



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
начальника обласної військової адміністрації

м. Сіверськодоонецьк

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про Відділ комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 6, пунктом 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про державну службу», статтями 89, 90 Цивільного кодексу України, пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 27.03.2026 № 110 «Про внесення змін до структури обласної державної адміністрації»,  
**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про Відділ комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації, що додається, запровадивши з 01.06.2026.

2. Визнати такими, що втратили чинність з 01.06.2026, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 04.11.2020 № 768 «Про затвердження Положення про Департамент комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації»;

від 26.02.2021 № 113 «Про внесення змін до Положення про Департамент комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації»;

від 18.06.2021 № 416 «Про внесення змін до Положення про Департамент комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації».



СЕД АСКОД  
Луганська обласна державна адміністрація  
Дата реєстрації та номер: від 25.05.2026 № 180  
Підписувач: ХАРЧЕНКО ОЛЕКСІЙ АНДРІЙОВИЧ  
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000325CEB01F7CEBA06  
Дійсний з 09.10.2025 11:25:10 до 09.10.2026 23:59:59

3. Департаменту комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації вжити заходів щодо державної реєстрації Положення, затвердженого цим розпорядженням, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації – начальник  
обласної військової адміністрації

**Олексій ХАРЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – начальника  
обласної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ комунальної власності, земельних та майнових**  
**відносин Луганської обласної державної адміністрації**

1. Відділ комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації – начальником обласної військової адміністрації (далі – голова) та забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених цим Положенням.

2. Відділ підпорядкований голові, підзвітний і підконтрольний заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Луганської обласної ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної і регіональної політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – майно) та земельних відносин;

2) управління майном у межах повноважень, визначених чинним законодавством;

3) координація діяльності інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо управління майном, переданим на праві узуфрукта комунального майна або іншому речовому праві, передбаченому законом;

4) захист у межах компетенції прав держави та спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;



СЕД АСКОД  
Департамент комунальної власності, земельних, майнових  
відносин, екології та природних ресурсів  
Дата реєстрації та номер: від 25.05.2026 № 180  
Підписувач: Кукушкіна Тетяна Олександрівна  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000A3A01F002ADDD400  
Дійсний з 27.05.2024 09:44:41 до 27.05.2026 09:44:41

5) здійснення у межах повноважень обласної державної адміністрації функцій щодо розпорядження земельними ділянками державної власності;

6) вирішення у межах повноважень обласної ради питань регулювання земельних відносин (крім відчуження з комунальної власності земельних ділянок).

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює облік та забезпечує проведення інвентаризації нерухомого майна;

2) виявляє спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації майно, яке не використовується або використовується неефективно, та готує пропозиції щодо його використання;

3) здійснює спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації контроль за ефективним використанням та збереженням майна;

4) забезпечує ведення реєстру юридичних осіб, що перебувають у спільній комунальній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, яким передано майно на праві узуфрукта комунального майна або іншому речовому праві на майно, передбаченому законом;

5) здійснює методичне забезпечення реалізації права узуфрукта комунального майна та інших речових прав на майно;

6) надає інформацію про належність нерухомого майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

7) здійснює контроль за державною реєстрацією правочинів щодо нерухомого майна;

8) розглядає пропозиції щодо прийняття та передачі майна, готує проекти розпоряджень голови із цих питань, бере участь у роботі відповідних комісій;

9) готує проекти розпоряджень голови щодо:

придбання об'єктів з державної або іншої власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області;

передачі майна з балансу на баланс юридичних осіб спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

10) здійснює облік об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, щодо яких встановлено обтяження;

11) у межах компетенції здійснює претензійно-позовну роботу з питань захисту майнових прав;

12) розглядає питання щодо списання майна, готує проекти розпоряджень голови із цих питань, бере участь у роботі відповідних комісій;

13) забезпечує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації підготовку документів, здійснює організацію та проведення заходів, пов'язаних з орендою нерухомого майна, орендодавцем якого є обласна державна адміністрація, у тому числі в електронній торговій системі;

14) здійснює облік укладених договорів оренди нерухомого майна, орендодавцем за якими є обласна державна адміністрація;

15) проводить конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, виконує функції замовника на проведення незалежної оцінки майна та її рецензування, розглядає та затверджує висновки про вартість нерухомого майна у встановлених чинним законодавством випадках;

16) розглядає пропозиції інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо створення, реорганізації, ліквідації, внесення змін до статутів юридичних осіб спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, бере участь у підготовці проєктів відповідних розпоряджень голови та статутів;

17) готує за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації для внесення на розгляд голови пропозиції щодо утворення статутного капіталу підприємств, непідприємницьких товариств, господарських товариств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – підприємства, товариства) та його розміру;

18) бере участь у розгляді та погодженні фінансових планів підприємств, товариств та здійсненні контролю за їх виконанням;

