Додаток до розпорядження

керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

від «22» квітня 2021 № 550

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про старосту Сєвєродонецької міської територіальної громади**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» інших актів законодавства, та визначає статус старости, його повноваження та відповідальність, а також інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

1.2. Положення про старосту затверджується розпорядження керівника Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація). Зміни та доповнення до положення вносяться у порядку, визначеному чинним законодавством.

1. **Правовий статус старости**

1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка представляє інтереси старостинського округу/села (сіл), що визначені керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації і є частиною території Сєвєродонецької міської територіальної громади (далі громади),на яку поширюються його повноваження.

1.2. Староста затверджується керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації .

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 і творчої діяльності) або підприємницькою діяльністю.

2.5. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

1. **Повноваження старости**

2.1. Староста:

1) представляє інтереси жителів частини території громади, на яку поширюються його повноваження, у структурних підрозділах Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації ;

2) за потребою бере участь у засіданнях постійних комісій Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації ;

3) має право на гарантований виступ на засіданнях постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

4) сприяє жителям частини території громади, на яку поширюються його повноваження, у підготовці документів, що подаються до Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації та її структурних підрозділів;

5) бере участь в організації виконання розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

7) вносить пропозиції з питань діяльності на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проєктів розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації та структурні підрозділи ( за необхідністю) про його результати;

11) отримує від структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації 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 селі (селах);

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

2.2. Обов’язки старости:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Сєвєродонецькою міською територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, жителями частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

2) брати участь в організації та проведенні зборів громади частини території, на яку поширюються його повноваження, та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, вносити пропозиції з цих питань;

5) вести прийом жителів частини території громади, на яку поширюються його повноваження, згідно із затвердженим графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх 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;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади у межах частини території громади, на яку поширюються його повноваження, з питань соціально-економічного та культурного розвитку частини території громади, на яку поширюються його повноваження, соціального, побутового та транспортного обслуговування жителів громади;

7) приймати від членів територіальної громади у межах частини території громади, на яку поширюються його повноваження, заяви, адресовані Сєвєродонецькій міській військово-цивільній адміністрації та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою частини території громади, на яку поширюються його повноваження, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями органів місцевого самоврядування правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, дотримання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

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

14) не допускати на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) дотримуватися правил етики посадової особи місцевого самоврядування, встановлених законодавчими актами України, іншими правовими актами;

16) виконувати поточні доручення керівника та заступників Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, звітувати про їх виконання;

17) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов’язаних із місцевим самоврядуванням частини території громади, на яку поширюються його повноваження, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

18) вести діловодство, облік і звітність із передачею документів до архіву;

19) надавати довідки, відповідно до повноважень органів місцевого самоврядування, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які

проживають на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

20) сприяти своєчасній та у повному обсязі сплати місцевих податків членами громади частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

21) бути членом опікунської ради в питаннях віднесених до частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

22) здійснювати статистичний облік громади шляхом ведення погосподарських книг та щотижня передавати звіти до відділу реєстрації місця проживання Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

23) проводити моніторинг та надавати, щомісячно, інформацію у відповідні служби щодо кризових сімей, опікунських сімей (що перебувають у складних життєвих обставинах), прийомних, осіб з числа дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, до 23 років. ПІБ осіб, батьків, їх адреси та телефонні номери. Із обов’язковим зазначенням категорії та проблемних питань), родин члени яких знаходяться к конфлікті з законом, та особи від 18 до 35 років, які звільнились з місць позбавлення волі. ПІБ батьків, їх адреси та телефонні номери. Із обов’язковим зазначенням категорії та проблемних питань, в частини території громади, на яку поширюються його повноваження, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законів України;

24) шанобливо ставитися до жителів частини території громади, на яку поширюються його повноваження, та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

25) організовувати оповіщення та інформування мешканців частини території громади, на яку поширюються його повноваження, про загрозу виникнення або виникнення надзвичайної ситуації чи небезпечної події;

26) негайно інформувати керівника або особу, яка виконує його обов’язки про виникнення на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, чи у суб’єктів господарювання небезпечної події чи надзвичайної ситуації;

27) надавати інформацію до відповідних відділів та посадових осіб, які відповідають за цивільний захист, про всі джерела небезпеки на території населеного пункту та на прилеглих до нього територіях: потенційно небезпечні об’єкти та об’єкти підвищеної небезпеки; будівлі та споруди з порушенням умов експлуатації; суб’єкти господарювання з критичним станом виробничих фондів та порушенням умов експлуатації; гідротехнічні споруди; джерела іонізуючого випромінювання; неконтрольоване ввезення, зберігання та використання техногенно-небезпечних технологій, речовин, матеріалів; надмірне та неврегульоване накопичення побутових і промислових відходів, непридатних для використання засобів захисту рослин; об’єкти життєзабезпечення населення з порушенням умов експлуатації; інші об’єкти, що можуть створити загрозу виникнення аварії;

28) вносити пропозиції до Сєвєродонецькій міській військово-цивільній адміністрації, щодо створення програми запобігання надзвичайним ситуаціям, які можуть виникнути на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

29) здійснювати інші обов’язки, передбачені чинним законодавством.

