|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про старосту** |

Керуючись статтями 1, 10, 25, пунктом 6**1**частини першої статті 26, пунктом 3 частини четвертої статті 42, частиною шістнадцять статті 46, статтями 541, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», з метою організації роботи старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Новоушицької селищної територіальної громади, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту (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 вебсайті Новоушицької селищної ради та ознайомити старост з затвердженим Положенням.

**Селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення Новоушицької селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту 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 на території Новоушицької селищної територіальної громади.

1.2. Положення про старосту затверджується рішенням Новоушицької селищної ради (далі – селищна рада).

1.3. Старостинські округи, в яких запроваджується посада старости, утворюються рішенням Новоушицької селищної ради. У населеному пункті, який є адміністративним центром громади, посада старости не запроваджується.

**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, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

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, її виконавчого комітету та це Положення.

2.3. На старосту поширюється дія [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.4. Староста працює на постійній основі в апараті Новоушицької селищної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету – у виконавчому комітеті ради.

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

**ІІІ. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

3.1. Староста затверджується Новоушицькою селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Новоушицького селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) Новоушицьким селищним головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 – більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч – більше 17 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч – більше 14 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч – більше 10 відсотків голосів;

з кількістю жителів більше 30 тисяч – більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

3.2. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана Новоушицькою селищною радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Новоушицької селищної ради.

3.3. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується Новоушицькою селищною радою.

3.4. 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.

3.5. Старости не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов’язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

3.6. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Новоушицької селищної ради відповідного скликання.

3.7. Крім загальних підстав, передбачених [Кодексом законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08) повноваження старости припиняються на підставі і в порядку, визначених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Посадові особи місцевого самоврядування яких притягнуто до відповідальності за правопорушення, пов’язані з корупцією або стосовно яких набрало законної сили рішення суду щодо визнання їх активів або активів, набутих за їх дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#n8233) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, підлягають звільненню з посади у порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) «Про місцеве самоврядування в Україні».

**IV. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

**4.1. Староста:**

1) уповноважений Новоушицькою селищною радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Новоушицької селищної ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Новоушицької селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету Новоушицької селищної ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Новоушицької селищної 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. За рішенням Новоушицької селищної ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

5) бере участь в організації виконання рішень Новоушицької селищної 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 Новоушицької селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів Новоушицької селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень Новоушицької селищної 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 Новоушицької селищної ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів Новоушицької 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.

**4.2. Обов’язки старости:**

4.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, регламенту селищної ради та виконавчого комітету, цього Положення 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.

4.2.2. Додержуватися прав та свобод людини і громадянина.

4.2.3. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

4.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

4.2.5. Сумлінно ставитись до виконання службових обов’язків, ініціативність і творчість у роботі.

4.2.6. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2.7. Недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.2.8. Подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в порядку, встановленому [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції».

4.2.9. Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції».

4.2.10. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради:

подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

готувати проекти рішень виконавчого комітету 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 старостинського округу;

вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

4.2.11. 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 старостинського округу.

4.2.12. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного старостинського округу:

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 відповідного старостинського округу;

здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями відповідного старостинського округу на наступних зборах.

4.2.13. Забезпечувати представництво селищної ради та Новоушицького селищного голови на території відповідного старостинського округу:

вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;

здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу;

вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;

приймати від жителів відповідного старостинського округу 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;

здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку в розрізі кожного села, селища відповідного старостинського округу у тому числі облік особистих селянських господарств;

надавати виписки з погосподарських книг;

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;

вчиняти нотаріальні дії: вживати заходів щодо охорони спадкового майна; посвідчувати заповіти (крім секретних); видавати дублікати посвідчених ними документів; засвідчувати вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них; засвідчувати справжність підпису на документах, відповідно до пунктів 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

проводити державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

проводити реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні, відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;

забезпечувати ведення військового обіку призовників і військовозобов’язаних на відповідній території старостинського округу, відповідно до Закону України «Про оборону України», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року №921;

готувати та підписувати відзиви на позовні заяви, заперечення, клопотання до суду, тощо;

надавати та підписувати відповіді на запити, звернення, заяви, скарги, тощо від суду, правохороних органів, підприємств, установ, організацій, громадян;

складати та підписувати акти, надавати та підписувати довідки, характеристики відповідно до переліку фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у власності (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу, а саме:

акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї (складаються на підставі обстеження, проведеного з виходом на місце);

акти обстеження матеріально-побутових умов особи, яка направляється до інтернатної установи (складаються на підставі обстеження, проведеного з виходом на місце);

