



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30.06.2026

м. Калуш

№ 65

**Про затвердження Положення
про юридичний відділ
апарату Калуської районної
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади» (із змінами):

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Калуської районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 09.02.2021 №39 «Про затвердження Положення юридичного відділу апарату районної державної адміністрації».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (Н.Середюк).
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Наталію Віблу.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Іван ШИКЕРИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації –
районної військової адміністрації
від 30.06 2026 № 65

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ апарату Калуської районної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Калуської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, як керівнику державного органу, а з питань проходження державної служби та діяльності апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом, структура якого визначається головою райдержадміністрації.

Начальнику юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, заступнику начальника відділу та головному спеціалісту відділу надаються повноваження для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є районна державна адміністрація.

5. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і

функціональних обов'язків, представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

6. Видання розпорядження (наказу) районної державної адміністрації, а також подання проекту розпорядження (наказу) для його прийняття без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

7. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України нормативно-правових актів районної державної адміністрації та інших документів є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу апарату районної державної адміністрації або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження.

8. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на відділ завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, здійснює самопредставництво інтересів районної державної адміністрації в судах та представництво інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, а у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

4) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, наказів керівника апарату районної державної адміністрації підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 №997;

7) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

8) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

9) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

12) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

13) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності,

що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її вдосконалення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

19) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу райдержадміністрації.

20) за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

21) розглядає звернення громадян щодо надання правничої допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

22) веде консультативну та роз'яснювальну роботу із громадянами, що звертаються за правовою допомогою до юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, що надійшли в районну державну адміністрацію відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

25) надає методичну та практичну допомогу виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

26) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

27) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

9. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

3) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

7) отримувати від працівників районної державної адміністрації, підприємства, установи та організації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

8) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

11. На посаду начальника, заступника начальника, головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

12. Відділ очолює керівник – начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

13. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
 - 5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
 - 8) бере участь в засіданнях, нарадах, у роботі комісій та робочих груп, що проводяться в районній державній адміністрації;
 - 9) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 10) спільно з керівництвом районної державної адміністрації бере участь у прийомі громадян з особистих питань;
 - 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
 - 12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 13) здійснює в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;
 - 14) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
 - 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.
14. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації має заступника. Заступник начальника призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

15. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Положення розробив:

**Заступник керівника апарату—
начальник юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації**

Наталія СЕРЕДЮК

Погоджено:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Наталія ВІБЛА