**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Дата розгляду: 22.12.2021** |  |  |

**Про затвердження Положення про старосту Виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції**

Відповідно до пункту 2 частини 3 статті 26, статей 541 , 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України від 14 липня 2021 р. № 1638-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», з метою організації роботи старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Роменської міської територіальної громади,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції (додаток).

2. Вважати такими, що втратили чинність, рішення міської ради : від 27.01.2021 «Про внесення змін до рішення міської ради від 14.12.2020 «Про затвердження Положення про старосту Виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції»», від 14.12.2020 «Про затвердження Положення про старосту Виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, законності, інформаційного простору, організацію його виконання доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Оврамцю В. Л., керуючому справами виконавчого комітету Москаленко Н.В.

Розробник проекту – Ірина КОВТУН, начальник відділу юридичного забезпечення.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення приймаються відділом юридичного забезпечення за адресою: м. Ромни, бульвар Шевченка, 2, за телефоном 5 29 01, електронною поштою: yurist@romny-vk.gov.ua

|  |
| --- |
| Додаток до рішення міської ради від 22.12.2021 |

**Положення про старосту**

**Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Положення про старосту Роменської міської територіальної громади (далі - 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 та Регламенту Роменської міської ради та визначає права і обов’язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

2. Положення та внесення змін до нього затверджується виключно на пленарному засіданні Роменської міської ради.

**II. Правовий статус старости**

1. Староста є членом виконавчого комітету Роменської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі, представляє інтереси сіл, що входять до відповідного старостинського округу Роменської міської територіальної громади.

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 та Положення про старосту (далі – Положення).

3. Порядок організації роботи старости визначений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

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 поширюється гарантії діяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

7. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним перед жителями відповідного старостинського округу, відповідальним і підзвітним Роменській міській раді та її виконавчим комітетом, та підконтрольним міському голові, підконтрольним міському голові та підпорядкованим заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**III. Порядок затвердження та припинення повноважень старости**

1.Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського 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) міським 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.

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.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання міської ради.

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

2. На посаду Старости може бути затверджена особа, яка є громадянином України, проживає на території села в межах відповідного старостинського округу та має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

3. На посаду Старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4. Старостою не може бути призначений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину .

5. 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». Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж роботи в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Роменською міською радою, за умови подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (частина третя статті 45 Закону України «Про запобігання корупції») перед призначенням.

6. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Роменської міської ради за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

7. У разі реорганізації та створення нових старостинських округів повноваження старост припиняються згідно вимог чинного законодавства.

8. Повноваження Старости вважаються достороково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Роменської міської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення ним громадянства України або виїзд на постійне місце 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 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;

7) за визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення померлим;

8) його смерті та інших випадках, передбачених законодавством.

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

10. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости можуть вносити на розгляд Роменської міської ради:

1) Роменський міський голова;

2) постійні комісії Роменської міської ради;

3) виконавчий комітет Роменської міської ради;

4) збори членів відповідного старостинського округу.

11. У разі неможливості здійснення старостою своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу міської ради, у тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням міського голови.

**IV. Повноваження, права та обов’язки старости**

1. Повноваження старости починаються з моменту прийняття рішення сесії Роменмької міської ради про затвердження на посаду. Строк повноважень становить 5 років, крім випадків дострокового припинення повноважень, визначених законом.

Староста:

1) уповноважений міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

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

3) 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 Роменської міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

4) бере участь в організації виконання рішень Роменської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

6) вносить пропозиції до виконавчого комітету Роменської міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

7) бере участь у підготовці проектів рішень Роменської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

8) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчий комітет Роменської міської ради про результати такого контролю;

10) отримує від виконавчого комітету Роменської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

11) 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;

12) здійснює прийом жителів села (сіл), відповідного старостинського округу відповідно до встановленого графіка прийому, приймає заяви від жителів відповідного старостинського округу, адресовані Роменській міській раді та її виконавчим органам, передає їх за належністю, та сприяє жителям села (сіл), відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

13) сприяє створенню умов для розвитку освіти, культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел; роботи з молоддю, творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту.

14) вчиняє нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законом України «Про нотаріат» та Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування.

15) веде облік фізичних осіб, власників бджолосімей, ВРХ, свиней, птиці, тощо,складання відповідних звітів.

16) веде облік військовозобов’язаних на відповідній території згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.

17) веде погосподарський облік в селах, розташованих на території відповідного старостинського округу.

18) повідомляє про виявлені факти насильства не пізніше однієї доби заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків та відповідальну особу управління праці та соціального захисту населення Роменської міської ради.

Староста є персонально відповідальним за забезпечення своєчасного та ефективного вжиття заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території відповідного старостинського округу.

19) виконує завдання в межах функціональних обов’язків та завдання поставлені міським головою, Роменською міською радою та її виконавчими органами.

20) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в України», іншими законами України.

