

## Положення про старосту

### 1. Статус старости

- 1.1. Це положення регламентує роботу старости в старостинському окрузі Слобожанської селищної ради.
- 1.2. Староста – особа, уповноважена Слобожанською селищною радою, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу.
- 1.3. Повноваження старости поширюються на територію закріпленого за ним старостинського округу.
- 1.4. Старостинський округ - частина території Слобожанської селищної ради, що складається з одного або декількох населених пунктів, крім адміністративного центру (сmt Слобожанське), визначена селищною радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів цієї території старостою.
- 1.5. Питання утворення старостинських округів, затвердження старост, затвердження положення про старосту (внесення змін до нього) вирішується виключно на пленарних засіданнях Слобожанської селищної ради.
- 1.6. Порядок організації роботи старости визначається цим Положенням, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами.
- 1.7. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування. На старосту поширюються вимоги Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.8. Слобожанська селищна рада за пропозицією селищного голови може прийняти рішення про входження старости до складу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за посадою.
- 1.9. Старостою не може бути особа:
  - визнана судом недієздатною;
  - яка має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
  - яка за рішенням суду позбавлена права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
  - яка у разі прийняття на посаду буде безпосередньо підпорядкована близькій особі.
- 1.9. Староста не може бути організатором і безпосередніми учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.
- 1.10. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в 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 представляє у виконавчих органах селищної ради інтереси мешканців населених пунктів, що входять до відповідного старостинського округу.
- 2.2. Бере участь у пленарних засіданнях Слобожанської селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

- 2.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Слобожанської селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.
- 2.4. 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 сесії Слобожанської селищної ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.
- 2.5. Бере участь в організації виконання рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Слобожанського селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 2.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.
- 2.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.
- 2.8. Бере участь у підготовці проектів рішень Слобожанської селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.
- 2.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.
- 2.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує Слобожанського селищного голову, виконавчі органи Слобожанської селищної ради про результати такого контролю.
- 2.11. Отримує від виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.
- 2.12. 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.
- 2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законами України та іншими нормативними актами, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.
- 2.14. Окремі обов'язки можуть бути покладені на старосту рішеннями сесії Слобожанської селищної ради або її виконавчого комітету (в розрізі їх повноважень).

### **3. Початок повноважень старости**

- 3.1. Прийняття старости на службу в орган місцевого самоврядування здійснюється шляхом затвердження селищною радою відповідної кандидатури, що вноситься селищним головою за результатами громадського обговорення, проведеного в межах відповідного старостинського округу.
- 3.2. Ранг старости присвоюється рішенням селищної ради в межах відповідної категорії посад.
- 3.3. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складає Присягу такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".
- 3.4. Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування староста скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається в особовій справі працівника.
- 3.5. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги. На вимогу старости про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги. Особа, яка відмовилася від складення Присяги

вважається такою, що не вступила на посаду старости, а рішення про її затвердження вважається таким, що втратило юридичну силу.

3.6. Староста вважається таким, що приступив до роботи, після належного оформлення трудових відносин. Особова справа старости зберігаються у кадровій службі Слобожанської селищної ради.

#### **4. Припинення повноважень старости**

4.1. Староста затверджується Слобожанською селищною радою на строк її повноважень.

4.2. Староста може бути достроково звільнений з займаної посади на підставі рішенням сесії Слобожанської селищної ради у випадках:

- з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;
- порушення Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- притягнення старости до відповідальності за правопорушення, пов'язані з корупцією або набрання законної сили рішенням суду щодо визнання активів старости 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;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

5.1. Староста працює на постійній основі в апараті Слобожанської селищної ради, а в разі обрання членом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради - у виконавчому комітеті ради.

5.2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. В порядку контролю за виконанням повноважень староста надає селищному голові інформацію про проведену роботу в окрузі. Зміст такої інформації, періодичність та форма надання визначаються виконавчим комітетом.

5.3. Відносини між Слобожанською селищною радою і старостою визначаються, як відносини роботодавець-працівник, уповноваженим представником роботодавця є Слобожанський селищний голова.

