



УКРАЇНА



Рожнятівська селищна рада
Івано-Франківської області

Р І Ш Е Н Н Я

(друга сесія восьмого демократичного скликання)
(перше засідання)

від 15.12.2020. № 22 - 2/2020

с-ще Рожнятів

Про затвердження посадових інструкцій старост Рожнятівської селищної ради

Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, керуючись ст.25, ст. 26, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рожнятівська селищна рада рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити посадові інструкції, згідно додатку :

- старости села Верхній Струтинь
- старости сіл Вербівка, Топільське
- старости села Камінь
- старости села Нижній Струтинь
- старости села Петранка
- старости села Сваричів
- старости сіл Рівня, Слобода Рівнянська

2. Секретарю селищної ради під розписку ознайомити старост з посадовими інструкціями.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника з питань діяльності виконавчих органів ради Мацевка В.С.

Селищний голова

Василь Рибчак

Додаток

до рішення сесії селищної ради

№ 22-2/2020 від 15.12.2020р.

Посадова інструкція

старости села (сіл) _____

1. Загальні положення.

1.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

1.2. Староста входить до складу виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради .

1.3. Староста є членом виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

1.4. 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.

1.5. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та Положенням про .

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

1.7. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

1.8. На старост поширюється обмеження щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, передбачене статтею 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.9. 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».

2. Повноваження старости:

2.1) представляти інтереси жителів відповідного села (сіл,) у виконавчих органах селищної ради;

2.2) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села(сіл), забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

2.3) вирішувати за дорученням селищного голови або селищної ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

2.4) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

2.5) брати участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;

2.6) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);

2.7) сприяти жителям відповідного села(сіл) у підготовці документів, що подаються до селищної ради;

2.8) брати участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного села (сіл) та у здійсненні контролю за їх виконанням;

2.9) брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (сіл);

2.10) вносити пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного села (сіл) виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

2.11) брати участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл);

2.12) брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села (сіл) ;

2.13) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформувати селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

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

2.15) сприяти 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) ;

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

3.Обов'язки старости:

3.1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту селищної ради, Регламенту виконавчого комітету ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

3.2) брати участь у роботі виконавчого комітету селищної ради:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

- готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

- брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухвалені ним рішень (голосувати);

- бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села,(сіл);

- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3.3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організувати виконання рішень зборів жителів відповідного села (сіл) та здійснювати моніторинг їх виконання;

3.4) сприяти виконанню на території відповідного села (сіл) 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;

3.5) вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати 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;
- 3.6) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села (сіл), соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
- 3.7) приймати від жителів села (сіл) заяви, адресовані селищній раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;
- 3.8) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села(сіл) (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
- 3.9) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного села (сіл);
- 3.10) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села (сіл);
- 3.11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл) та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 3.12) здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного села (сіл), вживати заходів до його підтримання в належному стані;
- 3.13) не допускати на території відповідного села (сіл) дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 3.14) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів комунальної власності Рожнятівської селищної ради щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного села (сіл).
- 3.15) Не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін.
- 3.16) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.
- 3.17) виконувати поточні доручення селищної ради та її виконавчого комітету, гселищного голови, звітувати про їх виконання;
- 3.18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села (сіл), забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

- 3.19) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;
- 3.20) надавати довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного села (сіл);
- 3.21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування.
- 3.22) вести погосподарський облік в населеному пункті, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
- 3.23) вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;
- 3.24) здійснювати інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства.

4. Староста має право:

- 4.1) представляти інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах селищної ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій.
- 4.2) одержувати від селищної ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного села (сіл);
- 4.3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл);
- 4.4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного села(сіл), оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідного села(сіл), її жителів з питань, що стосуються інтересів відповідного села(сіл) чи інтересів територіальної громади в цілому;
- 4.5) 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 населеного пункту незалежно від форми власності;
- 4.6) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту;
- 4.7. 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 самотійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання;

4.8. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 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 постійну комісію, визначену радою.

5. Повинен знати

Староста повинен знати:

Конституцію України;

закони України, інші акти законодавства України;

декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

порядок вчинення нотаріальних дій;

правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

6. Відповідальність

При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Рожнятівською селищною радою та громадою села (сіл).

З посадовою інструкцією ознайомлений

Староста _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 2020 р.