



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
СІМНАДЦЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

“23” вересня 2021 р.

м.Старобільськ

№ 17/1

Про утворення старостинських округів Старобільської міської територіальної громади

Керуючись пунктом 6¹ частини першої статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", пунктом 3 частини першої статті 4 Закону України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану", абзацем 5 статті 1 Закону України "Про нотаріат", абзацем сьомим статті 3 Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", відповідно до статті 54¹ Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про нотаріат" та "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", на підставі рішень Старобільської міської ради Луганської області "Про затвердження старост на території Старобільської міської територіальної громади" від 23.12.2020 № 3/2, від 26.02.2021 № 7/3, від 22.04.2021 № 10/1 та "Про затвердження старости на території села Верхня Покровка Старобільської міської територіальної громади" від 12.01.2021 № 5/59, "Про затвердження структури та штатної чисельності апарату ради та виконавчого комітету, відділів, секторів та спеціалістів виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області на 2021" від 23.12.2020 №3/21 (із змінами), Старобільська міська рада Луганської області

вирішила:

1. Утворити старостинські округи Старобільської міської територіальної громади, згідно додатку 1, що додається.
2. Визнати повноваження старост, затверджених рішеннями Старобільської міської ради Луганської області, у відповідних старостинських округах Старобільської міської територіальної громади, згідно додатку 2, що додається.
3. Затвердити Положення про старосту старостинських округів Старобільської міської територіальної громади, згідно додатку 3, що додається.
4. Внести зміни до додатку 1 «Структура та штатна чисельність апарату ради та виконавчого комітету, відділів, секторів та спеціалістів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області станом на 01.07.2021» рішення «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату ради та

виконавчого комітету, відділів, секторів та спеціалістів виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області на 2021» від 23.12.2020 №3/21 (із змінами), а саме:

- виключити у підрозділі 1.1. "Керівний склад" розділу "Апарат ради та її виконавчого комітету" посаду "староста" у кількості 10 штатних одиниць;

- перейменувати розділ 2 "Відділи, сектори та спеціалісти виконавчого комітету" на "Посадові особи, відділи, сектори виконавчого комітету":

- ввести у розділі 2 посаду "староста" у кількості 10 штатних одиниць;

- замінити у третьому стовпчику цифри:

"35" розділу 1 "Апарат міської ради та її виконавчого комітету" на "25";

"16" підрозділц 1.1 "Керівний склад" розділу 1 "Апарат міської ради та її виконавчого комітету" на "6";

"58" розділу 2 "Посадові особи, відділи, сектори виконавчого комітету" на "68";

- внести зміни до назви додатку 1, з урахуванням змін зазначених у цьому пункті рішення, та викласти її у новій редакції "Структура та штатна чисельність апарату ради та виконавчого комітету, посадових осіб, відділів, секторів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області;

- затвердити додаток 1 у новій редакції, згідно додатку 4, що додається

5. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Луганському Володимирі):

- направити дане рішення до Харківської регіональної філії державного підприємства «Національні інформаційні системи»;

- привести посадові інструкції старост у відповідність до цього рішення.

6. Спеціалістам I категорії з кадрової роботи відділу правового забезпечення внести зміни, зазначені у пункті 4 цього рішення, до трудових книжок старост.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань прав людини, законності, гласності, депутатської діяльності та етики та заступника міського голови з питань виконавчих органів Цукура В'ячеслав.

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток 1
до рішення Старобільської міської ради
“23” вересня 2021 р. № 17/1

Старостинські округи Старобільської міської територіальної громади

Назва старостинського округу	Населені пункти старостинського округу
Світлівський старостинський округ № 1	села Світле, Дземільне, Єгорівка
Новоборівський старостинський округ № 2	село Новоборове
Нижньопокровський старостинський округ № 3	села Нижньопокровка, Маринівка, Суханівка
Калмиківський старостинський округ № 4	села Калмиківка, Кринички, Левадне, Новодонбаське
Курячівський старостинський округ № 5	села Курячівка, Дубобівка
Лиманський старостинський округ № 6	села Лиман, Проїждже, Будківка, Балакирівка, Проказине
Верхньопокровський старостинський округ № 7	село Верхня Покровка
Підгорівський старостинський округ № 8	село Підгорівка
Титарівський старостинський округ № 9	села Титарівка, Новоселівка
Половинкинський старостинський округ № 10	села Половинкине

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ

Додаток 2

до рішення Старобільської міської ради
“23” вересня 2021 р. № 17/1

Назва старостинського округу	П.І.Б. старост за старостинськими округами
Світлівський старостинський округ № 1	САВЕНКО Ганна Олексіївна
Новоборівський старостинський округ № 2	ДІВЕНКО Ольга Іванівна
Нижньопокровський старостинський округ № 3	ШЕВЧУК Віталій Миколайович
Калмиківський старостинський округ № 4	СВИСТУНОВ Володимир Васильович
Курячівський старостинський округ № 5	КОСЕНКО Василь Яковлевич
Лиманський старостинський округ № 6	КУРІЧА Тетяна Василівна
Верхньопокровський старостинський округ № 7	СІМОНОВА Юлія Валеріївна
Підгорівський старостинський округ № 8	КАРКАВЕНКО Наталія Вікторівна
Титарівський старостинський округ № 9	БУРДАКОВА Світлана Василівна
Половинкинський старостинський округ № 10	БОНДАР Світлана Станіславівна

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ

Додаток 3
до рішення Старобільської міської ради
“23” вересня 2021 р. № 17/1

Положення про старосту старостинських округів Старобільської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Староста - посадова особа місцевого самоврядування, яка 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.

1.2. Староста працює на постійній основі в апараті Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом Виконавчого комітету Старобільської ради - у виконавчому комітеті ради.

1.3. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільського, селищного, міського голови.

1.4. Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, прийнятими у межах їхньої компетенції.

1.5. 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".

Стосовно старост, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції".

1.6. Порядок організації роботи старости визначається Законами України України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про нотаріат" та "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", на підставі рішень Старобільської міської ради Луганської області та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

2. Порядок обрання та затвердження старости

2.1. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з

7
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;

з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч - більше 10 відсотків голосів;

з кількістю жителів більше 30 тисяч - більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

2.2. Старостинський округ утворюється Старобільською міською радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади), на території якого (яких) проживає не менше 500 жителів.

При утворенні старостинських округів Старобільською міською радою враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток таких старостинських округів та Старобільської міської територіальної громади.

2.3. 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.

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

2.5. Староста затверджується Старобільською міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами

7
громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

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

3. Повноваження старости

3.1. Староста для виконання покладених на нього завдань, в межах закріпленого за ним старостинського округу Старобільської міської територіальної громади, **виконує наступні повноваження:**

1) надає адміністративні послуги адміністратора сектору паспортних та реєстраційних послуг Відділу надання адміністративних послуг з реєстрації місця проживання особи та зняття з реєстрації місця проживання особи;

2) вчиняє такі нотаріальні дії:

а) вживають заходів щодо охорони спадкового майна;

б) посвідчують заповіти (крім секретних);

в) видають дублікати посвідчених ними документів;

г) засвідчують вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;

д) засвідчують справжність підпису на документах;

3) проводять державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

4) діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Старобільської міської ради;

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

6) 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;

7) бере участь в організації виконання рішень Старобільської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

8) бере участь у підготовці пропозицій до проекту бюджету Старобільської міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7

9) вносить пропозиції до виконавчого комітету Старобільської міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

10) бере участь у підготовці проектів рішень Старобільської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

11) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

12) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Старобільської міської ради про результати такого контролю;

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

14) 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;

15) здійснює інші повноваження, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України;

16) посвідчує довіреності у відповідності до абзацу 4 частини 3 статті 245 Цивільного кодексу України та пункту 4 частини 2 статті 40 Закону України «Про нотаріат», крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування і розпорядження транспортними засобами;

17) здійснює заходи із ведення погосподарського обліку, як виду первинного обліку, передбаченого для накопичення і систематизації відомостей, які збирає міська рада по кожному з розташованих на території старостинського округу населеному пункту.

4. Права та обов'язки Старости

4.1. Староста має право:

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

на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй 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, 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 нею 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 її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

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

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.

4.2. Основними **обов'язками** старости в межах старостинського округу є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до його повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування у старостинському окрузі;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм 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.

5. Порядок звітування старости

5.1. 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 такою радою, жителями старостинського округу.

5.2. 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.

5.3. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

5.4. Звітування старости відбувається у кілька етапів:

попереднє оприлюднення письмового звіту;

проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами старостинського округу.

