

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
від 02 червня 2020 року  
№ 27/40/VII

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ СІЛ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про старосту сіл Старокостянтинівської міської ради, яка є органом управління міської об'єднаної територіальної громади, (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інших законів України та Регламенту роботи Старокостянтинівської міської ради сьомого скликання; визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується рішенням Старокостянтинівської міської ради.

1.3. Перелік населених пунктів Старокостянтинівської міської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується рішенням Старокостянтинівської міської ради. В м. Старокостянтинів, яке є адміністративним центром Старокостянтинівської міської об'єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

### 2. Правовий статус старости.

2.1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування, яка представляє інтереси жителів сіл відповідного старостинського округу, визначеного рішенням Старокостянтинівської міської ради.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», іншими законами України та цим Положенням.

2.3. Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Старокостянтинівської міської ради.

2.4. Староста набуває своїх повноважень з моменту складення ним Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

2.5. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та виконує свої повноваження на постійній основі.

### 3. Повноваження старости та організація його роботи.

#### 3.1. Завдання та повноваження старости:

- 1) сприяє жителям старостинського округу у підготовці документів, що подаються до Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) бере участь у підготовці проєкту бюджету Старокостянтинівської міської ради в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 3) вносить пропозиції до виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з питань діяльності на території старостинського округу підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;
- 4) погоджує проєкти рішень Старокостянтинівської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на її території; бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 5) шанобливо ставиться до жителів старостинського округу та їхніх звернень до Старокостянтинівської міської ради; здійснює прийом таких звернень та передачу до загального відділу та відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;
- 6) здійснює контроль за дотриманням на території старостинського округу громадського правопорядку, за станом благоустрою відповідного села, селища, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;
- 7) здійснює контроль за дотриманням прав і законних інтересів жителів старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 8) не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 9) виконує інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, рішеннями Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, інформує про їх виконання;
- 10) бере участь у засіданнях виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;
- 11) бере участь у організації та проведенні зборів (сходок) жителів старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносить пропозиції до порядку денного цих зборів та забезпечує виконання рішень зборів;
- 12) здійснює особистий прийом громадян – жителів старостинського округу відповідно до затвердженого графіка;
- 13) вчиняє, як посадова особа органу місцевого самоврядування, нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»:  
вжиття заходів щодо охорони спадкового майна;

посвідчення заповітів (крім секретних);  
видача дублікатів посвідчених ними документів;  
засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них;  
засвідчення справжності підпису на документах;

14) у разі відсутності адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (віддалене робоче місце) надає адміністративні та муніципальні послуги згідно з переліком адміністративних послуг, затверджених рішенням виконкому міської ради;

15) має гербову печатку, зразок та опис якої затверджується розпорядженням міського голови та яка використовується при здійсненні нотаріальних дій;

16) веде реєстр нотаріальних дій, вчинених на території старостинського округу; відповідальний за зберігання та використання архівних документів із вчинення нотаріальних дій відповідно до вимог чинного законодавства;

17) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про його результати;

18) у разі виявлених порушень благоустрою має право на складання протоколів про адміністративне правопорушення;

19) забезпечує організацію ведення погосподарського обліку населених пунктів старостинського округу;

20) забезпечує виявлення осіб, які потребують соціального супроводу, та надає їм відповідні соціальні послуги у співпраці з управлінням соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, а також Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

21) візує договори та акти виконаних робіт щодо проведення ремонтних робіт на об'єктах комунальної власності, які знаходяться на території населених пунктів старостинського округу;

22) проходить навчання та підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіку підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

23) сприяє залученню додаткових коштів для розвитку громади шляхом підготовки проектних заявок та участі у проектах та програмах міжнародної технічної допомоги, всеукраїнських та регіональних конкурсах та програмах, громадському бюджеті;

24) сприяє створенню громадського активу при старості села, який визначатиме пріоритетність проведення робіт на території старостинського округу внутрішньої громади та здійснюватиме контроль за діяльністю старости;

25) дотримується загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Єдиних вимог (стандарту) якості обслуговування відвідувачів ЦНАП;

26) дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

### 3.2. Староста має право:

1) брати участь у пленарних засіданнях Старокостянтинівської міської ради з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради, на яких розглядаються питання, пов'язані з інтересами жителів старостинського округу;

2) одержувати від виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, комунальних підприємств та їх посадових осіб, що розташовані на території Старокостянтинівської міської ради, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу;

3) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з питань, що стосуються інтересів жителів старостинського округу. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради тексти заяв та звернень громадян, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу;

4) порушувати у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, розташованих на території відповідного населеного пункту незалежно від форми власності;

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

3.3. Здійснення контролю з метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

3.4. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Старокостянтинівською міською радою та її виконавчим комітетом; таблиць обліку робочого часу старости ведеться у старостаті та щомісяця (до 25 числа поточного місяця) передається у відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

3.5. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради.

3.6. Графік прийому жителів старостою повинен становити не менше як три дні на тиждень.

### 4. Порядок обрання та припинення повноважень старости.

4.1. Староста обирається в порядку, визначеному законом, на строк повноважень Старокостянтинівської міської ради.

4.2. Вибори старости (крім перших) відбуваються одночасно з виборами міського голови, депутатів ради об'єднаної територіальної громади.

4.3. Особа, що обирається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину чи корупційного злочину, або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку. Строк повноважень старости, обраного на чергових виборах, становить 5 років, крім випадків дострокового припинення повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.4. Повноваження старости починаються після складання ним на пленарному засіданні міської ради Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

4.5. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень міської ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення громадянства України, набуття громадянства іншої держави;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) відкликання за народною ініціативою;

6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

7) його смерті.

4.7. Повноваження старости можуть бути припинені достроково за пропозицією, внесеною в порядку місцевої ініціативи двома третинами жителів села (сіл), які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, належать до відповідної територіальної громади та зареєстровані на території відповідного населеного пункту (села або сіл), або за ініціативи однієї третини депутатів від загального складу ради рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Дострокове припинення повноважень старости відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости.

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями старостинського округу, відповідальним – перед Старокостянтинівською міською радою та виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради.

5.2. Староста періодично звітує про свою роботу (не рідше одного разу на рік) перед виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради та перед

жителями старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів Старокостянтинівської міської ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

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

5.4. 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 у судовому порядку.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН