



У К Р А Ї Н А
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
І СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

08 грудня 2020 року

смт Кегичівка

№39

Про затвердження Положення
про старосту населених пунктів
Кегичівської селищної ради

З метою належної організації роботи Кегичівської селищної ради, керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 54-1, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кегичівська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту населених пунктів Кегичівської селищної ради, згідно із Додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Кегичівського селищного голову.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток
до рішення I сесії VIII скликання Кегичівської
селищної ради від 08 грудня 2020 року «Про
затвердження Положення про старосту
населених пунктів Кегичівської селищної
ради»

ПОЛОЖЕННЯ

про старосту населених пунктів

Кегичівської селищної ради

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших актів законодавства України, визначає права та обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітності, відповідальності та інші питання, пов'язані з діяльністю старости

1. Статус старости, порядок його затвердження та строк повноважень

1.1. Правовий статус старости

1.1.1. Староста села, сіл, селища (далі - староста) є посадовою особою місцевого самоврядування, яка представляє інтереси відповідних населених пунктів Кегичівської селищної ради.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші акти законодавства України, рішення Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження Кегичівського селищного голови, Положення про старосту населених пунктів Кегичівської селищної ради (далі – Положення).

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

1.1.3. 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 та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської чи суддівської практики із спорту) або підприємницької діяльності.

1.1.4. Порядок організації роботи старости визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими актами законодавства

України, цим Положенням, рішеннями Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Кегичівського селищного голови.

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

1.2. Набуття та припинення повноважень старости

1.2.1. Староста затверджується Кегичівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Кегичівського селищного голови.

1.2.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Кегичівської селищної ради у випадках та в порядку, визначених законодавством України, актами Кегичівської селищної ради.

2.1. Повноваження, права та обов'язки старости

2.1.1. Представляє інтереси жителів відповідного села, сіл, селища у виконавчих органах Кегичівської селищної ради.

2.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях Кегичівської селищної ради та засіданнях її постійних комісій.

2.1.3. Мати право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Кегичівської селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл, селищ.

2.1.4. Сприяти жителям відповідних сіл, селищ у якісній підготовці документів, що подаються до селищної ради, її виконавчого комітету.

2.1.5. Брати участь в організації виконання рішень Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кегичівського селищного голови на території відповідних сіл, селищ та у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.1.6. Брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідних сіл, селищ.

2.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету Кегичівської селищної ради з питань діяльності на території відповідних сіл, селищ, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

2.1.8. Брати участь у підготовці проєктів рішень Кегичівської селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідних сіл, селищ.

2.1.9. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних сіл, селищ.

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

2.1.11. Отримувати від виконавчих органів Кегичівської селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

2.1.12. Сприяти 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, селища.

2.1.13. Здійснювати, за наявності законних підстав, повноваження щодо:

2.1.13.1. Вчинення нотаріальних дій, відповідно до частин 1-5 статті 37 Закону України «Про нотаріат».

2.1.13.2. Повноваження у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, передбачені частиною 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

2.1.13.3. Повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.1.13.4. Видачі довідок та інших документів, перелік яких визначений окремим рішенням виконавчого комітету Кегичівської селищної ради.

2.1.13.5. Ведення обліку військовозобов'язаних, згідно із положеннями Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.

2.1.13.6. Здійснення заходів, передбачених Кодексом цивільного захисту України.

2.1.13.7. Виконання функцій адміністраторів при наданні адміністративних послуг.

2.1.14. Ведення погосподарського та поземельного обліку. Ведення обліку власників землі та землекористувачів.

2.1.15. Виконання інших визначених законодавством України та актами Кегичівської селищної ради повноважень, в тому числі, делегованих.

3.1. Інші обов'язки старости

3.1.1. Додержуватися Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламенту та рішень Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кегичівського селищного голови, цього Положення, інших актів, що визначають порядок його діяльності.

3.1.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Кегичівської селищної ради.

3.1.3. Виконувати акти та доручення Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, Кегичівського селищного голови, а з питань планування роботи та звітності – доручення та вказівки керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, а також інформувати про стан їх виконання.

3.1.4. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідних сел, селищ. Здійснювати їх документальний та інший супровід.

3.1.5. Щоденно здійснювати прийом громадян, всіх їх звернень, скарг, заяв і пропозицій та у найкоротший строк направляти їх, у разі необхідності та неможливості вирішити на місці, до апарату селищної ради.

3.1.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції громадян - жителів відповідного села, сіл, селища.

3.1.7. Забезпечувати благоустрій населених пунктів та прилеглих до них територій.

3.1.8. Контролювати стан використання об'єктів комунальної власності на відповідній території.

3.1.9. Сприяти та надавати практичну допомогу органу (органам) самоорганізації населення населених пунктів.

3.1.10. Своєчасно надавати інформацію до виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (його структурних підрозділів) щодо об'єктів комунальної власності та інших питань, пов'язаних із відповідним населеним пунктом.

3.1.11. Забезпечувати зберігання документів відповідної реорганізованої сільської (селищної ради) та доступу до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

3.1.12. Вести архів, діловодство, облік та звітність. За наявності підстав, забезпечувати передачу документів до архіву Кегичівської селищної ради.

3.1.13. Надавати, в межах своєї компетенції, довідки та інші документи.

3.1.14. Суворо дотримуватися антикорупційного законодавства України, а також встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень.

3.1.15. Забезпечувати, в межах компетенції, додержання законності та правопорядку.

3.1.16. Невідкладно інформувати Кегичівського селищного голову та відповідні органи державної влади про надзвичайні події та ситуації.

4. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Кегичівською селищною радою, її виконавчим комітетом.

4.2. Режим роботи старости відповідає режиму роботи Кегичівської селищної ради.

4.3. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням Кегичівського селищного голови.

4.4. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Кегичівської селищної ради за рахунок селищного бюджету.

4.5. З метою виконання покладених на старосту функцій та завдань йому видається печатка та штамп.

5. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

5.1. При здійсненні повноважень староста є відповідальний та підзвітний перед Кегичівською селищною радою, підконтрольний – Кегичівському селищному голові, а в питаннях планування роботи, звітності, організації діловодства та роботи із зверненнями громадян, видачі фізичним та юридичним особам відповідних довідок та інших документів – керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради.

5.2. За неналежне виконання повноважень та обов'язків, визначених цим Положенням, староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідності, згідно чинного законодавства України.

6. Заключні положення

6.1. Дане Положення затверджується Кегичівською селищною радою та не потребує перезатвердження селищною радою нової каденції.

6.2. Зміни та доповнення до Положення у разі змін до законодавства України затверджуються Кегичівською селищною радою.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК