



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

« 28 » січня 2019 року

м. Київ

№ 2

**Про затвердження
Порядку надання безоплатної правової
допомоги працівниками місцевих
центрів з надання безоплатної
вторинної правової допомоги**

З метою забезпечення належного, своєчасного та якісного надання в повному обсязі безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається.
2. Начальнику організаційного управління (Н. Даниленко) довести цей наказ до відома керівників регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О. Бонюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Координаційного центру з

надання правової допомоги

від «18» січня 2019 року № 2

ПОРЯДОК

надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Цей Порядок визначає основні характеристики моделі гарантованого державою надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги, передбачені законодавством, працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – центри).

Цей Порядок ґрунтується на засадах верховенства права, законності, незалежності у виборі тактики представництва прав клієнта, конфіденційності, уникнення конфлікту інтересів, пріоритету інтересів клієнта, компетентності та добросовісності у виконанні працівником центру своїх професійних обов'язків.

2. Під час надання безоплатної первинної правової допомоги (далі – БПІД) працівник центру:

1) під час першого звернення до центру особи, яка бажає отримати правову допомогу (далі – клієнт), з'ясовує анкетні дані особи, роз'яснює порядок надання безоплатної правової допомоги, отримує письмову згоду на оброблення його (її) персональних даних та реєструє інформацію про клієнта у комплексній інформаційно-аналітичній системі забезпечення організації надання безоплатної правової допомоги (далі – КІАС);

2) з'ясовує суть питання клієнта та у разі необхідності пропонує клієнту надати центру для ознайомлення документи, на яких ґрунтується звернення, сканує їх та вносить до КІАС. Під час надання БПІД працівник центру використовує копії документів, наданих клієнтом;

3) за бажанням особи, яка постраждала від домашнього насильства, забезпечує вибір спеціаліста за статтю (за можливості);

4) розглядає звернення клієнта, що не стосуються надання БПІД, в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян, та роз'яснює порядок розгляду таких звернень відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

5) визначає вид БПІД:

надання правової інформації;

надання консультацій і роз'яснень з правових питань;

складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);

надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації;

6) з'ясовує, у якій формі та у який спосіб, клієнту зручно отримати БПІД (усно або письмово), за необхідності узгоджує з клієнтом час для надання правової послуги;

7) після використання матеріалів довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid», аналізу актів законодавства, судової практики, тощо надає клієнтові:

актуальну та повну правову інформацію, консультацію або роз'яснення;
складений документ непроцесуального характеру;
інформацію, консультації та роз'яснення у простій, доступній і зрозумілій формі;

8) консультації/роз'яснення з правових питань надає клієнту у письмовій формі протягом 10 днів з моменту звернення та дотримується такої структури:

суть питання, з яким звертається клієнт;
посилання на акти законодавства;
судову практику (аналіз практики та узагальнення органів судової влади у разі їх наявності);
роз'яснення уповноважених державних органів (за необхідності);
зразки документів, цивільно-правових договорів тощо (за необхідності);
пропозиції щодо можливих варіантів вирішення питання, з яким звернувся клієнт, у тому числі альтернативних способів (за наявності);
висновок/рекомендацію для вирішення правового питання.

Документи, зазначені в абзацах 3-5 цього підпункту мають містити вихідні реквізити (дата та номер). Зазначена консультація підписується працівником центру, який її складав, та реєструється в установленому порядку.

9) інформує (пропонує) клієнту оцінити якість надання йому/їй правової допомоги шляхом заповнення анкети/опитування;

10) під час надання БПІД формує справу клієнта (інформація та документи, що стосуються порушеного клієнтом питання) в електронному вигляді за допомогою КІАС.

3. Під час надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – БВПД) працівник центру :

1) надає БВПД в межах повноважень, визначених наказом центру про уповноваження працівника центру для надання такої допомоги (далі – наказ), а також звернення клієнта про надання БВПД, на підставі якого центром прийнято рішення про надання БВПД;

2) не пізніше п'яти робочих днів після прийняття наказу проводить перше конфіденційне побачення з клієнтом, з'ясовує обставини справи, отримує від нього інформацію, що має правове значення, ознайомлюється з наявними у клієнта документами. У разі необхідності отримання інформації чи документів, що можуть бути надані виключно клієнтом, повідомляє про це клієнта та роз'яснює неможливість подальшого надання БВПД без наданих клієнтом інформації чи документів. У разі якщо клієнт є особою похилого віку або має обмежені фізичні можливості та не може самостійно пересуватися, конфіденційне побачення може відбутися у зручному для клієнта місці;

