



СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
1 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ  
**РІШЕННЯ**

24.11.2020

с. Судилків

№ 5

Про затвердження Положення про старосту

Відповідно до пунктів 1 та 2 частини третьої статті 26, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту згідно додатком.
2. Контроль за виконанням рішення ради покласти на Судилківського сільського голову Тетяну Котик.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

## **Положення про старосту Судилківської сільської ради (об'єднаної територіальної громади)**

### **I. Загальні положення**

Це положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

### **II. Правовий статус старости**

2.1. Староста села (далі: староста) є посадовою особою місцевого самоврядування відповідних сіл, яке перебуває у складі Судилківської об'єднаної територіальної громади, (далі ОТГ). Староста затверджується Судилківською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Положення про старосту села затверджується рішенням Судилківської сільської ради та не потребує перезатвердження сільською радою нової каденції.

2.4. Перелік населених пунктів Судилківської об'єднаної територіальної громади (сіл, селищ), в яких запроваджується посада старости, затверджується Судилківською радою ОТГ. В населеному пункті, який є адміністративним центром Судилківської об'єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

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

2.6. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Судилківської сільської ради.

2.7. 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.

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

### **III. Повноваження старости та організація його роботи**

#### **3.1. Повноваження старости:**

3.1.1. Представництво інтересів жителів відповідного населеного пункту (села, селища) територіальної громади у виконавчих органах Судилківської сільської ради ОТГ;

3.1.2. Сприяння жителям відповідного населеного пункту (села, селища) територіальної громади у підготовці документів, що подаються до Судилківської сільської ради ОТГ та її виконавчих органів;

3.1.3. Брати участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного населеного пункту (села, селища);

3.1.4. Внесення пропозиції до виконавчого комітету Судилківської сільської ради ОТГ з питань діяльності на території відповідного населеного пункту (села, селища) виконавчих органів Судилківської сільської ради ОТГ, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їхніх посадових осіб.

3.1.5. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідних сіл, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

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

3.1.7. Вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

3.1.8. Брати участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

3.1.9. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл;

3.1.10. Брати участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідних сіл та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.11. Заповнення типових форм первинної облікової документації.

3.1.12. Брати участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідних сіл;

3.1.13. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних сіл;

3.1.14. Брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл, селища) та інформувати сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

3.1.15. 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;

3.1.16. 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 селі (селах, селищі) старостинського округу;

3.1.17. Слідкувати за робочим часом осіб, що виконують громадські роботи, роботи за цивільно-правовими угодами, осіб, що притягнуті до адміністративної відповідальності у вигляді суспільно корисних робіт та осіб, що притягнуті до кримінальної відповідальності і яким призначено покарання у вигляді громадських робіт; перевіряти якість та повноту виконаних робіт, складати та підписувати акти виконаних робіт.»

3.1.18. Здійснювати інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та цим Положенням.

## 3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Судилківської сільської ради ОТГ, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Судилківською об'єднаною територіальною громадою, органами

місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

3.2.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Судилківської сільської ради ОТГ. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень;

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

3.2.4. Сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Судилківської сільської ради ОТГ, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Судилківської сільської ради ОТГ пропозиції з цих питань.

3.2.5. Вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їх 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 внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської сільської об'єднаної територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

3.2.7. Приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування Судилківської об'єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

3.2.8. Здійснювати моніторинг та нести особисту відповідальність за підтримання в належному стані благоустрою відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади, вживати необхідних заходів до його підтримання в належному стані;

3.2.9. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (села) Судилківської об'єднаної територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

3.2.10. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями Судилківської сільської ради ОТГ 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;

3.2.11. Забезпечувати військовий облік військовозобов'язаних на відповідній території, нести відповідальність за вчасне їх оповіщення, постійно співпрацювати з виконавчим комітетом сільської ради із зазначених вище питань;

3.2.12. Здійснювати облік, ведення, зберігання погосподарських книг, видачу довідок у межах наданих повноважень;

3.2.13. Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади;

3.2.14. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади;

3.2.15. Надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

3.2.16. Не допускати на території відповідного населеного пункту (села) Судилківської сільської об'єднаної територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

3.2.17. Своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Судилківської об'єднаної територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту (села, селища) громади.

3.2.18. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, виконавчим комітетом сільської ради, зборами членів відповідної внутрішньої громади. На вимогу не менше як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

3.2.19. дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом Судилківської об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;

3.2.20. Виконувати поточні доручення Судилківської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету, сільського голови, звітувати про їх виконання;

3.2.21. Вчиняти нотаріальні дії з питань, віднесених законом до відання виконавчого комітету Судилківської сільської ради у відповідному селі Судилківської об'єднаної територіальної громади ;

3.2.22. Керуючись Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг складати протоколи про адміністративні правопорушення, віднесених законом до відання виконавчого комітету Судилківської сільської ради у відповідному селі Судилківської об'єднаної територіальної громади ;

3.2.23. Засвідчення документів та їх копій, що видаються старостою села(сіл,селищ).

