



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ, СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ  
ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ  
РІШЕННЯ**

від 00.09.2021

№ проєкт

с. Миколаївка

**Про затвердження Положення  
про старост старостинських  
округів Миколаївської  
сізьської ради**

Відповідно до статті 26, 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17 листопада 2020 року № 1009-ІХ, в зв'язку з набранням чинності «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост» від 14 липня 2021 року № 1638-ІХ, з метою забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Миколаївської сільської ради, що увійшли до територіальної громади з адміністративним центром в с. Миколаївка, **сізьська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про старост старостинських округів Миколаївської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію із соціальних питань, забезпечення законності та правопорядку, депутатської діяльності та етики, освіти, охорони здоров'я, культури та спорту.

**Сізьський голова**

**Сергій САМОТОЙ**

Додаток  
до рішення 13 сесії 8 скликання  
сільської ради  
від 00.09.2021 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про старост старостинських округів**  
**Миколаївської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про старост старостинських округів Миколаївської сільської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших актів законодавства України і визначає права та обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення про старост старостинських округів (далі - старост) затверджується Миколаївською сільською радою Сумського району Сумської області.

**2. Правовий статус старости**

2.1. Староста затверджується Миколаївською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результати обговорення, проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2.2. Староста працює на постійній основі в апараті сільської ради, є посадовою особою місцевого самоврядування відповідних сіл, що входять до складу відповідного старостинського округу Миколаївської сільської ради, затверджених рішенням сільської ради.

2.3. На старосту поширюється обмеження і заборони, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, в тому числі визначені антикорупційним законодавством України.

2.4. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для сільського голови.

2.5. Староста може бути обраним до складу виконавчого комітету сільської ради.

2.6. Староста не може мати інший представницький мандат, не може бути депутатом будь-якої ради, 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.

2.7. Правовий статус старости визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та цим Положенням.

2.8. Староста діє і керується в роботі в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням, рішеннями Миколаївської сільської ради, її виконавчого комітету.

2.9. Порядок організації роботи старости визначений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост» та цим Положенням та Посадовою інструкцією.

2.10. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний та підзвітний Миколаївській сільській раді та підконтрольний сільському голові.

### **3. Повноваження старости та порядок організації роботи**

#### **3.1. Староста:**

- 1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у Миколаївській сільській раді та її виконавчих органах;
- 2) має мати знання та досвід, необхідні для якісного виконання відповідних повноважень;
- 3) бере участь у пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу, тимчасових комісій та засіданнях виконавчого комітету;
- 4) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій та тимчасових комісій, виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 5) має встановлений графік прийому громадян (затвердженим сільським головою), здійснює прийом жителів підвідомчої території, приймає заяви від них, сприяє жителям відповідних сіл у підготовці документів, що подаються, передає їх за належністю до органів місцевого самоврядування. За рішенням сільської ради надає адміністративні послуги та виконує окремі завдання відділу надання адміністративних та муніципальних послуг;
- 6) бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та здійснює особистий контроль за їх виконанням;
- 7) бере безпосередню участь у підготовці проекту бюджету сільської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 8) вносить пропозиції до сільської ради, виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу підприємств, установ, організацій комунальної власності та посадових осіб;
- 9) бере безпосередню участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території

відповідного старостинського округу;

10) здійснює особистий контроль за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

11) забезпечує благоустрої відповідних сіл старостинського округу, здійснює контроль за станом благоустрою на підвідомчій території та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про результати такого контролю;

12) отримує від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

13) в межах своїх повноважень здійснює дотримання прав і законних інтересів жителів сіл старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

14) веде облік та узагальнює пропозиції жителів старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

15) сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

16) 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 відповідних селах;

17) здійснює контроль та відповідає за стан довкілля, стан об'єктів інфраструктури, за громадський правопорядок старостинського округу;

18) вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», зокрема: вживає заходів щодо охорони спадкового майна; посвідчує заповіти (крім секретних); видає дублікати посвідчених ним документів; засвідчує достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них; засвідчує справжність підпису на документах, видає довіреності та ін.;

19) не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менше як третини депутатів - у визначений радою термін, звітує про свою роботу перед сільською радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старолстинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради та розміщується в приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі;

20) дотримується конфіденційності та нерозголошення інформації, забезпечує належне зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

- 21) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву по старостинському округу;
- 22) виконує поточні доручення ради та її виконавчого комітету сільського голови, звітує про їх виконання;
- 23) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та іншими чинними законами та підзаконними актами.

