Додаток

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про старосту села, сіл, старостинського округу Луцької міської територіальної громади**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Виборчого кодексу України, інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його затвердження на посаду та припинення повноважень, його права та обов’язки, повноваження,  відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов’язані з діяльністю старости села, сіл, старостинського округу Луцької міської територіальної громади (далі - староста).

**ІІ. Правовий статус старости**

2.1. Староста села, сіл, старостинського округу є посадовою особою місцевого самоврядування,  що представляє інтереси жителів відповідного села, сіл, старостинського округу, визначених за рішенням міської ради~~.~~

2.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Виборчий кодекс України, інші акти законодавства України, рішення міської ради та це Положення.

2.3. Посада старости запроваджується в населених пунктах, що приєднались до Луцької міської територіальної громади. В населеному пункті, який є адміністративним центром Луцької міської територіальної громади, посада старости не запроваджується.

2.4. Староста за посадою є членом виконавчого комітету Луцької міської ради, де представляє інтереси мешканців відповідного села, сіл, старостинського округу.

2.5. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім випадків, визначених чинним законодавством) або підприємницькою діяльністю.

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

2.7. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

2.8. Дотримується режиму роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку, діловодства, встановлених  Луцькою міською радою.

2.9. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення здійснюється Луцькою міською радою.

2.10. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Луцької міської територіальної громади.

**ІІІ. Порядок затвердження на посаду старости, строк його повноважень**  **та припинення повноважень**

3.1. Староста затверджується Луцькою міською радою на строк її повноважень за пропозицією Луцького міського голови.

3.2. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Луцької міської ради відповідного скликання.

3.3. Повноваження старости припиняються достроково, в порядку передбаченому чинним законодавством, у разі:

1) його звернення з особистою заявою до сільської, селищної, 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 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

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

 8) його смерті;

 9) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.4. На час відсутності старости (відпустка, тощо) його обов’язки та повноваження здійснює староста іншого села, сіл, старостинського округу.

**ІV. Повноваження старости**

Староста:

4.1. Представляє інтереси жителів відповідного села, сіл, старостинського округу у виконавчих органах міської ради.

4.2. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій.

4.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, сіл, старостинського округу.

4.4. Сприяє жителям відповідного села, сіл, старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради.

4.5. Бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного населеного пункту(ів) та у здійсненні контролю за їх виконанням.

4.6. Бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного населеного пункту(ів).

4.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного населеного пункту виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності, та їх посадових осіб.

4.8. Бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту(ів).

4.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного населеного пункту(ів).

4.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл, старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати.

4.11. Отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.12. 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, старостинському окрузі.

4.13. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

**V. Обов’язки старости**

Староста зобов’язаний:

5.1. Додержуватися Конституції України та нормативно-правових актів, що стосуються державної служби та місцевого самоврядування, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”, указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень органів виконавчої влади, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, регламенту міської ради та виконавчого комітету, цього Положення, інших нормативних документів.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, виконувати доручення міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання.

5.4. Відповідати за стан довкілля, стан об’єктів інфраструктури, громадський правопорядок.

5.5. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села, сіл, старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

5.6. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту об’єднаної територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.7. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.8. Здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного населеного пункту.

5.9. Надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

5.10. Виконувати інші обов’язки, визначені Положенням про старосту, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**VІ. Права старости**

6.1. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради; офіційно представляти громаду села, сіл, старостинського округу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Одержувати безоплатно від виконавчих органів міської ради, 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.

6.3. Взаємодіяти з міською радою, підприємствами, організаціями (установами, закладами), що є у міській комунальній 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.

6.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної 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 загалом.

6.5. Порушувати у виконавчому комітеті міської 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 територіальної громади незалежно від форми власності.

6.6. Звертатися до державних та правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного населеного пункту.

6.7. Вчиняти нотаріальні дії, передбачені ст. 37 Закону України “Про нотаріат”, винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного населеного пункту, у порядку та у спосіб, визначений Законом. Нотаріальні дії, передбачені пунктами 6 і 7 ч.  ст. 37 Закону України “Про нотаріат”, вчиняють старости, які мають вищу юридичну освіту, досвід роботи у галузі права не менше трьох років, пройшли протягом року стажування у державній нотаріальній конторі або приватного нотаріуса, завершили навчання щодо роботи з єдиними та державними реєстрами, що функціонують в системі Міністерства юстиції України, та склали іспит із спадкового права у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

6.8. Видавати документи в межах повноважень, визначених законодавством, а також рішеннями Луцької міської ради, виконавчого комітету Луцької міської ради, розпорядженням Луцького міського голови.

6.9. Завіряти власний підпис гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

6.10. Розробляти проєкти нормативно-правових актів.

6.11. Погоджувати проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету, що стосуються функціонування та розвитку відповідного населеного пункту (пунктів), інтереси жителів якого він представляє.

6.12. Здійснювати окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

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

7.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Луцькій міській раді та підконтрольний Луцькому міському голові.

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

7.3. Староста може бути притягнений до цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності за неналежне виконання посадових обов’язків у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради Юрій БЕЗПЯТКО