

**СКВИРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 28 березня 2023 року м. Сквира №03-31-VIII**

**Про затвердження Положення про старосту**

**Сквирської міської ради в новій редакції**

Керуючись ст. 54-1 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, законами України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи рекомендації постійної комісії Сквирської міської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку, Сквирська міська рада VIII скликання

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про старосту Сквирської міської ради в новій редакції згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Сквирської міської ради від 22.12.2020 р. №29-3-VIII “Про затвердження Положення про старосту Сквирської міської ради”.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Сквирської міської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Міська голова Валентина ЛЕВІЦЬКА**

**Додаток**

**до рішення** **міської ради**

**від 28 березня 2023 року**

**№03-31–VІІІ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про старосту Сквирської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про старосту Сквирської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», інших законодавчих актів України і визначає повноваження, права і обов’язки старости, порядок його затвердження, звітування, припинення повноважень, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

**II. Правовий статус старости**

2.1.Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Сквирською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Сквирського міського голови, що вноситься за результатами громадських слухань, проведених у межах відповідного старостинського округу.

2.2. Староста працює на постійній основі в апараті ради та є членом виконавчого комітету міської ради.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та  цим Положенням.

2.5. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

**ІІІ. Повноваження старости**

**3.1. Повноваження старости:**

1) уповноважений міською радою ,яка його затвердила, діяти в інтересах інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

2) забезпечує зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

3) вирішує за дорученням міського голови або міської ради питання, пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

4) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

5) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

6) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

7) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради та місцевих органів виконавчої влади. За рішенням міської ради надає адміністративні послуги та виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

8) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

10) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

11) бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

12) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

13) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

14) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

15) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинського округу;

16) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» , рішеннями Сквирської міської ради та іншими законами.

**3.2. Обов’язки старости:**

1) додержання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів ,актів органів місцевого самоврядування, цього Положення; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування

2) додержання прав та свобод людини і громадянина;

3) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

4) постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

5) сумлінне ставлення до виконання службових обов’язків, ініціативність і творчість у роботі;

6) шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

8) брати участь у роботі виконавчого комітету міської ради:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

- готувати проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

- брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);

- бути доповідачем чи спів доповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

9) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

10) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням міської ради, інших актів міської ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

11) вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

12) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

13) приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

14) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

15) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного старостинського округу;

16) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

17) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

18) здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

19) не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу, наступного за звітним, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі;

20) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

21) виконувати поточні доручення міської ради та її виконавчого комітету, голови міської ради, звітувати про їх виконання;

22) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

23) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

24) надавати довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного старостинського округу;

25) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

26) вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах відповідного населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

27) вести військовий облік призовників та військовозобов’язаних громадян на території відповідного старостинського округу;

28) вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

29) здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства.

**3.3. Староста має право:**

1) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

2) на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

3) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

4) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

7) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

8) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

9) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**3.4**. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

**3.5.** Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 цього Положення, надання старості консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію Сквирської міської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку та відділ з питань юридичного забезпечення ради та діловодства Сквирської міської ради.

**IV. Порядок затвердження та припинення повноважень старости**

4.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу та погодженням постійних комісій міської ради.

Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів;

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання міської ради.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується міською радою.

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5.Особа, яка затверджується на посаду старости, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення міською радою.

4.6. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень міської ради відповідного скликання.

4.7. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) набуття громадянства іншої держави;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті;

9) за рішенням Сквирської міської ради.

4.8. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.9 Повноваження старости можуть бути достроково припинені у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

4.10. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3 пункту 4.7 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 4,5,6,8 пункту 4.7 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 4.7 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у підпункті 9 пункту 4.7 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) з підстави, зазначеної в пункті 4.9 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.11. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу міської ради, в тому числі на іншого старосту або помічника старости . Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням міського голови.

**V. Організація діяльності старости**

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням міського голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок бюджету міської ради.

5.4. З метою забезпечення діловодства у відповідному старостинського округу, старості надається кругла номерна печатка, кутовий штамп з найменування відповідного номеру старостинського округу та штампи для проведення реєстрації місця проживання громадян, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету міської ради.

**VІ. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний міській раді, підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та розміщуються у приміщенні старостинського округу не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.2. Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

**Секретар міської ради Тетяна ВЛАСЮК**