|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішенням Вараської міської радивід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Віче старост**

виконавчого комітету Вараської міської ради

**6001-П-39**

[1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 2](#_Toc63764851)

[2 ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ 2](#_Toc63764852)

[3 ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ 2](#_Toc63764853)

[4 ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ 7](#_Toc63764854)

[5 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ 8](#_Toc63764855)

[6 ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ 9](#_Toc63764856)

[7 Додаток. Схема організаційної структури 10](#_Toc63764857)

В документі 12 сторінок.

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів.

## Це Положення визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости, яке затверджується Вараською міською радою.

## Місцезнаходження: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, будинок 1.

# ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

## Староста затверджується Вараською 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.

## Староста є членом виконавчого комітету Вараської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

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

## Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими чинними нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

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

# ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

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

### представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Вараської міської ради;

### бере участь у пленарних засіданнях Вараської міської ради та засіданнях її постійних комісій;

### має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Вараської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

### 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;

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

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

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

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

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

### бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує Вараського міського голову, виконавчі органи Вараської міської ради про його результати;

### отримує від виконавчих органів Вараської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

### 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;

### здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами України.

## **Обов'язки старости:**

### додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Вараської міської ради, Регламенту, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;

### брати участь у засіданнях виконавчого комітету Вараської міської ради;

### 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;

### сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

### вести прийом жителів громади в межах відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, 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;

### вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади у межах відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

### приймати від жителів територіальної громади у межах старостинського округу заяви, адресовані органам місце­вого самоврядування Вараської міської ради та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

### здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів щодо під­тримання його у належному стані;

### сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

### здійснювати моніторинг дотримання на території відповідного старостинського округу громадського порядку, стану виконання встановлених рішеннями Вараської міської ради правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

### здійснювати контроль за дотриманням правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

### сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

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

### не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкоди­ти інтересам Вараської міської ради та держави;

### періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі з громадянами; на вимогу не менше половини депутатів Вараської міської ради староста інформує раду про свою роботу;

### дотримуватися правил службової етики, встановлених нормативно-правовими актами України, іншими актами її органів;

### виконувати поточні доручення Вараської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

### забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідного ста­ростинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому чинним законодавством порядку;

### вести контроль за діловодством, обліком і звітністю із передачею документів до архіву;

### надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають і розташовані на території відповідного старостинського округу;

### здійснювати нотаріальні дії, здійснювати дії з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-пра­вовими актами;

### забезпечувати своєчасність та повноту сплати місцевих податків на території 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;

### шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та належним чином про­водити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

### приймати документи щодо різного виду соціальних допомог та вчиняти дії щодо їх оформлення та передачі до органів соціального захисту населення;

### відповідати за ведення персонально-первинного військового обліку на території відповідного старостинського округу:

- взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується, тільки після взяття їх на військовий облік Вараському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки;

- виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у Вараському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки;

- виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік;

- ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (додаток 3 до «Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022р. №1487, далі-Порядок), які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці;

- оповіщення на вимогу Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

- взаємодію з Вараським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (далі – картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

- подання до Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на його вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

- внесення у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, повідомлень про зміну облікових даних (додаток 4 Порядку);

- звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку:

з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (додаток 5 Порядку) підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території адміністративно-територіальної одиниці, яка обслуговується;

з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

- звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку, з обліковими даними Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки ;

- складення і подання щороку до 1 грудня до Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 6 Порядку);

- приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок (додаток 7 Порядку) їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними Вараського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (додаток 9 Порядку).

### здійснює інші обов’язки визначені Статутом Вараської міської ради, цим Положенням.

## **Староста має право:**

### офіційно представляти громаду, її жителів в органах місцевого самоврядування Вараської міської ради;

### брати участь із правом дорадчого голосу з питань, що стосуються його старостинського округу у пленарних засіданнях Вараської міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;

### на гарантований виступ на пленарних засіданнях Вараської міської ради, засіданнях її постій­них комісій із питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

### одержувати від органів місцевого самоврядування Вараської міської ради та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території громади, інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;

### погоджувати проекти рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету щодо майна та інших питань територіальної гро­мади, що віднесені до відповідного старостинського округу;

### вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Вараської міської ради з питань, які стосуються інте­ресів громади в межах відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчо­го комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів із питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

### порушувати у виконавчому комітеті Вараської міської ради питання про необхідність проведення перевірок із питань, відне­сених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;

### вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, із вини яких сталося порушення;

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

### вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів Вараської міської ради, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

### звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громад­ського порядку на території відповідного старостинського округу.

### підписувати та видавати довідки, віднесені до адмінпослуг, жителям відповідного старостинського округу.

# ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

## Відповідно до частини першої статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - староста затверджується Вараською 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.

## **Повноваження старости припиняються достроково у разі:**

### його звернення з особистою заявою до Вараської міської ради про складення ним повноважень старости;

### припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

### набуття громадянства іншої держави;

### 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 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;

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

### його смерті;

### з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

## У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на старосту іншого старостинського округу. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням міського голови.

## Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

# ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

## Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяль­ності старости визначаються Вараською міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи Вараської міської ради.

## Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням міського голови.

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

## Старості видається номерна гербова печатка та штампи, відповідно до номеру старостинського округу (№1, №2, №3 і т.д…), з метою надання адміністративних послуг жителям відповідного старостинського округу.

# ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

## При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Вараській міській раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Вараською міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями відповідного старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями відповідного 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 Вараської міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ

# Додаток. Схема організаційної структури

Віче старост (7)

Староста– (7)

Міський голова

Заступник міського голови