5.5. Письмовий звіт старости, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується не пізніше як за місяць до обговорення його на офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування старост”. Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в засобах масової інформації, на дошках оголошень відповідного старостинського округу. Також вона може поширюватися у соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів старостинського округу.

5.5.1. Звіт старости перед членами старостинського округу повинен містити:

- інформацію про виконання роботи в межах повноважень;

- інформація про план, оголошений на попередньому звітуванні із зазначенням результатів виконання запланованих заходів, причин можливого відступу (зміни) від плану, а також причин невиконання (неповного виконання) окремих пунктів попереднього плану;

- відомості про досягнуті результати за зверненнями членів старостинського округу;

- плани на наступний рік;

- тощо.

5.6. За останній рік повноважень старости не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових місцевих виборів, староста оприлюднює письмовий загальний звіт про свою роботу.

6. Відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Старобільській міській раді та підконтрольним міському голові.

6.2. За правопорушення, скоєні в ході здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством, несе адміністративну, кримінальну та цивільну відповідальність.

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ

Додаток 4

до рішення Старобільської міської ради
“23” вересня 2021 р. № 17/1

Нова редакція додатку 1 до рішення «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату ради та виконавчого комітету, відділів, секторів та спеціалістів виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області на 2021» від 23.12.2020 № 3/21:

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
апарату ради та виконавчого комітету, посадових осіб, відділів, секторів
виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області
станом на 01.10.2021

№ з/п	Найменування структурних підрозділів, посад	Кількість штатних одиниць
1.	Апарат міської ради та виконавчого комітету:	25
1.1	Керівний склад:	6
	Міський голова	1
	Секретар міської ради	1
	Перший заступник	1
	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	2
	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1
1.2	Відділи апарату ради та виконавчого комітету:	19
1.2.1	Загальний відділ	3
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	1
1.2.2	Відділ діловодства, контролю та звернень громадян:	8
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	2
	Спеціаліст (помічник старости)	4
1.2.3	Відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення:	4
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	1
	Спеціаліст	1
1.2.4	Відділ правового забезпечення:	4

	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії з кадрової роботи	2
2.	Відділи, сектори, посадові особи виконавчого комітету:	68
	Староста	10
	Спеціаліст	1
	Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи	1
	Провідний спеціаліст з цивільного захисту	1
	Спеціаліст з цивільного захисту	1
	Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (уповноважена особа)	1
2.1.	Відділ бухгалтерського обліку:	7
	Начальник відділу - головний бухгалтер	1
	Провідний спеціаліст з бухгалтерського обліку	1
	Спеціаліст I категорії з бухгалтерського обліку	5
2.2.	Відділ територіального розвитку:	6
	Начальник відділу	1
	Сектор економічної та проєктно - інвестиційної роботи	3
	Завідувач сектору	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	1
	Сектор агро-промислового розвитку	2
	Завідувач сектору	1
	Спеціаліст I категорії	1
2.3.	Відділ земельних відносин:	13
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	4
	Спеціаліст	6
	Спеціаліст I категорії з правових питань	1
2.4.	Відділ надання адміністративних послуг	17
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	1
	Сектор паспортних та реєстраційних послуг	4
	Завідувач сектору, адміністратор	1
	Адміністратор	3
	Сектор державно-реєстраційних послуг	5
	Завідувач сектору, державний реєстратор	1
	Державний реєстратор	4
	Сектор адміністративних послуг	6
	Завідувач сектору, адміністратор	1
	Адміністратор	5

2.5.	Відділ організаційного забезпечення та роботи з громадськістю	5
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	2
	Спеціаліст I категорії	1
	Спеціаліст	1
2.6.	Відділ архітектури та містобудування	2
	Головний архітектор-начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст з питань містобудування та архітектури	1
2.7.	Відділ молоді та спорту	3
	Начальник відділу	1
	Провідний спеціаліст	1
	Спеціаліст I категорії	1
3.	Службовці:	17
	Завідувач господарства	1
	Секретар керівника	1
	Діловод	14
	Оператор комп'ютерного набору	1
4.	Технічні працівники та обслуговуючий персонал:	34
	Прибиральник службових приміщень	7
	Водій	5
	Опалювач	1
	Опалювач (сезонний)	8
	Прибиральник територій	10
	Сторож	3
	ВСЬОГО	144

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана Барабаш