Додаток

до рішення № 4/5

 пленарного засідання четвертої сесії Литовезької

сільської ради восьмого скликання

від 23 грудня 2020 року.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО СТАРОСТ СІЛ МОВНИКИ, ЗАБОЛОТЦІ, ЗАСТАВНЕ**

**ЛИТОВЕЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

I**. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про старост сіл Мовники, Заболотці, Заставне Литовезької сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об’єднання територіальних громад» і визначає права і обов’язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

1.2. Положення про старосту затверджується рішенням ради виключно на пленарному засіданні Литовезької сільської ради.

1.3. Перелік населених пунктів Литовезької сільської ради, в яких запроваджується посада старости визначається сільською радою. В населеному пункті, який є адміністративним центром Литовезької територіальної громади, посада старости не запроваджується.

Терміни , які вживаються в Положенні :

**адміністративний центр територіальної громади** - населений пункт (село,), що має розвинену інфраструктуру і, як правило, розташований найближче до географічного центру території територіальної громади та в якому розміщується представницький орган місцевого самоврядування територіальної громади;

**староста** - виборна посадова особа місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів відповідного села( сіл), який перебуває у складі об’єднаної територіальної громади, визначеного за рішенням Литовезької  сільської ради, за винятком її адміністративного центру, у виконавчих органах сільської ради.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ.**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів села, визначених за рішенням Литовезької сільської ради об’єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України “Про добровільне об’єднання територіальних громад”.

Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України та цим Положенням.

Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом сільської  об`єднаної територіальної громади, цим Положенням, іншими рішеннями органів місцевого самоврядування відповідної територіальної громади, розпоряджень сільського голови.

2.2.1. .Старостою може бути обраним будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до ст. 70 Конституції України, незалежно від того, де він зареєстрував місце проживання, тобто на момент призначення досяг 18 років , не визнаний судом недієздатним, а також не має судимості за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку .

2.3. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою села (сіл), відповідальним перед  Литовезької сільською радою та виконавчим комітетом ради, підпорядкований сільському голові, виконує його доручення, розпорядження.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

2.4. . Староста набуває статусу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Литовезької сільської ради, де представляє інтереси мешканців відповідного села (сіл).

2.5. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

2.6. На старосту не поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

 2.7. У разі звільнення старости з посади у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших причин, представницькі повноваження старости здійснює сільський голова; інші повноваження, обов’язки, пов’язані з виконанням повноважень виконавчих органів сільської ради здійснює інший староста та/або працівник (працівники) сільської ради згідно розпорядження сільського голови. Термін та інші умови виконання обов’язків відсутнього старости встановлюються розпорядженням сільського голови.

2.8. 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.

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

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

 - з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до Литовезької сільської ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави) - з дня прийняття Литовезькою сільською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

 - з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 51, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; 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; набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) - з дня, наступного за днем одержання Литовезькою сільською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення Литовезькою сільською радою;

 - з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерть старости) - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

 - у випадку, передбаченому абзацом першим частини другої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) - з дня прийняття Литовезькою сільською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради;

 - з підстави, зазначеної в абзаці другому частини другої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану») - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

**2.1.1. Повноваження старости**:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах сільської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);

4) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту бюджету Литовезької сільської ради в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

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

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

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

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

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

12) 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 селі (селах);

13) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

**2.1.2. Обов’язки старости:**

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту ради, виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради, виконувати доручення сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) організовувати і проводити збори жителів старостинського округу, оформлювати документи цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) виконувати на території відповідного старостинського округу програми соціально-економічного та культурного розвитку, затверджені рішеннями сільської ради, інші акти ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчих органів сільської ради пропозиції з цих питань;

5) вести прийом жителів старостинського округу згідно з графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх 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 та ін.;

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

7) приймати заяви, адресовані виконавчим органам сільської ради та їх посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) вчиняти нотаріальні дії, передбачені ч.1 ст.37 Закону України «Про нотаріат» (у обсягах, що відповідають вимогам чинного законодавства);

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

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

11) контролювати стан об’єктів комунальної власності, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органів) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Литовезької сільської територіальної громади та держави;

15) звітувати про свою роботу не менше одного разу на рік перед сільського радою;

16) дотримуватися правил етичної поведінки, встановлених законодавчими та іншими актами;

17) контролювати роботу комунальних підприємств, розташованих на підвідомчій території, проводити роботу по забезпеченню безперебійного надання комунальних послуг (водо-, електро- та газопостачання);

18) раз на рік проводити звірку погосподарських  книг обходом господарств;

19) виписувати довідки на підставі погосподарських книг жителям відповідного старостинського округу;

20) виконувати поточні доручення сільського голови, звітувати про їх виконання.

