



УКРАЇНА
САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ПЕРША СЕСІЯ
РІШЕННЯ

26 листопада 2020 року

№ 46-VIII

Про затвердження Положення про старосту
Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області
восьмого скликання

Відповідно до ст. 54¹, 79¹, пунктом 2 частини третьої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області восьмого скликання (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Постійну комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району з питань законності, мандатна, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області
від 26 листопада 2020 року
№ 46-VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВОСЬОМОГО СКЛИКАННЯ

1. Загальні положення

1.1 Положення про старосту села (сіл), які увійшли до складу Саф'янівської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно – правових актів України та визначає правовий статус старости, права і обов'язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2 Положення та зміни до нього затверджується виключно на пленарному засіданні Саф'янівської сільської ради.

2. Правовий статус старости

2.1 Староста затверджується Саф'янівською сільською радою (далі – сільська рада) на строк її повноважень за пропозицією Саф'янівського сільського голови Ізмаїльського району Одеської області (далі – сільський голова) і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2.2 Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні сільської ради.

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

2.4 Староста не може бути депутатом будь-якої ради, 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.

2.5 Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами та нормативно – правовими актами України, а також рішеннями Саф'янівської сільської ради та її виконавчого комітету цим Положенням.

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

3. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

3.1 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.

3.2 На посаду старости не може бути затверджена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

3.3 Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.4 Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до сільської 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 недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 7) його смерті;
- 8) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 9) інших випадках, передбачених законодавством.

3.5 Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости сільська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

3.6 За досягненням 65 річного віку.

3.7 Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости можуть вносити на розгляд Саф'янівської сільської ради:

- 1) Саф'янівській сільській голові;
- 2) постійні комісії Саф'янівської сільської ради;
- 3) виконавчий комітет Саф'янівської сільської ради.

3.8 В населених пунктах: Багате; Броска; Каланчак (Новий Каланчак); Кам'янка (Нова Кам'янка); Комишівка; Кислиці; Ларжанка; Лощинівка; Матроска; Муравлівка; Нова Некрасівка; Озерне; Першотравневе; Стара Некрасівка (Дунайське); Утконосівка – мають бути затверджені старости відповідним рішенням Саф'янівської сільської ради.

4. Права та повноваження старости

Староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах сільської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;
- 4) сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного населеного пункту та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту бюджету Саф'янівської сільської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного населеного пункту;

- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного населеного пункту виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, закладів, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного населеного пункту;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, закладів, 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 населеному пункті;
- 13) староста відповідного села приймає участь у засіданнях опікунської ради при виконавчому комітеті сільської ради;
- 14) староста вчиняє нотаріальні дії, передбачені статтею 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 15) веде на території відповідного села персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних, згідно Порядку затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921;
- 16) веде погосподарський облік у відповідному населеному пункті;
- 17) здійснює заходи, передбачені Кодексом цивільного захисту України;
- 18) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту;
- 19) староста, як посадова особа, здійснює інші повноваження визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші повноваження, визначені законодавством України.

5. Обов'язки старости

5.1 Староста зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Верховної Ради України, рішень Саф'янівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, цього Положення, Регламенту сільської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності;
- 2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Саф'янівської сільської ради, виконувати доручення Саф'янівської сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати їх про стан виконання доручень;
- 3) збирати та узагальнювати пропозиції членів громади в межах відповідного населеного пункту з питань соціально-економічного та культурного розвитку територій, соціального, житлово-комунального, побутового та транспортного обслуговування його мешканців;
- 4) сприяти мешканцям села у підготовці та отриманні документів, передбачених діючим законодавством, що подаються до структурних підрозділів Саф'янівської сільської ради та органів виконавчої влади;
- 5) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного населеного пункту та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів та здійснювати моніторинг їх виконання;
- 6) сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням сільської ради, інших актів сільської ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради пропозиції з цих питань;
- 7) вести прийом жителів відповідного населеного пункту згідно з встановленим графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері

соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства;

8) приймати від жителів відповідного населеного пункту заяви, адресовані сільському голові, сільській раді її виконавчим органам та їх посадовим особам, передавати їх за призначенням у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села у сфері землекористування, довілля, об'єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо;

10) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села;

11) здійснювати моніторинг за станом довілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку;

12) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів відповідного села у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

13) здійснювати контроль за станом благоустрою на території відповідного села, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

14) сприяти проведенню на території відповідного населеного пункту 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;

15) здійснювати моніторинг та проводити профілактичні заходи за дотриманням на території відповідного населеного пункту громадського порядку, виконання встановлених рішеннями сільської 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;

16) вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, або відумерлої спадщини, повідомляти виконавчий комітет сільської ради про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

17) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

18) здійснювати заходи щодо раціонального використання енергоносіїв на території відповідного населеного пункту;

19) своєчасно надавати інформацію щодо об'єктів комунальної власності населених пунктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту;

20) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

21) дотримуватись правил службової етики, встановлених законодавчими актами України та правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Саф'янівської сільської ради;

22) забезпечувати зберігання офіційних документів, створених у процесі реалізації своїх повноважень та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку, на території села, визначеного міською радою;

23) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

24) забезпечувати зберігання матеріальних та інших цінностей, що передані йому у користування;

25) приймати заяви з необхідними документами для призначення усіх видів державної соціальної допомоги мешканцям відповідного населеного пункту з формуванням електронної справи. Заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді передаються управлінню праці та соціального захисту населення не рідше ніж раз на два тижні.