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

3.2.25. Здійснювати моніторинг благоустрою території відповідних сіл, вживати заходів щодо його підтримання в належному стані

3.2.26. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідних сіл, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

3.2.27. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

3.2.28. Надавати довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного старостинського округу;

3.2.29. Вести журнал особистого прийому громадян та звітувати до виконавчого комітету Судилківської сільської ради за звітний квартал не пізніше 10 числа наступного місяця;

3.2.30. Вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

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

3.2.32. Здійснювати інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Староста має право:

3.3.1. Офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування Судилківської сільської об'єднаної територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Судилківської сільської ради

ОТГ, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;

3.3.2. Одержувати від органів місцевого самоврядування Судилківської об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території Судилківської об'єднаної територіальної громади інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади;

3.3.3. Погоджувати проекти рішень Судилківської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету щодо майна Судилківської об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади;

3.3.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Судилківської сільської ради ОТГ з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Судилківської об'єднаної територіальної громади загалом;

3.3.5. Порухувати у виконавчому комітеті Судилківської сільської ради ОТГ 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 (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади незалежно від форми власності;

3.3.6. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до п. 5 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

3.3.7. Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади;

3.3.8. Вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням Загальних зборів Судилківської сільської об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (села, селища) Судилківської об'єднаної територіальної громади;

3.3.9. Звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (села) Судилківської сільської об'єднаної територіальної громади.

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

3.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, визначену радою та юридичний відділ Судилківської сільської ради.

## IV. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. 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».

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Судилківської сільської ради відповідного скликання.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

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

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) набуття громадянства іншої держави;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

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 недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті;

8) 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;

9) за рішенням Судилківської сільської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням 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 рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

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

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 4,5,6,8 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у підпункті 9 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 4.7 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.9. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрадженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу 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.

## **V. Організація діяльності старости**

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

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

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості надається кругла печатка та кутовий штамп з найменування відповідного старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

## **VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний сільській раді, підконтрольний сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, виконавчим комітетом сільської ради, зборами членів відповідної внутрішньої громади. На вимогу не менше як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

6.4. 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.

6.5. При використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».



**Довідки та акти,  
які видаються старостами Судилківської сільської ради**

<b>Тип довідки</b>	<b>Необхідно подати старості</b>
Довідка про склад сім'ї	Паспорт громадянина України.
Довідка про склад сім'ї з земельними ділянками	Паспорт громадянина України, державні акти на земельні ділянки.
Довідка 3-ДФ	Паспорт громадянина України, документи на земельні ділянки.
Акт обстеження умов проживання	Паспорт громадянина України.
Акт про фактичне місце проживання	Паспорт громадянина України власний та двох свідків
Акт про не проживання за адресою	Паспорт громадянина України власний та двох свідків
Довідка про склад сім'ї на пільги із зазначенням загальної та житлової площі	Паспорт громадянина України, технічний паспорт на будинок.
Довідка про те, що на утриманні знаходиться дитина	Паспорт громадянина України, свідоцтво про народження дитини.
Довідка на субсидію про склад сім'ї	Паспорт громадянина України всіх зареєстрованих осіб в житловому будинку, технічний паспорт на будинок.
Довідка-характеристика	Паспорт громадянина України, свідоцтво про смерть.
Довідка на спадщину в нотаріальну контору	Паспорт громадянина України, свідоцтво про смерть.
Довідка про те, що проживали разом і вели спільне господарство	Паспорт громадянина України
Довідка про те, що проживають разом і ведуть спільне господарство	Паспорт громадянина України
Довідка про те, що здійснювали поховання	Паспорт громадянина України, свідоцтво про смерть.
Довідка з місця проживання	Паспорт громадянина України.
Довідка з місця реєстрації	Паспорт громадянина України.
Довідка про те, що зареєстрований, але не проживає	Паспорт громадянина України, акт обстеження, складений депутатом про те, що не проживає по вказаній адресі, але зареєстрований.
Довідка про те, що проживає, але не зареєстрований	Паспорт громадянина України, акт обстеження, складений депутатом про те, що проживає по вказаній адресі, але не зареєстрований.
Довідка на переоформлення телефона в ЦЕЗ №2	Паспорт громадянина України, свідоцтво про смерть.
Заповіти	Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер, документи на житловий будинок та земельні ділянки, сплачена квитанція державного мита
Дублікат заповіту	Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер, сплачена квитанція державного мита
Посвідчення справжності підпису	Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер, сплачена квитанція державного мита
Посвідчення копій документів	Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер, сплачена квитанція державного мита
Довіреності	Паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер.

Секретар сільської ради

Алла ТОВСТЮК