5.4. На відносини селищної ради і старости розповсюджується дія трудового законодавства України, дія колективного договору селищної ради та правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради.

5.5. Староста може бути притягнутий до матеріальної, цивільної, адміністративної, кримінальної відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.6. За неналежне виконання службових обов'язків, вчинення дисциплінарного проступку староста може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

5.7. Шкода, заподіяна юридичним чи фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується старостою особисто у порядку, передбаченому законодавством.

#### **6. Порядок звітування старости**

6.1. Не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним староста звітує про свою роботу перед селищною радою, а також перед жителями старостинського округу.

6.2. На вимогу не менш як третини депутатів староста звітує у визначений селищною радою

термін про свою роботу перед селищною радою та/або 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.

6.4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради та розміщуються у приміщенні ради, може бути розповсюджена іншими зручними для громади способами.

6.5. Заслуховування звіту старости селищною радою відбувається на черговій сесії ради, що запланована після звітування перед мешканцями округу. Питання про заслуховування звіту старости включається до порядку денного сесії селищним головою. Депутати мають право ставити старості запитання, робити зауваження, вносити пропозиції щодо покращення його роботи. Зауваження та пропозиції депутатів заносяться до протоколу сесії.

6.6. Звіт старости повинен містити повідомлення про його діяльність протягом звітного періоду, проведену роботу згідно всіх наділених повноважень, про направлені звернення до органів та установ для вирішення проблем мешканців округу, про внесені пропозиції на розгляд сесії ради та виконавчого комітету, результати розгляду цих пропозицій, про участь у комісіях ради з питань що стосуються проблем округу, іншу проведену роботу. Також зазначаються поточні проблеми округу та шляхи їх вирішення.

6.7. У оголошенні про запланований звітний захід зазначається:

- мета зустрічі,
- дата і час проведення,
- місце проведення,
- населені пункти громади, щодо яких староста подає звіт,
- запрошені, якщо такі будуть,
- інша інформація за потребою.

6.8. Хід звітної зустрічі фіксується у протоколі, який веде секретар, обраний мешканцями округу простою більшістю голосів з числа присутніх на зустрічі шляхом голосування підніманням рук. У протоколі обов'язково зазначаються поставлені мешканцями округу проблемні питання та зауваження щодо роботи старости. Зміст протоколу оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради протягом 7 робочих днів після проведення зустрічі. Захід проводиться відкрито, на ньому можуть бути присутні представники ЗМІ, депутати, селищний голова, працівники ради, інші особи. Може вестися відео- та аудіозапис зібрання.

6.9. Староста може проводити звітну зустріч для всіх мешканців округу або окремо для мешканців одного (декількох) населених пунктів, враховуючи розташування та спільність проблем мешканців певних населених пунктів.

## **7. Порядок організації роботи старости**

7.1. Місце роботи старости визначається селищним головою. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

7.2. Графік прийому громадян старостою встановлюється розпорядженням селищного голови.

7.3. Староста розглядає усні й письмові звернення, що стосуються його повноважень та які були направлені безпосередньо йому або селищній раді. Староста самостійно надає відповіді на такі звернення усно або листом за своїм підписом.

7.4. Староста під час ведення діловодства і справ, створення, зберігання документів, які використовуються ними у своїй роботі, дотримується Інструкції з діловодства, яка затверджена і діє у Слобожанській селищній раді. Якщо староста працює з документами, вимоги до оформлення та зберігання яких затверджені нормативними чи розпорядчими актами, староста дотримується відповідних вимог.

7.5. Листи або інші документи старости, створені старостами, оформлюються на бланках, зразки яких затверджені виконавчим комітетом селищної ради. Якщо форма певного документу затверджена нормативним чи розпорядчим актом, староста оформлює документ згідно з відповідними вимогами.

7.6. Старості надається печатка, яка проставляється ним на документах, що виготовляються та видаються старостою в ході виконання його повноважень.

7.7. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється селищною радою і фінансується за рахунок місцевого бюджету.