19) організовує проведення конкурсного відбору керівників підприємств, товариств (крім закладів охорони здоров'я), готує проєкти розпоряджень голови щодо їх призначення та звільнення, а також відповідних контрактів;

20) спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації здійснює контроль за виконанням керівниками підприємств, товариств умов контрактів;

21) здійснює попередній розгляд, узагальнює звернення юридичних і фізичних осіб, з питань, що стосуються земельних відносин (щодо земель державної власності, повноваження з розпорядження якими належать до компетенції обласної державної адміністрації та комунальної власності з відповідних земель спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області);

22) готує проєкти розпоряджень голови з питань:

погодження та затвердження відповідно до законодавства документації із землеустрою щодо земельних ділянок державної або комунальної власності з відповідних земель спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

розпорядження земельними ділянками державної власності в межах компетенції обласної державної адміністрації;

регулювання земельних відносин щодо земель спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (крім вирішення питань відчуження з комунальної власності земельних ділянок);

23) веде облік розпоряджень голови щодо земельних ділянок державної власності та спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

24) готує пропозиції щодо вирішення спірних питань, які виникають між обласною державною адміністрацією та землекористувачами;

25) вживає заходів щодо державної реєстрації земельних ділянок державної власності та спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, розпорядження якими здійснює обласна державна адміністрація,

та речових прав на них;

26) розглядає пропозиції, забезпечує в установленому порядку підготовку необхідних документів та проєктів розпоряджень голови з питань:

передачі земельних ділянок державної власності у комунальну власність чи навпаки;

прийняття земельних ділянок з державної або іншої власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області;

27) забезпечує підготовку необхідних документів для внесення пропозицій Кабінету Міністрів України щодо встановлення та зміни меж районів, міст у порядку, визначеному законом;

28) бере участь у розробленні регіональних програм з питань використання та охорони земель;

29) координує в межах повноважень здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель;

30) надає у межах компетенції методичну допомогу з питань земельних та майнових відносин, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, готує та бере участь у підготовленні відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

31) забезпечує надання адміністративних послуг у сфері земельних відносин, суб'єктом надання яких є обласна державна адміністрація, підготовку проєктів розпоряджень голови із цих питань;

32) для виконання покладених на Відділ завдань здійснює організацію роботи комісій, інших дорадчих органів обласної державної адміністрації;

33) бере участь у роботі комісій, інших дорадчих органів обласної державної адміністрації;

34) готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

35) готує пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх у встановленому порядку на розгляд голови;

36) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

37) вносить пропозиції щодо проєкту обласного бюджету;

38) розробляє проєкти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень Відділу;

39) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації готує інформаційні та аналітичні матеріали, що належать до його повноважень, для подання голові;

40) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

41) бере участь у межах повноважень у погодженні проєктів розпоряджень голови, нормативно-правових актів, розроблених іншими

структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

42) спільно із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

43) бере участь у розробленні законодавчих та інших пропозицій щодо проєктів нормативно-правових актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

44) бере участь у погодженні, підготовці зауважень і пропозицій до проєктів нормативно-правових актів та інших документів, що надходять для погодження до обласної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції Відділу;

45) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

46) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

47) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

48) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

49) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

50) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

51) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

52) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

53) бере участь у справах, діє у місцевих, апеляційних судах, Верховному Суді від імені та в інтересах обласної державної адміністрації під час розгляду цивільних, кримінальних, господарських, адміністративних справ (самопредставництво органу державної влади) за дорученням голови через працівників Відділу (відповідно до їхніх посадових обов'язків);

54) забезпечує захист персональних даних, якими володіє Відділ;

55) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій населених пунктів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих

питань фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації у сферах управління майном та земельних відносин;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ у межах компетенції або за дорученням керівництва обласної державної адміністрації взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ через його начальника, а також працівників Відділу відповідно до їхніх посадових обов'язків (без окремого доручення начальника Відділу) бере участь у судових справах (у порядку самопредставництва органу державної влади).

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» (далі – Закон) повноваження керівника державної служби.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження голови Положення про Відділ;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Відділу, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою про виконання покладених на Відділ завдань та

затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

9) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) діє без довіреності від імені Відділу, представляє у межах компетенції або за дорученням голови інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, військовими адміністраціями населених пунктів, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку. Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру»;

12) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Відділу;

14) здійснює добір кадрів у Відділі, призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку працівників Відділу, здійснює їх заохочення та притягнення до відповідальності;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

16) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює визначені законодавством повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників Відділу;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

12. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства.

13. Утримання Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова за пропозицією начальника Відділу відповідно до встановленого законодавством порядку.

16. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

17. У разі припинення Відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

В. о. директора Департаменту  
комунальної власності,  
земельних, майнових відносин,  
екології та природних ресурсів

**Тетяна КУКУШКІНА**