Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської

ради Броварського району

Київської області

від 28.10.2021 р.

№ 473-14-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СТАРОСТ СТАРОСТИНСЬКИХ ОКРУГІВ**

**БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», та інших актів законодавства України, визначає правовий статус старост відповідних старостинських округів Броварської міської територіальної громади (далі – міська територіальна громада), його повноваження та відповідальність.

1. **Правовий статус старости**

2.1. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області та цим Положенням.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області за посадою і працює в ньому на постійній основі.

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

2.4. На старосту поширюються й інші обмеження, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

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

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

3.1. Староста затверджується Броварською міською радою Броварського району Київської області (далі – міська рада) 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.

3.2. 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 підтримку у відповідному старостинському окрузі у відсотковому співвідношенні до кількості жителів визначених статтею 541 Закону України «Про місцеве самоврядуванняв Україні».

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

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

1. **Повноваження старости**

4.1. Староста зобов’язаний додержуватись Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту ради, виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності.

4.2. 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 міської ради, виконавчого комітету та засіданнях її постійних комісій;

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

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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

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

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

8) бере участь у підготовці проектів рішень міської 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 старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів міської 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 старостинському окрузі;

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

14) повинен шанобливо ставитися до жителів старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;

15) приймає від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані виконавчим органам міської ради та їх посадовим особам, передає їх за призначенням;

16) має право здійснювати моніторинг за станом довкілля, станом об’єктів інфраструктури, громадським правопорядком;

17) здійснює прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з графіком;

18) здійснює моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу та ін.;

19) веде облік та узагальнює пропозиції жителів відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку у відповідних старостинських округах, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

20) перелік нотаріальних дій, на вчинення яких уповноважуються старости, затверджується рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області;

21) сприяє проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (перевірка землекористування, довкілля, об’єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо);

22) контролює стан об’єктів комунальної власності, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

23) повинен не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам жителів відповідного старостинського округу та держави;

24) повинен дотримуватися правил етичної поведінки, встановлених законодавчими та іншими актами;

25) веде по господарський облік, раз на рік проводить звірку по господарських  книг обходом господарств;

26) в разі необхідності видає, згідно чинного законодавства, довідки жителям відповідного старостинського округу;

27) виконує поточні доручення міського голови, звітує про їх виконання;

28) в межах повноважень контролює роботу комунальних підприємств, розташованих на підвідомчій території, роботу по забезпеченню безперебійного надання комунальних послуг (водо-, електро- та газопостачання);

29) розглядає звернення громадян в межах своїх повноважень на рівні з депутатами міської ради, складає акти обстеження фактичного проживання громадян, акти обстеження житлово-побутових умов, характеристики з місця проживання;

30) зобов’язаний належно використовувати та зберігати майно, що закріплене за відповідним старостою;

31) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

 **4.3. Староста має право:**

1) на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

2) взаємодіяти з міською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, громадськими об`єднаннями, які розташовані та діють на території відповідного старостинського округу;

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

4) оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідного старостинського округу з питань, що стосуються їх інтересів;

5) порушувати у виконавчому органі міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів (діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності);

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

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

4.4. У випадку тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) старости, його обов’язки виконує інша посадова особа, визначена розпорядженням міського голови.

1. **Організація роботи старости**

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, інші питання діяльності старости визначаються чинним законодавством, нормативними актами міської ради та розпорядженнями міського голови.

5.2. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення старости здійснюється виконавчим комітетом міської ради з місцевого бюджету.

5.3. Графік прийому старостою жителів відповідного старостинського округу затверджується розпорядженням міського голови.

5.4. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів і бланків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

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

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітний міській раді та підконтрольним міському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу, але не пізніше 15-го березня наступного за звітним року, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями старостинського округу.

6.3. 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.

6.4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-порталі міської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.5.Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується 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.

6.6. Староста може бути притягнений до відповідальності, визначеної законом.

Міський голова Ігор САПОЖКО