7.8. Залежно від фінансових можливостей селищної ради староста може бути забезпечений службовим автомобілем чи іншим транспортом для виконання покладених повноважень.

## **8. Порядок виконання окремих повноважень**

8.1. Під час виконання своїх повноважень староста постійно взаємодіє з структурними підрозділами, працівниками і посадовими особами селищної ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств.

8.2. Взаємодія старости із структурними підрозділами та окремими працівниками селищної ради полягає (але не обмежується):

- у взаємному обміні інформацією, наданні та отриманні усно та письмово відомостей і документів необхідних у роботі,
- у спільному розгляді проблемних питань у старостинського округу,
- у спільній участі у підготовці відповідей на звернення та запити, що адресовані селищній раді або старості,
- в спільній участі у роботі комісій селищної ради, що розглядають проблемні питання округу чи його мешканців,
- в координуванні роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств, які працюють у населених пунктах старостинського округу;
- у виконанні іншої необхідної сумісної роботи.

### **8.3. Порядок здійснення контролю за використанням об'єктів комунальної власності**

8.3.1. В ході виконання повноважень з контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу староста співпрацює та взаємодіє з працівниками відділу економічного розвитку, комунальної та інвестиційної діяльності та з працівниками відділу з земельних та екологічних питань, а у разі потреби – з працівниками інших відділів, посадовими особами, виконавчими органами, комунальними підприємствами.

8.3.2. Староста надає селищному голові, селищній раді, виконавчому комітету пропозиції щодо розпорядження комунальним майном,

8.3.3. Староста залучається до участі в роботі комісій по обстеженню стану майна, спорів щодо меж земельних ділянок, додержання правил добросусідства.

8.3.4. Староста відстежує наявність на території округу аварійного майна, безхазяйного майна та майна, що може бути віднесена до відумерлої спадщини. Про виявлення такого майна повідомляє про це селищному голові.

8.3.5. Староста має право отримувати інформацію та документи від селищної ради, виконавчих органів, комунальних підприємств стосовно майна комунальної власності (в тому числі – земельних ділянок), безхазяйного майна та майна відумерлої спадщини, про власників, користувачів, орендарів цього майна.

8.3.6. Староста контролює виконання чи невиконання користувачами (орендарями) зобов'язань по договору, який дає право використання (оренди) майна, збереження ними майна, ефективність використання майна, використання за призначенням, своєчасне внесення орендної плати тощо. У разі виявлення порушень, допущених користувачами (орендарями) комунального майна староста інформує селищного голову.

8.3.7. Староста може пропонувати для розгляду на засіданні виконавчого комітету і сесії ради питання про способи розпорядження комунальним майном. Може ініціювати внесення змін до договору що дає право використання (оренди) комунального майна або дострокове розірвання такого договору.

### **8.4. Порядок здійснення контролю за станом благоустрою**

8.4.1. В ході виконання повноважень у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу староста співпрацює та взаємодіє з працівниками відділу ЖКГ, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури, а у разі потреби – з працівниками інших відділів, посадовими особами, виконавчими органами, комунальними підприємствами. Надає їм та отримує від них усно та письмово потрібну інформацію, відомості та документи, необхідні в роботі.

8.4.2. Староста здійснює моніторинг дотримання стану благоустрою населених пунктів округу, утримання в належному стані об'єктів благоустрою, садиб, дворів, вулиць, парків, скверів, пам'ятників, кладовищ, дитячих та спортивних майданчиків тощо.

8.4.3. Організовує та/або бере участь у заходах селищної ради щодо охорони природного середовища, озеленення територій, проведення робіт з наведення чистоти і порядку на території населених пунктів округу. Керує роботою працівників селищної ради з благоустрою, що працюють на території округу.

8.4.4. Подає пропозиції селищному голові, виконавчому комітету, селищній раді щодо проведення заходів (прийняття рішень), спрямованих на покращення благоустрою населених пунктів, залучення певних підприємств та працівників до робіт з благоустрою, облаштування місць відпочинку, розміщення громадських вбиралень, автомобільних стоянок, дитячих та спортивних майданчиків тощо, виділення необхідних коштів на ці заходи.

