

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про управління юридичного забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – виконавчий апарат), який створений для правового забезпечення діяльності начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – обласна військова адміністрація) з питань здійснення повноважень Запорізької обласної ради та її виконавчого апарату.

Управління підпорядковується начальнику обласної військової адміністрації.

Роботу Управління координує голова Запорізької обласної ради.

До складу Управління входять: відділ загально-правового забезпечення, відділ юридичного забезпечення майнових та земельних відносин, відділ юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад, функції та повноваження яких визначаються відповідно до положень про ці відділи.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями (наказами) голови Запорізької обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація), начальника обласної військової адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради (далі – обласна рада), розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, цим Положенням та іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Управління є:

1) організація та здійснення правового супроводження діяльності обласної військової адміністрації в частині здійснення повноважень обласної ради;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства у виконавчому апараті;

3) організація ведення претензійно-позовної роботи, здійснення самопредставництва обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів обласної ради в інших органах у встановленому порядку;

4) забезпечення правового регулювання майнових та земельних відносин обласної ради, забезпечення правового регулювання відносин власності

закладів, установ, підприємств (некомерційних підприємств), що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті;

2) бере участь у проведенні правової експертизи проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, готує відповідні зауваження та пропозиції до них;

3) координує роботу та бере участь у підготовці (розробці) проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), готує проекти письмових висновків чи зауважень до них;

4) надає консультації працівникам виконавчого апарату з правових питань, які належать до повноважень обласної ради;

5) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті;

6) аналізує матеріали, які надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва обласної військової адміністрації бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

7) представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів. Готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей начальника обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації;

8) готує проекти відповідей обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації на звернення, публічні запити, що стосуються повноважень обласної ради, а також її виконавчого апарату;

9) готує та направляє службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних зі здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради;

10) готує та вносить проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до функцій і компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної

військової адміністрації, а також голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради;

11) веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими здійснює обласна рада та обласна військова адміністрація;

12) здійснює юридичне супроводження та координацію роботи з оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно (технічних паспортів, свідоцтв про право власності на нерухоме майно, актів на землю тощо), яке використовується підприємствами, установами та закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Підприємства), та закріплене за ними (на праві оперативного управління або господарського відання);

13) здійснює правовий аналіз документів щодо створення юридичних осіб (Підприємств) та у разі необхідності готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

14) здійснює правову експертизу та опрацювання нових редакцій статутів (положень) Підприємств, встановлює (уточнює) розмір їх статутного капіталу та готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

15) за дорученням начальника обласної військової адміністрації здійснює юридичний аналіз та в разі потреби готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо припинення діяльності Підприємств шляхом їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, здійснює організацію виконання таких розпоряджень (наказів);

16) здійснює правовий аналіз можливості підготовки відповідних проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими здійснюється обласною військовою адміністрацією;

17) здійснює юридичну експертизу документів щодо безоплатної передачі з балансу на баланс основних фондів (засобів), закріплених на праві оперативного управління або господарського відання за Підприємствами, у разі необхідності готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

18) здійснює організаційно-правовий аналіз звернень з питань земельних відносин та у разі необхідності готує проекти відповідних розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

19) здійснює юридичну координацію роботи з оформлення документів на земельні ділянки під об'єктами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, відповідно до

вимог чинного законодавства України;

20) здійснює юридичну координацію земельних відносин, набуття, припинення права постійного користування земельними ділянками, які використовуються Підприємствами, у разі необхідності готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

21) здійснює правове регулювання відносин власності, орендних відносин власності Підприємств, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює начальник обласної військової адміністрації;

22) за дорученням начальника обласної військової адміністрації представляє обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

23) за дорученням начальника обласної військової адміністрації бере участь у перевірках, ревізіях, інвентаризаціях, інших заходах, які організовуються та здійснюються відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації та виконавчого апарату;

24) спільно з іншими управліннями (відділами) виконавчого апарату бере участь в організації та проведенні засідань координаційних/дорадчих рад з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад області, в тому числі, правове регулювання/супроводження таких засідань;

25) веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які використовуються на умовах оренди, бази даних орендарів та договорів оренди;

26) готує висновки за пропозиціями Підприємств щодо передачі в оренду (концесію, управління) єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та закріплених за ними на праві господарського відання або оперативного управління;

27) готує документи і здійснює правове регулювання організації проведення електронних аукціонів на право оренди єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем якого виступає обласна рада;

28) організовує засідання постійно діючої конкурсної комісії з проведення конкурсів із відбору суб'єктів оціночної діяльності;

29) здійснює юридичне супроводження розробки проектів договорів оренди та додаткових угод до них щодо єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем якого є обласна рада, а також їх укладання, продовження або дострокового розірвання;

30) готує пропозиції та проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань ефективного управління об'єктами спільної власності територіальних громад

