



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 липня 2026 року

Львів

№ 99/01-03/26

*Про затвердження Положення про
відділ з питань правового забезпечення
апарату Львівської районної державної
адміністрації Львівської області*

Відповідно до статті 6, пункту 4 частини першої статті 39, статей 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 березня 2026 року № 18/01-03/26 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації Львівської області», з метою приведення Положення про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області у відповідність до вимог чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 17/02-08/21 «Про затвердження Положення про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

24 липня 2026 року

№ 99/01-03/26

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється, реорганізовується та ліквідовується головою Львівської районної державної адміністрації відповідно до законодавства України.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації, оперативно - голові Львівської районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами інших органів виконавчої влади, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими актами, які регламентують роботу районної державної адміністрації.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів районної державної адміністрації її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації

відповідно до вимог законодавства про державну службу. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу, визначений наказом керівника апарату.

1.7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Львівської районної державної адміністрації, Львівської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.8. Відділ координує та здійснює методичне забезпечення правової роботи у структурних підрозділах Львівської районної державної адміністрації, надає рекомендації щодо застосування законодавства України.

1.9. Проекти розпоряджень голови Львівської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату, договорів та інших документів правового характеру підлягають обов'язковій правовій експертизі Відділу у випадках, визначених законодавством, Регламентом Львівської районної державної адміністрації.

1.10. Пропозиції та висновки Відділу щодо приведення проектів актів у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду розробниками проектів документів.

У разі їх неврахування Відділ подає керівництву мотивований правовий висновок.

II. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Львівській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань, а також здійснює правове забезпечення її діяльності.

2.2. Бере участь у реалізації державної правової політики та забезпечує додержання принципу верховенства права у діяльності районної державної адміністрації.

2.3. Розробляє самостійно та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника

апарату, положень, регламентів, інструкцій, правил, програм, договорів, меморандумів, угод та інших документів правового характеру.

2.4. Проводить правову експертизу проєктів нормативно-правових та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації або керівнику апарату, а також здійснює правову експертизу проєктів договорів, контрактів, меморандумів, додаткових угод та інших цивільно-правових і господарських документів.

2.5. Організовує договірну роботу, бере участь у підготовці, укладенні, зміні, припиненні та контролі за виконанням договорів, укладених районною державною адміністрацією, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівника заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.7. Здійснює представництво та самопредставництво Львівської районної державної адміністрації у судах усіх юрисдикцій та інстанцій відповідно до законодавства України.

2.8. За дорученням голови представляє інтереси районної державної адміністрації в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, органах прокуратури, державної виконавчої служби, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності та взаємовідносинах з фізичними особами в межах компетенції.

2.9. Готує позовні заяви, відзиви, відповіді на відзиви, заперечення, пояснення, апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень, процесуальні клопотання та інші документи процесуального характеру.

2.10. Забезпечує супровід судових справ на всіх стадіях судового провадження.

2.11. Забезпечує супровід виконавчих проваджень, взаємодіє з органами державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

2.12. Здійснює моніторинг судових справ, учасником яких є районна державна адміністрація, стану їх розгляду та виконання судових рішень.

2.13. Забезпечує використання підсистеми «Електронний суд», електронного цифрового підпису та інших державних інформаційно-комунікаційних систем під час здійснення представництва інтересів районної державної адміністрації.

2.14. Здійснює правове забезпечення діяльності колегії, комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих та інших органів, утворених при районній державній адміністрації.

2.15. Надає структурним підрозділам районної державної адміністрації методичну та консультативну допомогу з правових питань.

2.16. Розглядає звернення правоохоронних органів, судів, органів прокуратури, органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших установ з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.17. Забезпечує підготовку відповідей на адвокатські запити, судові запити, запити правоохоронних органів та інші документи правового характеру, а також бере участь у підготовці проєктів відповідей на звернення громадян, депутатські звернення та депутатські запити.

2.18. Забезпечує підготовку документів щодо державної реєстрації нормативно-правових актів у випадках, передбачених законодавством.

2.19. Проводить гендерно-правову експертизу та антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів.

2.20. Забезпечує правовий супровід діяльності районної державної адміністрації в умовах правового режиму воєнного стану.

2.21. Здійснює правове забезпечення та правовий супровід діяльності районної державної адміністрації з питань застосування законодавства про звернення громадян, доступ до публічної інформації та захист персональних даних.

2.22. Забезпечує взаємодію з територіальними органами Міністерства юстиції України, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.23. За дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші функції щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, передбачені законодавством України, Регламентом та цим Положенням.

III. Права, обов'язки та відповідальність Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Перевіряти додержання законності в районній державній адміністрації, її управліннях, відділах та інших структурних підрозділах.

3.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Безперешкодно ознайомлюватися з документами, матеріалами та інформацією, необхідними для здійснення правової експертизи, представництва інтересів районної державної адміністрації та виконання інших функцій, визначених цим Положенням.

3.1.4. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

3.1.5. За дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у сесіях районної ради, засіданнях Колегії районної державної адміністрації, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп та інших дорадчих органів під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.6. За дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у перевірках, службових розслідуваннях, інвентаризаціях, роботі комісій та інших заходах у межах компетенції Відділу.

3.1.7. Користуватися державними інформаційними ресурсами, реєстрами та інформаційно-комунікаційними системами, у тому числі підсистемою «Електронний суд», відповідно до законодавства.

3.2. Начальник Відділу:

3.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

3.2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ.

3.2.3. Організовує роботу Відділу, розподіляє посадові обов'язки між працівниками, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва, а також контролює їх виконання.

3.2.4. Планує роботу Відділу, визначає пріоритетні напрями діяльності та забезпечує їх виконання.

3.2.5. Визначає функціональні обов'язки працівників Відділу та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації їх посадові інструкції.

3.2.6. Бере участь у засіданнях колегії, нарадах, робочих групах, комісіях та інших заходах районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2.7. Бере участь у плануванні роботи районної державної адміністрації та вносить пропозиції до планів її роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2.8. Контролює своєчасне та належне виконання працівниками Відділу законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, доручень керівництва районної державної адміністрації та інших документів.

3.2.9. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, підвищення ефективності його діяльності та професійного рівня працівників.

3.2.10. Звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату про виконання покладених на Відділ завдань, стан виконавської дисципліни та результати роботи.

3.2.11. Здійснює особистий прийом громадян, представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечує розгляд їх звернень та за результатами розгляду вносить відповідні пропозиції керівництву районної державної адміністрації.

3.2.12. Забезпечує дотримання у Відділі правил внутрішнього службового розпорядку, службової та виконавської дисципліни, вимог законодавства про державну службу, охорону праці, пожежну безпеку та захист інформації.

3.2.13. Забезпечує взаємодію Відділу зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, Львівської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та іншими установами.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Покладення на Відділ завдань і функцій, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, не допускається.

4.2. Львівська районна державна адміністрація створює належні організаційні, матеріально-технічні та інформаційні умови для ефективної діяльності Відділу, забезпечує його службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, нормативно-правовими актами, довідковими та іншими матеріалами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Структура, гранична чисельність працівників Відділу, фонд оплати праці та штатний розпис затверджуються головою районної державної адміністрації в межах установленної чисельності та бюджетних призначень відповідно до законодавства.

4.4. На посади начальника Відділу, головного спеціаліста та провідного спеціаліста Відділу призначаються особи, які відповідають загальним та спеціальним вимогам до зайняття посад державної служби, визначеним Законом України «Про державну службу», актами Кабінету Міністрів України,

Національного агентства України з питань державної служби та умовами, встановленими суб'єктом призначення.

4.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.