3) після вивчення обставин справи переконується у наявності фактичних і правових підстав щодо вирішення питання з яким звернувся клієнт до центру та повідомляє клієнту, який орієнтовний час і обсяг роботи необхідний для надання БВПД та які можливі правові наслідки у разі досягнення результату, що бажає клієнт. При цьому не гарантує клієнтові досягнення певного результату виконання наказу та не сприяє прямо або опосередковано формуванню у нього необґрунтованих сподівань, а також уявлення, що працівник центру може вплинути на результат іншими засобами, крім сумлінного виконання своїх обов'язків. За результатами обговорення з клієнтом узгоджує правову позицію у справі та оформляє протокол узгодження правових питань, примірна форма якого наведена у додатку 1 до цього Порядку;

4) пропонує клієнту надати довіреність із визначеним обсягом повноважень;

5) у разі встановлення, що законний представник діє всупереч інтересам недієздатного, обмежено дієздатного, малолітнього, неповнолітнього клієнта, якого він представляє, вживає всіх доступних йому заходів для захисту законних прав та інтересів клієнта, зокрема повідомляє органи опіки та піклування, правоохоронні органи;

6) у разі настання обставин, що передбачають припинення або унеможливають надання БВПД та/або з'ясується, що у справі наявний конфлікт інтересів негайно письмово інформує керівника центру та клієнта;

7) якщо клієнт повідомив про бажання відмовитись від надання йому БВПД, інформує клієнта про можливі правові наслідки, у тому числі передбачені пунктом 4 частини першої статті 20 Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

8) дотримується встановлених законом процесуальних строків під час надання БВПД;

9) інформує клієнта про стан розгляду справи та погоджує з ним процесуальні дії, вчинення/невчинення яких може вплинути на результат розгляду справи;

10) після припинення надання БВПД повертає клієнту отримані від нього документи (копії документів);

11) формує досьє клієнта згідно з орієнтовним переліком за примірною формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку;

12) якщо інформації, яку надав клієнт, недостатньо для з'ясування всіх обставин справи, вживає можливі заходи для отримання такої інформації, збирає відомості про факти, що можуть бути використані як докази, в установленому законом порядку;

13) у разі складання документів процесуального характеру, зобов'язаний до подання таких документів до суду ознайомити клієнта з їх змістом, про що робиться відмітка на копії документа, що зберігається в досьє.

Якщо клієнт:

не згоден зі змістом чи формою документа процесуального характеру, складеного працівником центру, правовою позицією, викладеною у ньому, працівник центру відображає зауваження клієнта на копії документа, що зберігається в досьє;

наполягає на внесенні змін до складеного працівником центру документу процесуального характеру, такі зміни вносяться з одночасним письмовим роз'ясненням про можливі правові наслідки, що засвідчується підписом клієнта.

За відсутності можливості оформити зазначене узгодження робить відповідну відмітку на копії документа процесуального характеру, що зберігається в досьє;

14) у разі необхідності та за наявності правових підстав після узгодження з клієнтом подає клопотання/заяву про забезпечення доказів або забезпечення позову;

15) якщо звернення клієнта стосується складення процесуального документа без представництва в суді, має роз'яснити порядок подання такого документа, наслідки розгляду, процесуальні права та обов'язки клієнта;

16) у разі пропущення процесуальних строків та за наявності підстав, передбачених законодавством, готує і заявляє клопотання про поновлення процесуальних строків;

17) за наявності правових підстав під час подання позовної заяви до суду готує обґрунтоване клопотання про відстрочення/ розстрочення судових витрат, зменшення їх розміру або звільнення клієнта від їх сплати;

18) у разі, якщо судове провадження розпочато, для формування правової позиції, ознайомлення зі значним обсягом матеріалів та в інших необхідних випадках готує для клієнта клопотання про відкладення розгляду справи/оголошення перерви, ознайомлюється з матеріалами справи;

19) якщо представляє інтереси відповідача, за наявності правових підстав та виходячи з виробленої правової позиції, подає відзив, заперечення, а за необхідності – зустрічний позов;

20) з урахуванням узгодженої з клієнтом правової позиції в межах повноважень, наданих йому клієнтом, бере участь в судових засіданнях у судах всіх інстанцій;

21) у разі необхідності заперечує проти задоволення судом вимог, заяв та клопотань інших учасників процесу, що суперечать законним інтересам клієнта, висловлює власні доводи, міркування та заперечення по суті справи, виходячи з узгодженої з клієнтом правової позиції;

22) збирає докази з метою підтвердження обставин, на які посилається як на підставу своїх вимог або заперечень проти доводів, клопотань, доказів інших осіб, які беруть участь у справі. У випадках виникнення складнощів у процесі отримання доказів в інтересах клієнта заявляє клопотання про їх забезпечення/витребування;

