



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 квітня 2025 року м. Рівне № 191

Про затвердження Положень
про юридичний відділ апарату
Рівненської обласної державної
адміністрації та його структурний
підрозділ – сектор забезпечення
представлення у судах

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевих державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами), Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації від 18 грудня 2018 року № 939 (зі змінами):

1. Затвердити:

Положення про юридичний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації, що додається;

Положення про сектор забезпечення представлення у судах юридичного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 19 січня 2012 року № 14 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації»;
від 28 грудня 2018 року № 134-к «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації».

Начальник обласної військової адміністрації



Олександр КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Рівненської обласної державної адміністрації - начальника Рівненської обласної військової адміністрації

14 квітня 2025р. № 191

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
Рівненської обласної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ) здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а також надання методичної та практичної допомоги з правових питань.

Відділ є самостійним структурним підрозділом у складі апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

Відділ підпорядковується керівнику державної служби.

Положення про відділ затверджується розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є облдержадміністрація, у складі відділу утворюється сектор забезпечення представлення у судах.

Положення про сектор забезпечення представлення у судах юридичного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови Рівненської обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

3. Облдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та іншою оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими

посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

4. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

5. Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях.

6. Основними завданнями відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- 4) представлення інтересів облдержадміністрації у судах та інших органах за дорученням керівництва.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) забезпечує відповідність законодавству та здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації (далі – нормативні документи), візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату та інших органів, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність із вимогами законодавства.

Видання нормативного документа, а також подання проекту такого документа облдержадміністрації для його прийняття, затвердження чи погодження без попереднього розгляду відділом не допускається;

3) визначає, які нормативні документи є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 “Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997 “Питання проведення гендерно-правової експертизи”.

Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення проектів органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів”;

4) розробляє проекти нормативних документів;

5) спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації переглядає розпорядження голови облдержадміністрації, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до них або про визнання їх такими, що втратили чинність;

6) аналізує розпорядження голів районних державних адміністрацій (далі – райдержадміністрації), а також рішення виконавчих органів місцевого самоврядування з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень, в тому числі і щодо скасування розпоряджень голів райдержадміністрацій головами облдержадміністрації;

7) аналізує накази керівників структурних підрозділів облдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству та, у разі необхідності, готує пропозиції щодо скасування їх головами облдержадміністрації;

8) надає методичну допомогу працівникам апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів

місцевого самоврядування щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

9) забезпечує правильне застосування законодавства та, за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, перевіряє стан правової роботи в апараті обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органах місцевого самоврядування (в частині здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади), структурних підрозділах обласної державної адміністрації та подає на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні;

10) спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення (в тому числі і щодо адаптації до законодавства Європейського Союзу), подає їх на розгляд керівництва обласної державної адміністрації 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) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження обласної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

12) бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договорів зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації, а також погоджує проекти договорів (контрактів) за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

13) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах та інших органах;

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

15) надає правову оцінку претензійно-позовним документам, переданим їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності;

16) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

17) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяє своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації;

18) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю і державну службу та, у разі необхідності, подає голові обласної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення виявлених порушень;

19) визначає потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

20) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників обласної державної адміністрації, роз'яснює існуючу практику застосування чинного законодавства, бере участь в організації і проведенні семінарів, інших заходів з правових питань;

22) розглядає звернення громадян та бере участь у прийомі громадян з особистих питань керівництвом обласної державної адміністрації;

23) вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

24) бере участь у засіданнях колегії, комісії, комітетів та інших дорадчих органів, утворених обласною державною адміністрацією;

25) виконує інші функції з питань правового забезпечення відповідно до чинного законодавства.

8. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, на підприємствах;

2) одержувати необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) інформувати голову, керівника апарату обласної державної адміністрації у разі покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів;

4) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підприємств, спеціалістів для підготовки проектів

нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на відділ завдань і функцій.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із Законом України "Про державну службу".

На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

10. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із Законом України "Про державну службу".

На посаду заступника начальника відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

11. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

Наказом керівника апарату облдержадміністрації виконання обов'язків може бути покладене на спеціаліста відділу.

12. Посадові обов'язки начальника, заступника начальника, спеціалістів та інших працівників відділу регулюються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату облдержадміністрації.

13. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Інші працівники відділу призначаються на посаду відповідно до Кодексу законів про працю України.

14. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) за дорученням керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

3) організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

4) виконує інші передбачені законодавством функції.

Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації



Наталія ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Рівненської
обласної державної адміністрації -
начальника Рівненської обласної
військової адміністрації

14 квітня 2025 р. № 191

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор забезпечення представлення у судах
юридичного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації

1. Положення про сектор забезпечення представлення у судах юридичного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки сектору забезпечення представлення у судах юридичного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі - сектор).
2. Сектор є структурним підрозділом юридичного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ).
3. Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору затверджуються в установленому порядку.
4. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови Рівненської обласної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.
5. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.
На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрадження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.
6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору та погоджуються начальником відділу.
7. Основними завданнями сектору є:
 - 1) організації та здійснення представництва Рівненської обласної державної адміністрації у суді, участі в розгляді судами справ, стороною або

третьою особою в яких виступає Рівненська обласна державна адміністрація, її посадові та службові особи (самопредставництво), та представництво інтересів облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

8. Сектор відповідає до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує самопредставництво (представництво) інтересів Рівненської обласної державної адміністрації, голови Рівненської обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови Рівненської обласної державної адміністрації в судах, а також в інших підприємствах, установах та організаціях під час розгляду правових питань і спорів;
- 2) здійснює підготовку довідкових матеріалів із законодавства за дорученням начальника відділу та за власною ініціативою;
- 3) проводить юридичні експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акта керівництву Рівненської обласної державної адміністрації;
- 4) здійснює аналіз матеріалів, що надходять від правоохоронних та судових органів, органів прокуратури, сприяння своєчасному та правильному їх розгляду;
- 5) узагальнює інформацію щодо стану судових справ, стороною яких виступає Рівненська обласна державна адміністрація;
- 6) взаємодіє з судами, органами прокуратури та іншими правоохоронними органами;
- 7) взаємодіє з юридичними службами структурних підрозділів Рівненської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
- 8) вносить керівникові відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством;
- 9) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 10) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримання за результатами

перевірок, ревізій, інвентаризації даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади;

- 11) здійснює підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- 12) здійснює інші повноваження відповідно до покладених на відділ завдань.

9. Сектор має право:

- 1) брати участь у розгляді судами першої, апеляційної та касаційної інстанцій адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ, стороною або третьою особою в яких виступає Рівненська обласна державна адміністрація;
- 2) готувати та подавати заяви по суті та заяви з процесуальних питань, що подаються Рівненською обласною державною адміністрацією в порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства;
- 3) готувати та подавати апеляційні та касаційні скарги;
- 4) готувати та подавати заяви про перегляд судових рішень за новоявленими або виключними обставинами у справах;
- 5) вживати відповідно до вимог законодавства заходів, спрямованих на реалізацію повноважень щодо участі у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, стороною в яких була Рівненська обласна державна адміністрація;
- 6) брати участь у роботі комісій, робочих груп, що утворені Рівненською обласною державною адміністрацією;
- 7) знайомитись з інформацією та документами у структурних підрозділах Рівненської обласної державної адміністрації, а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 8) брати участь у засіданнях комісій, нарадах, що проводяться Рівненською обласною державною адміністрацією, районними державними адміністраціями, віднесених до компетенції сектору;
- 9) готувати проекти запитів, листів з питань, що стосуються діяльності сектору, в установленому порядку.
10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

11. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Право», досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. Вільно володіє державною мовою.

12. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу сектору з урахуванням плану роботи відділу, інших організаційно-розпорядчих документів;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій, удосконалення форм і методів його роботи;
- 3) визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- 4) за дорученням керівництва представляє Рівненську обласну державну адміністрацію в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності сектору;
- 5) виконує інші завдання і службові доручення керівництва Рівненської обласної державної адміністрації.
13. Завідувач сектору має права і виконує обов'язки відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства України.
14. Завідувач сектору відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на сектор завдань та доручень начальника відділу та керівництва Рівненської обласної державної адміністрації.
15. Працівники сектору здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

16. Покладання на сектор та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації



Наталія ПОЛЩУК