

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації,  
начальника обласної військової  
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ юридичного забезпечення майнових та земельних відносин**  
**управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого**  
**апарату Запорізької обласної ради**

1. Відділ юридичного забезпечення майнових та земельних відносин (далі – Відділ), є структурним підрозділом управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), який створений для правового забезпечення майнових та земельних відносин у межах повноважень Запорізької обласної ради (далі – обласна рада) та її виконавчого апарату.

Відділ підпорядковується начальнику Запорізької обласної військової адміністрації (далі – обласна військова адміністрація) та начальнику Управління. Роботу Відділу координує голова Запорізької обласної ради.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація), начальника обласної військової адміністрації, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення правового аналізу документів щодо створення юридичних осіб (Підприємств) та, у разі необхідності, підготовка проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

2) здійснення юридичного супроводження та координації роботи з оформ-

## Продовження додатка

лення правостановлюючих документів на нерухоме майно, яке використовується Підприємствами та закріплене за ними (на праві оперативного управління або господарського відання);

3) здійснення юридичної експертизи та координації 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;

4) розробка та проведення експертизи нормативних документів і регуляторних актів, які пов'язані з майновими та земельними відносинами і віднесені до компетенції Відділу.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) ведення обліку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими здійснює обласна військова адміністрація (далі – Об'єкти);

2) здійснення правової експертизи та опрацювання нових редакцій статутів (положень) Підприємств, встановлення (уточнення) розміру їх статутного капіталу та підготовка відповідних проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

3) за дорученням начальника обласної військової адміністрації здійснення юридичного аналізу та, у разі потреби, підготовка відповідних проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо припинення Підприємств шляхом їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, здійснення організації виконання таких розпоряджень (наказів);

4) здійснення аналізу використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

5) здійснення правового аналізу 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;

6) здійснення правового аналізу можливості підготовки відповідних проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо передачі Підприємств, рухомого, нерухомого майна, тощо із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області до державної власності, комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст або до власності територіальних громад сіл, селищ, міст районів;

7) розгляд пропозицій щодо утворення комісій з питань приймання-передачі об'єктів до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (та навпаки);

## Продовження додатка

8) здійснення юридичної експертизи документів щодо безоплатної передачі з балансу на баланс основних фондів (засобів), закріплених на праві оперативного управління або господарського відання за Підприємствами, в разі необхідності, підготовка відповідних проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

9) здійснення правового аналізу з виконання процедури безоплатної передачі з балансу на баланс основних фондів (засобів);

10) здійснення юридичної експертизи документів щодо закріплення на праві господарського відання або оперативного управління основних фондів (засобів) за Підприємствами, у разі необхідності, підготовка проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

11) здійснення організаційно-правового аналізу звернень з питань земельних відносин та, в разі необхідності, підготовка відповідних проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

12) здійснення юридичної експертизи документів з питань набуття та припинення права постійного користування земельними ділянками, які використовуються Підприємствами та, у разі необхідності, підготовка відповідних проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

13) за дорученням начальника обласної військової адміністрації представлення обласної ради у відповідних органах, установах та організаціях з питань, які належать до компетенції Відділу;

14) розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, юридичних осіб, Підприємств, органів місцевого самоврядування, виконавчої влади тощо з питань, віднесених до основних завдань та функцій Відділу;

15) за дорученням начальника обласної військової адміністрації, начальника Управління участь у перевірках, ревізіях, інвентаризаціях, інших заходах, які організуються і здійснюються відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації та виконавчого апарату обласної ради;

16) спільно з іншими управліннями (відділами) виконавчого апарату обласної ради 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;

17) забезпечення організації реалізації рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з майнових та земельних відносин, віднесених до компетенції Відділу;

18) подання у вигляді службових, доповідних записок інформації голові

## Продовження додатка

обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації питань, пов'язаних зі здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради;

19) підготовка та направлення службових, доповідних записок керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради;

20) забезпечення формування номенклатури справ, віднесених до компетенції Відділу, повноту документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву в установленому порядку;

21) виконання інших доручень керівництва обласної військової адміністрації, які належать до відання Відділу.

