ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від 04 січня 2021 року
№ 19/2/VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, його повноваження та відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі - староста).

ІІ. Правовий статус старости

2.1. Староста затверджується Старокостянтинівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Старокостянтинівського міського голови.

2.2. Правовий статус старости та порядок організації його роботи визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Старокостянтинівської міської ради та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.4. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім випадків, визначених чинним законодавством) або підприємницькою діяльністю.

2.5. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

ІІІ. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

3.1. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який:

1) визнаний судом недієздатним;

2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) за рішенням суду позбавлений права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

4) у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування буде безпосередньо підпорядкований близьким особам.

3.2. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3.4. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Старокостянтинівської міської ради відповідного скликання.

3.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Старокостянтинівської 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 активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

8) його смерті.

3.6 Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням

Хмельницької 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 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".

3.7. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у п.п 1, 2, 3 п.3.5 цього Положення - з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у п.п 4, 5, 7 п.3.5 цього Положення - з дня, наступного за днем одержання міською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у п.п 8 п.3.5 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абз.1 п.3.6 цього Положення - з дня прийняття Хмельницькою міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости;

5) з підстави, зазначеної в абз.2 п.3.6 цього Положення - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

IV. Повноваження, обов'язки та права старости

4.1. Повноваження старости:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл), селища, старостинського округу у виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Старокостянтинівської міської ради, засіданнях виконавчого комітету та постійних комісій міської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Старокостянтинівської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного села (сіл), селища, старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень Старокостянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з питань діяльності на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень Старокостянтинівської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) селища, старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Старокостянтинівської міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів Старокостянтинівської 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 (селам), селищі, старостинському окрузі;

13) на старосту, як посадову особу, покладаються інші повноваження, визначені іншими нормативно-правовими актами:

вчинення нотаріальних дій, передбачених пунктами 1-5 частини першої ст. 37 Закону України «Про нотаріат».

ведення обліку військовозобов'язаних на відповідній території, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.

ведення погосподарського обліку в селах, розташованих на території відповідного старостинського округу.

здійснення заходів відповідно до Кодексу цивільного захисту України;

14) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

4.2. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Старокостянтинівської міської територіальної громади, регламенту Старокостянтинівської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її жителями;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. Виконувати доручення Старокостянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідної громади та у 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 села (сіл), селища, старостинського округу, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Старокостянтинівської міської ради, інших

актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

5) вести прийом членів громади згідно з визначеним графіком. 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 з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села (сіл), селища, старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села (сіл), селища, старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

8) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу у сфері землекористування, охорони довкілля, житлово-комунальної інфраструктури тощо;

9) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села(сіл), селища, старостинського округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями Старокостянтинівської міської 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;

10) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

12) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

13) не допускати на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

14) своєчасно надавати інформацію до Переліку об’єктів комунальної власності щодо об’єктів, які розташовані на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

15) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;

16) забезпечувати зберігання офіційних документів, створених у процесі реалізації своїх повноважень на відповідній території та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

17) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

18) складати акти, надавати довідки, характеристики перелік яких визначений окремими рішеннями Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу;

19) приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані міському голові, Хмельницькій міській раді її виконавчим органам та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

20) шанобливо ставитися до жителів старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

21) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України;

22) здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу;

23) здійснювати персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу, відповідно до ст. 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

24) здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

25) здійснювати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

4.3. Староста має право:

1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села (сіл), селища, старостинського округу територіальної громади;

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів старостинського округу. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

5) порушувати у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 5 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів територіальної громади, сприяти залученню жителів відповідного старостинського округу до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу;

10) з метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста вживає належних заходів, передбачених ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції».

11) з метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Хмельницької міської ради 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;

12) вчиняти нотаріальні дії, передбачені п.п.1-5 ч.1. ст.37 Закону України «Про Нотаріат» на території відповідного села (сіл), селища, старостинського округу.

V. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

5.2. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням міського голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом ради за рахунок бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади.

5.4. Старості видається номерна гербова печатка для вчинення нотаріальних дій, видачі довідок, надання адміністративних послуг, засвідчення достовірності та справжності документів.

VI. Підзвітність та підконтрольність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Старокостянтинівській міській раді та підконтрольний Старокостянтинівському міському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Старокостянтинівською міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

VII. Відповідальність старости

7.1. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

Секретар міської ради підпис Олександр СТЕПАНИШИН