

УКРАЇНА  
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №528**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 08.06.2022р. | 20 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Положення про старосту**

**Могилів-Подільської міської територіальної громади**

Керуючись ст.ст. 25, 26, 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту Могилів-Подільської міської

територіальної громади згідно з додатком, що додається.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію

міської ради **з питань прав людини, законності, депутатської діяльності,**

**етики та регламенту (Грабар С.А.).**

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток

дорішення 20 сесії

міської ради 8 скликання

від 08.06.2022 року №528

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про старосту Могилів-Подільської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення про старосту Могилів-Подільської міської територіальної громади (надалі – 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 права і обов’язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

**1.2.** Положення затверджується рішенням Могилів-Подільської міської ради (далі – міської ради).

**2. Правовий статус старости**

**2.1.** Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка представляє інтереси сіл, що входять до відповідного старостинського округу Могилів-Подільської міської територіальної громади.

**2.2.** Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші акти законодавства України та Положення про старосту (далі – Положення).

**2.3.** Староста входить до складу Виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради за посадою, та виконує свої обов’язки на постійній основі, де представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу.

**2.4.** 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 та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської чи суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

**2.5.** На старосту поширюється гарантії діяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2.6.** На старосту також поширюються обмеження і заборони, пов’язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, в тому числі визначені антикорупційним законодавством України.

**2.7.** Порядок організації роботи старости визначений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

**2.8.** При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним перед жителями відповідного старостинського округу, відповідальним і

підзвітним - перед Могилів-Подільською міською радою та її Виконавчим комітетом.

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

**3.1.** Староста затверджується Могилів-Подільською міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

**3.2.** 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.

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

**3.4.** На посаду Старости може бути затверджена особа, яка є громадянином України, проживає на території Могилів –Подільської міської територіальної громади в межах відповідного старостинського округу та має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від раси, кольору шкіри, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

**3.5.** На посаду Старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

**3.6.** Старостою не може бути призначений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину.

**3.7.** Староста набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**3.8.** Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Могилів-Подільської міської ради за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

**3.9.** У разі реорганізації та створення нових старостинських округів повноваження старост припиняються згідно вимог чинного законодавства.

**3.10.** Повноваження Старости вважаються достроково припиненими у разі:

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

**2)** припинення ним громадянства України або виїзд на постійне місце 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)** за визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення померлим;

**8)** його смерті та інших випадках, передбачених законодавством.

**3.11.** Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Могилів-Подільської міської ради.

**3.12.** Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости можуть вносити на розгляд Могилів-Подільської міської ради:

**1)** Могилів-Подільський міський голова;

**2)** постійні комісії Могилів-Подільської міської ради;

**3**) виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради;

**4)** збори членів відповідного старостинського округу.

**4. Повноваження старости**

**4.1.** **Староста:**

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

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

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

**4)** сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також подає відповідні документи до зазначених органів. За рішенням відповідної міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

**5)** інформує населення з питань призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій, пільг та надання соціальних послуг, сприяє жителям громади в їх оформленні, формує пакет документів, необхідних для призначення будь-яких видів державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пільг та передає їх до управління праці та соціального захисту населення міської ради;

**6)** видає жителям територіальної громади, на бланку виконавчого комітету міської ради, довідки та характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають або зареєстровані на території відповідного населеного пункту територіальної громади (з правом підпису);

**7)** організовує відбування покарання правопорушниками та засудженими, що направляються для відбування покарання на громадські роботи у відповідних населених пунктах;

**8)** 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;

**9)** несе відповідальність за стан діловодства, обліку і звітності, архівної справи;

**10)** здійснює погосподарський облік;

**11)** здійснює особистий прийом громадян, веде облік та контроль за розглядом і вживанням заходів за листами, скаргами та заявами громадян;

**12**) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує відповідну статистичну звітність;

**13)** здійснює нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, інструкцією про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами;

**14)** здійснює дії з реєстрації актів цивільного стану, керуючись чинним законодавством;

**15)** бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

**16)** бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування Програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

**17)** 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;

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

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

**20)** бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу, інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

**21)** 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;

**22)** 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 старостинському окрузі;

**23)** здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

**4.2. Обов’язки старости:**

**1)** Здійснює прийом жителів села (сіл), відповідного старостинського округу відповідно до встановленого графіка прийому, приймає заяви від жителів відповідного старостинського округу, адресовані Могилів-Подільській міській раді та її виконавчим органам, передає їх за належністю, та сприяє жителям села (сіл), відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

**2)** Забезпечує виконання на території відповідного старостинського округу рішень Могилів-Подільської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та здійснює контроль за їх виконанням.

**3)** 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).

**4)** Сприяє створенню умов для розвитку освіти, культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел; роботи з молоддю, творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту.

**5)** Сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

**6)** Веде облік наявних фізичних осіб, власників бджолосімей, ВРХ, свиней, птиці тощо, складання відповідних звітів.

**7)** Веде погосподарський облік в селах, розташованих на території відповідного старостинського округу.

**8)** Здійснює контроль за дотриманням трудової дисципліни.

**9)** Відповідальний за ведення табелю обліку робочого часу працівників, які здійснюють свої повноваження на відповідному старостинському окрузі.

**10)** Виявляє факти насильства та повідомляє про них не пізніше однієї доби заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

Староста є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території відповідного старостинського округу.

**11)** Контролює дотримання правил використання об’єктів комунальної власності міської територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу міської територіальної громади.

**12)** Сприяє проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об’єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо).

**13)** Звітує (не менше одного разу на рік) перед міською радою про свою роботу, а також – на відкритій зустрічі перед жителями свого старостинського округу.

**14)** Здійснює облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

**15)** Видає жителям територіальної громади, на бланку виконавчого комітету міської ради, довідки та характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають або зареєстровані на території відповідного населеного пункту територіальної громади (з правом підпису).

**16)** Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з функціонуванням відповідного старостинського округу.

**17)** Веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву.

**18)** Виконує завдання в межах функціональних обов’язків та завдання поставлені міським головою, Могилів-Подільською міською радою та її виконавчими органами.

**19)** Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та рішеннями Могилів-Подільської міської ради, її виконавчого комітету.

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

**5.1.** Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Могилів-Подільським міським головою.

**5.2.** Режим роботи старости відповідає режиму роботи Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету.

**5.3.** Графік прийому жителів старостою затверджує Могилів-Подільський міський голова.

**5.4.** Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Могилів-Подільською міською радою за рахунок бюджету територіальної громади.

**5.5.** Староста має печатку та штамп встановленого зразка та використовує їх для засвідчення документів у межах наданих йому повноважень. Несе відповідальність за збереження і законність користування печаткою та штампом. Печатка та штамп зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

**5.6**. Виконуючий обов’язків старости на період його відсутності з поважних причин призначається за розпорядженням міського голови.

**6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність Старости**

**6.1.** При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед жителями відповідного старостинського округу, підзвітним та відповідальним - перед Могилів-Подільською міською радою, підзвітним, підконтрольним перед міським головою та першим заступником міського голови.

**6.2.** Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою на вимогу не менше третини депутатів у визначений радою термін.

**6.3.** За наявності підстав повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням Могилів-Подільської міської ради, відповідно вимог даного Положення.

**6.4.** Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, як посадової особи місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок його власних коштів 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.

**6.5.** При використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання.

**7. Заключні положення**

**7.1.** Положення та внесення змін до нього затверджується Могилів-Подільською міською радою.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА