



УКРАЇНА

СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 02 липня 2021 року

№ 204 - ОД

Про затвердження посадових інструкцій

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.14 п.1 та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1. Затвердити посадову інструкцію старости Хотімлянського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (додаток).
2. Головному спеціалісту загального відділу Писаренко Ж.А. ознайомити старосту Хотімлянського старостинського округу Леонець О.С. з даною посадовою інструкцією.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Бурменка А.В.
4. Затвердити дане розпорядження на наступній сесії.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Підготував:

Головний спеціаліст

загального відділу

оригінал підписано Писаренко Ж.А.

Погоджено:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

оригінал підписано Бурменко А.В.

Т.в.о. начальника юридичного відділу

оригінал підписано Маслова І.О.

Головний бухгалтер-начальник

відділу бухгалтерського обліку

оригінал підписано Дюкова Т.Л.

Начальник загального відділу

оригінал підписано Гордієнко К. В.

Додаток

до розпорядження №204 від 02.07. 2021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Старосалтівський селищний голова

_____ Е.П. Коновалов

«_____» _____ 2021 р.

**Посадова інструкція
старости Хотімлянського старостинського округу
Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старости сіл Хотімля та Перківка , які увійшли до складу Хотімлянського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеві вибори», Положення про старосту Старосалтівської селищної ради та Регламенту селищної ради і визначає права і обов'язки старости, його повноваження, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Інструкція затверджується розпорядженням селищного голови.

2. Правовий статус старости

2.1. Староста Хотімлянського старостинського округу Старосалтівської селищної ради (далі - Староста) є членом виконавчого комітету, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови і набуває своїх повноважень починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. 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, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

3. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідн села ,сіл у виконавчих органах селищної ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села , сіл;
- 4) сприяє жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

- 5) бере участь в організації виконання рішень 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 проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень 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 села, сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 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;
- 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) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі вчиняє нотаріальні дії;
- 15) за процедурою і в випадках передбачених Законами України, у відповідному старостинському окрузі виконує повноваження адміністратора віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законами України;

3.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

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.

3.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

3.4. **Обов'язки старости:**

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту старосалтівської об'єднаної територіальної громади, регламенту Старосалтівської селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.
- 2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;
- 3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;
- 4) сприяти виконанню на території свого старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.
- 5) вести прийом громадян згідно з затвердженим селищним головою 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 з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

- 7) приймати від громадян заяви, адресовані органам місцевого самоврядування громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;
- 8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, повідомляти про необхідність вживання заходів для його підтримання в належному стані;
- 9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
- 10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;
- 11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;
- 12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;
- 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 14) терміново повідомляти відповідні органи про дії чи бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 15) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами; інформувати раду про свою роботу;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, надавати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 19) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 20) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 21) за рішенням селищної ради та її виконавчого комітету виконувати інші обов'язки, які покладені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування громади,
- 2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, громадянських об'єднань, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;
- 7) порушувати у виконавчому комітеті ради 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;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

9) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів громади, сприяти залученню громадян до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

10) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.6. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.6 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на юридичним відділом селищної ради.

4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

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

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

4.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до селищної ради 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;

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) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

8) його смерті.

4.6. 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 таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

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

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; 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; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»(смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абзацом першим частини другою статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) у випадку, передбаченому абзацом другим частини другою статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану), - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, ведення діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою , виконавчим комітетом та селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів ради.

5.2. Графік прийому громадян старостою затверджується розпорядженням селищного голови .

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

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

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

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності визначеної законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

«__» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)