

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 07 березня 2023 року № 110

**Положення
про старосту старостинського округу Дергачівської міської ради**

I. 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 повноваження, права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости старостинського округу (далі - староста).

2. Положення затверджується розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації.

3. Утворення старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до його складу, є виключною компетенцією міської ради.

II. Правовий статус старости

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, що призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

2. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітний та підконтрольний начальнику міської військової адміністрації.

3. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян» інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, розпорядження начальника міської військової адміністрації, Інструкція з діловодства в Дергачівській міській раді, інші нормативно-правові акти та це Положення.

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 і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

III. Повноваження старости

1. Повноваження старости:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;
- 2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 3) бере участь в організації виконання розпоряджень начальника міської військової адміністрації на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 4) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 5) вносить пропозиції начальнику міської військової адміністрації з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 6) бере участь у підготовці проєктів розпоряджень начальника міської військової адміністрації, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 7) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 8) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує начальника міської військової адміністрації, виконавчі органи міської ради про його результати;
- 9) 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;
- 10) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському округу;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2. Обов'язки старости:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту міської ради та виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;
- 2) брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проєкту бюджету:

- 3) подавати пропозиції до проєкту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, програми соціально – економічного та культурного розвитку;
- 4) подавати пропозиції до прогнозу місцевого бюджету та проєкту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;
- 5) ініціювати скликання зборів жителів відповідного селища (села);
- 6) брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;
- 7) інформувати начальника міської військової адміністрації про прийняті на зборах рішення, організувати виконання рішень зборів жителів селищ (сіл);
- 8) здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу на наступних зборах;
- 9) забезпечувати представництво міської ради на території відповідного старостинського округу;
- 10) вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з графіком, затвердженим начальника міської військової адміністрації;
- 11) здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 12) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного селища, села, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його мешканців;
- 13) приймати від жителів відповідного селища (села) заяви, адресовані міській військовій адміністрації, міській раді та посадовим особам міської військової адміністрації і міської ради, передавати їх для реєстрації та обліку до міської ради;
- 14) брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд міської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
- 15) вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах відповідного селища, села (старостинського округу), у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
- 16) вживати заходи щодо недопущення на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям;
- 17) вчиняти нотаріальні дії передбачені пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

18) здійснювати реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

19) вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу;

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

21) сприяти проведенню на території відповідного селища, села (старостинського округу) заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;

22) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

23) сприяти діяльності органам самоорганізації населення відповідного селища, села (старостинського округу).

3. Заходи щодо організації роботи старости:

1) забезпечувати зберігання офіційних документів Дергачівської міської ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

2) вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих міській раді, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до міської ради для введення їх в єдиний документообіг міської ради у порядку, визначеному міською радою;

3) дотримуватися правил службової етики;

4) шанобливо ставитися до жителів відповідного селища (села) та їхніх звернень до Дергачівської міської ради, виконавчих органів та посадових осіб;

5) виконувати доручення начальника міської військової адміністрації, інформувати їх про виконання доручень;

6) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку;

7) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

4. Порядок взаємозамінності на період відсутності (окрім повноважень вчинення нотаріальні дії, що передбачені пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат» та державної реєстрації актів цивільного стану):

відділу реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання міської ради старосту Прудянського старостинського округу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян міської ради;

7) старосту Безруківського старостинського округу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян міської ради. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян міської ради старосту Безруківського старостинського округу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання міської ради.

8) у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян міської ради, відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання міської ради, виконання обов'язків старости старостинського округу покладаються на працівника міської ради розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації.

5. Права старости:

1) представляти жителів відповідного селища (села) в міській військовій адміністрації, міській раді та її виконавчих органах;

2) одержувати 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;

3) вносити пропозиції начальнику міської військової адміністрації з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних старостинських округів, заяв та звернень жителів відповідних (селищ) сіл з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом;

4) порушувати перед начальником міської військової адміністрації питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;

5) вносити пропозиції для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного селища, села (старостинського округу);

6) вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються задля забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного селища (села) до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

7) звертатися до компетентних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного старостинського округу.

IV. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою, а на період дії воєнного стану – начальником міської військової адміністрації. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

2. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок бюджету територіальної громади.

3. З метою забезпечення діловодства в відповідному селищі, селі (старостинському окрузі), старості виготовляється номерна гербова печатка та номерний кутовий штамп міської ради.

V. Припинення повноважень старости

1. Повноваження старости припиняються в порядку та з підстав, визначених чинним законодавством України.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Вікторія КОЛДУНЕНКО