#### 6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, територіальних представництв, відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Підприємств інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій (за дорученням начальника Управління, у межах компетенції Відділу);

2) брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах з питань, які належать до повноважень Відділу;

3) Відділ має інші права в межах компетенції Відділу та відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами Управління, іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, департаментами (управліннями) та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією, комунальними підприємствами, некомерційними підприємствами, установами та закладами, які є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Підприємства), органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна усіх форм власності.

8. Відділ очолює начальник відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник Відділу).

## Продовження додатка

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу або вакантної посади начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

9. На посаду начальника Відділу 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.

10. На посади працівників Відділу 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.

11. Начальник Відділу:

1) підпорядковується начальнику Управління та забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань згідно з положеннями про Управління та Відділ. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання планів роботи Відділу;

2) у своїй діяльності начальник Відділу керується: Конституцією України, законами та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями наказами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, Положенням про Відділ та іншими нормативними актами;

3) начальник Відділу повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші законодавчі документи, що пов'язані з діяльністю Відділу, нормативні документи, що стосуються питань, пов'язаних із корупцією та службою в органах місцевого самоврядування, державною службою; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word,

## Продовження додатка

Excel;

4) здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, в межах своєї компетенції, щодо забезпечення виконання покладених на Відділ завдань;

5) вживає заходів із забезпечення ефективності роботи працівників Відділу, визначає планові та поточні завдання Відділу. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

6) забезпечує та контролює виконання основних завдань та функцій Відділу;

7) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації та визначає взаємозаміни;

8) в межах наданої компетенції, розглядає звернення, заяви, скарги, пропозиції громадян, юридичних осіб, Підприємств, органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, тощо з питань, віднесених до основних завдань та функцій Відділу, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва Управління;

9) бере участь у підготовці проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, які мають нормативно-правовий характер з питань, що належать до повноважень Відділу;

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

11) здійснює облік та збереження правовстановлюючих документів на нерухоме майно, що перебуває у власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

12) здійснює юридичне супроводження та координацію роботи з оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке використовується Підприємствами та закріплене за ними (на праві оперативного управління або господарського відання);

13) здійснює юридичну експертизу та 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;

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

15) візує всі документи, які готуються Відділом або потребують

узгодження з Відділом;

16) в межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до Відділу. Забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі, здійснює аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу. У разі необхідності готує інформацію про результати цієї роботи;

17) в межах своєї компетенції, за дорученням начальника обласної військової адміністрації представляє обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях з питань, які належать до компетенції Відділу;

18) взаємодіє з управліннями і відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією, іншими органами виконавчої влади;

19) виконує інші доручення начальника Управління;

20) подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу;

21) постійно підвищує свій професійний рівень.

12. Начальник Відділу має право:

1) користуватися основними правами посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2) за дорученням начальника Управління надавати допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань віднесених до компетенції Відділу;

3) отримувати в установленому порядку необхідну для виконання покладених на Відділ завдань і функцій документи, матеріали та інформацію від органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та формувань, Підприємств, фізичних осіб, юридичних осіб всіх форм власності, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації;

4) вносити пропозиції та узгоджувати проекти документів, що належать до повноважень, визначених цим Положенням;

5) надавати інформацію начальнику Управління для вирішення із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією питань, які необхідні для виконання основних завдань та функцій Відділу;

6) за дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах у разі розгляду на них питань, які належать до компетенції Управління, Відділу;

7) за дорученням начальника Управління надавати методичну допомогу

## Продовження додатка

посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, керівникам Підприємств з питань застосування норм чинного законодавства стосовно питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) представляти обласну раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до її компетенції, а також бути представником від імені обласної ради у державних, громадських та інших підприємствах, установах і організаціях (за доручення начальника Управління).

13. За невиконання чи неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Відділу та начальник Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

---

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

Олена СТУЛЕНЬ