5.2 Забезпечувати на території відповідного населеного пункту:

1) виконання рішень Саф'янівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

2) своєчасно та в повному обсязі сплату місцевих податків;

- 3) збереження, отримання інформації та вжиття своєчасних заходів щодо внесення змін до карток реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- 4) збереження документів, матеріальних та інших цінностей, що знаходяться в його володінні та розпорядженні;
- 5) ведення погосподарського обліку;
- 6) здійснення військового обліку та військово-мобілізаційної роботи.

5.3 Видавати за зверненням (запитом) на території населеного пункту передбачені законодавством довідки, акти, інші документи, а саме:

- акт обстеження матеріально-побутових умов;
- довідка про склад сім'ї;
- довідка з місця проживання;
- довідка для МБТІ (на виготовлення технічного паспорту на житловий будинок);
- довідка про наявність земельних ділянок (паїв);
- довідка про наявність підсобного господарства (худоби, птиці, бджоли);
- довідка на вивіз металолому з особистого підсобного господарства;
- довідка на отримання допомоги у зв'язку з похованням;
- довідка, яка видається у зв'язку з укладанням договору на постачання електроенергії;
- довідка, яка видається у зв'язку з укладанням договору на постачання природного газу;
- довідка з погосподарської книги про характеристику житла;
- довідка про те, що діти знаходяться при матері чи батькові;
- довідка – виписка з трудової книжки;
- довідка про закріплення житла за малолітніми та неповнолітніми дітьми;
- про наявність рідних братів та сестер;
- про наявність житла;
- про наявність паїв;
- довідка про реєстрацію місця проживання особи;
- довідка про реєстрацію місця перебування особи;
- довідка про зняття з реєстрації місця проживання;
- довідки про фактичне проживання громадянина за адресою без реєстрації;
- довідка про фактичне проживання громадянина в минулому;
- довідка – виписка з домової книги про склад сім'ї і прописки;
- довідка – виписка з домової книги;
- довідка про реєстрацію батьків у зв'язку з видачею паспорту дитини вперше;
- довідка про реєстрацію місця проживання померлого громадянина та осіб, спільно з ним зареєстрованих на день його смерті;
- довідка про фактичне проживання дитини з матір'ю чи батьком, якщо вони зареєстровані за різними адресами;
- довідка про сімейний стан призовника;
- довідка про проживання та знаходження на утриманні;
- довідка про сумісне проживання, ведення спільного господарства на момент смерті одного з них;
- довідка про проживання та знаходження на утриманні померлого членів сім'ї;
- характеристики мешканцям, що проживають на території населеного пункту;
- довідка про наявність земельної ділянки;
- довідка про право власності на житловий будинок, яка видається у зв'язку з його відчуженням;
- довідка про право власності на квартиру, яка видається у зв'язку з її відчуженням;
- довідка про право власності на садовий будинок, яка видається у зв'язку з його відчуженням;
- довідка, яка видається спадкоємцям, у зв'язку з відкриттям спадкової справи (до 6 місяців);
- довідка, яка видається у зв'язку з прийняттям спадщини;
- довідка, яка видається за місцем вимоги щодо присвоєння юридичної адреси об'єкту нерухомого майна;
- довідки для нотаріальної контори (3 види по ОСГ);

- довідка для нотаріальної контори про відсутність забудов, які потребують попереднього погодження й отримання дозволів (відсутність домобудувань);
- довідка про наявність земель у користуванні по категоріям;
- довідка про максимальну грошову оцінку земель за 1 м.кв;
- довідка про те, чи передавалась земельна ділянка у власність та користування, чи присвоєний кадастровий номер;
- довідки по запиті адвокатів, суду та на запит щодо наявності земельних ділянок;
- довідки про присвоєння поштової адреси;
- довідки про землекористування.

5.4 Забезпечувати ведення діловодства, обліку та звітності з передачею документів до архівних установ.

5.5 Виконувати інші обов'язки, визначені діючим законодавством, цим Положенням, Регламентом Саф'янівської сільської ради, рішенням Саф'янівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

5.6 У разі виникнення у старости, під час здійснення ним своїх повноважень, потенційного або реального конфлікту інтересів, вживати дієвих заходів щодо його врегулювання, відповідно до вимог діючого законодавства та актів, які діють у Саф'янівської сільської ради.

6. Організація діяльності старости

6.1 Староста вчиняє свою діяльність відповідно до Регламенту Саф'янівської сільської ради, Регламенту виконавчих органів Саф'янівської сільської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Саф'янівської сільської ради, Інструкції з діловодства Саф'янівської сільської ради, Положення про старосту та інших нормативно-правових актів, які діють у Саф'янівської сільської ради та її виконкомі та якими врегульовані питання організації їх діяльності.

6.2 Графік прийому жителів відповідного населеного пункту старостою затверджується розпорядженням сільського голови.

6.3 Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Саф'янівською сільською радою в установленому законодавством порядку за рахунок та в межах коштів, передбачених сільським бюджетом на відповідний бюджетний рік.

6.4 Старости сіл мають додаткові номерні гербові печатки, штамп встановленого зразка та використовують їх для засвідчення документів в межах наданих їм повноважень. Печатка та штамп зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

7. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

7.1 При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Саф'янівській сільській раді та підконтрольний сільському голові.

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

7.3 Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, на відкритій зустрічі з громадянами.

7.4 Староста несе персональну відповідальність за зберігання і законність користування печаткою та штампом, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5 Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства.

7.6 Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, як посадової особи місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок їх 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.