акти про склад сім'ї незареєстрованих осіб (складаються на підставі обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів);

акти про встановлення місцяпроживання незареєстрованих осіб (видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів);

довідки про місце проживання дитини (підопічного) без реєстрації (видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів);

довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі (видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце);

довідки про місце проживання без реєстрації та склад сім’ї незареєстрованих осіб (видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів);

довідки з місця проживання про перебування членів сім’ї на утриманні померлого (загиблого) годувальника;

довідки з місця проживання про перебування непрацездатних батьків, вітчима або мачухи на утриманні померлого годувальника;

довідки про місце проживання незареєстрованих осіб (видаються за результатами обстеження, проведеного з виходом на місце, за участю сусідів);

довідки про проживання особи без реєстрації разом із померлою особою безпосередньо перед її смертю (видаються при наявності підтверджуючих документів);

довідки про фактичне місце проживання особи на момент смерті (видаються при наявності підтверджуючих документів);

довідки про те, що особа здійснила поховання померлого за власний рахунок (видаються при наявності підтверджуючих документів);

довідки про наявність паїв (видаються при наявності підтверджуючих документів);

виписки з погосподарських книг, поземельних книг, земельно-шнурових книг, реєстраційних книг сільських, селищних рад;

довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

довідка про те, що особа не працює;

довідка про спільне проживання;

довідка про фактичне місце проживання (непроживання);

довідка про реєстрацію померлого на день смерті;

довідка про реєстрацію з померлим на день смерті;

довідка про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації;

довідка про догляд за особами, які його потребують;

довідка про наявність земельної ділянки;

довідка про відсутність забудови;

довідка про адресну нумерацію;

довідка про реєстрацію місця проживання особи;

довідка про реєстрацію місця перебування особи;

довідка про зняття з реєстрації місця проживання;

довідка про наявність у домогосподарстві ВРХ;

довідка про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ);

довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ);

довідка про адресу об’єкта нерухомого майна;

характеристики на осіб, що проживають на даній території;

сприяти своєчасній та повній сплаті місцевих податків жителями відповідного старостинського округу;

приймати участь у засіданнях опікунської ради;

проводити моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до чинного законодавства України;

здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

4.2.14. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу:

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

сприяти проведенню на території відповідного 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;

здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу правил благоустрою;

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

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

4.2.15. Представляти жителів відповідного старостинського округу в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

4.2.16. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

4.2.17. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Новоушицької селищної ради;

4.2.18. Сприяти діяльності органам самоорганізації населення відповідного старостинського округу:

виносити на збори жителів відповідного старостинського округу 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.

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

4.2.20. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням селищної ради, інших актів селищної ради та її виконавчого комітету.

4.2.21. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

4.2.22. Забезпечувати зберігання офіційних документів Новоушицької селищної ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку.

4.2.23. 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 Новоушицькою селищною радою.

4.2.24. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

4.2.25. Дотримуватися правил службової етики.

4.2.26. Шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського округу та їхніх звернень до Новоушицької селищної ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

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

**4.3. Староста має право:**

4.3.1. Представляти жителів відповідного старостинського округу в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

4.3.2. На гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

4.3.3. 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.

4.3.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідного старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.

4.3.5. 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 старостинського округу незалежно від форми власності.

4.3.6. Вносити пропозиції для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу.

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

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

4.3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.3.10. На оплату праці.

4.3.11. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.3.12. На соціальний і правовий захист.

4.3.13. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

4.3.14. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

4.3.15. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СТАРОСТИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ**

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

5.2. Графік особистого прийому жителів відповідного старостинського округу визначається розпорядженням селищного голови.

5.3. З метою забезпечення діловодства, а також з метою належного надання адміністративних послуг в відповідному старостинському окрузі, старості виготовляється номерна печатка для довідок.

5.4. З метою належного вчинення старостою відповідного старостинського округу нотаріальних дій, а також здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, старості виготовляється номерна гербова печатка.

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

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ. ПІДЗВІТНІСТЬ ТА ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Новоушицькій селищній раді та підконтрольним Новоушицькому 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 Новоушицькою селищною радою термін, звітує про свою роботу перед селищною 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. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті Новоушицької селищної ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.4. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

6.5. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому чинним законодавством України. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають у результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

6.6. Староста є відповідальним за збереження та використання номерних печаток, які використовує в своїй роботі.

6.7. Староста несе персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.8. Староста є матеріально відповідальною особою за збереження комунального майна громади на території відповідного старостинського округу.

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**