

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії
Пологівської міської ради
від 21.10.2021 № 1762

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту Пологівської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, «Про службу в органах місцевого самоврядування» зі змінами, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост» від 14.07.2021 №1638-IX, інших актів законодавства України, та визначає правовий статус старости (далі – Староста), його повноваження, права, обов'язки та відповідальність, порядок звітування та інші питання пов'язані з діяльністю старости на території відповідного старостинського округу Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – Старостинський округ).

1.2. Положення затверджується на пленарному засіданні Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – міська рада).

1.3. В населеному пункті, який є адміністративним центром Пологівської міської територіальної громади, посада Старости не запроваджується.

1.4. Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про входження Старости до складу виконавчого комітету міської ради за посадою.

2. Правовий статус Старости

2.1. Правовою основою діяльності Старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, «Про службу в органах місцевого самоврядування» зі змінами, це Положення, рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, інші акти законодавства України.

2.2. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією Пологівського 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;
- з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;
- з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч - більше 10 відсотків голосів;
- з кількістю жителів більше 30 тисяч - більше 7 відсотків голосів жителів.

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.

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

2.4. Староста набуває статусу виборної посадової особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Старості присвоюється ранг рішенням міської ради в межах відповідної категорії посад відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

2.6. На Старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови, а також

поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.7. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також цим Положенням.

3. Вимоги до посади Старости, повноваження

3.1. На посаду Старости може бути затверджена особа, яка є громадянином України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, яка має відповідну освіту і професійну підготовку, володіє державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про засади державної мовної політики».

3.2. На посаду Старости не може бути затверджена 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»:

- 1) визнана судом недієздатною;
- 2) яка має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) яка за рішенням суду позбавлена права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- 4) яка у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування буде безпосередньо підпорядкована близькій особі.

3.3. 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».

Особа, яка затверджується на посаду Старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень Старости у день прийняття відповідного рішення міської ради.

3.4. Повноваження Старости припиняються одночасно із припиненням повноважень міської ради.

Повноваження Старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради відповідно до законодавства України.

3.5. У разі порушення Старостою Конституції або законів України, цього Положення, інших актів міської ради, прав і свобод громадян, не забезпечення здійснення наданих йому повноважень, повноваження Старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Рішення про дострокове припинення повноважень Старости міська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу міської ради.

3.6. У разі неможливості виконувати повноваження Старости (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, інше) повноваження Старости на території відповідного Старостинського округу можуть покладатися на іншу посадову особу. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням міського голови.

4. Завдання, обов'язки та права Старости

4.1. Відповідно до статті 54-1 Закону 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 (у разі утворення такого центру);
- 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 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

4.2. Обов'язки Старости:

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

2) виконувати доручення міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

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

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

5) вести прийом громадян, що проживають на території відповідного Старостинського округу; 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) приймати від громадян заяви, скарги, листи, повідомлення, адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх за призначенням;

7) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного Старостинського округу, вживати заходів щодо його підтримання в належному стані;

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

9) здійснювати моніторинг на території відповідного Старостинського округу за станом виконання встановлених рішеннями міської ради правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

10) контролювати дотримання правил використання майна комунальної власності, що розташоване на території відповідного Старостинського округу;

- 11) сприяти органу (органам) самоорганізації населення відповідного Старостинського округу, надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 12) не допускати на території відповідного Старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 13) своєчасно надавати інформацію до міської ради щодо об'єктів нерухомого чи рухомого майна, які розташовані на території відповідного Старостинського округу;
- 14) звітувати не рідше одного разу на рік про свою роботу перед міською радою, жителями відповідного Старостинського округу;
- 15) вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 16) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;
- 17) здійснювати координацію роботи працівників структурних підрозділів виконавчого комітету, робочі місця яких знаходяться на території відповідного Старостинського округу;
- 18) вчиняти дії, пов'язані з організацією мобілізаційної роботи, веденням військового обліку на території відповідного Старостинського округу, визначених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- 19) здійснювати контроль за виконання робіт/наданням послуг на території відповідного Старостинського округу;
- 20) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, актами міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету;
- 21) виконувати поточні та інші доручення міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання.

4.3. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громадян відповідного Старостинського округу, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;
- 2) одержувати від органів місцевого самоврядування, державної та виконавчої влади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, що стосуються розвитку відповідного Старостинського округу;
- 3) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради з питань, які стосуються інтересів відповідного Старостинського округу. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень;
- 4) порушувати у виконавчому комітеті 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 Старостинського округу;

5) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

б) вносити пропозиції для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного Старостинського округу.

4.4. Староста може надавати адміністративні послуги згідно з переліком адміністративних послуг, затверджених рішенням міської ради.

4.5. Староста може виконувати інші обов'язки, визначені цим Положенням, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, іншими актами законодавства України.

4.6. Організація роботи Старости, забезпечення його діяльності та інші питання організації діяльності Старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом.

5. Підзвітність та підконтрольність старости

5.1. При здійсненні наданих повноважень Староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.

5.2. 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 міською радою, жителями відповідного Старостинського округу.

Заслуховування звіту старости перед жителями відповідного 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 приміщеннях міської ради (адміністративні будівлі, будівлі комунальних закладів, інші) не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6. Відповідальність Старости

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

6.2. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності Старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законодавством України.

6.3. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності Старости, вирішуються в судовому порядку.