



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(Друга сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**26 листопада 2020**

**Про затвердження Положення  
про старосту**

Керуючись Законом «Про добровільне об'єднання територіальних громад», ст. 25, 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності, правопорядку, депутатської етики (протокол № 1 від 17.11.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення про старосту, додається.
2. Виготовити печатку для використання старостою Східного старостинського округу (с. Келеберда, с.Салівка, с.Карпівка, с.Махнівка, с. Петрашівка, с.Григоро-Бригадирівка, с.Солошине, с.Мотрине Кременчуцького району Полтавської області) Горішньоплавнівської територіальної громади для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів, та штампи для реєстрації вихідної кореспонденції:

2.1. Печатка та штамп видається старості Східного старостинського округу (с. Келеберда, с.Салівка, с.Карпівка, с.Махнівка, с. Петрашівка, с.Григоро-Бригадирівка, с.Солошине, с.Мотрине Кременчуцького району Полтавської області) Горішньоплавнівської територіальної громади.

3. Виготовити печатку для використання старостою Дмитрівського старостинського округу (с. Дмитрівка, с. с.Базалуки, с.Кияшки, с.Кузьменки, с.Солонці, с.Гора) Горішньоплавнівської територіальної громади для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів, та штампи для реєстрації вихідної кореспонденції:

3.1. Печатка та штамп видається старості Дмитрівського старостинського округу (с. Дмитрівка, с. с.Базалуки, с.Кияшки, с.Кузьменки, с.Солонці, с.Гора) Горішньоплавнівської територіальної громади.

**Міський голова**

**(підписано)**

**Д.Г. Биков**

Додаток до другої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
восьмого скликання  
26 листопада 2020

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інших актів законодавства України, визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

### **Розділ I.**

#### **Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень.**

##### **Глава 1.1. Загальні положення**

1.1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

Староста представляє інтереси жителів сіл, що входять до відповідного старостинського округу Горішньоплавнівської територіальної громади.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інші акти законодавства України та це Положення.

1.1.3. Положення про старосту старостинського округу Горішньоплавнівської територіальної громади затверджується Горішньоплавнівською міською радою.

1.1.4. Перелік населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади (сіл, селищ), в яких запроваджується посада старости, затверджується Горішньоплавнівською міською радою. У населеному пункті, який є адміністративним центром Горішньоплавнівської територіальної громади, посада старости не запроваджується.

1.1.5. Староста є членом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради за посадою.

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

1.1.7. У разі відсутності старости (лікарняний, відпустка та інше) за розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов'язки старости з числа членів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.

## **Глава 1.2. Порядок затвердження та припинення повноважень старости**

1.2.1. Сільський, селищний голова територіальної громади, що приєдналася до територіальної громади, виконує обов'язки старости відповідно до закону на період повноважень ради територіальної громади поточного скликання.

В подальшому кандидатура старости затверджується на засіданні міської ради на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

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

1.2.5. Повноваження старости припиняються відповідно до законодавства України.

1.2.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Горішньоплавнівської 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) його смерті;

8) Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням 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".

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

1) з підстав, зазначених у частинах 1, 2, 3 пункті 1.2.6 глави 1.2 «Порядок затвердження та припинення повноважень старости», - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у частинах 4, 5, 6 пункті 1.2.5. «Порядок затвердження та припинення повноважень старости», - з дня, наступного за

днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у частині 7 пункту 1.2.6. глави 1.2. «Порядок затвердження та припинення повноважень старости», - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 1.2.6 глави 1.2 «Порядок затвердження та припинення повноважень старости», - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

## **Розділ II.**

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

#### **Глава 2.1. Повноваження, права та обов'язки старости.**

2.1.1. Відповідно до статті 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу 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 старостинського округу;

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

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;

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 міської ради 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 старостинського округу 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 старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

### **2.1.3. Староста має право:**

1) представляти інтереси жителів старостинського округу в Горішньоплавнівській міській раді, її виконавчому комітеті, брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

2) одержувати від міської ради, її виконавчого комітету, їх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;

3) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради 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 з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

4) порушувати перед виконавчими органами міської ради області питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції, міської ради її виконавчого комітету, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;

5) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу Горішньоплавнівської територіальної громади;

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

7) погоджувати проекти рішень ради її виконавчого комітету щодо майна міської об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

8) брати участь в організації та проведенні зборів членів старостинського округу та у оформляти документи цих зборів вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організувати виконання рішень зборів членів старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

9) сприяти виконанню на території старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету.

### **2.1.4. Обов'язки старости:**

1) додержуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Горішньоплавнівської територіальної громади, Регламенту міської ради, регламенту виконавчого комітету 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 старостинського округу та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.

3) виконувати доручення Горішньоплавнівської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати про виконання наданих доручень;

4) брати участь в організації та проведенні зборів жителів старостинського округу та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організовувати виконання рішень зборів жителів старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

5) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішеннями міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань;

5) вести прийом жителів старостинського округу 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 в межах відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу відповідного соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від жителів старостинського округу заяви, адресовані міській раді Полтавської області, її виконавчому комітету, посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених цим Положенням контрольних заходів на території відповідного старостинського округу, (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

Контролювати дотримання особами Правил благоустрою, що діють на відповідній території.

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

12) своєчасно надавати до виконавчого комітету міської ради інформацію щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

13) періодично звітувати, не рідше одного разу на рік, про свою роботу перед жителями села/сіл відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради інформувати міську раду про свою роботу;

14) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, іншими актами міської ради.

15) виконувати поточні доручення міської рад, виконавчого комітету, міського голови та звітувати про їх виконання;

16) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

17) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

18) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;

19) шанобливо ставитися до жителів села/сіл відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями адресованих органам місцевого самоврядування;

20) здійснювати заходи із ведення по господарського обліку на території відповідного старостинського округу.

21) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Горішньоплавніської територіальної громади, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

22) погоджувати проекти рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на її території;

23) шанобливо ставитися до жителів старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;

24) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

25) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

26) забезпечує виклики членів територіальної громади до виконкому та ради та друкує документи, пов'язані з зверненнями громадян;

27) виконує інші обов'язки, за дорученням міського голови, міської ради та її виконавчого комітету пов'язані з діяльністю ради та її органів.

28) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту селищної ради об'єднаної територіальної громади, та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з селищною радою об'єднаної територіальної громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

29) здійснювати контроль за виконанням якості та робіт що стосується технічного утримання адміністративної будівлі старостинського округу.

## **Глава 2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності.**

2.2.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Графік прийому жителів старостою затверджується виконавчим комітетом міської ради.

2.2.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом міської ради і фінансується за рахунок міського бюджету.

### **Розділ III.**

#### **Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости.**

##### **Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости.**

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, відповідальним перед відповідною громадою старостинського округу, міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою міста.

3.1.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами.

3.1.3. На вимогу не менше як половини депутатів міської ради староста зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про результати своєї роботи у визначений термін.

##### **Глава 3.2. Відповідальність старости.**

3.2.1. Відповідальність старости передбачена чинним законодавством України та цим Положенням.

3.2.2. Староста може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

3.2.3. Відповідальність старости настає у разі невиконання або неналежного виконання ним обов'язків та функцій, закріплених вимогами чинного законодавства України та цього Положення.

3.2.4. Притягнення старости до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.2.5. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

4. Несе відповідальність за стан діловодства, обліку і звітності, архівної справи.

Начальник юридичного відділу

(підписано)

О.П. Таран