

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 11 лютого 2021 року

№ [404-VIII](#)

Положення про старосту

I. Загальні положення

1.1. Це положення про старосту (надалі – *положення*) розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про нотаріат», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», інших актів законодавства України, визначає правовий статус старости Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – *міська рада*), його права та обов'язки, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Старостинський округ – частина території Роздільнянської міської територіальної громади, утвореної відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 720-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Одеської області», на якій розташовані один або декілька населених пунктів, крім адміністративного центру територіальної громади, визначена міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

1.3. Перелік населених пунктів Роздільнянської міської територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, затверджується міською радою.

1.4. У місті Роздільна, що є адміністративним центром Роздільнянської міської територіальної громади, посада старости не запроваджується.

1.5. Положення затверджується рішенням міської ради. Зміни до положення вносяться у порядку, визначеному законом.

II. Правовий статус старости

2.1. Староста затверджується міською радою поточного скликання на строк її повноважень за пропозицією Роздільнянського міського голови (надалі – *міський голова*).

2.2. Староста представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу, і набуває своїх повноважень, починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – *виконавчий комітет*) за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність із іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.5. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими чинними нормативно-правовими актами України, а також цим положенням.

III. Обмеження, пов'язані з прийняттям на посаду старости

3.1. На посаду старости не можуть бути прийняті особи:

- 1) визнані судом недієздатними;
- 2) які мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- 5) які, у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам (міському голові і секретарю міської ради).

3.2. На старосту поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

3.3. Старости не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

3.4. Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

IV. Повноваження старости

4.1. Староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах міської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);
- 4) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;
- 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;

- 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;
- 13) вживає заходів щодо охорони спадкового майна;
- 14) посвідчує заповіти (крім секретних);
- 15) видає дублікати посвідчених ним документів;
- 16) засвідчує вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- 17) засвідчує справжність підпису на документах;
- 18) видає свідоцтва про право на спадщину;
- 19) видає свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя.
- 20) здійснює заходи із ведення погосподарського обліку на території старостинського округу;
- 21) проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;
- 22) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

4.2. Для виконання дій, зазначених у пп.пп. 13-21 п. 4.1. даного положення, виконавчий комітет приймає рішення про покладання обов'язків на старост із вчинення нотаріальних дій, проведення державної реєстрації актів цивільного стану, вчинення дій щодо ведення погосподарського обліку.

4.2.1. Дії, передбачені пп.пп. 18, 19 п. 4.1 даного положення, вчиняють уповноважені старости, які мають вищу юридичну освіту, досвід роботи у галузі права не менше трьох років, пройшли протягом року стажування у державній нотаріальній конторі або приватного нотаріуса, завершили навчання щодо роботи з єдиними та державними реєстрами, що функціонують в системі Міністерства юстиції України, та склали іспит із спадкового права у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

4.2.2. Контроль за організацією нотаріальної діяльності уповноважених старост, дотриманням ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконанням правил нотаріального діловодства здійснюється Міністерством юстиції України.

4.2.3. Уповноважені старости не мають права на оформлення документів, призначених для використання за межами державного кордону.

4.3. Обов'язки старости:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Роздільнянської міської територіальної громади, Регламенту Роздільнянської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, цього положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;
- 2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету;
- 3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;
- 4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням міської ради та

- виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;
- 5) вести прийом членів громади в межах відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;
 - 6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади у межах відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
 - 7) приймати від членів територіальної громади у межах старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування міської ради та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;
 - 8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів щодо підтримання його у належному стані;
 - 9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
 - 10) здійснювати моніторинг дотримання на території відповідного старостинського округу громадського порядку, стану виконання встановлених рішеннями міської ради правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;
 - 11) здійснювати контроль за дотриманням правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;
 - 12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;
 - 13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
 - 14) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади чи держави;
 - 15) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного села старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами;
 - 16) дотримуватися правил службової етики, встановлених нормативно-правовими актами України, Статутом Роздільнянської міської територіальної громади, іншими актами її органів;
 - 17) виконувати поточні доручення міської ради, виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;
 - 18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому чинним законодавством порядку;
 - 19) вести контроль за діловодством, обліком і звітністю із передачею документів до архіву;
 - 20) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають і розташовані на території відповідного старостинського округу;
 - 21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-правовими актами;
 - 22) забезпечувати своєчасність та повноту сплати місцевих податків на території відповідного старостинського округу;
 - 23) приймати участь у засіданнях опікунської ради;

- 24) проводити моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги, відповідно до чинного законодавства України;
- 25) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;
- 26) додержуватися прав та свобод людини і громадянина;
- 27) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- 28) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також інформацію, яка згідно із чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- 29) здійснювати інші обов'язки, визначені Статутом Роздільнянської міської територіальної громади та цим положенням.

