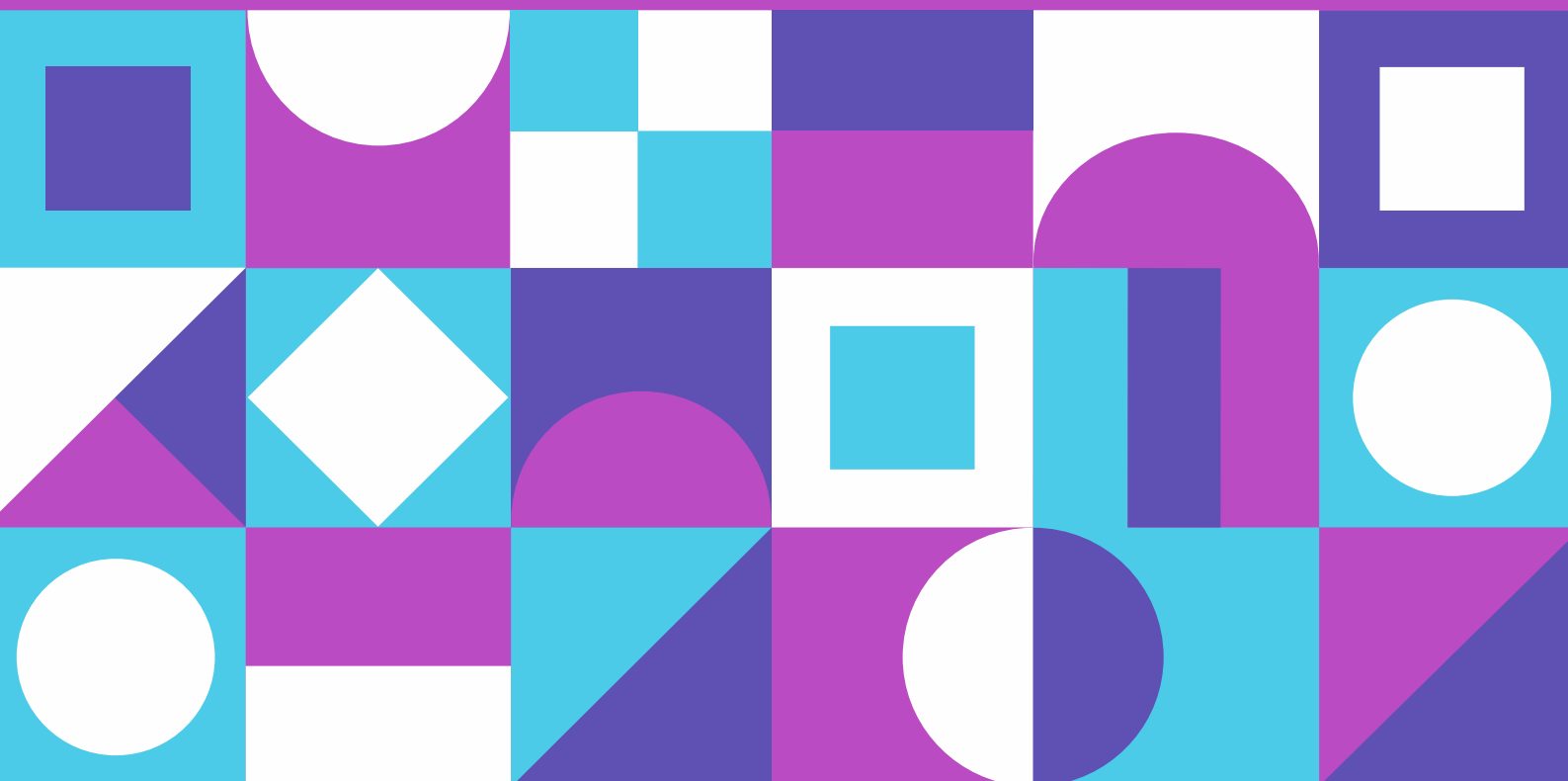


**РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ,  
МІСЬКИХ РАД ЩОДО ПРОЦЕДУРИ РОЗРОБКИ,  
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІСТУ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**  
(З УРАХУВАННЯМ ЗМІН, ВНЕСЕНИХ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ № 1638 «ПРО ВНЕСЕННЯ  
ЗМІН ДО ДЕЯКИХ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ УКРАЇНИ ЩОДО РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ СТАРОСТУ»)



Рада Європи **2021**



Міністерство розвитку  
громад та територій України

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Авторки:

**Федченко Леся**, консультантка з юридичних питань Офісу підтримки реформи децентралізації при Мінрегіоні, консультантка Програми Ради Європи «Децентралізація і реформа публічної адміністрації в Україні».

**Грай Марина**, кандидатка наук з державного управління, державна експертка експертної групи з питань стратегічного розвитку управління персоналом Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби.

**Рекомендації для сільських, селищних, міських рад щодо процедури розробки, затвердження та змісту Положення про старосту** (з урахуванням змін, внесених Законом України № 1638 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост»). Під час роботи над публікацією використано досвід впровадження реформи децентралізації в Україні. Ця інформація є вільною для копіювання, перевидання та поширення по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача і якщо при такому копіюванні, перевиданні та поширенні є обов'язкове посилання на автора і суб'єкта майнового права на цю інформацію.

Публікація створена на замовлення Міністерства розвитку громад та територій України за підтримки Програми Ради Європи «Децентралізація і реформа публічної адміністрації в Україні».

Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторок та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Ради Європи та її держав-членів.

---

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ, МІСЬКИХ РАД ЩОДО ПРОЦЕДУРИ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІСТУ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

(З УРАХУВАННЯМ ЗМІН, ВНЕСЕНИХ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ № 1638 «ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН  
ДО ДЕЯКИХ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТИВ УКРАЇНИ ЩОДО РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ СТАРОСТУ»)

**Щодо процедури розробки.** Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» не визначає суб'єкта розробки Положення про старосту (далі – Положення), тому ним може бути будь-яка посадова особа місцевого самоврядування, декілька посадових осіб чи структурний підрозділ органу місцевого самоврядування (наприклад, юридичний відділ чи відділ кадрового забезпечення тощо), до посадових обов'язків яких віднесено розробку подібних документів (положень про виконавчі органи ради, управління, відділи та інші структурні підрозділи, посадових інструкцій до посад тощо). Важливим на етапі розробки Положення є відповідність його норм чинному законодавству – Конституції України, законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України та іншим законодавчим актам.

**Щодо процедури затвердження.** Відповідно до пункту 6-1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» питання утворення старостинських округів, затвердження Положення про старосту, затвердження на посаду та звільнення з посади старости відповідно до закону віднесено до виключної компетенції сільських, селищних, міських рад, які вирішуються виключно на їх пленарних засіданнях.

Отже, єдиним органом, який вправі затвердити Положення про старосту (далі – Положення) є сільська, селищна, міська рада.

Відповідно до частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Згідно з частиною 2 цієї ж статті Закону рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Законом. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської, селищної, міської ради включається сільський, селищний, міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Відповідно до частини 5 цієї ж статті Закону акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Отже, рішення ради про затвердження Положення про старосту у розумінні частини 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є рішенням нормативно-правового характеру.

ПРОЄКТ

\_\_\_\_\_ сільська рада

\_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області

VIII скликання

\_\_\_ сесія

с. \_\_\_\_\_

### РІШЕННЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження**

**Положення про старосту**

\_\_\_\_\_ сільської

**територіальної громади**

Керуючись пунктом 6-1 частини 1 статті 26, частиною 3 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань \_\_\_\_\_, сільська рада

#### вирішила:

1. Затвердити Положення про старосту \_\_\_\_\_ сільської територіальної громади (Додаток 1).
2. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про старосту села (сіл) \_\_\_\_\_ сільської ради об'єднаної територіальної громади, затверджене рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ сільський голова

(підпис)

П.І.Б.

**Щодо змісту Положення.** Важливим елементом будь-якого документа є його структура. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» не містить вказівок щодо структури Положення, тому у різних громадах цей документ може виглядати по-різному.

Назва розділу Положення	Зміст розділу
Загальні положення	нормативна база для розробки Положення

Правовий статус старости	староста - посадова особа місцевого самоврядування;  строк повноважень старости;  обмеження за посадою, встановлені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;  членство старости у виконавчому комітеті ради за посадою (у разі прийняття радою відповідного рішення);  порядок затвердження на посаду, визначений частиною 1 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  підстави звільнення з посади, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України
Повноваження старости	права та обов'язки старости як посадової особи місцевого самоврядування, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;  повноваження, визначені частиною 5 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  інші завдання чи функції, на здійснення яких староста уповноважений рішеннями ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями сільського, селищного, міського голови
Організація діяльності старости	робоче місце старости, графік роботи, умови інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, інші положення
Матеріально-соціальне забезпечення старости	умови оплати праці старости, надання йому відпусток та особливості пенсійного забезпечення
Відповідальність, підзвітність, підконтрольність старости	відповідно до частини 6 статті 54-1, статей 74, 76-77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 65-1 Закону України «Про запобігання корупції»
Заключні положення	набрання чинності Положенням, порядок внесення змін до нього

Перед тим, як почати розбирати зміст окремих розділів, варто звернути увагу на назву самого Положення. На практиці зустрічаються різні варіації назви документа: Положення про старосту \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради, Положення про старосту \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) територіальної громади, Положення про старосту виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради. Варіанти назв зі словосполученням «об'єднана громада» – не згадуємо, такі формулювання вже у документах не застосовуємо, адже наразі територіальні громади є сільськими, селищними та міськими.

Із всіх перелічених прикладів назви правильно вбачається «Положення про старосту \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) територіальної громади» – адже старости згідно з частиною 4 статті 54-1 Закону працюють у всіх населених пунктах територіальної громади (крім її адміністративного центру). Прив'язка до відповідної ради чи її виконавчого комітету як юридичної особи-ро-

ботодавця для старост не має сенсу через норму частини 2 згаданої статті, згідно якої староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету.

**Загальні положення.** У цьому розділі необхідно зазначити перелік нормативно-правових актів, на основі яких розроблене Положення: Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, Регламент відповідної ради, її виконавчого комітету та інше.

Додаток 1
до рішення ___ сесії VIII скликання
від «__» _____ 202__ року № ___
<b>Положення про старосту</b>
_____ <b>сільської територіальної громади</b>
<b>Загальні положення</b>
Положення про старосту _____ сільської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, Регламенту _____ сільської ради, Регламенту виконавчого комітету _____ сільської ради, рішень _____ сільської ради та рішень виконавчого комітету _____ сільської ради.
Це Положення визначає порядок організації роботи, права, обов'язки та повноваження, порядок затвердження на посаду та звільнення з посади, відповідальність, підзвітність, підконтрольність та врегульовує інші питання діяльності старости _____ сільської територіальної громади (далі – Староста).

**Правовий статус старости.** У цьому розділі варто зазначити норми законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (статті 2 та 7, стаття 20), «Про місцеве самоврядування в Україні» (частини 1 та 2 статті 54-1, частина 4 статті 12, пункт 6-1 частини 1 статті 26), які визначають статус старости як посадової особи місцевого самоврядування, обмеження за посадою, порядок затвердження на посаду, звільнення з посади. При цьому зверніть увагу, що до старост не застосовуються обмеження щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування у 65 років відповідно до частини 1 статті 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Також у цьому розділі Положення варто визначити чи входить староста за посадою до складу виконавчого комітету відповідної ради – згідно частини 4 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідна рада за пропозицією сільського, селищного, міського голови може прийняти рішення про входження старост до складу цього колегіального органу за посадою (це означає, що всі старости відповідної територіальної громади входять до складу виконавчого комітету – у разі відсутності такого рішення старости не будуть членами виконавчого комітету).

У цьому розділі також можна зазначити підстави та порядок звільнення Старости.

## Правовий статус Старости

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету. На старосту поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції. На Старосту поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Староста працює на постійній основі в апараті \_\_\_\_\_ сільської ради та її виконавчого комітету.

Староста входить до складу виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської ради за посадою.

На Старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського, селищного, міського голови – він не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в 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.

Староста затверджується на посаду \_\_\_\_\_ сільською радою на строк її повноважень за пропозицією \_\_\_\_\_ сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення, проведеного у межах відповідного старостинського округу, відповідно до Порядку проведення \_\_\_\_\_ кандидатури<sup>1</sup> старости у \_\_\_\_\_ сільській територіальній громаді, затвердженого рішенням \_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання \_\_\_\_\_ сільської ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року № \_\_\_\_.

Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складає Присягу такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається таким, що вступив на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування Староста скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері

<sup>1</sup> Тут має бути зазначена конкретна форма громадського обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) кандидатури старости у відповідній територіальній громаді, порядок якої затверджено рішенням відповідної ради.

соціального захисту населення. На вимогу Старости про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Староста звільняється з посади за рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради відповідно до закону<sup>2</sup>.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування Старости припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

порушення Старостою Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

порушення Старостою умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню Старости на службі, чи недотримання ним вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Староста, якого притягнуто до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією або стосовно якого набрало законної сили рішення суду щодо 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, підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Повноваження старости.** До цього розділу Положення включаються норми Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», які визначають основні права та обов'язки Старости як посадової особи місцевого самоврядування.

Також у цьому розділі Положення мають бути зазначені повноваження старости, визначені частиною 5 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та окремі завдання та функції, на здійснення яких він уповноважений рішеннями ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями сільського, селищного, міського голови.

