



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА

V сесія міської ради VIII скликання

РІШЕННЯ

від 16.03.2021 № 79
м. Херсон

Про затвердження
Положення про діяльність старост

З метою належного представництва в міській раді та її виконавчих органах інтересів жителів сіл, селищ, які увійшли до Херсонської міської територіальної громади, враховуючи Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 №726-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області», керуючись статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною першою статті 54¹, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про діяльність старост (додається).
2. Рішення набуває чинності з 01.03.2021.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань гуманітарної політики, медицини, освіти, культури, молодіжної політики та спорту, законності, депутатської діяльності, свободи слова та запобігання корупції (МАЛИЦЬКА А.).

Міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
з 6. 08. 2021 № 79

Положення про діяльність старост

1. Загальні положення

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

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні сесії Херсонської міської ради.

1.3. Утворення на території сформованої Херсонської міської територіальної громади округів, на яких староста здійснює представництво, із визначенням переліку населених пунктів, що входять до їхнього складу, є виключною компетенцією Херсонської міської ради.

2. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, 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 зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

3. Повноваження старости

3.1. Староста:

1) Представляє інтереси жителів відповідного округу у виконавчих органах міської ради.

2) Бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та засіданнях її постійних комісій.

3) Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного округу.

4) Сприяє жителям відповідного округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

5) Бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного округу та у здійсненні контролю за їхнім виконанням.

6) Бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного округу.

7) Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їхніх посадових осіб.

8) Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного округу.

9) Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного округу.

10) Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою села/селища та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати.

11) Отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їхніх 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 селі/селищі.

13) Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3.2. Обов'язки старости:

1) Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Херсонської міської ради VIII скликання, Регламенту виконавчого комітету Херсонської міської ради, Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та відносини з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами та членами громади.

2) Брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради.

3) Брати участь в організації та проведенні загальних зборів жителів округу.

4) Сприяти виконанню на території відповідного округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішеннями ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) Вести прийом жителів округу в межах відповідного округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану за дотриманням

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 в межах відповідного округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

7) Організовувати здійснення на території округу діловодства та виконання вимог Закону України «Про звернення громадян».

8) Здійснювати моніторинг благоустрою відповідного округу, вживати заходів для його підтримання в належному стані.

9) Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

10) Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо.

11) Подавати пропозиції виконавчим органам міської ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до прогнозу місцевого бюджету та проекту бюджету Херсонської міської територіальної громади, програмних документів на середньостроковий період, у частині питань, що стосуються відповідного округу.

12) Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного округу.

13) Сприяти діяльності органу (органів) самоорганізації населення відповідного округу.

14) Надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

15) Не допускати на території відповідного округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

16) Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.

17) Виконувати доручення міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їхнє виконання.

18) Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із діяльністю органів місцевого самоврядування відповідного округу, забезпечувати доступ до них осіб в установленому законом порядку.

19) Шанобливо ставитися до жителів села (сіл, селищ) відповідного округу та належним чином проводити роботу з їхніми зверненнями до органів місцевого самоврядування.

20) надавати фізичним та юридичним особам, які проживають/знаходяться на території відповідного округу, відомості (довідки, акти тощо) за їхньою вимогою про:

- осіб, які знаходяться на утриманні;
- утримання допоміжного господарства;
- здачу в найм житла;
- наявність пічного опалення;
- користування земельною ділянкою;
- наявність чи відсутність земельної частини паю;
- наявність або відсутність будівництва на земельній ділянці;
- наявність у фізичної особи земельних ділянок;
- самостійне вирощування, розведення, відгодування продукції тваринництва;
- проведення поховання.

Надавати фізичним особам, які проживають на території відповідного округу, акти обстеження за фактом проживання (не проживання), обстеження житлово-побутових умов.

21) Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території округу із видачею відповідних довідок (за потреби).

22) Складати протоколи про адміністративні правопорушення, відповідно до повноважень, визначених рішенням виконавчого комітету міської ради.

23) Вчиняти нотаріальні дії, передбачені статтею 37 Закону України «Про нотаріат».

24) Здійснювати організацію обліку призовників та військовозобов'язаних на відповідній території згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921.

25) Здійснювати заходи, передбачені Кодексом цивільного захисту України.

26) Староста має інші права, необхідні для виконання повноважень, визначених нормативно-правовими актами України, Положенням, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

3.3. Староста має право:

1) Офіційно представляти жителів округу у Херсонській міській раді та її виконавчих органах.

2) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, якими розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідного округу.

3) На гарантований виступ на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях її постійних комісій із питань, що стосуються інтересів жителів округу.

4) Одержувати від виконавчих органів міської ради та її 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 округу.

5) Погоджувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного округу.

6) Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень членів відповідного округу з питань, що стосуються інтересів жителів округу.

7) Порушувати перед міською радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок із питань, що належать до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного округу, 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.

9) Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного округу.

10) Звертатися до правоохоронних органів та інших суб'єктів, що здійснюють діяльність, спрямовану на охорону громадського порядку, публічної безпеки, правил благоустрою, щодо вчинення протиправних дій на території відповідного округу.

4. Порядок затвердження на посаду та припинення повноважень старости

4.1. Затвердження на посаду старости:

1) На посаду старости може бути затверджена особа – громадянин України, який 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.

2) Староста затверджується міською радою на строк її повноважень, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3) 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) На посаду старости не може бути призначена особа, яка має судимість

за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

5. Організація діяльності старости

5.1. Режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови. Режим роботи старости відповідає режиму роботи у виконавчих органах міської ради.

5.2. Графік прийому жителів старостою затверджується виконавчим комітетом міської ради.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом міської ради і фінансується за рахунок бюджету Херсонської міської територіальної громади.

5.4. З метою забезпечення діловодства в окрузі, старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням округу, порядок використання яких визначається розпорядженням міського голови, використовуються бланки з найменуванням округу та реквізитами.

5.5. Староста несе персональну відповідальність за зберігання та використання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, цінностей, майна відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

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

6.2. Староста не рідше одного разу на рік (до 30 листопада поточного року) звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік (до 30 листопада поточного року) звітує про свою роботу перед жителями відповідного округу на відкритій зустрічі з його жителями.

6.4. Староста може бути притягнутий до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.