

Додаток 1  
до рішення Кременської міської ради  
від «03» вересня 2021 року № 10/6

Старостинські округи Кременської територіальної громади

№ з/п	Найменування старостинського округу	Центр старостинського округу/адреса адміністративної будівлі, де знаходяться робочі місця старост	Перелік населених пунктів, що входять до складу старостинського округу
1.	Червонопопівський старостинський округ	92924, Луганська обл., с. Червонопопівка, вул. Центральна, 16	с. Червонопопівка, с. Голікове, с. Піщане, с. Житлівка
2.	Новокраснянський старостинський округ	92923, Луганська обл., с. Новокраснянка, вул. Центральна, 85-А	с. Новокраснянка, с. Пшеничне, с. Суровцівка
3.	Старокраснянський старостинський округ	92907, Луганська обл., с. Стара Краснянка	с. Кузьміне, с. Діброва, с. Стара Краснянка

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Додаток 2  
до рішення Кременської міської ради  
від «03» вересня 2021 року № 10/6

Положення  
про старостинські округи Кременської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Положення про старостинські округи Кременської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та визначає статус старостинських округів, порядок їх утворення, зміну території та ліквідацію.

1.2. Положення про старостинські округи Кременської територіальної громади затверджується рішенням Кременської міської ради (далі – рада). Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством. Якщо у випадку зміни діючого законодавства, норми даного Положення будуть суперечити чинному законодавству, то надалі, до внесення доповнень і змін у Положення, слід керуватись нормами чинного законодавства.

2. Статус старостинського округу

2.1. Старостинський округ – це частина території Кременської територіальної громади, на якій розташовані один або декілька населених пунктів, крім адміністративного центру територіальної громади – міста Кременна, визначена міською радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

2.2. Для кожного старостинського округу міська рада виготовляє відповідні печатки та штампи, які передаються відповідному старості або іншій відповідальній особі старостинського округу для використання.

2.3. В старостинському окрузі, окрім старости, можуть функціонувати окремі структурні підрозділи міської ради, працювати закріплені працівники міської ради, організовуватись громадські та інші роботи тимчасового характеру.

3. Утворення, ліквідація та зміна  
території старостинського округу

3.1. Правом утворення, ліквідації та зміни території старостинських округів наділена виключно міська рада, яка на пленарному засіданні приймає відповідне рішення більшістю голосів.

3.2. З метою утворення, ліквідації, зміни території старостинських округів право вносити обґрунтовані пропозиції мають міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, постійні комісії міської ради, виконавчий комітет міської ради, загальні збори громадян.

3.3. Рішення про утворення старостинських округів повинно містити таку інформацію:

найменування старостинських округів та їх центрів (найменування старостинського округу може бути похідним від найменування населеного пункту, визначеного його умовним центром).

перелік населених пунктів, що входять до складу кожного старостинського округу;

адреси адміністративних будівель, де знаходяться робочі місця старост.

3.4. Зміна території старостинських округів – формування частини території відбувається через:

- збільшення їх кількості, шляхом поділу деяких старостинських округів;
- зменшення їх кількості, шляхом об'єднання деяких старостинських округів;
- перенесення населених пунктів з одного старостинського округу до іншого без збільшення чи зменшення кількості самих округів.

3.5. Ліквідація старостинського округу – це повне припинення старостинського округу та виключення його з нормативних документів ради.

3.6. Кількість старостинських округів чи їх територія можуть змінюватися радою нового скликання до затвердження на посаду старост.

3.7. В окремих випадках, таких як дострокове припинення повноважень старости, смерть старости та з інших підстав, кількість старостинських округів та/або їх територія можуть змінюватись відповідними рішенням ради.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Додаток 3  
до рішення Кременської міської ради  
від «03» вересня 2021 року № 10/6

Положення  
про старосту Кременської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає повноваження, права і обов'язки старости, 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 Кременської міської ради.

2. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується на посаду Кременською міською радою на строк її повноважень у встановленому законодавством порядку.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Староста може бути призначений у встановленому законодавством порядку членом виконавчого комітету Кременської міської ради

2.4. 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.

3. Повноваження старости

3.1. Повноваження старости:

3.1.1 брати участь з правом гарантованого виступу у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу, засіданнях виконавчого комітету міської ради;

3.1.2. сприяти 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 відповідної сільської, селищної, міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);

3.1.3. брати 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;

3.1.4. брати участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

3.1.5. вносити пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.6. брати участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

3.1.7. брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

3.1.8. брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформувати міського голову, структурні підрозділи міської ради про результати такого контролю;

3.1.9. отримувати від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

3.1.10. сприяти 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;

3.1.11. здійснювати інші повноваження, визначені законами України та підзаконними нормативними актами.

### 3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проекту бюджету:

- подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади;

- подавати пропозиції до Прогнозу місцевого бюджету та Проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;

3.2.3. ініціювати скликання зборів жителів відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу:

- брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;

- інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організовувати виконання рішень зборів жителів населеного пункту (пунктів) старостинського округу;

- звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями населеного пункту (пунктів) старостинського округу на наступних зборах.

3.2.4. забезпечувати представництво міської ради та міського голови на території відповідних населених пунктів старостинського округу:

- вести прийом жителів відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови;

- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи щодо відновлення порушених прав та інтересів жителів населеного пункту (пунктів) старостинського округу;

- вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;

- приймати від жителів відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу заяви, адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;

- брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд міській раді, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

- вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

- вживати заходи щодо недопущення на території населеного пункту (пунктів) відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.5. вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу:

- здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

- сприяти проведенню на території відповідного старостинського округу заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;

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

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

3.2.6. сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села(сіл) старостинського округу:

- виносити на збори жителів відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативних груп з цих питань;

- надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

3.4. Староста має право:

3.4.1. одержувати від міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

3.4.2. порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідного старостинського округу.

3.4.3. вносити пропозиції міському голові та/або міській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного старостинського округу керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів.

3.4.4. звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного старостинського округу.

## 4. Організація діяльності старости

4.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

4.2. Особистий прийом жителів відповідного населеного пункту (пунктів) проводиться старостою за графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.

4.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок бюджету територіальної громади.

4.4. З метою здійснення діловодства з питань соціально – правового характеру в старостинському окрузі, старості виготовляється гербова печатка з найменуванням старостинського округу.

## 5. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Кременській міській раді та підконтрольний Кременському міському голові.

5.2. Староста не рідше одного разу на рік не пізніше I кварталу, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

5.3. Староста не рідше одного разу на рік не пізніше I кварталу наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями відповідного населеного пункту (пунктів) старостинського округу, на відкритій зустрічі з його жителями.

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

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН