

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради
від 10 вересня 2021 року № 1383

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту
Рокитнівської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про старосту Рокитнівської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства України і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

II. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також цим Положенням.

2.3. 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, цим Положенням, іншими рішеннями Рокитнівської селищної ради (далі-Рада).

2.4. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського, селищного, міського голови.

III. Повноваження старости

3.1. Повноваження старости:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах селищної ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради;

- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях 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 у поданні відповідних документів до зазначених органів. Надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг(у разі утворення такого центру);
- 5) бере участь в організації виконання рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень 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 старостинського округу та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про результати такого контролю;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної 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 старостинському окрузі;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

3.2. Обов'язки старости:

- 1) 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 відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

- 2) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Ради, інших актів Ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Ради пропозиції з цих питань;
- 3) вести прийом громадян згідно з визначеним 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;
- 4) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
- 5) приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані селищній раді та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;
- 6) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
- 7) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями Ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;
- 8) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу селищної ради;
- 9) надавати пропозиції виконавчому комітету Ради щодо погодження режиму роботи закладів торгівлі, громадського харчування розміщених на території відповідного старостинського округу;
- 10) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 11) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 12) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України;
- 13) надавати адміністративні послуги та/або виконувати окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг;
- 14) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

15) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженим наказом міністерства юстиції

4

України від 11 листопада 2011 року №3306/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 за №1298/20036;

16) сприяти забезпеченню проведення державної реєстрації актів цивільного стану народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті з дотриманням єдиної нумерації актових записів цивільного стану у Рокитнівській селищній раді у відповідному старостинському окрузі;

17) здійснювати реєстрацію місця проживання особи та зняття з реєстрації місця проживання особи;

18) вести погосподарський облік, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

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

20) сприяти розвитку місцевого бізнесу;

21) сприяти забезпеченню постійного приросту робочих місць;

22) сприяти забезпеченню постійного приросту надходжень до місцевого бюджету;

23) сприяти забезпеченню організованого збору і складуванню побутових відходів/сміття;

24) сприяти забезпеченню належного санітарного стану відповідних населених пунктів (відсутність бур'янів, аварійно небезпечних споруд, захаращень територій спільного використання, аварійно небезпечних дерев);

25) сприяти забезпеченню своєчасного виявлення і ізоляції тварин з небезпечними для людей захворюваннями;

26) виконувати інші доручення Ради та її виконавчого комітету, селищного голови, звітувати про їх виконання.

3.3. 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 підчас засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.4. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.3. цього Положення, надання старості роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Радою.

IV. Порядок призначення та звільнення

4.1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією Рокитнівського селищного голови, що вноситься за результатами громадського

5

обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

4.2. Староста працює на постійній основі в апараті Рокитнівської селищної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету-у виконавчому комітеті ради.

4.3. Ранг посадової особи місцевого самоврядування старості присвоюються рішенням відповідної Ради в межах відповідної категорії посад відповідно до статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. У разі неможливості здійснення старостою своїх повноважень (перебування у відпустці, відряджені, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу селищної ради, в тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням селищного голови.

V. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи Рокитнівської селищної ради.

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

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Рокитнівською селищною радою за рахунок бюджету селищної ради.

5.4. Старості можуть видаватись додаткові печатки і кутовий штамп Рокитнівської селищної ради для засвідчення відповідних документів від імені селищної ради.

VI. Відповідальність та підзвітність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді та підконтрольним селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін, звітує про свою роботу перед Радою, жителями старостинського округу.

6.3. 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.

6

6.4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради та розміщуються у приміщенні селищної ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.5. Застосування заохочень та стягнень (крім звільнення з посади) за порушення трудової дисципліни до старости від імені селищної ради здійснюється селищним головою.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