4.4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

4.5. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування;
- 2) брати участь із правом дорадчого голосу з питань, що стосуються його старостинського округу, у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій із питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території громади, інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів із питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;
- 7) порушувати у виконавчому комітеті питання про необхідність проведення перевірок із питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;
- 8) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до пп. 7 п. 4.5 даного положення, а також органам, яким вони підпорядковані, та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, із вини яких сталося порушення;
- 9) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;
- 10) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів територіальної громади, сприяти

залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

11) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

12) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

13) на гідну оплату праці та оплачувану відпустку (щорічну основну та додаткову);

14) на преміювання за результатами роботи;

15) на надбавку до заробітної плати за вислугу років та за ранг;

16) на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

17) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

18) на соціальний і правовий захист;

19) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

20) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4.6. Із метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання із поданням відповідної заяви.

V. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються виконавчим комітетом.

5.1.1. Робоче місце старости – офіс старости, який визначений рішенням міської ради.

5.2. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом з місцевого бюджету.

5.3. Графік прийому жителів населених пунктів відповідного старостинського округу старостою затверджується виконавчим комітетом з урахуванням вимог діючого законодавства.

5.4. Староста в своїй роботі використовує номерну печатку виконавчого комітету та штампи виконавчого комітету.

5.5. При здійсненні нотаріальних та реєстраційних дій, передбачених у пп.пп. 13-19, пп. 21 п. 4.1. даного положення староста використовує спеціальні номерні бланки.

5.6. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів і спеціальних бланків.

5.7. Передача старості печаток, штампів і спеціальних бланків здійснюється на підставі розпорядження міського голови після прийняття міською радою спеціального рішення, зазначеного у п. 3.2 даного положення.

VI. Припинення повноважень старости

6.1. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

6.2. Повноваження старости припиняються достроково 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;
 - 5-1) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами, або в інших передбачених ст. 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
 - 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
 - 7) його смерті.
- 6.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.
- 6.4. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану».
- 6.5. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:
- 1) з підстав, зазначених у пп.пп. 1, 2, 3 п. 6.2 даного положення, - з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;
 - 2) з підстав, зазначених у пп.пп. 4, 5, 6 п. 6.2 даного положення, - з дня, наступного за днем одержання міською радою або виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення міською радою;
 - 3) з підстави, зазначеної у пп. 7 п. 6.2 даного положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;
 - 4) у випадку, передбаченому п. 6.3 даного положення, - з дня прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости;
 - 5) з підстави, зазначеної в п. 6.4 даного положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).
- 6.6. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд міської ради:
- 1) міський голова;
 - 2) постійні комісії міської ради;
 - 3) виконавчий комітет.

VII. Відповідальність старости

- 7.1. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.
- 7.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності на підставі рішення міської ради.
- 7.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок міського бюджету Роздільнянської міської територіальної громади, з послідуочим пред'явленням міською радою зворотної вимоги (регресу) до старости у розмірі виплаченого відшкодування (крім відшкодування виплат, пов'язаних із трудовими відносинами, відшкодуванням моральної шкоди).
- 7.3.1. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Старості, як посадовій особі органу місцевого самоврядування, рішенням міської ради присвоюються ранги в межах шостої категорії посад відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відповідно до ч. 2 ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» староста не підлягає атестації.

8.3. У випадку перебування старости у відпустці, у довготривалому відрядженні (більше 7 календарних днів) чи на лікарняному, курирує такий старостинський округ один із заступників міського голови за розпорядженням міського голови.

8.4. Староста відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення індивідуально уповноважується виконавчим комітетом на складання протоколів про адміністративне правопорушення за порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів, відповідальність за яке передбачена ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8.4.1. Староста може бути уповноважений виконавчим комітетом на складання протоколів про адміністративне правопорушення щодо окремих адміністративних правопорушень (ч.ч. 1-4 ст. 41, ст.ст. 44³, 96², 103¹, 103², 103³, 104, ч. 1 ст. 106¹, ст.ст. 106², 127², 149 - 151, ч.ч. 3-5 ст. 152¹, ст.ст. 154, 155, 155², 156, ч.ч. 1-4 ст. 156¹, ст.ст. 156², 159 - 160, ст. 175¹ (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської ради чи міської ради), ст.ст. 183, 185¹, 186⁵, 197, 198), про що приймається окреме рішення по кожному старості.
