

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ СТАРОСТИНСЬКОГО ОКРУГУ В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту старостинського округу (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає порядок набуття та припинення повноважень старости, організації роботи старост, та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Чортківської міської ради.

1.3. Утворення старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до його складу, є виключною компетенцією ради.

### **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (зборів громадян), проведеного у межах відповідного старостинського округу. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

2.2 Староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

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

2.4 Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та цим Положенням.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

#### **3.1. Повноваження старости:**

3.1.1 Діє в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

3.1.2 Бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

3.1.3 Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

3.1.4 Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів.

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

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

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

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

3.1.9 Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

3.1.10 Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

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

3.1.12 Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

3.1.13 Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

## **3.2. Обов'язки старости:**

3.2.1 Додержуватися Конституції та законів України, Статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:

подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради;

бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

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

3.2.3. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного старостинського округу

брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;

інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організувати виконання рішень зборів жителів старостинського округу;

здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу.

3.2.4. Забезпечувати представництво міської ради та міського голови на території відповідного старостинського округу:

вести прийом жителів відповідного старостинського округу. Графік прийому старостою жителів затверджується розпорядженням міського голови;

здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідного старостинського округу;

вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;

приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради;

брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд міської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

вести погосподарський облік в розрізі села/сіл відповідного старостинського округу, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

вживати заходи щодо недопущення на території старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.5. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу:

здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

сприяти проведенню на території старостинського округу заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;

здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках, зберігання тиші в громадських місцях тощо;

контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.6 Вчиняти нотаріальні дії передбачені пунктом 1-5 частини першої статті 37 та пунктом 4 частини 2 статті 40 Закону України «Про нотаріат», відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» та на підставі інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

3.2.7 Проводити державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті відповідно до пункту 2 ст. 6 Розділу II Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

3.2.8 Проводити оповіщення на вимогу Чортківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Чортківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

3.2.9 Заходи щодо організації роботи старости:

забезпечувати зберігання офіційних документів Чортківської міської ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих старості, а також документів особистого прийому громадян;

дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами міської ради та її виконавчого комітету;

шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського округу та їхніх звернень до Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

### **3.3. Староста має право:**

3.3.1 Представляти жителів відповідного старостинського округу в міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.3.2 На гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

3.3.3 Одержувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

3.3.4 Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідного старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.

3.3.5 Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного старостинського округу.

## **IV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

4.1 Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян,

інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

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

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

4.2 На посаду старости може бути затверджена особа - громадян України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

4.3 На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.4 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».

Особа, яка затверджується на посаду старости набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Чортківської міської ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково, згідно з чинним законодавством, у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) 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;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 7) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- 8) його смерті.

4.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Чортківської міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

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

4.7. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу міської ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням міського голови.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

5.2. Графік особистого прийому жителів старостою затверджується міським головою.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок бюджету міської територіальної громади.

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі та надання якісних і вчасних послуг населенню старості видається номерна гербова печатка та штамп відповідно до номеру старостинського округу, опис та порядок використання яких визначається розпорядженням міського голови.

## **VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

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

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

6.3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та розміщуються у

приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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

**Секретар міської ради**

**Ярослав ДЗИНДРА**