



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

68 сесія

VIII скликання

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

___ червня 2026 року

№ 68-__/VIII

Про затвердження Положення
про старосту в новій редакції

Відповідно до статей 26, 54-1, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо інституту старост», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах», з метою організації роботи старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Руськополянської сільської ради, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Руськополянської сільської ради, згідно з додатком 1.
2. Надати дане Положення для користування в роботі кожному затвердженому радою старості старостинських округів Руськополянської сільської ради.
3. Рішення Руськополянської сільської ради від 05.11.2021 року № 11-9/VIII «Про затвердження Положення про старосту в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність з моменту офіційного оприлюднення даного рішення.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

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 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 затверджується виключно на пленарному засіданні сільської ради.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

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

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

2.3. Кандидатура (кандидатури) старости вноситься (вносяться) на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) сільським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі з кількістю жителів:

1) до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

2) від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів.

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

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

2.5. 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 із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.6. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

2.7. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.8. *У період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX :*

1) *громадське обговорення кандидатури (кандидатур) старости, передбачене частиною першою статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не проводиться;*

2) *староста затверджується у відповідному старостинському окрузі сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського, голови на відкритому пленарному засіданні відповідної ради. Інформація про час і місце проведення такого засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради не пізніше ніж за два дні до дня проведення засідання. Відеозапис засідання оприлюднюється в порядку, встановленому законодавством.*

3) *кандидатура старости може бути внесена на розгляд сільської, ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради, якщо рада не підтримала дві кандидатури старости, запропоновані сільським головою;*

4) *сільський голова може одноосібно призначити старосту у разі, якщо сільською радою не підтримано три кандидатури старости поспіль, внесені відповідно до підпунктів 2 і 3 цього пункту, або якщо сесії сільської ради не проводяться без поважних причин понад три місяці;*

5) *відкрита зустріч для заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу може бути проведена за рішенням сільського голови в режимі відеоконференції з дотриманням вимог, передбачених законодавством;*

б) у разі тимчасової відсутності старости у зв'язку з проходженням військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, перебуванням у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або у зв'язку з перебуванням старости за межами України понад 90 календарних днів поспіль сільський, селищний, міський голова призначає тимчасово виконуючого обов'язки старости на час відсутності такого старости. Перебування старости за межами України протягом зазначеного строку підтверджується відомостями про перетинання особою державного кордону України, наданими Державною прикордонною службою України за заявою такої особи або на запит сільського голови.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Повноваження старости:

3.1.1. діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;

3.1.2. брати участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

3.1.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

3.1.4. сприяти 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 сільської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

3.1.5. брати участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.6. брати участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

3.1.7. вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих

органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.8. брати участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

3.1.9. брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

3.1.10. брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про результати такого контролю;

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

3.1.12. сприяти 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;

3.1.13. вирішувати за дорученням сільського голови або відповідної ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

3.1.14. вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

3.1.15. здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту Руськополянської сільської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

3.2.2. брати участь у роботі виконавчого комітету сільської ради:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
- готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;
- бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо;

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

3.2.4. сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Руськополянської сільської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

3.2.5. вести прийом жителів старостинського округу згідно з визначеним графіком, 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;

3.2.6. вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

3.2.7. приймати від жителів старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

3.2.8. здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

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

3.2.10. здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями Руськополянської сільської ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

3.2.11. контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

3.2.12. сприяти діяльності органам самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

3.2.14. не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

3.2.15. дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України;

3.2.16. виконувати поточні доручення Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;

3.2.17. забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

3.2.18. вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

3.2.19. надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;

3.2.20. здійснювати нотаріальні дії, підписувати та подавати відповідні заяви для внесення інформації до Спадкового реєстру, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

3.2.21. вести погосподарський облік наслення населених пунктів , які входять до старостинського округу, в тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

3.2.22. вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

3.2.23. несе персональну відповідальність за забезпечення виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, випадків жорстокого поводження з ними, виникнення безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини, надання таким дітям допомоги в межах повноважень і своєчасне інформування про них відповідних суб'єктів;

3.2.24. шанобливо ставитися до жителів села старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування.

3.3. Староста має право:

3.3.1. офіційно представляти громаду старостинського округу, її членів в органах місцевого самоврядування, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;

3.3.2. одержувати від органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного старостинського округу;

3.3.3. погоджувати проекти рішень Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

3.3.4. вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Руськополянської сільської ради з питань, які стосуються інтересів громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

3.3.5. порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;

3.3.6. звертатися до державних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

3.4. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів, староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Руськополянської 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.

IV. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського 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) сільським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала підтримку у старостинському окрузі, зазначену в статті 54¹ ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»

4.2. Особа, що обирається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. 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 роботи в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Руськополянською сільською радою.

4.4. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження старости на території відповідного населеного пункту може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

4.5. Староста звільняється з посади сільською радою у випадках, визначених чинним законодавством України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

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

5.2. Час особистого прийому жителів старостинського округу старостою встановлюється розпорядженням сільського голови.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства, старості надається кругла печатка та кутовий штамп з найменування відповідного населеного пункту, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській раді та підконтрольним сільському голові.

6.2. 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 радою термін, звітує про свою роботу перед такою 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 запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6.4.Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської ради та розміщуються у приміщенні ради та старостату не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.5. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО