



**У К Р А Ї Н А**  
**ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Десята сесія восьмого скликання**  
**РІШЕННЯ**

23 грудня 2021 року

м. Тячів

№ 1325

**Про утворення старостинських округів Тячівської міської територіальної громади та уповноваження старост на вчинення окремих нотаріальних дій**

З метою забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Тячівської міської територіальної громади, що входять до її складу, керуючись статтями 26 та 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», статтею 37 Закону України «Про нотаріат», десята сесія Тячівської міської ради восьмого скликання

**в и р і ш и л а:**

1. Утворити на території Тячівської міської територіальної громади 3 (три) старостинські округи в таких межах:

Руськополівський старостинський округ з центром у селі Руське Поле, до складу якого входить село Руське Поле;

Лазівський старостинський округ з центром у селі Лази, до складу якого входять село Лази та село Округла.

Тячівківський старостинський округ з центром у селі Тячівка, до складу якого входить село Тячівка.

2. Внести зміни до Положення про старосту села Тячівської міської об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням першої сесії Тячівської міської ради восьмого скликання від 11 листопада 2020 року № 14, та затвердити його в новій редакції згідно додатку 1 (додається).

3. Уповноважити старост Руськополівського, Лазівського та Тячівківського старостинських округів на вчинення нотаріальних дій, визначених статтею 37 (крім п.п.6,7 частини першої цієї статті) Закону України «Про нотаріат»:

- вживання заходів щодо охорони спадкового майна;
- посвідчення заповітів (крім секретних);
- видачу дублікатів посвідчених ними документів;
- засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- засвідчення справжності підпису на документах.

4. Затвердити зразки та описи гербових печаток старост Тячівської міської територіальної громади для вчинення нотаріальних дій згідно з додатком 2 (додається).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики та керуючу справами (секретаря) виконкому Тячівської міської ради.

**Міський голова**

**Іван КОВАЧ**

Додаток 1  
Затверджено:  
рішення десятої сесії  
Тячівської міської ради  
восьмого скликання  
від 23 грудня 2021 року №1325

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

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про старосту Тячівської міської територіальної громади (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства, Регламенту Тячівської міської ради та визначає права і обов'язки старости округу на території громади (далі – Староста), порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю Старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Тячівської міської ради.

1.3. Утворення на території Тячівської міської територіальної громади старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до їх складу, є виключною компетенцією Тячівської міської ради.

### **2. Правовий статус Старости**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, працює на постійній основі в міській раді та в апараті її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

2.2. Особа, що затверджується на посаду Старости, повинна бути дієздатним громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку, вільно володіти державною мовою.

2.3. На посаду Старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

2.4. На Старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для міського голови. 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 зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.5. На Старосту поширюються обмеження, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

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

### **3. Порядок затвердження Старости**

3.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Кандидатура Старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури Старости, складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру Старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Кандидатура Старости відповідного старостинського округу, не підтримана міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання міської ради.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури Старости затверджується міською радою.

### **4. Повноваження, обов'язки та права Старости**

4.1. Відповідно до статті 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Староста:

1) уповноважений міською радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської 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 міської 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 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 пропозицій до 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 старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

#### 4.2. Обов'язки Старости:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Тячівської міської територіальної громади, регламенту Тячівської міської ради, регламенту виконавчого комітету Тячівської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами та членами громади;

2) брати участь в організації та проведенні зборів жителів старостинського округу та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до їх порядку денного, організовувати виконання рішень жителів старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід і результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу;

3) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

4) вести прийом жителів у межах старостинського округу згідно з визначеним графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

5) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

6) приймати від жителів у межах старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

7) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

8) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

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

10) подавати пропозиції виконавчим органам міської ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до прогнозу місцевого бюджету та проєкту бюджету територіальної громади, проєкту Стратегії розвитку територіальної громади, програмних документів на середньостроковий період у частині питань, що стосуються відповідного старостинського округу;

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

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

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

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

15) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів міської ради – у визначений радою термін;

16) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом Тячівської міської територіальної громади, іншими актами її органів;

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

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

19) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

20) надавати фізичним та юридичним особам, які проживають/розташовані або мають майно на території відповідного старостинського округу довідки на їх вимогу;

21) шанобливо ставитися до жителів села (сіл, селищ) відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

22) здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку (в тому числі подання статистичної звітності) на території старостинського округу, раз на рік проводити звірку погосподарських книг обходом господарств;

23) вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат» (в обсягах, що відповідає вимогам чинного законодавства) та посвідчувати довіреності осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів;

24) вести військовий облік відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та сприяти здійсненню мобілізаційної роботи на території старостинського округу;

25) здійснювати збір та обробку інформації про стан техногенної і пожежної безпеки на території старостинського округу;

26) сприяти функціонуванню добровільної пожежної дружини на території старостинського округу;

27) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (пункт третій частини першої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану») та призначити відповідальною особою за облік, збереження та витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження юридичних фактів в Україні;

28) забезпечувати належну комунікацію з виконавчими органами міської ради, надавати на їх запит оперативну інформацію про стан справ, брати участь у підготовці аналітичних і організаційно-розпорядчих документів;

29) виконувати окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

#### 4.3. Староста має право:

1) офіційно представляти жителів старостинського округу в Тячівській міській раді та її виконавчих органах;

2) одержувати від виконавчих органів міської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території громади, інформацію, документи та матеріали, які

стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;

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

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв і звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

5) порушувати перед міською радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності й органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 5 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

8) здійснювати контроль за дотриманням норм чинного законодавства України, виконанням посадових обов'язків працівниками та посадовими особами міської ради, що здійснюють свої повноваження на території відповідного старостинського округу;

9) звертатися до правоохоронних органів та інших суб'єктів, що здійснюють діяльність спрямовану на охорону громадського порядку, публічної безпеки, правил благоустрою у разі вчинення протиправних дій на території відповідного старостинського округу.

## **5. Порядок припинення повноважень Старости.**

5.1. Повноваження Старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Тячівської міської ради, за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

5.2. Повноваження Старости припиняються достроково у встановленому законом порядку.

5.3. Повноваження Старости 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. Рішення про дострокове припинення повноважень Старости міська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

5.4. У разі дострокового припинення повноважень Старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження Старости на території відповідного старостинського округу може бути покладено розпорядженням міського голови на іншу посадову особу, в тому числі й на іншого Старосту. Обсяг і порядок здійснення таких повноважень визначається розпорядженням міського голови.

## **6. Організація діяльності Старости**

6.1. Місце роботи Старости визначається в населеному пункті, який є адміністративним центром старостинського округу. Режим роботи Старости відповідає режиму роботи у міській раді.

6.2. Графік прийому жителів Старостою затверджується міським головою.

6.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Старости здійснює виконавчий комітет міської ради і фінансується за рахунок бюджету Тячівської міської територіальної громади.

6.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі та надання якісних і вчасних послуг населенню Старості видається номерна гербова печатка та штамп відповідно до номеру старостинського округу, опис та порядок використання яких визначається згідно з чинним законодавством.

## **7. Підзвітність, підконтрольність і відповідальність Старости**

7.1. При здійсненні наданих повноважень Староста є відповідальним і підзвітним раді та підконтрольний міському голові.

7.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту Старости перед жителями 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 міської ради та розміщуються у приміщенні ради та старостинського округу не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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

Додаток 2  
Затверджено:  
рішення десятої сесії  
Тячівської міської ради  
восьмого скликання  
від 23 грудня 2021 року №1325

**Зразки та описи гербових печаток Старост  
Тячівської міської територіальної громади**

Назва та номер старостинських округів	Зразок печатки
Руськополівський старостинський округ  Номер – 1	 The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text 'ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ' at the top and 'РУСЬКОПОЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ' at the bottom, separated by two asterisks. The center features a shield with a stylized Ukrainian trident. Below the shield is the number '1'. At the bottom of the seal, the text '04053766' and 'УКРАЇНА' are visible, separated by two asterisks.
Лазівський старостинський округ  Номер – 2	 The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text 'ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ' at the top and 'ЛАЗІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ' at the bottom, separated by two asterisks. The center features a shield with a stylized Ukrainian trident. Below the shield is the number '2'. At the bottom of the seal, the text '04053766' and 'УКРАЇНА' are visible, separated by two asterisks.
Тячівківський старостинський округ  Номер – 3	 The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text 'ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ' at the top and 'ТЯЧІВКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ' at the bottom, separated by two asterisks. The center features a shield with a stylized Ukrainian trident. Below the shield is the number '3'. At the bottom of the seal, the text '04053766' and 'УКРАЇНА' are visible, separated by two asterisks.

Керуюча справами (секретар)  
виконкому міської ради

Ольга РЕШЕТАР