**Безпосередньо до обов’язків старости входить:**

* Проводити прибирання та здійснювати благоустрій на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;
* з метою здійснення контролю та ефективного управління земельними ресурсами погоджувати:
* протоколи погодження меж земельних ділянок,
* викопіювання з проєктів встановлення меж населених пунктів частини території громади, на яку поширюються його повноваження,
* графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, що створені з метою отримання громадянами земельних ділянок у власність або у користування.
* видавати довідки для нотаріусів на підставі даних з погосподарської книги про надання у власність / не надання у власність земельної ділянки для оформлення спадщини;
* видавати довідки для нотаріусів про фактичне проживання для оформлення спадщини;
* здійснювати контроль за використанням та охороною земель частини території громади, на яку поширюються його повноваження;
* видавати довідки про членство в особистих селянських господарствах;
* звертатися від імені жителів села (сіл), старостинського округу до Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації , керівників організацій, підприємств та установ Сєвєродонецької міської територіальної громади, які функціонують на території, незалежно від форми власності, для вирішення проблемних питань, що виникають на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;
* сприяти мешканцям села (сіл), відповідного старостинського округу у підготовці та отриманні документів, що подаються до Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації та її структурних підрозділів ;
* забезпечувати ведення діловодства, обліку та звітності з передачею документів до архівних установ;
* вчасно надавати інформацію за запитами міської військово-цивільної адміністрації та її структурних підрозділів
* сприяти громадянам відповідної частини території громади, на яку поширюються його повноваження, у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади;
* приймати документи від громадян, що проживають на території громади, на яку поширюються його повноваження, і їх передачі до ЦНАП Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації або до відповідного структурного підрозділу Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
* повноцінно надавати окремі адміністративні послуги чи дії, що прирівнюються до адміністративних послуг, а саме:

–   вчиняти нотаріальні дії;

–   проводити державну реєстрацію актів цивільного стану;

–   здійснювати контроль щодо трудової дисципліни адміністратора ВРМ

– здійснювати прийом заяв та інших документів, передбачених для призначення соціальної допомоги, пільг, субсидій, в тому числі в електронному вигляді за допомогою програмного комплексу «Інтегрована система «Соціальна громада» та подальша передача їх за належністю;

30) для оформлення соціальних послуг видавати:

– акт обстеження матеріально-побутових умов проживання;

– акт перевірки стану збереження та проведення інвентаризації житлових приміщень, які належать на праві користування або власності дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа;

– акт обстеження домогосподарств населення;

– акт обстеження місця реєстрації чи місця проживання;

– довідку про склад сім’ї;

– довідку про поховання;

– довідку про реєстрацію останнього місця проживання або місця перебування  померлої особи;

– довідка щодо громадян не зареєстрованих але постійно проживаючих (згідно даних по господарських книг)

– довідку про реєстрацію громадян що зареєстровані, але не проживають (згідно даних по господарських книг)

– довідку про наявність майна;

– довідку про наявність бджолосімей;

– довідку про наявність худоби;

– характеристику особи/сім’ї з місця проживання;

– списки осіб пільгових категорій населення, кризових сімей, які проживають  на території старостинського округу.

31) для утримання кладовищ та місць поховання:

– вирішує питання щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання на кладовищах, що розташовані на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

– забезпечує утримання в належному стані та охорону місць поховання;

– вирішує питання щодо надання ритуальних послуг при похованні самотніх громадян, інших категорій малозабезпечених осіб; про надання допомоги на поховання померлих;

– веде Книгу реєстрації поховань та перепоховань померлих громадян.

3.3.Староста має право:

1) офіційно представляти частину території громади, на яку поширюються його повноваження, її членів в Сєвєродонецькій міській військово-цивільній адміністрації її структурних підрозділах, органах місцевого самоврядування, брати участь  у засіданнях постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси жителів частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

2) одержувати від структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації та їх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території Сєвєродонецької міської територіальної громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

3) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення частини території громади, на яку поширюються його повноваження;

4) звертатись до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на частині території громади, на яку поширюються його повноваження;

5) отримувати відомості від суб’єктів господарювання про організацію у них цивільного захисту, джерела небезпеки на об’єктах, які вони експлуатують, та зони максимального поширення уражаючих факторів при виникненні на них аварій;

6) вносити пропозиції до Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації про виділення коштів з міського бюджету для проведення заходів із запобігання надзвичайним ситуаціям, які можуть статися на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, негайно або протягом поточного року;

7) отримувати відомості від керівників суб’єктів господарювання державної та приватної власності про характер та наслідки небезпечної події чи надзвичайної ситуації об’єктового рівня, що сталася у таких суб’єктах господарювання;

8) залучати активістів села (сіл) для пропаганди серед його мешканців знань правил поведінки при виникненні небезпечних подій чи надзвичайних ситуацій на частині території громади, на яку поширюються його повноваження, та прилеглих до неї територіях.

1. **Порядок обрання та припинення повноважень старости**

3.1. Старостою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

3.2. Старостою не може бути обраний громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

3.3. Кандидатура на посаду старости пропонується керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації .

3.4 Повноваження старости припиняються за розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації 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 (з дня, наступного за днем одержання копії відповідного рішення суду);

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 (з дня, наступного за днем одержання копії відповідного рішення суду);

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 (з дня, наступного за днем одержання копії відповідного рішення суду);

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з дня, наступного за днем одержання копії відповідного рішення суду);

8) його смерті (з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть);

9) якщо староста порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян,

10) систематично ухиляється від здійснення наданих йому повноважень, або не виконує покладені на нього обов’язки у повному обсязі;

1. **Організація діяльності старости**

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

Режим роботи старости відповідає режиму роботи Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

4.2. Робоче місце старости та графік прийому жителів старостою  визначається розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

4.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Сєвєродонецькою міською військово-цивільною адміністрацією і фінансується за рахунок міського бюджету.

5.4. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям частини території громади, на яку поширюються його повноваження.

1. **Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний керівнику Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

5.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

5.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, у відповідності до чинного законодавства.

6.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності на підставі розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації .

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.

Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються у судовому порядку відповідно до норм чинного законодавства.

Заст. начальника відділу

з юридичних та правових питань

Сєвєродонецької міської

військово-цивільної адміністрації Віталій Курганов