



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сорок п'ята сесія VIII скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 16 грудня 2025 року № 1754
селище Великий Бичків

**Про затвердження Функціональних
обов'язків старости старостинського
округу Великобичківської селищної
територіальної громади в новій
редакції**

З метою забезпечення виконання повноважень Великобичківської селищної ради та повноважень виконавчих органів Великобичківської селищної ради, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи рішення 44-ї (позачергової) сесії VIII скликання Великобичківської селищної ради від 21.11.2025 року № 1733 «Про прийняття рішення дев'ятої сесії VIII скликання від 27.08.202 року № 407 «Про утворення старостинських округів Великобичківської територіальної громади» в новій редакції», сесія Великобичківської селищної ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Функціональні обов'язки старости старостинського округу Великобичківської селищної територіальної громади в новій редакції, що додаються.
2. Пункт 3 рішення 39-ї сесії VIII скликання II засідання від 26 лютого 2025 року № 1535 «Про затвердження функціональних обов'язків першого заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старостів старостинських округів Великобичківської територіальної громади в новій редакції» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики (Павло БАСАРАБА).

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток
до рішення 45-ї сесії 8-го
скликання Великобичківської
селищної ради
I-е засідання
від 16.12.2025 року № 1754

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
старости старостинського округу Великобичківської селищної
територіальної громади
(Верхньоводянського, Водицького, Кобилецько-Полянського, Лужанського,
Росішківського, Косівсько-Полянського старостинських округів
Великобичківської територіальної громади)

I. Загальні положення

Староста старостинського округу Великобичківської селищної територіальної громади (далі – староста):

1.1. Затверджується на посаду Великобичківською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

1.2. При здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний Великобичківській селищній раді та підконтрольний селищному голові.

1.3. В роботі керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Регламентом селищної ради, Положенням про старосту Великобичківської територіальної громади, функціональними обов'язками, інструкцією з діловодства та іншими законодавчими актами.

1.4. Повинен знати порядок вчинення нотаріальних дій; правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету відповідно до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.5. На посаду старости затверджується особа, що володіє знаннями та досвідом, необхідними для якісного виконання відповідних повноважень.

1.6. Староста працює на постійній основі в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, а також являється членом виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для селищного голови.

1.7. На час відсутності старости (відпустки тощо) його обов'язки в частині координації роботи виконує інший староста згідно з розпорядженням селищного голови.

II. Завдання та обов'язки

Староста зобов'язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені даними функціональними обов'язками.

2.2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за адміністративним приміщенням.

2.3. При виконанні функціональних обов'язків дотримуватись чинного законодавства України, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

2.4. При виконанні своїх функціональних обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. При виконанні своїх функціональних обов'язків бережливо ставитись до майна Великобичківської територіальної громади (підприємств, установ, організацій) відповідного села, селища, старостинського округу та вживати заходи щодо запобігання шкоди, втрати чи пошкодження.

2.6. Староста є матеріально-відповідальною особою за збереження комунального майна, інших матеріальних цінностей на території відповідного села, селища, старостинського округу, відповідно до укладеного договору про повну матеріальну відповідальність.

2.7. Староста уповноважений Великобичківською селищною радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу на територію якого його призначено;

2.8. Брати участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу.

2.9. Виступати на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, на засіданнях органів самоорганізації населення, що діють у межах відповідного старостинського округу;

2.10. Сприяти 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.

2.11. Сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм

безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

2.12. Представляти інтереси жителів відповідного села, селища, старостинського округу у виконавчих органах селищної ради.

2.13. Здійснювати прийом громадян в межах графіку, затвердженого рішенням селищної ради.

2.14. Здійснювати нотаріальні дії, а саме: відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат»:

- вживати заходів щодо охорони спадкового майна;
- посвідчувати заповіти (крім секретних);
- видавати дублікати посвідчених ними документів;
- засвідчувати достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- засвідчувати справжність підпису на документах.

2.15. Видавати довідки інформаційного характеру, довідки характеристики за зверненнями мешканців відповідного села, селища, а також представників установ, підприємств незалежно від форм власності відповідного старостинського округу або населеного пункту.

