ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА

IX сесія міської ради VIII скликання

РІШЕННЯ

від 03.09.2021 № 466

м. Херсон

Про затвердження Положення про старосту

З метою приведення рішень міської ради до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», керуючись пунктом 6^1 частини першої статті 26, частиною третьою статті 54^1, 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 старосту (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 26.02.2021 № 79 «Про затвердження Положення про діяльність старост».
3. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.
4. 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
03.09.2021 № 466

Положення про старосту

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства, Регламенту Херсонської міської ради VIII скликання та визначає права і обов'язки старости, порядок його затвердження на посаді та звільнення з посади, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з організацією роботи старости.

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

1.3. Утворення на території сформованої Херсонської міської територіальної громади старостинських 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, затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон).

Староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

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

2.2. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною діяльністю (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, іншими законами, а також цим Положенням.

3. Повноваження старости

3.1. 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 сесії міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу в 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);

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 їхнім виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту 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 їхніх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проєктів 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 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 старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені Законом та іншими законами України.

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, 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 старостинського 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 старостинського 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 старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів тощо.

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

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

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

10) Здійснювати моніторинг дотримання на території відповідного старостинського округу громадського порядку, стану 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 виконавчим органам міської ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) пропозиції до прогнозу місцевого бюджету та проєкту бюджету Херсонської міської територіальної громади, програмних документів на середньостроковий період у частині питань, що стосуються відповідного старостинського округу.

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

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

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

15) Не допускати на території відповідного старостинського 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 старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб в установленому законом порядку.

19) Шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського 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 старостинського 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, відгодовування продукції тваринництва;
- проведення поховання;
-тощо.

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

Староста, в межах своїх повноважень, може видавати інші довідки.

21) Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території старостинського 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.

3.3. 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.

3.4. Староста має право:

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

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

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

5) Погоджувати проєкти 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 старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень членів відповідного округу з питань, що стосуються інтересів жителів старостинського 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 старостинского 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 старостинського 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 старостинского округу.

4. Порядок затвердження на посаду та припинення повноважень старости

4.1. 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.

4.2. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією 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 в 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 від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

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, які нещодавно прийняті до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана сільською, селищною, міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання відповідної сільської, селищної, міської ради.

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

4.3. 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».

4.4. 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 роботи старости

5.1. Режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації роботи 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 старостою жителів відповідного старостинського округу затверджується розпорядженням міського голови.

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 старостинскому окрузі, старості виготовляються печатки (гербова та для довідок), кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинского округу, порядок використання яких визначається розпорядженням міського голови, використовуються бланки з найменуванням старостинского 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 відповідальним і підзвітним раді та підконтрольний міському голові.

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

6.4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.5. Староста може бути притягнутий до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності у порядку, визначеному законом.