



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів**

Р І Ш Е Н Н Я
Коростишівської міської ради
чотирнадцята сесія восьмого скликання

30. 08. 2021

№ 281

Про затвердження Положення про старост
Коростишівської міської ради

Відповідно до статей 26, 51, 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення прав, обов'язків та повноважень старости, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старост Коростишівської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Коростишівської міської ради другої (позачергової) сесії VIII скликання від 08 грудня 2020 року №8 «Про затвердження Положення про старост Коростишівської міської ради VIII скликання».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мілюхіна В.В.

Міський голова



І.М. Кохан

Додаток 1
до рішення 14 сесії
VIII скликання Коростишівської
міської ради від
30.08.2021 № 281

ПОЛОЖЕННЯ про старост Коростишівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старост:

Більковецького старостинського округу,
Кропивнянського старостинського округу,
Квітневого старостинського округу,
Вільнянківського старостинського округу,
Щигліївського старостинського округу,
Стрижівського старостинського округу

Коростишівської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування та працює на постійній основі в апараті Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом виконавчого комітету – у виконавчому комітеті ради.

2.2. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановленні Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

2.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

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

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Відповідно до статті 54 ¹Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) уповноважений міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях 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. За рішенням міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

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 інформує 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) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

3.2. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

2) брати участь у роботі виконавчого комітету міської ради:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
- готувати проекти рішень виконавчого комітету та вносити їх для подальшого розгляду;
- 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;
- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

5) вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їх 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 жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного

старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від жителів села, селища відповідного 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 їх надходження;

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

9) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного старостинського округу;

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

11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

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

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

14) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Коростишівської міської ради щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу;

15) не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін;

16) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами;

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

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

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

20) надавати довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного старостинського округу;

21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

22) вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

23) вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

24) здійснювати інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Староста має право:

1) представляти інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій.

2) одержувати від міської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного старостинського округу;

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна міської ради, розташованого на території відповідного старостинського округу;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідного старостинського округу, її жителів з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади в цілому;

5) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного 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 пункту 3.3, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

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

3.4. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом 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;

3.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену радою та юридичний відділ Коростишівської міської ради.

4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ.

4.1. 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.

4.2. 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 жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

4.3. 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

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старости надається додатково гербова печатка виконкому Коростишівської міської ради, яка закріплюється за старостою розпорядженням міського голови.

6. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ.

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

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу.

6.3. 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 ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



В.В. Мілюхін