



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

Дев'ятнадцята сесія

Восьмого скликання

25.02.2022

№75

**Про внесення змін до  
Положення про старосту**

Відповідно до статті 54<sup>1</sup>, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рекомендації постійної комісії з питань законності, правопорядку, запобігання корупції, депутатської етики та місцевого самоврядування, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про старосту, затвердженого рішенням першої сесії Андрушівської міської ради восьмого скликання від 02.12.2020 року №3, виклавши його у новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, правопорядку, запобігання корупції, депутатської етики та місцевого самоврядування (Савенко О.Ю.) та керуючого справами виконавчого комітету ради Михайловського С.А.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

Додаток  
до рішення дев'ятнадцятої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
від 25.02.2022 №75

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

### **1. Загальні положення**

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів, Регламенту Андрушівської міської ради та визначає права і обов'язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

### **2. Правовий статус старости**

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

2.2. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службу 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 зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

2.4. На старосту поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».

2.5. Порядок організації роботи старости визначається цим Законом та іншими законами України, а також Положенням про старосту.

### **3. Старостинський округ.**

Старостинський округ утворюється відповідною сільською, селищною, міською радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади), на території якого (яких) проживає не менше 500 жителів. При утворенні старостинських округів враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток таких старостинських округів та відповідної територіальної громади.

### **4. Повноваження, права та обов'язки старости**

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

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

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, 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 відповідної сільської, селищної, 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 сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, 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 сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської, селищної, 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 сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів сільської, селищної, 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.

#### **4.2. Обов'язки старости:**

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Андрушівської міської територіальної громади, Регламенту Андрушівської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного села (сіл) 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 членів громади в межах відповідного села (сіл) 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 у межах відповідного села (сіл) з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів територіальної громади у межах села (сіл) заяви, адресовані органам місцевого самоврядування та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села (сіл), вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села (сіл) (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села (сіл) громадського порядку, за станом виконання встановлених рішеннями ради правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної

громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

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

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл);

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного села (сіл) дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом Андрушівської територіальної громади, іншими актами її органів;

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

17) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідного села (сіл), забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

18) вести діловодство, облік і звітність із передачею документів до архіву;

19) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та знаходяться на території відповідного села (сіл);

20) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-правовими актами, а саме вчиняти такі нотаріальні дії:

- вжиття заходів щодо охорони спадкового майна;
- посвідчення заповіти (крім секретних);
- видача дублікатів посвідчених ними документів;
- засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- засвідчення справжності підпису на документах;;

21) забезпечувати своєчасність та у повному обсязі сплати місцевих податків членами громади населеного пункту/пунктів;

22) бути членом опікунської ради;

23) здійснювати статистичний облік громади шляхом ведення погосподарських книг;

24) проводити моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законів України;

25) виконувати обов'язки адміністратора;

26) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

27) здійснювати інші обов'язки, визначені Статутом Андрушівської територіальної громади та цим Положенням.

### **4.3. Староста має право:**

1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування;

- 2) брати участь із правом дорадчого голосу з питань, що стосуються його села (сіл) у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;
- 3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій із питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території громади, інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села (сіл);
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна міської територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл);
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного села (сіл), оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;
- 7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок із питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного села (сіл), незалежно від форми власності;
- 8) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, із вини яких сталося порушення;
- 9) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села (сіл);
- 10) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного села (сіл);
- 11) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного села (сіл).

**4.4. Староста зобов'язаний** дотримуватись правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

## **5. Порядок призначення та припинення повноважень старости**

5.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного міського голови.

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

5.3. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги 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».

5.4. 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.

5.5 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.

5.6 Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

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

- 1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини 4.5 цього розділу - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;
- 2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6,7 частини 4.5 цього розділу - 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 пункті 8 частини 4.5 цього розділу - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;
- 5) у випадку, передбаченому частиною 4.6 цього розділу - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости;
- 6) з підстави, передбаченої частиною 4.7 цього розділу - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

## **6. Організація діяльності старости**

6.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

6.2. Місцезнаходження, робоче місце старости:

що обслуговує Антопільський старостинський округ знаходиться за адресою: с.Антопіль, вул.Центральна, буд.4 а;

що обслуговує Бровківський старостинський округ знаходиться за адресою: вул.Івана Франка, буд.4;

що обслуговує Гальчинський старостинський округ знаходиться за адресою: с.Гальчин, вул. Ватутіна, буд. 1;

що обслуговує Городківський старостинський округ знаходиться за адресою: с.Городківка, вул.Миру, буд. 1.

що обслуговує Зарубинецький старостинський округ знаходиться за адресою: с.Зарубинці, вул.Першотравнева, буд. 55;

що обслуговує Мостівський старостинський округ знаходиться за адресою: с.Мостове, вул. Окунева, буд. 1;

що обслуговує Нехворощанський старостинський округ знаходиться за адресою: с.Нехворощ, вул.Центральна, буд. 26 б;

що обслуговує Павелківський старостинський округ знаходиться за адресою: с.Павелки, вул.Центральна, буд. 1;

що обслуговує Яроповецький старостинський округ знаходиться за адресою: с.Яроповичі, вул.Київська, буд. 36а.

6.3. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням міського голови.

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

6.5. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних та інших послуг жителям старостинського округу.

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

7.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним раді та підконтрольним міському голові.



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

7.2. Староста може бути притягнений до відповідальності, визначеної законом.

7.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності на підставі розпорядження міського голови.

7.4. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується 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.

Секретар міської ради

Ольга ПРОКОПЕНКО