### **3.2. Староста має право:**

- 1) офіційно представляти інтереси жителів старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;
- 2) бути присутнім на пленарних засіданнях Миколаївської сільської ради з правом гарантованого виступу, брати участь у засіданнях постійних комісій сільської ради з правом дорадчого голосу, тимчасових комісій з питань що стосуються інтересів жителів старостинського округу;
- 3) погоджувати проекти рішень Миколаївської сільської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються підвідомчих населених пунктів;
- 4) одержувати безоплатно від органів місцевого самоврядування сільської 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 населеного пункту старостинського округу;
- 5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту територіальної громади;
- 6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету сільської ради з питань, які стосуються інтересів старостинського округу.

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 сільської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту територіальної громади незалежно від форми власності;
- 8) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту старостинського округу;
- 9) взаємодіяти з Миколаївською сільською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями.

### **3.3. Обов'язки старости:**

- 1) Додержуватися Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, цього Положення, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносин з Миколаївською сільською радою, її виконавчими органами, жителями відповідних підвідомчих сіл;
- 2) Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Миколаївської сільської ради;
- 3) Виконувати доручення Миколаївської сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати про їх виконання;
- 4) Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідних сіл, ведення їх документального супроводу тощо;
- 5) Вести прийом громадян - жителів сіл, згідно з встановленим графіком;
- 6) Вести облік та узагальнювати пропозиції громадян – жителів відповідного села (сіл), щодо соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
- 7) Допомогати в межах повноважень жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування, передавати їх вчасно за призначенням;
- 8) Здійснювати благоустрій відповідного села (сіл), вживати відповідних заходів щодо його підтримання в належному стані;
- 9) Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності, що розташовані на території відповідного села (сіл);
- 10) Сприяти та надавати практичну допомогу органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл);
- 11) Своєчасно і в повному обсязі надавати достовірну запитувану інформацію до відповідних посадових осіб, відділів та управління Миколаївської сільської ради, що стосується підвідомчої території;
- 12) Дотримуватись правил етичної поведінки, відповідно до норм Закону України «Про запобігання корупції».

З метою запобігання негативним наслідками реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Миколаївської сільської 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.

#### **4. Порядок затвердження та припинення повноважень старости**

4.1. Прийняття особи на службу в органи місцевого самоврядування на посаду старости, здійснюється шляхом затвердження Миколаївською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення, проведеного в межах відповідного старостинського округу.

4.2. На посаду старости може бути затверджена особа, яка є громадянином України, проживає на території села, розташованого в межах Миколаївської

сільської територіальної громади, та 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.

4.3. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана Миколаївською сільською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Миколаївської сільської ради.

4.4. 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».

4.5. Старостою не може бути призначений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину.

4.6 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 Миколаївською сільською радою.

4.7. У зв'язку з тим, що на посаду старости особи не обираються, а затверджуються, на старост поширюються обмеження щодо граничного 65-річного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, визначені в Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

4.8. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Миколаївської сільської ради, за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

4.9. Повноваження старости достроково припиняються у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Миколаївської сільської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення ним громадянства України або виїзд на постійне місце проживання за межі Миколаївської сільської територіальної громади;

3) набуття громадянства іншої держави;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення сільської ради);

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 або оголошення померлим;

8) його смерті та інших випадках, передбачених законодавством.

4.10. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Миколаївської сільської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости Миколаївська сільська рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального складу.

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

4.11. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости можуть вносити на розгляд Миколаївської сільської ради:

1) Миколаївський сільський голова;

2) постійні комісії сільської ради;

3) виконавчий комітет сільської ради;

4) збори членів відповідного села (сіл), інтереси яких він представляє.

4.12. У разі тимчасової неможливості виконання старостою своїх обов'язків у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, тощо, обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням сільського голови.

## **5. Організація діяльності старости**

5.1. На старосту поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку Миколаївської сільської ради та Колективний договір.

5.2. Староста має робоче місце на території старостинського округу.

5.3. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Миколаївською сільською радою.

5.4. Графік прийому жителів старостою, затверджується сільським головою.

5.5. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

5.6. Староста несе персональну відповідальність за облік і зберігання печаток, штампів і бланків.

5.7. Староста є матеріально-відповідальною особою за збереження комунального майна, інших матеріальних цінностей на території відповідних сіл старостинського округу, відповідно до укладеного договору про повну матеріальну відповідальність.

5.8. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Миколаївською сільською радою за рахунок коштів бюджету сільської територіальної громади.

## **6. Відповідальність старости**



6.1. Староста несе відповідальність:

- 1) за бездіяльність або невиконання наданих йому повноважень;
- 2) за порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 3) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету сільської ради.

6.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

**Секретар сільської ради**

**Вікторія НЕПІЙВОДА**