



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області**

**VIII скликання**

**II сесія**

**(II засідання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 22 грудня 2020 року

**№ 49**

***Про затвердження Положення про  
старосту Бережанської міської  
територіальної громади***

*У зв'язку зі змінами у чинному законодавстві, з метою забезпечення реалізації повноважень старости на території Бережанської міської територіальної громади, враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.05.2020 року № 482-р «Про затвердження перспективного плану формування територій громад Тернопільської області», відповідно до статей 541, 791 та керуючись пунктом 2 частини третьої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, сесія Бережанської міської ради*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про старосту Бережанської міської територіальної громади згідно додатку.
2. Рішення Бережанської міської ради від 29 листопада 2018 року № 1129 «Про затвердження Положення про старосту» вважати таким, що втратило чинність з моменту набрання чинності даним рішенням.
3. Організацію виконання даного рішення покласти на секретаря міської ради Ірину Мигович, заступника міського голови Володимира Урдейчука.

**Міський голова**

**Ростислав БОРТНИК**

Додаток  
до рішення сесії міської ради  
від 21 грудня 2020 року №49

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про старосту Бережанської міської територіальної громади**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту Бережанської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про нотаріат», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, і визначає права і обов'язки старости, порядок його прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення про старосту затверджується сесією Бережанської міської ради.

### **II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Посада старости є складовою системи місцевого самоврядування в Україні.

2.2. Староста забезпечує представництво інтересів жителів сільського населеного пункту (пунктів) старостинського округу, який є частиною території Бережанської міської територіальної громади.

2.2. На посаду старости може бути прийнятий, шляхом затвердження сесією міської ради, громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, який не визнаний судом недієздатним, а також не має судимості за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, яку не погашено, або не знято в установленому законом порядку .

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та цим Положенням.

2.3. Староста діє і керується в роботі в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Бережанської міської ради, її виконавчого комітету та цим Положенням.

2.4. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду старости здійснюється шляхом затвердження сесією Бережанської міської ради на строк її повноважень за пропозицією міського голови. Посада

старости віднесена до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування та особам, які займають посади, віднесені до шостої категорії, може бути присвоєно 13, 12 і 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування. Згідно частини 2 статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» старости не підлягають атестації.

2.5. Староста - член виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі. 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.

2.7. Перелік населених пунктів Бережанської міської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується сесією міської ради. У населеному пункті, який є адміністративним центром Бережанської міської територіальної громади, посада старости не запроваджується.

2.8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

2.9. Повноваження старости починаються з моменту прийняття рішення сесією міської ради про затвердження на посаду на засіданні сесії міської ради.

2.10. 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».

### **III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ**

3.1. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчому органі міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);

4) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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 їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту 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 їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів 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 села (сіл) та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

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 селі (селах);

13) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

14) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву по старостинському округу;

15) несе відповідальність за достовірність виданих документів жителям села (сіл) старостинського округу;

16) виконує поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, заступників голови, звітує про їх виконання;

17) дотримується правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

18) уповноважений на вчинення нотаріальних дій у відповідності до статі 37 Закону України «Про нотаріат» та наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 року №3306/5 «Про затвердження порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2011 року за №1298/20036.

19) уповноважений виконавчим комітетом Бережанської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення;

20) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами і підзаконними актами та цим Положенням.

### 3.2. Староста може:

1) вести прийом жителів села (сіл) старостинського округу згідно з графіком, з питань, що віднесені до повноважень старости;

2) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів сіл старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного сільського населеного пункту міської територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

3) сприяти створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів та ремесел;

4) сприяти роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів та їх об'єднань, інших форм самоорганізації населення, громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю, самозайнятості та праці;

5) сприяти створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку, організації культурного відпочинку та дозвілля;

6) здійснювати моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком на території села (сіл) старостинського округу;

7) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

8) вживати заходів щодо недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

9) своєчасно надавати інформацію до реєстру об'єктів власності міської територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту громади;

10) вчиняти нотаріальні дії в сільських населених пунктах міської територіальної громади, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», зокрема: вживати заходів щодо охорони спадкового майна; посвідчення заповітів (крім секретних); видавати дублікати посвідчених ними документів; засвідчувати вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них; засвідчувати справжність підпису на документах;

11) у разі наявності у старости вищої юридичної освіти, досвіду роботи у галузі права не менше трьох років, проходження протягом року стажування у державній нотаріальній конторі або приватного нотаріуса, завершення навчання щодо роботи з єдиними та державними реєстрами, що функціонують в системі Міністерства юстиції України, та складання іспиту із спадкового права у порядку, встановленому Міністерством юстиції України: видавати свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з подружжя;

### 3.3. Староста має право:

1) офіційно представляти громаду села (сіл) старостинського округу, її членів в органах місцевого самоврядування міської територіальної громади, брати участь у пленарних засіданнях міської ради з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

2) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів села (сіл) старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету ради тексти заяв та звернень членів відповідної громади з питань, що стосуються інтересів громади;

3) 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 сільського населеного пункту міської територіальної громади незалежно від форми власності;

4) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села (сіл) старостинського округу;

5) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного сільського населеного пункту старостинського округу;

6) взаємодіяти підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території міської територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території міської територіальної громади;

7) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

8) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

9) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи;

10) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

11) на соціальний і правовий захист;

12) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

13) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

14) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо себе;

15) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

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

#### **IV. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

4.1. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Бережанської міської ради.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

4.3. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости (з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт);

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України (з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт);

3) набуття громадянства іншої держави (з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт);

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього (з дня, наступного за днем одержання міською радою копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);

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 (з дня, наступного за днем одержання міською радою копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);

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 (строки законодавцем не визначені - за аналогією до п.5);

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з дня, наступного за днем одержання міською радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);

8) його смерті (з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть).

4.3. Повноваження старости також можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень старости міська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради. Дострокове припинення повноважень у цьому випадку - з дня прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

4.5. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стан» (з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) .

4.6. У разі тимчасової неможливості виконання старостою своїх обов'язків у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, тощо, обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням голови міської ради за пропозицією старости.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Діяльність старости (осіб, які тимчасово виконують його обов'язки) фінансується за рахунок бюджету Бережанської міської ради.

5.2. Староста має робоче місце на території відповідного старостинського округу.

5.3. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Бережанською міською радою.

5.4. Час прийому жителів старостою повинен становити не менше як три дні на тиждень.

5.5. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

5.6. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів і бланків відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

## **VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бережанській міській раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

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



6.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються у судовому порядку.

**Секретар міської ради**

**Ірина МИГОВИЧ**