



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**(двадцять шоста сесія восьмого скликання)**

27 лютого 2024 року

м. Корюківка

№ 61-26/VIII

**Про внесення змін до Положення  
про старосту Корюківської міської ради**

З метою безперебійної роботи апарату міської ради, своєчасного та ефективного реагування на питання життєдіяльності громади, керуючись ст.ст. 26, 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

**1.** Внести зміни до Положення про старосту Корюківської міської ради, затвердженого рішенням першої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 02.12.2020 року № 16-1/VIII, а саме затвердити Положення про старосту Корюківської міської ради в новій редакції, що додається.

**2.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

**Міський голова**

**Ратан АХМЕДОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення першої сесії**  
**Корюківської міської ради**  
**восьмого скликання**  
**від 02 грудня 2020 р № 16-1/VIII**  
(зі змінами, рішення двадцять шостої сесії  
Корюківської міської ради  
восьмого скликання  
від 27 лютого 2024 р. № 61-26/VIII)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СТАРОСТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
(нова редакція)

**м. Корюківка**  
2024 рік

## **Розділ І. Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень**

### **Глава 1.1. Загальні положення**

1.1.1. Положення про старосту Корюківської міської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інших законодавчих актів України і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.1.2. Положення про старосту затверджується Корюківською міською радою.

1.1.3. Перелік старостинських округів Корюківської міської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується Корюківською міською радою. В населеному пункті, який є адміністративним центром Корюківської міської ради, посада старости не запроваджується.

1.1.4. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів населених пунктів, що входять до відповідного старостинського округу, і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.5. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Корюківської міської ради.

1.1.6. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

1.1.7. Староста дотримується режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку, Інструкції з діловодства, встановлених Корюківською міською радою.

1.1.8. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється Корюківською міською радою.

1.1.9. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Корюківської міської ради.

### **Глава 1.2. Обрання старости та строк його повноважень**

1.2.1. 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.

1.2.2. Старостою може бути будь-який громадянин України у відповідності до частини 1 статті 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2.3. На старосту не поширюється обмеження щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

1.2.4. Повноваження старости починаються з моменту його затвердження на посаду старости міською радою.

1.2.5. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

1) звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень старости (відставка);

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у вигляді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) визнання судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

1.2.6. У разі дострокового припинення повноважень старости, його повноваження може здійснювати староста іншого старостинського округу або інша посадова особа місцевого самоврядування міської ради на підставі рішення ради.

У разі тривалої тимчасової відсутності (лікарняний, відпустка, відрядження) старости, його повноваження може здійснювати староста іншого старостинського округу або інша посадова особа місцевого самоврядування міської ради на підставі розпорядження міського голови.

1.2.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Корюківської міської ради. Таке рішення Корюківська міська рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального складу.

1.2.8. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд Корюківської міської ради:

- міський голова;

- постійні комісії Корюківської міської ради;

- виконавчий комітет Корюківської міської ради.

## **Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи**

### **Глава 2.1. Завдання та повноваження старости**

2.1.1. Відповідно до статті 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів України на староста:

1) представляє інтереси 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;

3) 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;

4) 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, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту міського 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 їх посадових осіб;

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

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

10) здійснює контроль 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 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) забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території старостинського округу відповідно до вимог чинного законодавства;

14) вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою ст.37 Закону України «Про нотаріат»;

15) забезпечує проведення розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв) шляхом жеребкування;

16) оформлює і затверджує відповідний протокол про проведений розподіл земельних ділянок;

17) здійснює систематизацію результатів жеребкування для виключення випадків задвоєння земельних ділянок;

18) зберігає матеріали щодо розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв);

19) здійснює інші повноваження, визначені законами України, Регламентом Корюківської міської ради та цим Положенням.

### **2.1.2. Обов'язки старости:**

1) додержуватися Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламенту Корюківської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Корюківською міською радою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, жителями відповідного старостинського округу.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Корюківської міської ради. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Корюківської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Корюківської міської ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з затвердженим Корюківським міським головою 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;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані міській раді, її виконавчому комітету, посадовим особам та передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг стану благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів щодо його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Корюківською міською радою контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

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

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

12) сприяти органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

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

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

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Корюківської міської ради щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

16) періодично звітувати про свою роботу (не рідше як один раз на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений міською радою термін) перед радою та /або виконавчим комітетом Корюківської міської ради, жителями старостинського округу чи у інший спосіб, передбачений чинним законодавством України, Регламентом Корюківської міської ради;

17) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Регламентом Корюківської міської ради, іншими актами міської ради;

18) виконувати поточні доручення Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

19) видавати та завіряти підписом довідки фізичним та юридичним особам, які зареєстровані та/або проживають на території відповідного старостинського округу.

20) уповноважений отримувати заяви та вхідний пакет документів, видавати результати надання адміністративних послуг або надавати адміністративні послуги, як у співпраці з Центром надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, так і безпосередньо, у відповідності до законодавства України.

### **2.1.3. Староста має право:**

1) офіційно представляти старостинський округ, її жителів в органах місцевого самоврядування Корюківської міської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Корюківської міської ради, засіданнях її

постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси жителів відповідного старостинського округу;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування Корюківської міської ради та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу Корюківської міської ради;

3) погоджувати проекти рішень Корюківської міської ради та її виконавчого комітету щодо майна Корюківської міської ради, розташованого на території відповідного старостинського округу;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Корюківської міської ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідного старостинського округу з питань, що стосуються їх інтересів чи інтересів Корюківської міської ради;

5) пропонувати питання для розгляду органами самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

6) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням Корюківської міської ради, сприяти залученню жителів старостинського округу до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;

7) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення правопорушень будь-якими суб'єктами, що знаходяться на території підпорядкованого старостату, та повідомляти про це (у разі необхідності) міського голову;

8) вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

9) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

10) погоджувати таблиці обліку робочого часу працівників підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності Корюківської міської територіальної громади, та розташовані на території населених пунктів відповідного старостинського округу.

## **Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

### **Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости**

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



3.1.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним звітує про свою роботу перед міською радою та/або виконавчим комітетом міської ради, жителями відповідного старостинського округу, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

## **Глава 3.2. Відповідальність старости**

3.2.1. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законами України.

3.2.2. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів 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.

3.2.3. При використанні у своїй роботі гербової печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до чинного законодавства України.

**Секретар міської ради**

**Анастасія ПЛЮЩ**