



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
(вісімдесят п'ята сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

28 серпня 2026 року

м. Кобеляки

№

Про внесення змін до Положення про старосту старостинського округу Кобеляцької міської ради Полтавської області

Відповідно до ст.ст. 26, 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо вдосконалення правового регулювання інституту старост та його діяльності в умовах воєнного стану», **Порядку забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей, які постраждали від жорстокого поводження затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах»,** листа Полтавської обласної військової адміністрації щодо вдосконалення правового регулювання інституту старост та його діяльності в умовах воєнного стану, з метою приведення у відповідність Положення про старосту старостинського округу Кобеляцької міської ради Полтавської області до вимог законодавства, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про старосту старостинського округу Кобеляцької міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням тринадцятої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 29.10.2021 № 21, зі змінами, затвердженими рішеннями тридцять восьмої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 31.10.2023 № 7, сорок сьомої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 10.06.2024 № 3, шістдесят другої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 25.02.2025 № 15, а саме:

пункт 3.1. «Староста» розділу 3. «Повноваження старости та порядок організації роботи» доповнити підпунктом 30) такого змісту:

«Несе персональну відповідальність за забезпечення виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, випадків жорстокого поводження з ними, виникнення безпосередньої загрози життю або здоров'ю

дитини, надання таким дітям допомоги в межах повноважень і своєчасне інформування про них відповідних суб'єктів».

2. Затвердити Положення про старосту старостинського округу Кобеляцької міської ради Полтавської області в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КШТІЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вісімдесят п'ятої сесії
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
28.08.2026 №

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту старостинського округу
Кобеляцької міської ради Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про старосту старостинського округу Кобеляцької міської ради Полтавської області (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо вдосконалення правового регулювання інституту старост та його діяльності в умовах воєнного стану» і визначає права і обов'язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, діяльність в умовах дії воєнного стану в Україні, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.
- 1.2. Положення про старосту старостинського округу (далі - старосту) затверджується Кобеляцькою міською радою.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

- 2.1. Староста затверджується у відповідному старостинському окрузі сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.
- 2.2. Староста працює в апараті Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради на постійній основі. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.
- 2.3. Правовий статус старости визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та цим Положенням.
- 2.4. Староста діє і керується в роботі в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України,

Кабінету Міністрів України, цим Положенням, рішеннями Кобеляцької міської ради, її Виконавчого комітету.

2.5. Перелік населених пунктів Кобеляцької міської територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, затверджується міською радою.

2-1. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ІСТИТУТУ СТАРОСТ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

2-1.1. У період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні"» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX:

- 1) громадське обговорення кандидатури (кандидатур) старости, передбачене частиною першою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не проводиться;
- 2) староста затверджується у відповідному старостинському окрузі сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського, селищного, міського голови на відкритому пленарному засіданні відповідної ради. Інформація про час і місце проведення такого засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті відповідної ради не пізніше ніж за два дні до дня проведення засідання. Відеозапис засідання оприлюднюється в порядку, встановленому частиною вісімнадцятою статті 46 цього Закону;
- 3) кандидатура старости може бути внесена на розгляд сільської, селищної, міської ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради, якщо рада не підтримала дві кандидатури старости, запропоновані сільським, селищним, міським головою;
- 4) сільський, селищний, міський голова може одноосібно призначити старосту у разі, якщо сільською, селищною, міською радою не підтримано три кандидатури старости поспіль, внесені відповідно до підпунктів 2 і 3 цього пункту, або якщо сесії сільської, селищної, міської ради не проводяться без поважних причин понад три місяці;
- 5) відкрита зустріч для заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу може бути проведена за рішенням сільського, селищного, міського голови в режимі відеоконференції з дотриманням вимог, передбачених частиною шостою статті 54-1 цього Закону;
- 6) у разі тимчасової відсутності старости у зв'язку з проходженням військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, перебуванням у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього

догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або у зв'язку з перебуванням старости за межами України понад 90 календарних днів поспіль сільський, селищний, міський голова призначає тимчасово виконуючого обов'язки старости на час відсутності такого старости. Перебування старости за межами України протягом зазначеного строку підтверджується відомостями про перетинання особою державного кордону України, наданими Державною прикордонною службою України за заявою такої особи або на запит сільського, селищного, міського голови.

