



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.05.2026

м.Полтава

№ 569

Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади”, розпорядження начальника облвійськадміністрації від 27.03.2026 № 396 „Про внесення змін до структури апарату обласної державної (військової) адміністрації”:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника облвійськадміністрації від 31.07.2024 № 438 „Про затвердження Положення про відділ правового забезпечення та з питань персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Почальник обласної  
військової адміністрації

Віталій ДЯКІВНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Полтавської обласної  
військової адміністрації  
15.05.2026 № 569

ПОЛОЖЕННЯ  
про юридичний сектор апарату  
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності юридичного сектору апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – сектор).

2. Сектор є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), підпорядкованим безпосередньо голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації.

3. Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Права та обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

5. Штатна чисельність сектору та Положення про нього затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

6. Діяльність сектору проводиться згідно з річним планом організації роботи та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату облдержадміністрації.

II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основні завдання сектору:

правове забезпечення діяльності апарату облдержадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства апаратом облдержадміністрації;

організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, внутрішнього контролю в облдержадміністрації;

організація роботи, пов'язаної з проведенням юридичної експертизи договорів (контрактів) укладених облдержадміністрацією;

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

## 2. Функції сектора:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті облдержадміністрації;

2) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності (що стосуються діловодних та регламентних вимог, інших питань нормативного характеру), розробником яких є апарат облдержадміністрації та погоджує проекти таких розпоряджень;

3) перевіряє на відповідність до законодавства і міжнародних договорів України проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації, погоджує (візує) їх.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови облдержадміністрації чи його окремих положень до вимог законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Регламент);

4) проводить юридичну, гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за встановленою формою;

5) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує голову облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

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

7) надає методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

8) подає пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо притягнення до відповідальності працівників, із вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу апарату облдержадміністрації);

9) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень;

10) організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) забезпечує здійснення керівництвом облдержадміністрації внутрішнього контролю відповідно у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

12) здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті облдержадміністрації;

13) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови облдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

14) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату облдержадміністрації;

15) надає керівнику апарату облдержадміністрації роз'яснення щодо правильного застосування норм законодавства;

16) візує всі запити на публічну інформацію, що надходять до облдержадміністрації, та проводить „перевірку” відповіді у реєстраційно-моніторинговій картці в системі електронного документообігу на відповідність вимогам Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

17) за дорученням голови облдержадміністрації розробляє проекти нормативних документів, що стосуються діяльності апарату облдержадміністрації;

18) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності апарату облдержадміністрації відповідно до Регламенту та Положення;

### 3. Права сектора:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу сектору;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації спеціалістів до роботи з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій;

### 4. На посаду:

1) завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” та „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.

2) головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

6. Завідувач сектора та головний спеціаліст сектора призначається на посаду наказом керівника апарату облдержадміністрації.

### III. Завідувач сектору

1. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

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

4) виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату  
обласної військової адміністрації



Алла НІКІТЕНКО