



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№ 115

01.03.2021 року

м. Бібрка

**Про затвердження
посадових інструкцій**

З метою забезпечення ефективності роботи працівниками Бібрської міської ради та виконавчих органів ради, належного контролю за їх діяльністю, керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» -

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Лани, Благодатівка, Гончарів, Любешка, Серники, (додаток №1).
2. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Свірж, Глібовичі, Грабник, Задубина, Копань, Мивсева, Підвисоке (додаток №2).
3. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Романів, Підгородище, Під'ярків, Селиська (додаток №3).
4. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Стрілки, Вілявче, Волове, Малі Ланки, Мостище, Стоки (додаток №4).
5. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир (додаток №5).
6. Затвердити посадову інструкцію Старости селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Лінія, Баківці, Квітневе, Закривець, Репехів, Трибоківці, Кнісело, Бертишів, Орішківці (додаток №6).
7. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці (додаток №7).
8. Затвердити посадову інструкцію Старости сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна
9. (додаток №8).
10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету С.З.Охримович.

Бібрський міський голова

Р.Я.Гринус

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ
сіл Лани, Благодатівка, Гончарів, Любешка, Серники

I. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, Положенням про старосту.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:
 - 2.1. представляє інтереси жителів сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка у виконавчих органах Бібрської міської ради;
 - 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
 - 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
 - 2.4. сприяє жителям сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
 - 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка та у здійсненні контролю за їх виконанням;
 - 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
 - 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
 - 2.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
 - 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
 - 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;

- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
- 2.20. надає довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка, готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я на території сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Лани, Любешка, Серники, Гончарів, Благодатівка;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.
- 3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.
- 3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Лани,
Благодатівка, Гончарів,
Любешка, Серники**

«_____» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ
сіл Свірж, Глібовичі, Грабник, Задубина, Копань, Мивсева, Підвисоке

І. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;

- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я на території сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Свірж, Задубина, Підвисоке, Копань, Глібовичі, Грабник, Мивсева;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.

3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.

3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Свірж,
Глібовичі, Грабник, Задубина,
Копань, Мивсева, Підвисоке**

«____» _____ 20__р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ
сіл Романів, Підгородище, Під'яроків, Селиська**

I. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище;
- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище;
- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Романів, Селиська, Під'яроків, Підгородище;

- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище, готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я на території сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Романів, Селиська, Під'ярків, Підгородище;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.
- 3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.
- 3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Романів,
Підгородище, Під'ярків,
Селиська**

«_____» _____ 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ
сіл Стрілки, Вілявче, Волове, Малі Ланки, Мостище, Стоки

I. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;

- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я на території сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Стрілки, Малі Ланки, Стоки, Мостище, Волове, Вілявче;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.

3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.

3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Стрілки,
Вілявче, Волове, Малі Ланки,
Мостище, Стоки**

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир

I. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;

- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир, готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я на території сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Великі Глібовичі, Волощина, Підмонастир;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.

3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.

3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Великі
Глібовичі, Волощина,
Підмонастир**

«_____» _____ 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ
селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Лінія, Баківці, Квітневе,
Закривець, Репехів, Трибоківці, Кнісело, Бертишів, Орішківці

І. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;

- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проєктів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я на території селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;

- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях селища міського типу Нові Стрілища, сіл Старі Стрілища, Орішківці, Кнісело, Бертишів, Репехів, Квітневе, Трибоківці, Закривець, Баківці, Лінія;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.
- 3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.
- 3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

- 4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.
- 4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.
- 4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
- 4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Староста селища міського

типу Нові Стрілища, сіл
Старі Стрілища, Лінія,
Баківці, Квітневе, Закривець Р
епехів, Трибоківці, Кнісело,
Бертишів, Орішківці

«_____» _____ 20__ р.

Додаток №7
до рішення виконавчого комітету
Бібрської міської ради
від 01.03.2021 року №115

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці

I. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проектів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;

- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Соколівка, Кологори, П'ятничани, Сенів, Ходорківці;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.
- 3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.
- 3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

- 4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.
- 4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.
- 4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
- 4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Соколівка,
Кологори, П'ятничани Сенів,
Ходорківці**

« ____ » _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРОСТИ сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна

I. Загальні положення

- 1.1. Староста затверджується Бібрською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Бібрського міського голови.
- 1.2. Староста є членом виконавчого комітету Бібрської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
- 1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту.

II. Права, завдання та обов'язки

2. Староста:

- 2.1. представляє інтереси жителів сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна у виконавчих органах Бібрської міської ради;
- 2.2. бере участь у пленарних засіданнях Бібрської міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 2.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Бібрської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;
- 2.4. сприяє жителям сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.5. бере участь в організації виконання рішень Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Бібрського міського голови на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 2.6. бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету Бібрської міської ради з питань діяльності на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна виконавчих органів Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 2.8. бере участь у підготовці проєктів рішень Бібрської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;

- 2.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує Бібрського міського голову, виконавчі органи Бібрської міської ради про його результати;
- 2.11. отримує від виконавчих органів, Бібрської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 2.12. 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, селищі;
- 2.13. забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 2.14. вирішує за дорученням Бібрського міського голови або Бібрської міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
- 2.15. веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 2.16. вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 2.17. проводить особистий прийом громадян на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.18. забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.19. вживає заходи, веде облік та контроль за розглядом листів, скарг і заяв громадян на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.20. надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна, готує документи, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 2.21. сприяє жителям сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна у підготовці документів, що подаються до органів ради;
- 2.22. проводить контроль за дотриманням робочого розпорядку, виконанням обов'язків працівниками освіти, культури та охорони здоров'я сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.23. шанобливо ставиться до жителів сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
- 2.24. здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.25. здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 2.26. не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.27. складає протоколи про адміністративні правопорушення;
- 2.28. здійснює функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях сіл Суходіл, Вільховець, Лопушна;
- 2.29. виконує інші обов'язки, визначені діючим законодавством, Положенням, Регламентом міської ради, актами органів Бібрської міської ради.

III. Організація діяльності

- 3.1. Місце роботи кожного окремого старости визначається виконавчим комітетом Бібрської міської ради. Режим роботи старости відповідає режиму роботи апарату ради та її виконавчих органів.
- 3.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Бібрського міського голови.
- 3.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Бібрської міської ради.

IV. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність

4. Староста:

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бібрській міській раді та підконтрольний міському 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.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Бібрської міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.10. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету:**

С.З.Охримович

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста сіл Суходіл,
Вільховець, Лопушна**

« ____ » _____ 20__ р.