сіл, селищ, міст області, в тому числі, надання дозволів Підприємствам на передачу в оренду та потенційним орендарям на передачу в суборенду майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області;

31) здійснює аналіз використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (крім іншого індивідуально визначеного майна);

32) опрацьовує інформацію Підприємств щодо наявності вільного нерухомого майна, щоквартально формує відповідні переліки та оприлюднює їх в установленому порядку;

33) опрацьовує проекти законодавчих актів України, які надходять на обговорення, здійснює аналіз їх практичного застосування із діючими нормами законодавства;

34) забезпечує реалізацію рішень обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад Запорізької області;

35) виконує інші доручення керівництва обласної військової адміністрації, які належать до відання Управління;

36) готує та подає у вигляді службових, доповідних записок інформацію голові обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату, обласною державною адміністрацією, обласною військовою адміністрацією питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради;

37) готує та направляє службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради;

38) готує та вносить проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до функцій і компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, а також голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради.

5. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Підприємств інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для забезпечення покладених на Управління завдань та функцій;

2) інформувати начальника обласної військової адміністрації, у разі покладання на Управління виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи виконавчого апарату, обласної державної адміністрації або їх

посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату, обласної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та інших документів, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які стосуються всіх сфер діяльності обласної ради та її виконавчого апарату;

5) вносити пропозиції, візувати та узгоджувати всі проєкти документів з питань, що належать до повноважень, визначених цим Положенням, у тому числі звернення, листи, запити, розпорядження (накази) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради та діяльності виконавчого апарату обласної ради;

б) здійснювати самопредставництво обласної ради в судах усіх інстанцій.

6. Управління при вирішенні питань, які належать до його функцій та компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату, обласною військовою адміністрацією, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, іншими органами в установленому порядку.

7. Управління очолює начальник. Начальник Управління має заступника начальника Управління.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Управління або вакантної посади начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у разі його відсутності – начальник відділу загально-правового забезпечення Управління, а в разі відсутності останнього – інша посадова особа Управління згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

8. Начальник Управління та працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

Продовження додатка

9. На посаду начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника відділу Управління призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На посаду працівників Управління призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

10. Начальник Управління:

1) керує діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, у тому числі на період своєї відсутності, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівнів;

3) координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією;

4) бере участь у підготовці проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, проводить їх правову експертизу, дає висновки, пропозиції, зауваження;

5) вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до сфери компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них;

6) забезпечує виконання доручень, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради;

7) погоджує шляхом візування всі документи, які готуються Управлінням або потребують узгодження з Управлінням;

8) представляє обласну раду в установах, організаціях та підприємствах усіх форм власності, судових інстанціях, в тому числі шляхом самопредставництва в усіх державних органах із питань, що входять до функцій та компетенції Управління;

9) вносить пропозиції до структури та штатного розпису

Управління, проводить роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників Управління, організовує їх стажування та навчання;

10) подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень тощо;

11) здійснює опрацювання проєктів законодавчих актів України з питань здійснення повноважень обласної ради;

12) розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів комунальної або іншої форми власності з питань, що належать до функцій Управління, готує висновки, пропозиції, відповіді щодо них;

13) забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні;

14) представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів. Готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей голови обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації;

15) готує документацію, пов'язану з участю обласної ради у судових процесах, веде претензійну і позовну роботу. Для реалізації вказаних функцій начальник Управління уповноважується на самопредставництво обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені обласної ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиві, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам тощо;

16) виконує інші доручення начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради.

11. Начальник Управління має право:

1) готувати запити на отримання інформації від центральних (у тому числі їх територіальних органів) і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності з

питань, які входять до функцій Управління;

2) для забезпечення покладених обов'язків надавати доручення працівникам Управління і вимагати їх якісного виконання в установлені терміни;

3) отримувати у встановленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від Підприємств, фізичних та юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації;

4) вносити пропозиції, погоджувати шляхом візування проекти документів із питань, що належать до повноважень, визначених цим Положенням;

5) подавати у вигляді службових, доповідних записок інформацію голові обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату, головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації питань, які необхідні для виконання завдань та функцій Управління;

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

7) брати участь у всіх нарадах, семінарах, апаратних навчаннях тощо;

8) готувати проекти листів до територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, бюджетних установ з питань, що належать до функцій Управління;

9) готувати та направляти службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, які необхідні для виконання завдань та функцій Управління;

10) готувати та вносити проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до функцій і компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, а також голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради.

12. Управління має печатку зі своїм найменуванням.

13. Управлінню створюються умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечуються окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби оргтехніки, транспорт для виконання службових обов'язків (за наявності), нормативно-правові та інші акти, довідкові матеріали, інші посібники та література з правових питань, а також відповідна інформаційно-довідкова пошукова система за юридичною спрямованістю.

14. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями, начальник Управління та працівники

Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі
з персоналом та з питань нагород
виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