****

**УКРАЇНА**

**НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 **друге пленарне засідання I сесії селищної ради VIIІ скликання**

**від 03 грудня 2020 року №40**

**смт Нова Ушиця**

 **Про затвердження посадової інструкції старости**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР (із змінами та доповненнями), селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити типову посадову інструкцію старости (додаток додається).

 2.Загальному відділу Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Новоушицької селищної ради та ознайомити під розписку старост сіл (села), селища з типовою посадовою інструкцією старости, що додається до п.1 данного рішення.

3.Контроль за виконанням данного рішення покласти на Новоушицького селищного голову А.А.ОЛІЙНИКА.

 **Новоушицький селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
|  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням другого пленарного засідання І сесії Новоушицької селищної ради VIII скликання від 03.12.2020 року №40

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**СТАРОСТИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Типова посадова інструкція старости розроблена 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.

1.2. Типова посадова інструкція старости затверджується рішенням Новоушицької селищної ради (далі селищна рада).

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1.Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, що затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Новоушицького селищного голови.

2.2.Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інші акти законодавства України, рішення селищної ради та ця Типова посадова інструкція.

2.3.Староста є членом виконавчого комітету Новоушицької селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

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

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

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

 **3.1.Повноваження старости.**

 3.1.1.Представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах селищної ради.

 3.1.2.Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій.

 3.1.3.Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

 3.1.4.Сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

 3.1.5.Бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного села, селища та у здійсненні контролю за їх виконанням.

 3.1.6.Бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища.

 3.1.7.Вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

 3.1.8.Бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села, селища.

 3.1.9.Бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села, селища.

 3.1.10.Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Новоушицького селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати.

 3.1.11.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.

 3.1.12.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, селищі.

 3.1.13.Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

 **3.2.Обов’язки старости.**

 3.2.1.Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту селищної ради та виконавчого комітету, цієї Посадової інструкції та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Новоушицькою селищною радою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

3.2.2.Брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради:

* подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
* готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;
* бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
* вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3.2.3.Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проекту бюджету:

* подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, програми соціально – економічного та культурного розвитку.
* подавати пропозиції до прогнозу місцевого бюджету та проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного села, селища.

3.2.4.Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села, селища:

* брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;
* інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організовувати виконання рішень зборів жителів сіл, селища;
* здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями сіл, селища на наступних зборах.

3.2.5.Забезпечувати представництво селищної ради та Новоушицького селищного голови на території відповідного села, селища:

* вести прийом жителів відповідного села, селища згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;
* здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села, селища;
* вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села, селища з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села, селища, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
* приймати від жителів відповідного села, селища заяви, адресовані селищній раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради;
* 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 селищної ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
* вести погосподарський облік в розрізі кожного села, селища, у тому числі облік особистих селянських господарств;
* надавати виписки з погосподарських книг;
* вживати заходи щодо недопущення на території відповідного села, селища дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям;
* вчиняти нотаріальні дії передбачені пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
* проводити державну реєстрацію актів цивільного стану визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;
* видавати та підписувати: довідки, довідки-характеристики фізичним особам (які проживають на території відповідного села, селища), акти обстеження, відзиви на позовні заяви, заперечення, клопотання до суду, тощо.
* сприяти своєчасній та повній сплаті місцевих податків жителями відповідного села, селища;

 3.2.6.Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села, селища:

* здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою відповідного села, селища, вживати заходів до його підтримання в належному стані;
* сприяти проведенню на території відповідного села, селища 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;
* здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, селища правил благоустрою;
* контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села, селища;
* вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

 3.2.7.Сприяти діяльності органам самоорганізації населення відповідного села, селища:

* виносити на збори жителів відповідного села, селища питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативних груп з цих питань;
* надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень.

3.2.8.Заходи щодо організації роботи старости:

* забезпечувати зберігання офіційних документів Новоушицької селищної ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного села, селища, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;
* вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих селищній раді, виконавчому комітету, виконавчим органам та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до селищної ради для введення їх в єдиний документообіг селищної ради у порядку, визначеному селищною радою;
* дотримуватися правил службової етики;
* шанобливо ставитися до жителів відповідного села, селища та їхніх звернень до Новоушицької селищної ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

3.2.9.Староста зобов’язаний здійснювати підготовку та подання проектних та грантових заявок для соціально-економічного, екологічного та культурного розвитку відповідного села, селища чи їх інфраструктури не рідше одного разу на півріччя.

3.2.10.Сприяти виконанню на території відповідного села, селища програм соціально-економічного та культурного розвитку,  затверджених рішенням селищної ради, інших актів селищної ради та її виконавчого комітету.

3.2.11.Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села, селища (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

3.2.12.Староста зобов’язаний виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету, Новоушицького селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

 3.2.13.Староста є відповідальним за збереження та використання номерних печаток,

 які використовує в своїй роботі.

 3.2.14.Староста є матеріально відповідальною особою за збереження комунального

 майна громади на території відповідного села, селища.

**3.3.Староста має право.**

3.3.1.Представляти жителів відповідного села, селища в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.3.2.Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

3.3.3.На гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

3.3.4.Одержувати від виконавчих органів селищної 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.

3.3.5.Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних сіл, селища, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних сіл, селища з питань, що стосуються інтересів відповідного села, селища чи інтересів територіальної громади загалом.

3.3.6.Порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного села, селища, незалежно від форми власності.

3.3.7.Вносити пропозиції для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села, селища.

3.3.8.Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються задля забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного села, селища до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного села, селища.

3.3.9.Звертатися до компетентних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного села, селища.

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

4.1.Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради.

4.2.Графік особистого прийому жителів відповідного села, селища визначається розпорядженням Новоушицького селищного голови.

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

4.4.З метою забезпечення діловодства, а також з метою належного надання адміністративних послуг в відповідному селі, селищі, старості виготовляється номерна печатка для довідок.

 4.5.З метою належного вчинення старостою відповідного села, селища нотаріальних дій, а також здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, старості виготовляється номерна гербова печатка.

 **5.Підзвітність та підконтрольність старости. Відповідальність старости.**

 5.1.При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді та підконтрольний Новоушицькому селищному голові.

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

5.3.Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

 **6.Дострокове припинення повноважень старости.**

6.1.Повноваження старости припиняються у випадку:

6.1.1.Його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости.

6.1.2.Припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України.

6.1.3.Набуття громадянства іншої держави.

6.1.4.Набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього.

6.1.5.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.

6.1.6.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.

6.1.7.Набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим.

6.1.8.Його смерті.

6.1.9.Досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

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

Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

 6.3.Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади з підстав, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 **Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**