2-1.2. Установити, що протягом шести місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні"» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, кандидатура (кандидатури) старости, внесена (внесені) на громадське обговорення в порядку, передбаченому частиною першою статті 54-1 цього Закону, вважається погодженою (погодженими) з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення вона (вони) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі не менше 15 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України та досягли повноліття.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

3.1. Староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах міської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 4) 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;
- 5) бере участь у підготовці проєкту міського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 6) 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;
- 7) бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна

територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

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

9) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

10) веде прийом жителів села (сіл) старостинського округу згідно з графіком, який затверджує міський голова;

11) веде облік та узагальнює пропозиції жителів старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

12) сприяє створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

13) сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

14) сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

15) приймає від жителів заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передає їх за призначенням;

16) 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;

17) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі (селах);

18) здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком старостинського округу;

19) своєчасно надає інформацію до Реєстру об'єктів власності територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту громади;

20) вчиняє нотаріальні дії, передбачені пунктами 1-5 частини першої статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

21) не менш одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською радою, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін;

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

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

- 24) виконує поточні доручення ради та її Виконавчого комітету, міського голови, звітує про їх виконання;
- 25) може надавати довідки, акти, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 26) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та іншими законами.
- 27) виконує окремі завдання адміністратора Центру надання адміністративних послуг згідно з переліком, затвердженим рішенням виконавчого комітету Кобеляцької міської ради;
- 28) веде погосподарський облік, здійснює заходи з ведення погосподарського обліку, надає виписки з погосподарської книги;
- 29) вчиняє нотаріальні дії, передбачені п. 4 ч. 2 ст. 40 Закону України «Про нотаріат», в межах повноважень, наданих рішенням Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради;
- 30) несе персональну відповідальність за забезпечення виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, випадків жорстокого поводження з ними, виникнення безпосередньої загрози життю або здоров'ю дитини, надання таким дітям допомоги в межах повноважень і своєчасне інформування про них відповідних суб'єктів.

3.2. Староста має право:

- 1) представляти інтереси жителів старостинського округу у виконавчих органах міської ради;
- 2) брати участь у пленарних засіданнях Кобеляцької міської ради з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій міської ради;
- 3) на виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);
- 4) одержувати від органів місцевого самоврядування міської територіальної громади та їхніх 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 населеного пункту старостинського округу;
- 5) порушувати у Виконавчому комітеті міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту територіальної громади незалежно від форми власності;
- 6) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту старостинського округу;
- 7) взаємодіяти з Кобеляцькою міською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями,

які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами будь-якої форми власності.

4. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. Після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому цим Законом.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Кобеляцької міської ради або за рішенням міського голови.

Підставою дострокового припинення повноважень старости є:

- 1) звернення з особистою заявою до міської ради про складення повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього з дня, наступного за днем одержання радою або її Виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення міської ради;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання старости недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з дня, наступного за днем одержання радою або її Виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);
- 5) його смерть;
- 6) систематичне невиконання усних або письмових доручень міського голови;
- 7) систематичне порушення правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради;

4.3. У разі тимчасової неможливості виконання старостою своїх обов'язків у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, тощо, обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. На старосту поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

5.2. Староста має робоче місце на території старостинського округу.

5.3. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Виконавчим комітетом Кобеляцької міської ради.

5.4. Староста несе персональну відповідальність за облік і зберігання печаток, штампів і бланків.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. Староста несе відповідальність:

- 1) за бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень;
 - 2) за порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
 - 3) за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, невиконання усних або письмових розпоряджень міського голови;
- 6.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до закону.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Проект рішення сесії Кобеляцької міської ради підготовлено Службою у справах дітей апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради:

Начальник Служби

Галина ДАЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО

Заступник міського голови

Михайло БРЕЙКО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК

Голова постійної комісії міської ради
мандатної та з питань депутатської
діяльності, етики, регламенту, дотримання
прав людини, громадського правопорядку,
законності та запобігання корупції

Наталія КРАЙНЮК

Начальник юридичного відділу

Катерина ЖИТНИК

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності ради

Олена ДАЦКО

Начальник відділу загальної,
організаційної, архівної та кадрової
роботи

Олександр ТАРАСЕНКО