23) подає докази разом із поданням позовної заяви/відзиву/письмових пояснень третьої особи. З урахуванням узгодженої з клієнтом правової позиції готує і подає заперечення проти задоволення судом клопотань іншої сторони про долучення до матеріалів судової справи доказів після встановленого законом строку;

24) під час судового розгляду бере участь у дослідженні доказів, за необхідності подає усні й письмові клопотання, пояснення, заявляє відводи та подає клопотання про залучення учасників процесу, які повинні бути залучені до справи, бере участь у допитах, судових дебатах, інших процесуальних діях;

25) якщо для обґрунтування позиції сторони у справі необхідне проведення експертизи, повідомляє про це клієнта та роз'яснює порядок і наслідки її призначення. Інформує клієнта, що витрати на оплату виконаної експертом роботи, компенсацію витрат, пов'язаних з проведенням експертизи і викликом до суду експерта, покладаються на сторону, яка заявила клопотання про проведення експертизи. У разі отримання згоди клієнта на проведення такої дії заявляє клопотання про призначення експертизи та використовує всі права,

надані процесуальним законодавством, реалізація яких може вплинути на її результати;

26) інформує керівника центру про необхідність залучення перекладача/сурдоперекладача у разі, якщо клієнт не володіє державною мовою та/або є глухим, німим або глухонімим;

27) завчасно належним чином повідомляє суд та клієнта про неможливість прибуття в судове засідання;

28) за наявності правових підстав, роз'яснює клієнту можливість укладення мирової угоди у цивільній справі, її умови, порядок та наслідки її укладення. Роз'яснює клієнту можливість примирення сторін, умови, порядок та наслідки примирення;

29) у разі незгоди клієнта з рішенням суду роз'яснює клієнтові порядок і наслідки подання відповідної апеляційної скарги/заяви. Після узгодження правової позиції складає та подає апеляційну скаргу, а також здійснює представництво інтересів клієнта під час її розгляду в суді. У разі якщо працівник центру вважає за необхідне оскаржити/переглянути судове рішення, а клієнт заперечує проти цього, працівник центру оформлює письмову відмову клієнта від пропонованого оскарження/перегляду;

30) у разі якщо клієнт безпідставно наполягає на оскарженні/перегляді судового рішення працівник центру пропонує клієнту узгодити правову позицію, та в протоколі узгодження правових питань зазначає про можливі наслідки подання апеляційної скарги;

31) під час оскарження рішення суду в адміністративній справі (за необхідності) подає письмове клопотання про розгляд справи за участю клієнта;

32) протягом 7 робочих днів після завершення відповідної стадії судового процесу, а у разі невідкриття провадження по справі з моменту завершення надання БВПД, формує звіт про надання такої допомоги, примірна форма якого наведена у додатку 3 до цього Порядку, подає його на затвердження начальнику відділу та на погодження керівнику центру. Звіт надається клієнту за його вимогою.

Протокол
узгодження правових питань щодо представництва
за наказом _____ місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги від «__» _____ 20__ р.
№ _____

М. _____

«__» _____ 20__ р.

Ми, Працівник, _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника місцевого центру)
що діє за наказом _____ місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги для надання безоплатної вторинної правової
допомоги від «__» _____ 20__ р. № _____ «Про уповноваження
працівника _____

(найменування місцевого центру на надання безоплатної вторинної правової допомоги)
для надання безоплатної вторинної правової допомоги», (далі – наказ), та
Клієнт _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі – Сторони), підтверджуємо, що досягли домовленості щодо такого:

1. Для належного виконання наказу Клієнт повідомляє Працівника про:
1) суть порушеного Клієнтом правового питання:

- 2) правову інформацію, яку вважає за потрібне повідомити:

3) очікуваний результат:

4) копії документів, необхідних для виконання наказу:

2. Клієнт стверджує, що вся надана ним інформація, викладена в цьому Протоколі, відповідає дійсності.

3. Клієнт стверджує, що надав Працівнику повну та достовірну інформацію щодо справи під час конфіденційних побачень (зазначаються дати, час та місце), та погоджується з тим, що інформація, зафіксована на звукозаписувальний пристрій марки _____, є правдивою і такою, що відповідає дійсності. Звукозапис розмов здійснювався за погодженням з Клієнтом (заповнюється в разі потреби).

4. Для належного виконання наказу Працівник пропонує Клієнту таке:

5. Клієнт погоджується, що на підставі домовленостей з Працівником та інформації, наданої Клієнтом, Сторони дійшли згоди про формування позиції представництва Клієнта у напрямі, який полягає у:

6. Правова позиція між Працівником та Клієнтом узгоджена

_____ (підпис Клієнта)

7. Клієнт погоджується, що наслідки подальшої зміни ним правової позиції, яка не узгоджуватиметься з позицією Працівником, йому роз'яснені та відомі.