2.16. Приймати документи для проведення реєстрації місця проживання, перебування осіб та зняття з реєстрації місця проживання та перебування.

2.17. Вести погосподарський облік в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

2.18. Здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану відповідно до вимог чинного законодавства.

2.19. Здійснювати прийом документів, необхідних для надання послуги, забезпечує видачу результатів послуги, контролює дотримання терміну надання послуги.

2.20. Проводити державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та про кожний факт державної реєстрації актів цивільного стану видавати відповідне свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.21. Складати актові записи цивільного стану на паперових носіях та в електронній формі.

2.22. Підписувати та проставляти печатку виконавчого комітету на актових записах цивільного стану та відповідних свідоцтвах про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.23. Актовий запис, складений виконавчим комітетом селищної ради засвідчується тільки підписом та печаткою посадової особи, яка провела державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.24. Проводити урочисті церемонії та обряди, і у вихідний день.

2.25. Здійснювати, з дотриманням вимог законодавства, належний облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.26. Складати та подавати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.27. Здійснювати оприбуткування в книзі обліку отриманих бланків свідоцтв.

2.28. Подавати звіти до органів статистики (житлофонд, про об'єкти погосподарського обліку).

2.29. Підписувати заяви про внесення відомостей до Спадкового реєстру.

2.30. Здійснювати окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

2.31. Займатися розробленням проектів нормативно-правових актів.

2.32. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

2.33. Староста є відповідальною особою за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в старостинському окрузі Великобичківської територіальної громади

2.34. Виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

2.35. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення додержання трудової дисципліни працівниками виконавчих органах селищної ради, що працюють на території відповідних населених пунктів.

2.36. Долучатися до розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, що адресовані виконавчим органам селищної ради та їхнім посадовим особам, що стосуються питань відповідних населених пунктів, передавати їх за призначенням.

2.37. Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села, селища, старостинського округу Великобичківської територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

2.38. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу Великобичківської територіальної громади, станом виконанням встановлених рішеннями Великобичківської селищної ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо.

2.39. Погоджувати проєкти рішень Великобичківської селищної ради, що стосуються майна громади розташованого на території відповідного села, селища, старостинського округу Великобичківської територіальної громади, контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.40. Не допускати на території відповідного старостинського округу Великобичківської територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

2.41. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений селищною радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. 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 селищної ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

2.42. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законом.

III. Права

Староста має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.3. На соціальний і правовий захист;

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від посадових осіб виконавчих органів селищної ради та підпорядкованих підприємств, організацій (установ, закладів), які є у селищній комунальній власності, документи, необхідні для виконання покладених на старосту функцій.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що пов'язані з його функціональними обов'язками.

3.6. Залучати у встановленому порядку за погодженням із селищним головою, заступниками селищного голови, секретарем селищної ради, керуючого справами (секретарем) виконавчого комітету, керівників виконавчих органів селищної ради для розгляду питань, що належать до компетенції.

3.7. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень старости.

IV. Відповідальність

Староста несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даними функціональними обов'язками, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

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

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

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

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

4.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу

працівників виконавчих органів селищної ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

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

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Староста:

5.1. Взаємодіє з іншими виконавчими органами Великобичківської селищної ради, а також підприємствами, організаціями (установами, закладами), які перебувають у комунальній власності селищної ради, депутатами селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержує усну інформацію, а також розпорядження, рішення, листи, доручення від керівника та співпрацює у межах повноважень з іншими посадовими особами Великобичківської селищної ради та з іншими органами виконавчої влади.

5.3. Спільно готує документи з працівниками виконавчих органів селищної ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).

5.4. Розглядає та надає відповіді на письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити фізичних та юридичних осіб у терміни згідно з чинним законодавством.

Секретар селищної ради

Валентина БОЖУК

З функціональними обов'язками ознайомлені, копію отримали :
Старости старостинських округів

«__» _____ 2025 року
«__» _____ 2025 року
«__» _____ 2025 року
«__» _____ 2025 року
«__» _____ 2025 року
«__» _____ 2025 року

Світлана ПАВЛЮК
Іван ВАТРАЛА
Василь ПОПОВИЧ
Анжела ГЛУШКО
Михайло РУСНАК
Дмитро КОСТЮК