



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Дев'ята сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

14.12.2021

м.Виноградів

№ 644

**Про затвердження Положення про старосту
Виноградівської міської ради в новій редакції**

Відповідно до п.6¹ ч.1 ст.26, ст.54¹, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», у зв'язку зі змінами в законодавстві України щодо інституту старост, міська рада **в и р і ш и л а**:

1.Затвердити Положення про старосту Виноградівської міської ради в новій редакції (додається).

2.Вважати таким, що втратило чинність Положення про старосту Виноградівської міської ради, затверджене рішенням першої сесії Виноградівської міської ради від 10.12.2020 року № 08.

3.Контроль за виконанням цього рішення та дотриманням старостами Виноградівської міської ради затвердженого Положення покласти на Виноградівського міського голову.

Міський голова
БОЧКАЙ

Степан

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення дев'ятої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
14.12.2021 № 644

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ ВІНОГРАДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту Виноградівської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів. Положення визначає повноваження, права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Виноградівської міської ради. Внесення змін до Положення та затвердження в новій редакції цього Положення здійснюється за рішенням сесії міської ради.

1.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.5. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради та її виконавчого комітету, затверджується Виноградівською міською радою на строк її повноважень, за пропозицією Виноградівського міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

1.6. Староста є членом виконавчого комітету Виноградівської міської ради за посадою.

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

2. Повноваження старости

2.1. Староста:

1) уповноважений міською радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Виноградівської міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Виноградівської міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу; бере участь у засіданнях виконавчого комітету Виноградівської міської ради;

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

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; надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг міської ради;

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 пропозицій до 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 інформувати міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

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) вчиняє нотаріальні дії, визначені статтею 37 Закону України «Про нотаріат» (крім пунктів 6 і 7 частини першої статті 37), та дії з реєстрації актів цивільного стану громадян, визначені частиною 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

14) веде військовий облік призовників і військовозобов'язаних та сприяє здійсненню мобілізаційної роботи на території відповідного старостинського округу;

15) має право отримувати заяви та документи, видавати результати надання адміністративних послуг, відповідно до п.6 ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги»;

16) проводить реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання;

17) здійснює інші повноваження, визначені законами України, а також покладені на старосту рішеннями виконавчого комітету чи рішеннями сесії Виноградівської міської ради.

3. Права та обов'язки старости

3.1. Староста має право:

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

- Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів старостинського округу.

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

- 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.

- Погоджувати проекти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідного старостинського округу.

- 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.

- Порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідного старостинського округу.

- Вносити пропозиції міському голові та/або міській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного старостинського округу, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, та органів підпорядкованих міській раді і її виконавчому комітету.

- Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного старостинського округу, до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу.

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

- Вживати інших заходів передбачених законодавством України для забезпечення дотримання прав, свобод та інтересів жителів відповідного старостинського округу.

3.2. Староста зобов'язаний:

- Додержуватися Конституції та законів України, цього Положення, регламенту ради, рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів;

- Брати участь у роботі виконавчого комітету, в тому числі: подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету; готувати проекти рішень виконавчого комітету та вносити їх для подальшого розгляду; вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо; брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати); бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

- Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проекту бюджету, в тому числі: подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади; подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу/села; брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проекту бюджету;

- 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, організовувати виконання рішень зборів жителів старостинського округу;

- Забезпечувати представництво міської ради та міського голови на території відповідного старостинського округу, в тому числі: вести прийом жителів відповідного населеного пункту, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови; приймати від жителів відповідного населеного пункту старостинського округу, заяви,

адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;

- 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;

- 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 та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд міської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

- Вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах населеного пункту відповідного старостинського округу, у тому числі облік особистих селянських господарств;

- 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.

- Здійснювати контроль за станом благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані; сприяти проведенню на території села 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 виконання встановлених рішеннями 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;

- 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 міської ради про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

- Сприяти діяльності органів самоорганізації населення відповідного старостинського округу, надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження Положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень;

- Забезпечувати зберігання офіційних документів Виноградівської 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 міській раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до загального відділу ради для введення їх в єдиний документообіг міської ради у порядку, визначеному міською радою;

- Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, іншими актами міської ради та її виконавчого комітету та цим Положенням, шанобливо ставитися до жителів відповідного села, та їхніх звернень до Виноградівської міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб;

- Здійснювати збір та обробку інформації про стан техногенної та пожежної безпеки на території відповідного старостинського округу;
- Виконувати поточні доручення міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати по результатах їх виконання.

4. Порядок затвердження на посаду та припинення повноважень старости

4.1. 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.

4.2. 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».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

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».

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Виноградівської міської ради та рішенням міської ради про затвердження.

4.6. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

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.

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 міської ради.

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

4.7. 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;
- 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.

4.8. 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.

4.9. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади виключно на підставі рішення Виноградівської міської ради.

4.10. 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 бути покладено розпорядження міського голови на іншу посадову особу міської ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються розпорядженням міського голови.

5. Організація діяльності старости

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

5.2. Особистий прийом жителів відповідного старостинського округу, проводиться старостою за графіком. Графік затверджується Виноградівським міським головою.

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

5.4.3 метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості може бути виготовлена печатка для довідок та кутовий штамп з найменуванням старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Виноградівській міській раді та підконтрольним Виноградівському міському голові, а з питань, що відносяться до компетенції виконавчого комітету міської ради, також підзвітний виконавчому комітету.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями старостинського округу. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений міською радою термін. 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 міської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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