8. Сторонами прийнято рішення, зокрема щодо:

- збору доказів та додаткової інформації від заінтересованих органів;
- підготовки необхідних процесуальних документів;
- забезпечення представництва клієнта;
- складення правового висновку;

вирішити питання в інший спосіб, зокрема:

Клієнт попереджений про можливі правові (процесуальні) перспективи розгляду звернення/позову (залишення заяви без задоволення або часткового задоволення) та про можливі процесуальні витрати (сплата судового збору, сплата коштів за проведення судових експертиз та інших процесуальних витрат), а також про інші витрати, пов'язані із встановленням певних юридичних фактів або оформленням правовстановлюючих документів, тощо.

9. Для належного виконання наказу Сторони домовились інформувати одна одну про перебіг виконання наказу, обставини справи тощо за необхідності, але не рідше одного разу на тиждень.

10. Клієнт може отримувати інформацію від Працівника про перебіг виконання наказу, отримувати роз'яснення, консультації тощо в робочий час (з понеділка по п'ятницю з _____ год. _____ хв. по _____ год. _____ хв.) телефоном або під час конфіденційних побачень, узгоджених заздалегідь.

11. Цей Протокол укладено у двох автентичних примірниках по одному для кожної зі Сторін.

12. Акт приймання-передавання документів (копій документів) складається окремо.

13. Перебіг виконання наказу фіксується у додатку до цього Протоколу.

Клієнт: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Адреса _____

Тел. _____

E-mail _____

Працівник: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Адреса _____

Тел. _____

E-mail _____

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
матеріалів досьє клієнта у цивільному/адміністративному
провадженні

1. Титульний аркуш із зазначенням прізвища, імені, по батькові клієнта, номера, дати та часу видачі наказу _____ місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

2. Реєстр матеріалів досьє.

3. Копія наказу про уповноваження працівника місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги для надання такої допомоги, копії інших наказів.

4. Документи, що стосуються особи клієнта:

протокол узгодження правових питань щодо представництва за наказом _____ місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від «___» _____ 20__ р. № _____ з додатком;

акт приймання-передавання документів (копій документів);

копії документів, що підтверджують право клієнта на звільнення від сплати судового збору.

5. Матеріали справи:

копії документів, які підтверджують спроби врегулювати спір у досудовому порядку (листи, звернення, скарги, запити, заяви, відповіді на них, тощо);

копії процесуальних документів (позовні заяви, зустрічні позовні заяви або заперечення проти позову, апеляційні, касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, тощо);

копії рішень, постанов, ухвал;

інформація про наявність висновків експертів, ревізій тощо;

інші документи, які містять будь-які фактичні дані, що мають значення для справи.

6. Докази, зібрані працівником, у тому числі аудіо-, відеозаписи, фотографії із зафіксованою доказовою інформацією.

7. Інші матеріали:

клопотання працівника центру та інформація про результати їх розгляду;

тези виступу працівника центру в судових дебатах;

плани допитів свідків, переліки питань для експертів;

правові висновки.

8. Звіт про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

З В І Т
про надання безоплатної вторинної правової допомоги

_____ (прізвище, ім'я по батькові клієнта)

Працівник центру

(прізвище, ім'я по батькові, посада працівника місцевого центру)

Наказ від _____ № _____ Довіреність від _____ № _____

П.І.Б., дата народження особи, якій надано безоплатну вторинну правову допомогу (далі – БВПД):

Процес, у якому надано БВПД (відмітити потрібне):

цивільний; адміністративний.

Стадія процесу, на якій надано БВПД:

судове провадження не відкривалось; провадження в суді першої інстанції; апеляційне провадження; провадження в суді касаційної інстанції; перегляд рішень і ухвал за нововиявленими обставинами / виключними обставинами.

Види та обсяг наданих правових послуг:

(зокрема, здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на БВПД в судах, складання документів процесуального характеру)

Реєстр дій працівника центру

А. Документи, у тому числі процесуального характеру, складені працівником центру

№ з/п	Найменування документа	Дата і час реєстрації органом (службовою особою), якому (якій) адресовано документ
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Б. Участь працівника центру у судових засіданнях

Найменування суду	Дата і час початку та завершення судового засідання		

Особлива категорія особи, якій надається БВПД (відмітити потрібне):

у віці до 18 років; через свої фізичні або психічні вади (німа, глуха, сліпа тощо) не може сама реалізувати своє право на захист; не володіє мовою, якою ведеться провадження; виявлено інфекційну хворобу, що підтверджується відповідною медичною довідкою; засуджена до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі

Результати надання БВПД:

Дата складання “ _____ ” _____ 20__ року

Підпис

працівника центру: _____ П.І.Б. _____