

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад 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 з питань власності територіальних громад управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад 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

Забезпечення реалізації державної політики з питань правового регулювання відносин власності, орендних відносин закладів, установ, підприємств, управління якими відповідно до чинного законодавства здійснює начальник обласної військової адміністрації в частині повноважень обласної ради; вирішення у межах компетенції питань реалізації виконавчим апаратом обласної ради повноважень орендодавця при управлінні майном, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області; оперативне та ефективне управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Об'єкти); забезпечення підготовки проведення електронних

аукціонів; документальне оформлення передачі майна в оренду шляхом укладання відповідних угод

3. Основні посадові обов'язки

1)	Веде облік Об'єктів, які використовуються на умовах оренди, бази даних орендарів та договорів оренди; здійснює аналіз використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (крім іншого індивідуально визначеного майна); опрацьовує інформацію комунальних підприємств, установ та закладів про наявність вільного нерухомого майна, яке може бути передано в оренду, щоквартально формує такі переліки та оприлюднює їх в установленому порядку
2)	Здійснює правове регулювання та підготовку пропозицій на розгляд голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації щодо можливостей Об'єктів розпоряджатись належним їм майном, у тому числі, про передачу майна фізичним і юридичним особам на умовах оренди, користування тощо; готує висновки на пропозиції комунальних підприємств, установ та закладів щодо передачі в оренду (концесію, управління) єдиних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, закріпленого за ними на праві господарського відання або оперативного управління
3)	Готує документи і здійснює правове регулювання організації проведення 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; 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 Запорізької області, орендодавцем якого є обласна рада, а також їх укладання, продовження або дострокового розірвання; здійснює контроль за виконанням орендарями умов аукціонів та договорів оренди
4)	Готує пропозиції, бере участь у підготовці (розробці) проектів та експертизі розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації щодо здійснення повноважень обласної ради, діяльності виконавчого апарату обласної ради, з питань ефективного управління Об'єктами, надання дозволів комунальним підприємствам, установам та закладам на передачу в оренду та потенційним орендарям на передачу в суборенду майна, проведення невід'ємних поліпшень, капітального ремонту, реконструкції, технічного переозброєння тощо орендованого майна, в тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер або є регуляторним актом
5)	Опрацьовує проекти законодавчих актів України та нормативно-правових актів, які надходять на обговорення, в тому числі, з питань правового режиму майна спільної власності територіальних громад, управління об'єктами цих громад, інших майнових прав та здійснює аналіз їх практичного застосування з діючими нормами законодавства; забезпечує реалізацію рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань управління Об'єктами, віднесених до компетенції Управління, Відділу, підготовку відповідних висновків і рекомендацій для координаційних/дорадчих рад, комісій в межах компетенції Управління, Відділу; сприяє правильному застосуванню законодавства, актів обласної ради та обласної військової адміністрації, у тому числі з питань управління Об'єктами

6)	Готує матеріали для розгляду, бере участь в організації та проведенні засідань координаційних/дорадчих рад, комісій тощо, в тому числі, спільно з іншими управліннями (відділами) виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією; організовує засідання постійно діючої конкурсної комісії з проведення конкурсів із відбору суб'єктів оціночної діяльності
7)	Бере участь за дорученням керівництва обласної військової адміністрації, начальника Управління, у перевірках, ревізіях, інвентаризаціях, інших заходах, які організуються та здійснюються відповідальними підрозділами виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією
8)	Готує проекти листів; бере участь у роботі нарад, семінарів, апаратних навчань, вебінарів тощо, у тому числі, з питань управління Об'єктами, з метою підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації, комунальних підприємств, установ та закладів; представляє обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях, а також у суб'єктах господарювання тощо з питань, що належать до компетенції Управління, Відділу, за дорученням керівництва обласної військової адміністрації, начальника Управління
9)	Супроводжує юридично розробку договорів, що стосуються діяльності Відділу; здійснює за дорученням керівництва обласної військової адміністрації, начальника Управління, начальника Відділу інші повноваження, пов'язані з питаннями управління Об'єктами
10)	Забезпечує формування номенклатури справ Відділу з питань спільної власності територіальних громад, повноти документації і матеріалів з цих питань, а також передачі їх до архіву в установленому порядку

4. Права³

1) надавати правову, методичну та консультативну допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації, обласній військовій адміністрації, територіальним представництвам, відділенням центральних органів виконавчої влади, комунальним підприємствам, установам та закладам, у тому числі, з питань управління Об'єктами;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації, територіальних представництв, відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та закладів, інформацію, документи, інші матеріали, а також вирішувати з ними питання, які необхідні для забезпечення покладених на Відділ функцій та завдань;

3) вносити пропозиції та узгоджувати проекти документів, що належать до повноважень, визначених положенням про Відділ та Управління, здійснювати погодження документів, у тому числі шляхом візування, відповідно до компетенції Управління, Відділу;

4) здійснювати правове супроводження та брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях, вебінарах тощо, у тому числі з питань управління Об'єктами;

5) інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

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, інші відділи Управління, інші структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, координаційні/дорадчі ради, комісії, територіальні відділення, управління, представництва центральних органів виконавчої влади, органи, що уповноважені здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших 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

<u>Начальник відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Катерина ГРИДНЬОВА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	<u>Єгор МОРОЗ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (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.