Наприклад, це можуть бути такі завдання чи функції<sup>3</sup>, що здійснюються старостою у відповідному старостинському окрузі:

- вчинення нотаріальних дій, передбачених статтею 37 та посвідчення довіреностей, передбачених пунктом 4 частини 2 статті 40 Закону України «Про нотаріат»;
- ведення господарського обліку;
- видача жителям визначеного переліку довідок;
- розгляд звернень громадян у межах своїх повноважень;

<sup>2</sup> Зверніть увагу, що Законом № 1638 було виключено статтю 79-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», яка передбачала підстави для дострокового припинення повноважень старости – наразі поняття «дострокове припинення повноважень старости» не застосовується, натомість існує поняття «звільнення старости».

<sup>3</sup> Зазначений перелік – умовний, для прикладу.



- 
- ведення особистого прийому громадян у визначеному порядку;
  - ведення військового обліку;
  - реєстрація місця проживання фізичних осіб;
  - державна реєстрація актів цивільного стану;
  - сприяння утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення;
  - виконання доручень відповідної ради, її виконавчого комітету, відповідного голови.

Уповноваження старости на здійснення тих чи інших «додаткових» завдань чи функцій має відбуватися за рішенням органу чи посадової особи, до компетенції яких їх віднесено.

Наприклад, вчинення нотаріальних дій та реєстрація актів цивільного стану відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є делегованим повноваженням виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян. Отже, уповноважити старосту на їх здійснення вправі виконавчий комітет відповідної ради своїм рішенням. У свою чергу, після цього рада має внести відповідні зміни до Положення про старосту в частині доповнення переліку його повноважень.

Окремо варто зазначити, що при розгляді питань уповноваження тих чи інших старост на здійснення певних завдань чи функцій необхідно об'єктивно враховувати можливість і спроможність конкретного старости належним чином їх виконувати. Така необхідність, перш за все, зумовлена тим, що Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування наразі не визначено кваліфікаційних вимог до посади старости. Через це особи, які затверджуються на посади старост, можуть мати абсолютно різний рівень освіти та підготовки, тому перебувають у різних умовах.

Зверніть увагу, що Положення про старосту, затверджене відповідною радою, поширює свою дію на всіх старост відповідної територіальної громади. У разі, якщо деякі окремі повноваження, завдання чи функції покладаються не на всіх, а на окремих старост (залежно від місцевих умов відповідного старостинського округу) – такі особливості краще визначати у Посадовій інструкції старости відповідного старостинського округу. Проте, якщо у вашій територіальній громаді таких особливостей немає і всі старости територіальної громади наділені однаковими повноваженнями або у територіальній громаді утворено тільки один старостинський округ – розробляти Посадову інструкцію до посади старости не обов'язково, адже всі необхідні відомості про посаду старости можуть бути врегульовані Положенням про старосту.

### Повноваження Старости

- Основними обов'язками Старости як посадової особи місцевого самоврядування є:
- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- Основними правами Старости як посадової особи місцевого самоврядування є право:
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- 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;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**Відповідно до частини 5 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Староста:**

1) уповноважений \_\_\_\_\_ сільською радою діяти в інтересах жителів відповідного<sup>4</sup> старостинського округу у виконавчих органах \_\_\_\_\_ сільської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях \_\_\_\_\_ сільської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету \_\_\_\_\_ сільської ради;

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;

4) 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. За рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);

5) бере 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;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить 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;

8) бере участь у підготовці проектів рішень \_\_\_\_\_ сільської ради, що стосуються майна \_\_\_\_\_ сільської 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 старостинського округу та інформує \_\_\_\_\_ сільського голову, виконавчі органи \_\_\_\_\_ сільської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів \_\_\_\_\_ сільської 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) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

Крім повноважень, передбачених частиною 5 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Староста:

1) *(азначається перелік «додаткових» завдань чи функцій старости);*

2) ...

<sup>4</sup> Тут зазначаємо конкретну назву старостинського округу виключно у разі, якщо у територіальній громаді наявний тільки один старостинський округ. Якщо старостинських округів у територіальній громаді більше одного – залишаємо формулювання «відповідний».

**Організація діяльності старости.** У цьому розділі Положення зазначаються місце розташування робочого місця старости, графік його роботи, поширення на нього Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу місцевого самоврядування та інші відомості (нааявність у старости печатки, порядок ведення старостою обліку документів суворої звітності тощо). Якщо у старостинському окрузі послуги жителям надають, крім старости, інші посадові особи місцевого самоврядування чи службовці – вказується порядок взаємодії з ними старости.