21) є уповноваженою особою з питань прийому заяв з необхідними документами для призначення:

- щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192;

 - допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751;

 - допомоги при народженні дитини, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751;

 - допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751;

 - допомоги на дітей одиноким матерям, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751;

 - допомоги при усиновленні дитини, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751;

- державної соціальної допомоги, передбаченої Законом України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250;

- тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 від жителів Литовезької територіальної громади з метою наступної їх передачі Управлінню соціального захисту населення.

22) надавати адміністративні та інші послуги жителям відповідного старостинського округу згідно рішення виконавчого комітету про утворення відділених робочих місць для адміністраторів Центру надання адміністративних послуг сільської ради.

23) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідних сіл забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

24) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву, проводити реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи та інші реєстраційні дії;

25)  надавати довідки,  характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідних сіл;

26) здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території відповідних населених пунктів Литовезької територіальної громади;

**2.1.3. Староста має право:**

1) офіційно представляти старостинський округ, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси жителів села (сіл);

2) одержувати від сільської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території сільської ради інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;

3) вносити пропозиції до порядку денного засідань сільської ради, виконавчого комітету з питань, які стосуються інтересів відповідного старостинського округу. Оголошувати на пленарних засіданнях сесій та засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідного старостинського округу, його мешканців з питань, що стосуються їх інтересів;

4) порушувати у виконавчому органі сільської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

5) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

6) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів сільської територіальної громади, сприяти залученню жителів до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

7) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

8) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом Литовезької сільської ради, іншими актами її органів;

9) виконувати поточні доручення Литовезької сільської ради та її виконавчого комітету, сільського голови, звітувати про їх виконання;

10) виконувати інші обов’язки, визначені Положенням про старосту, Статутом об’єднаної територіальної громади, рішеннями ради, виконавчого комітету та розпорядженнями голови Литовезької сільської ради;

11) здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного села (сіл).

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

2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності:

2.2.1. Місцем роботи старост є адміністративні будівлі за адресами:

- с. Заболотці вул. Молодіжна 30а,

- с.Заставне , вул. Клименка 6а,

- с. Мовники , вул. Лесі Українки 19а.

2.2.2. Діловодство та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою, виконавчим комітетом, сільським головою.

2.2.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється сільською радою.

**ІV. ПРАВА СТАРОСТИ.**

1) брати участь у пленарних засіданнях Литовезької сільської ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

2) взаємодіяти з Литовезькою сільською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об`єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб’єктами та інституціями;

3) одержувати безоплатно від виконавчих органів ради об’єднаної територіальної громади, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

4) погоджувати проекти рішень Литовезької сільської ради та її виконавчого комітету щодо майна ради, розташованого на території відповідного населеного пункту (села, сіл) Литовезької сільської ради;

5) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Литовезької сільської ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Литовезької сільської ради загалом;

6) порушувати у виконавчому комітеті Литовезької сільської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту (села, сіл) Литовезької сільської ради, незалежно від форми власності;

7) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до п. 6 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села, сіл) Литовезької сільської ради;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що можуть створюватись за рішенням Загальних зборів Литовезької сільської ради, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (села, сіл) ради;

10) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (села, сіл) Литовезької сільської ради.

 **VІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ.**

6.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, наявність секретарів (діловодів), інші питання діяльності старости визначаються виконавчим комітетом сільської ради об’єднаної територіальної громади.

6.2. Графік роботи старости затверджується виконавчим комітетом сільської ради в межах діючого законодавства.

6.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення роботи старости здійснюється Литовезькою сільською радою та фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

**VІІ.  ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ.**

3.2.1. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності у порядку, визначеному законом.

3.2.2. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

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

Секретар ради           М.Жукова