

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Правове забезпечення управління майном та об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області у межах повноважень Запорізької обласної ради; правове забезпечення виконання завдань, покладених на Відділ щодо ефективного використання та розпорядження майном

3. Основні посадові обов'язки

1) Здійснює правову експертизу та опрацьовує нові редакції статутів (положень) комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Підприємства),

	встановлює (уточнює) розмір їх статутного капіталу та готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації
2)	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)
3)	Проводить аналіз використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області
4)	Веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області та 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 здійснює обласна військова адміністрація
5)	Забезпечує правовий аналіз можливості підготовки відповідних проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо передачі Підприємств, рухомого, нерухомого майна, тощо зі 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
6)	Здійснює юридичну експертизу документів щодо закріплення на праві господарського відання або оперативного управління основних фондів (засобів) за комунальними підприємствами, установами, закладами, некомерційними підприємствами, у разі необхідності, готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації
7)	Здійснює юридичну експертизу документів щодо безоплатної передачі з балансу на баланс основних фондів (засобів), закріплених на праві оперативного управління або господарського відання за Підприємствами, в разі необхідності, готує відповідні проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації; здійснює правовий аналіз із виконання процедури безоплатної передачі з балансу на баланс основних фондів (засобів)
8)	Розглядає звернення, заяви, скарги, пропозиції громадян, юридичних осіб, Підприємств, органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, тощо та забезпечує організацію реалізації рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань майнових та земельних відносин, віднесених до компетенції Відділу та Управління
9)	Бере участь в організації та проведенні засідань Координаційно-дорадчої ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області при обласній військовій адміністрації, в тому числі, забезпечує правове регулювання/супроводження таких засідань, а також у перевірках, ревізіях,

	інвентаризаціях, інших заходах, які організуються і здійснюються відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та виконавчого апарату обласної ради; представляє обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях з питань, які належать до компетенції Відділу та Управління
10)	Подає у вигляді службових, доповідних записок інформації голові обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної (військової) адміністрації питань, пов'язаних зі здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради; готує та направляє службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради, а також виконує інші доручення начальника Управління

4. Права³

<p>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 (у межах компетенції Відділу за дорученням начальника Управління, заступника начальника управління, начальника Відділу);</p> <p>2) брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах з питань, які належать до повноважень Відділу;</p> <p>3) вносити пропозиції начальнику Відділу, заступнику начальника Управління, начальнику Управління щодо вдосконалення роботи Відділу.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.
--

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<p><u>Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)</p>	_____ (підпис)	<u>Єгор МОРОЗ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<p><u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом)⁴</p>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
--	-------------------	--	-----------------

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.