

## **Положення про старосту Хмельницької міської територіальної громади**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, його повноваження та відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Хмельницької міської територіальної громади (далі - староста).

### **II. Правовий статус старости**

2.1. Староста затверджується Хмельницької міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Хмельницької міської ради та цим Положенням.

2.3. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування і є членом виконавчого комітету Хмельницької міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.4. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України, інші нормативно-правові акти України, рішення Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету і це Положення.

2.5. На старосту поширюються вимоги та обмеження встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

### **III. Порядок затвердження та припинення повноважень старости**

3.1. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який:

- 1) визнаний судом недієздатним;
- 2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) за рішенням суду позбавлений права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого строку;
- 4) у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування буде безпосередньо підпорядкований близьким особам.

3.2. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3.4. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Хмельницької міської ради відповідного скликання.

3.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до Хмельницької міської 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 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;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

8) його смерті.

3.6 Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Хмельницької міської 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 відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

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

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

1) з підстав, зазначених у п.п 1, 2, 3 п.3.5 цього Положення - з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у п.п 4, 5, 7 п.3.5 цього Положення - з дня, наступного за днем одержання міською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у п.п 8 п.3.5 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) у випадку, передбаченому абз.1 п.3.6 цього Положення - з дня прийняття Хмельницькою міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости;

5) з підстави, зазначеної в абз.2 п.3.6 цього Положення - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

#### **IV. Повноваження старости**

4. Староста відповідно до своїх повноважень:

4.1. Представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Хмельницької міської ради.

4.2. Бере участь у пленарних засіданнях Хмельницької міської ради та засіданнях її постійних комісій.

4.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Хмельницької міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

4.4. Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до Хмельницької міської ради та її виконавчих органів.

4.5. Бере участь в організації виконання рішень Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Хмельницького міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням.

4.6. Бере участь у підготовці проекту бюджету Хмельницької міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

4.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Хмельницької міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів Хмельницької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

4.8. Бере участь у підготовці проєктів рішень Хмельницької міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

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

4.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує Хмельницького міського голову, виконавчі органи Хмельницької міської ради про його результати.

4.11. Отримує від виконавчих органів Хмельницької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.12. 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 відповідного старостинського округу.

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

4.14. На старосту, як посадову особу, покладаються інші повноваження, визначені іншими нормативно-правовими актами:

4.15. Вчинення нотаріальних дій, передбачених пунктами 1-5 частини першої ст. 37 Закону України «Про нотаріат».

4.16. Ведення обліку військовозобов'язаних на відповідній території, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.

4.17. Ведення погосподарського обліку в селах, розташованих на території відповідного старостинського округу.

4.18. Здійснення заходів відповідно до Кодексу цивільного захисту України.

## **V. Обов'язки старости**

5. Староста зобов'язаний:

5.1. Додержуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентів роботи Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Хмельницької міської ради, виконувати доручення Хмельницької міської ради та міського голови, звітувати про їх виконання.

5.3. 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.

5.4. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням Хмельницької міської ради, інших актів міської ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5.5. Вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства.

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

5.7. Приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані міському голові, Хмельницькій міській раді її виконавчим органам та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

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

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

5.10. Здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку.

5.11. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

5.12. Здійснювати контроль за станом благоустрою території відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.13. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.14. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

5.15. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.16. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.

5.17. Забезпечувати зберігання офіційних документів, створених у процесі реалізації своїх повноважень на відповідній території та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

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

5.19. Складати акти, надавати довідки, характеристики перелік яких визначений окремими рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу.

5.20. Шанобливо ставитися до жителів старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

5.21. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території відповідних сіл, селищ.

5.22. Здійснювати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

## **VI. Права старости**

6.1. Офіційно представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Хмельницької міської ради.

6.2. Брати участь у пленарних засіданнях Хмельницької міської ради, а також у засіданнях постійних комісій ради.

6.3. Виступати на пленарних засіданнях Хмельницької міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

6.4. Одержувати безоплатно від виконавчих органів Хмельницької міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

6.5. Вносити пропозиції до виконавчого комітету Хмельницької міської ради з питань, які стосуються інтересів громади; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом.

6.6. Порухувати у виконавчому комітеті Хмельницької міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих

органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності.

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

6.8. Звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

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

## **VII. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності**

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються Регламентом роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради.

7.2. Графік прийому старостою жителів затверджується виконавчим комітетом Хмельницької міської ради.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Хмельницької міської ради та фінансується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

## **VIII. Підзвітність та підконтрольність старости**

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Хмельницькій міській раді та підконтрольний Хмельницькому міському голові.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Хмельницькою міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

## **IX. Відповідальність старости**

9.1. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

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