



**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ**

**НАКАЗ**

16.01.2026

№ 9

**Про затвердження Положення про юридичний сектор  
Департаменту соціальної та сімейної політики  
Одеської обласної державної адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади», Положення про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 06 лютого 2017 року № 74/А-2017 (зі змінами), структури Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 29 вересня 2025 року № 967/А-2025 «Про внесення змін до структури та штатної чисельності Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Одеської обласної державної адміністрації від 20 лютого 2019 року № 204/А-2019»,

**НАКАЗУЮ:**

затвердити Положення про юридичний сектор Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, що додається.

Директор



Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації від 16 січня 2026 року № 9

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний сектор Департаменту соціальної та сімейної політики**  
**Одеської обласної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного сектору Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

2. Юридичний сектор Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

3. Сектор 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, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, Положенням про Департамент, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Департаменту для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Сектором не допускається.

6. Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Департаменту, підприємств, установ/закладів, що належать до сфери управління Департаменту, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду директором Департаменту.

У разі неврахування пропозицій Сектору або часткового їх врахування Сектор подає директору Департаменту письмовий висновок до проекту акта.

7. Проекти наказів Департаменту, розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, рішень Одеської обласної ради підлягають погодженню з Сектором. Пропозиції та зауваження Сектору стосовно зазначених проектів є обов'язковими для виконання їх розробниками.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основним завданням Сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Департаментом, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах, інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях тощо.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері соціального захисту, правильного застосування законодавства в Департаменті, здійснює самопредставництво інтересів Департаменту в судах та представництво його інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів Департаменту, 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 листопада 2018 року № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів Департаменту, 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 січня 2013 року № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів”;

7) переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них;

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

11) 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 Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

14) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

15) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;

16) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;

17) забезпечує підготовку звітності та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Сектору.

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

4. Сектор для виконання своїх повноважень і завдань має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту та підприємствами, установами/закладами, що належать до сфери управління Департаменту;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Департаменту та підприємств, установ/закладів, що належать до сфери управління Департаменту;

3) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники Департаменту зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору;

4) залучати за згодою директора Департаменту представників структурних підрозділів Департаменту, представників інших органів державної влади (за їх згодою) 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;

5) інформувати директора Департаменту про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами Департаменту;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту;

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

4. Департамент зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх 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.

### **III. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

1. Структура Сектору та чисельність працівників затверджуються головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації за поданням директора Департаменту.

2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законом порядку.

3. На посаду завідувача Сектору призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій "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, яка вільно володіє державною мовою.

4. Завідувач Сектору:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;

2) організовує роботу Сектору та здійснює керівництво діяльністю Сектору;

3) подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівника Сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт Сектору.

6. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульт Сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої юридичної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.