## **8.5 Порядок взаємодії старости з виконавчим комітетом, селищною радою, депутатами**

8.5.1. Староста має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету, сесій ради, постійних комісій ради. Має гарантоване право виступу на цих засіданнях, може бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, що стосуються його повноважень, проблем, прав, законних інтересів мешканців округу. За пропозицією селищного голови може бути включений радою до складу виконавчого комітету.

8.5.2. Староста має право подавати пропозиції селищному голові про включення до порядку денного засідань сесії селищної ради чи виконавчого комітету питань що стосуються його повноважень, проблем, прав, законних інтересів мешканців округу.

8.5.3. Староста може готувати проекти рішень ради та виконавчого комітету, пропонувати внести правки до проектів рішень, брати участь у доопрацюванні проектів рішень.

8.5.4. Староста має право отримувати у селищної ради, виконавчого комітету та депутатів будь-яку інформацію, копії рішень та інших документів, що стосуються його повноважень.

8.5.5. Староста може ініціювати складання та направлення до підприємств, установ та організацій депутатських запитів та депутатських звернень з питань, що стосуються його повноважень, проблем, прав, законних інтересів мешканців округу.

## **8.6. Порядок взаємодії старости з мешканцями округу**

8.6.1. Староста веде прийом мешканців закріпленого за ним округу. Графік прийому та місце прийому встановлюється розпорядженням селищного голови.

8.6.2. Староста надає мешканцям консультації з питань реалізації громадянами їх прав, порядку звернення до різних установ та органів державної влади. На стендах приміщення, де працює староста можуть розміщуватися зразки заяв, з якими мешканці звертаються до старости, селищного голови, селищної ради, виконавчого комітету, інших органів, копії рішень ради, виконавчого комітету, інших органів, які регламентують порядок реалізації законних прав громадян.

8.6.3. Староста здійснює моніторинг дотримання прав і законних інтересів мешканців округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, житлово-комунального господарства, медичної допомоги, безпеки життя. Ставить перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою питання про вирішення проблем із належним забезпеченням основних потреб мешканців округу.

8.6.4. Староста відстежує потреби населення округу щодо культурного розвитку, побутового забезпечення, транспортного обслуговування. Інформує селищного голову, виконавчий комітет, селищну раду про необхідність прийняття рішень, залучення коштів, укладення

договорів для забезпечення цих потреб. Готує або бере участь у підготовці відповідних проектів рішень і договорів. Бере участь у заходах, спрямованих на забезпечення цих потреб.

8.6.5. Староста запрошує та залучає мешканців до організації культурного дозвілля, проведення розважальних, спортивних та інших масових заходів, прибирання та озеленення територій тощо.

8.6.6. Староста може ініціювати скликання та організувати проведення зборів жителів округу чи одного (декількох) населеного пункту для обговорення спільних проблем, вирішення термінових питань.

8.6.7. Староста має право брати участь у зборах місцевих мешканців, організованих і проведених за ініціативою самих громадян, виступати на таких зібраннях, вносити пропозиції до порядку денного.

8.6.8. Староста повідомляє селищній раді про результати обговорення питань, що обговорювалися на зборах місцевих мешканців, допомагає мешканцям у реалізації ними спільно прийнятих загально корисних рішень.

8.6.9. Староста може пропонувати мешканцям округу створення органів самоорганізації населення: вуличних, квартальних чи інших комітетів. Вносити питання про це на загальних зборах округу, села, вулиці тощо. Староста може надавати мешканцям практичну допомогу у роботі органів самоорганізації населення, а саме: проведення установчих зборів, складання та затвердження Положення про орган самоорганізації, реєстрація органу самоорганізації, визначення й виконання його завдань і функцій тощо.

8.7. Перелік повноважень старости та порядок їх виконання, що вказані у цьому Положенні, не є вичерпними. Інші повноваження, способи та порядок виконання повноважень старости можуть бути визначені Законами України, нормативними та розпорядчими документами, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

Секретар ради

Галина КУЦЕНКО