#### **Організація діяльності Старости**

Робоче місце Старости розташовується на території відповідного старостинського округу.

Інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Старости забезпечується \_\_\_\_\_ сільською радою за рахунок місцевого бюджету.

На Старосту поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку \_\_\_\_\_ сільської ради та її виконавчих органів, затверджені розпорядженням \_\_\_\_\_ сільського голови від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.

Ведення Старостою діловодства здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства \_\_\_\_\_ сільської ради та її виконавчих органів, затвердженої розпорядженням \_\_\_\_\_ сільського голови від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.

Інші питання організації діяльності Старости визначаються рішеннями \_\_\_\_\_ сільської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями \_\_\_\_\_ сільського голови.

**Матеріально-соціальне забезпечення Старости.** У цьому розділі доцільно зазначити основні положення законодавства щодо матеріально-соціального забезпечення старости – умов оплати його праці, надання йому відпусток та пенсійного забезпечення, зокрема, врахувавши норми Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших актів законодавства.

#### **Матеріально-соціальне забезпечення Старости**

Умови оплати праці Старости визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Преміювання Старости, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням \_\_\_\_\_ сільського голови.

Старості надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Старості, який має стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються постановою Кабінетом Міністрів України від 27.04.1994 року № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток». Старості, який має стаж служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки Старости не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки Старості надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Пенсійне забезпечення Старости здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

**Відповідальність, підзвітність, підконтрольність старости.** У цьому розділі Положення зазначаються органи та посадові особи, перед якими староста відповідальний, підзвітний та підконтрольний відповідно до частини 6 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Крім цього, обов'язково цим розділом Положення має визначитися порядок звітування старости як перед радою, так і перед жителями старостинського округу – на цю необхідність прямо вказує згадана норма Закону.

Також у цьому розділі визначаються загальні положення про відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування, передбачені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 74, 76-77), «Про службу в органах місцевого самоврядування» (стаття 24), «Про запобігання корупції» (ст. 65-1).

#### **Відповідальність, підзвітність, підконтрольність Старости**

При здійсненні наданих повноважень Староста є відповідальним і підзвітним \_\_\_\_\_ сільській раді та підконтрольним \_\_\_\_\_ сільському голові.

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 \_\_\_\_\_ сільською радою, жителями відповідного старостинського округу.

Заслуховування звіту Старости перед жителями відповідного старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті \_\_\_\_\_ сільської ради та розміщуються у приміщенні \_\_\_\_\_ ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня її проведення.

*(Тут визначається порядок звітування старости перед радою та жителями старостинського округу)*

Староста несе відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами. Підстави, види і порядок відповідальності старости визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні та іншими законами.

Староста несе відповідальність у разі порушення ним Конституції або законів України.

Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті протиправних рішень, дій або бездіяльності Старости відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом.

Матеріальна шкода, завдана територіальній громаді протиправними рішеннями, діями чи бездіяльністю Старости при здійсненні ним своїх повноважень, відшкодовується за рахунок місцевого бюджету в порядку, встановленому законом. \_\_\_\_\_ сільська рада, \_\_\_\_\_ сільський голова мають право зворотної вимоги (регресу) до Старости, який заподіяв шкоду територіальній громаді, у розмірах і порядку, визначених законами України та Статутом \_\_\_\_\_ сільської територіальної громади.

За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Староста притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Заключні положення.** Цей розділ передбачає порядок набрання чинності Положенням та внесення змін до нього, а також порядок вирішення питань, не врегульованих Положенням, та інші норми.

#### **Заключні положення**

- Це Положення набирає чинності з дня набрання чинності рішенням \_\_\_\_\_ сільської ради про його затвердження.
- Зміни до цього Положення вносяться шляхом прийняття відповідного рішення \_\_\_\_\_ сільською радою.
- Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством.
- У разі, якщо внаслідок внесення змін до чинного законодавства норми цього Положення будуть суперечити чинному законодавству, до внесення відповідних змін до цього Положення застосовуються норми чинного законодавства.



#### ДІЗНАТИСЯ БІЛЬШЕ:

- Програма Ради Європи «Децентралізація і реформа публічної адміністрації в Україні»
- Центр експертизи доброго врядування Ради Європи

[www.coe.int](http://www.coe.int)

Рада Європи є провідною правозахисною організацією континенту. До її складу входять 47 держав-членів, 28 з яких є членами Європейського Союзу. Усі держави-члени Ради Європи підписали Європейську конвенцію з прав людини – договір, спрямований на захист прав людини. Європейський суд з прав людини здійснює нагляд за виконанням Конвенції в державах-членах.