

**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**ТРЕТЯ СЕСІЯ**

**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

27.01.2021 м. Глухів №101

**Про затвердження**

**Положення про старосту**

**Глухівської міської ради**

Керуючись статтями 25, 26 та частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту Глухівської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ткаченка О.О. та постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, фізичної виховання і спорту, соціальної політики, законності, правопорядку, протидії корупції, регламенту та депутатської етики (голова комісії – Терещенко І.І.).

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕДЖЕНО

рішення міської ради

27.01.2021 № 101

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СТАРОСТУ**

**ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, його повноваження та відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов’язані з діяльністю старости на території Глухівської міської ради (далі - староста).

**ІІ. Правовий статус старости**

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування та членом виконавчого комітету Глухівської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2. Староста затверджується Глухівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією  міського голови.

3. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Глухівської міської ради та цим Положенням.

4. Староста підпорядковується міському голові. Діяльність старости безпосередньо координує перший заступник Глухівського міського голови.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Глухівській міській раді та підконтрольний міському голові, першому заступнику міського голови.

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

7. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України, інші нормативно - правові акти України, рішення Глухівської міської ради та її виконавчого комітету і це Положення.

8. На старосту поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

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

1. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який:

1) визнаний судом недієздатним;

2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) за рішенням суду позбавлений права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

4) у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування буде безпосередньо підпорядкований близьким особам.

2. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

4. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Глухівської міської ради відповідного скликання.

5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Глухівської 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 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;

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

8) його смерті.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Глухівської 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.

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

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

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3 пункту 5 розділу ІІІ цього Положення - з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 4, 5, 7 пункту 5 розділу ІІІ цього Положення - з дня, наступного за днем одержання міською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у підпункті 8 пункту 5 розділу ІІІ цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом 1 пункту 6 розділу ІІІ цього Положення - з дня прийняття Глухівською міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости;

5) з підстави, зазначеної в абзаці 2 пункту 6 розділу ІІІ цього Положення - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

**ІV. Повноваження старости**

Староста відповідно до своїх повноважень:

1) представляє інтереси жителів відповідних населених пунктів (села,сіл, селища) міської ради у виконавчих органах Глухівської міської ради;

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Глухівської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

4) сприяє жителів відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради у підготовці документів, що подаються до Глухівської міської ради та її виконавчих органів;

5) бере участь в організації виконання рішень Глухівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та у здійсненні контролю за їх виконанням на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

6) бере участь у підготовці проєкту бюджету Глухівської міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету Глухівської міської ради з питань діяльності на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради, виконавчих органів Глухівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проєктів рішень Глухівської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

10) бре участь у здійсненні контролю за станом благоустрою на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради, та інформує міського голову, виконавчі органи Глухівської міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів Глухівської міської 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 на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами;

14) вчиняє нотаріальні дії, передбачені Законом України «Про нотаріат»;

15) веде облік військовозобов’язаних на відповідній території, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921;

16) веде погосподарський облік в селах, розташованих на відповідних населених пунктів (села, сіл, селища) міської ради;

17) здійснює заходи, передбачені Кодексом цивільного захисту України;

18) на старосту, як посадову особу, покладаються інші повноваження, визначені нормативно-правовими актами України.

**V. Обов’язки старости**

1. Представляє інтереси жителів відповідного села (сіл), селища у виконавчих органах Глухівської міської ради. Сприяє виконанню на їх території програми економічного і соціального розвитку, інших програм, затверджених рішенням міської ради, актів ради та її виконавчого комітету, вносить до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

2. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, пленарних засіданнях Глухівської міської ради, засіданнях її постійних комісій. Оголошує тексти заяв та звернень внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл), селища.

3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл), селища.

4. Сприяє жителям відповідного села (сіл, селища) у підготовці документів, що подаються до виконавчих органів міської ради.

5. Бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови на відповідній території та у здійсненні контролю за їх виконанням.

6. Бере участь у підготовці проекту бюджету міської ради в частині фінансування програм, що реалізуються на відповідній території. 7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території села (сіл, селища) підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

8. Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл, селища), погоджує їх.

9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села (сіл, селища).

10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл, селища), інформує міського голову, першого заступника міського голови, виконавчі органи міської ради про його результати.

11. 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.

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), селищі. Організовує виконання прийнятих рішень, проводить відповідний моніторинг.

13. Сприяє жителям відповідних населених пунктів у підготовці документів (у тому числі надання довідок, довідок – характеристик фізичним та юридичним особам, які проживають/здійснюють діяльність на території відповідних населених пунктів). Має право видавати та внутрішньо їх реєструвати.

14. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

15. Несе відповідальність за стан діловодства, обліку і звітності, архівної справи.

16. Приймає, веде облік та контроль за розглядом і вживанням заходів за листами, скаргами і заявами громадян, особисто приймає громадян. Забезпечує виклики членів територіальної громади до виконкому та міської ради, друкує документи, пов’язані зі зверненнями громадян.

17. Здійснює нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України, інструкцією про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами.

18. Здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об’єктів інфраструктури, громадським правопорядком.

19. Здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл, селища) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

20. Проводить моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законодавства України.

21. Веде статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території (шляхом ведення погосподарських книг).

22.Здійснює статистичний облік населення: облік населення всього, з них дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, облік пільгових категорій населення (учасники АТО (ООС), бойових дій, учасники війни, діти війни, багатодітні сім’ї, матері героїні, одинокі матері, діти сироти, діти, позбавлені батьківського піклування), обстеження їх умов проживання, складання відповідних актів і надання у відповідні служби за запитом.

23. Здійснює ведення військового обліку (листування з військкоматом з питань обліку військовозобов’язаних, які перебувають на обліку, взяття на військовий облік та зняття з обліку, складання списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць та інше за запитом).

24. 3дійснює повноваження, що стосуються торгівельного обслуговування населення і подання відповідної інформації на запити.

25. Здійснює повноваження у сфері фізичної культури і спорту, надання відповідної звітності контролюючим органам.

26. Здійснює оформлення документів для отримання дотації на бджільництво, тваринництво та інші.

27. Здійснює статистичний облік домогосподарств, облік худоби та птиці у приватній власності, облік земель в особистому користуванні та надання звітності у відповідні служби.

28. Не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

29. Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови на відповідній території.

30. Виконує інші обов’язки, визначені Регламентом виконавчих органів міської ради, актами органів місцевого самоврядування, вирішує за дорученням міського голови, першого заступника міського голови або міської ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

31. Порушує у виконавчому комітеті Глухівської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції міської ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідних населених пунктів Глухівської міської ради, незалежно від форм власності, вносить пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень, порушує питання про притягнення до відповідальності винних осіб.

**VІ. Права старости**

Староста має право:

1) офіційно представляти інтереси жителів населеного пункту (села, сіл, селища) міської ради у виконавчих органах Глухівської міської ради.

2) одержувати безоплатно від виконавчих органів Глухівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території Глухівської міської територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також необхідну інформацію, документи і матеріали.

3) вносити пропозиції до виконавчого комітету Глухівської міської ради з питань, які стосуються інтересів громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади.

4) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на відповідній території;

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

6) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

7) на соціальний і правовий захист;

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.

**VIІ. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності**

1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку організації діяльності старости відповідного населеного пункту (села, сіл, селища) міської ради залишаються такими ж, які були до об’єднання у виконавчому комітеті сільської (селищної) ради.

2. Графік прийому старостою жителів затверджується розпорядженням міського голови.

3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Глухівської міської ради та фінансується за рахунок коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади.

**VIIІ. Відповідальність старости**

1. Староста несе персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**