2. Староста має право:

1) офіційно представляти громаду населених пунктів старостинського округу в органах місцевого самоврядування Роменської міської ради.

2) бути присутнім на пленарних засіданнях Роменської міської ради з правом гарантованого виступу, брати участь у засіданнях виконавчого комітету Роменської міської ради, а також у засіданнях постійних та тимчасових комісій міської ради та її виконавчих органів, з питань що стосуються інтересів жителів села (сіл) відповідного старостинського округу.

3) взаємодіяти з Роменською міською радою її виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, що розташовані на території Роменської міської ради.

4) одержувати безоплатно, у встановленому порядку, від виконавчих органів Роменської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, необхідні для виконання покладених на нього завдань, інформацію, документи і матеріали.

5) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету з питань, що стосуються відповідного старостинського округу.

6) погоджувати проєкти рішень Роменської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосується відповідного старостинського округу.

7) від імені жителів села (сіл), старостинського округу, звертатись до міського голови, Роменської міської ради, її виконавчого комітету, керівників організацій, підприємств та установ, які функціонують на території Роменської міської ради, незалежно від форми власності, для вирішення проблемних питань старостинського округу.

8) виконувати функції адміністратора, а саме:

- здійснювати прийом та видачу результатів послуг відповідно до затвердженого переліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг міста Ромни;

- надавати консультації з питань надання адміністративних послуг.

9) здійснювати прийом жителів села (сіл) старостинського округу з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання та підтримувати Реєстр територіальної громади в актуальному стані.

10) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану жителів села (сіл), старостинського округу, отримувати та звітувати про використання бланків свідоцтв щодо реєстрації актів цивільного стану.

3. Обов’язки старости:

1) Додержуватися Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Роменської міської ради, регламентів Роменської міської ради та її виконавчого комітету, цього Положення, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносин з Роменською міською радою, її виконавчими органами, старостинським округом та його членами тощо.

2) бере участь у роботі виконавчого комітету міської ради: подає пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету; готує проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду; бере участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати); має право бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу; вносить пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3) виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, та інформує про їх виконання.

4) бере участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносить пропозиції до порядку денного зборів; організовує виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснює моніторинг їх виконання;

5) сприяє виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносить до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

6) веде прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснює моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

7) веде облік та узагальнення пропозицій жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

8) приймає від жителів села, (сіл) відповідного старостинського округу заяви, адресовані міській раді, та посадовим особам виконавчому комітету міської ради, передає їх для реєстрації та обліку у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

9) сприяє проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житловокомунальної інфраструктури тощо);

10) здійснює моніторинг за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного старостинського округу;

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

12) сприяє діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надає практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

13) здійснює моніторинг благоустрою території відповідного старостинського округу, вживає заходів до його підтримання в належному стані;

14) не допускає на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надає інформацію до відповідних відділів Роменської міської територіальної громади щодо об’єктів комунальної влісності, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

16) не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

17) дотримується правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

18) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

19) забезпечує ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву міської ради;

20) надає довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного старостинського округу;

21) вживає заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляє виконавчий комітет про таке майно, а також вживає заходи по встановленню приналежності такого майна;

22) здійснює інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства.

**V. Організація роботи Старости та забезпечення його діяльності**

1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом.

2. Режим роботи старости відповідає режиму роботи Роменської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Графік прийому жителів старостою затверджує Роменський міський голова.

4. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Роменською міською радою за рахунок бюджету територіальної громади.

5. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості надається кругла печатка та штамп встановленого зразка, які староста використовує для засвідчення документів у межах наданих йому повноважень. Несе відповідальність за збереження і законність користування печаткою та штампом. Печатка та штамп зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

6. За Старостою закріплено номерну гербову печатку Виконавчого комітету Роменської міської ради.

**VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність Старости**

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Роменській міській раді та підконтрольним міському голові. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного старостинського округу, відповідальним - перед Роменською міською радою.

2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою на вимогу не менше третини депутатів у визначений радою термін.

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 веб-сайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

4. За наявності підстав повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням Роменської міської ради, відповідно вимог даного Положення.

5. Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, як посадової особи місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок його 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.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення міської ради**

**«Про затвердження Положення про старосту Виконавчого комітету**

**Роменської міської ради у новій редакції»**

Відповідно до статті 541 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту. Затвердження положення є виключною компетенцією міської ради відповідної територіальної громади.

З метою визначення прав і обов’язків старости, порядку його звітності, інших питань, пов’язаних з його діяльністю виникла необхідність у затвердженні Положення про старосту Виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції

Підставою для розроблення даного проєкту рішення є забезпечення гарантій місцевого самоврядування на території Роменської міської територіальної громади, визначення статусу старости, його повноважень та відповідальності, а також дотримання виконання Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

**Начальник відділу юридичного забезпечення Ірина КОВТУН**

**«Погоджено»**

**керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**