



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

« 30 » травня 2017 року

м. Київ

№ 144

Про затвердження Типових положень про структурні підрозділи регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (крім регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій, Луганській та Харківській областях)

Відповідно до підпункту 7 пункту 17 Положення про Координаційний центр з надання правової допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», підпункту 6 пункту 11 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 липня 2012 року № 967/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 липня 2012 року за № 1091/21403 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 травня 2016 року № 1487/5), та наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 23 грудня 2016 року № 198 «Про затвердження типової структури регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги» (із змінами, внесеними наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 13 лютого 2017 року № 125)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Типове положення про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 1);

Типове положення про відділ забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 2);

Типове положення про відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 3);

Типове положення про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 4);

Типове положення про відділ підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 5);

Типове положення про відділ комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 6);

Типове положення про відділ моніторингу діяльності місцевих центрів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (додаток 7).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 12 травня 2015 року № 151 «Про затвердження Типових положень про структурні підрозділи регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

пункт 1 Змін, що вносяться до наказів Координаційного центру з надання правової допомоги, затверджених наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 20 липня 2016 року № 170;

наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 27 вересня 2016 року № 182 «Про внесення змін до наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 12 травня 2015 року № 151».

3. Керівникам регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, крім керівників регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій, Луганській та Харківській областях, під час розроблення положень про структурні підрозділи регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги керуватись цими Типовими положеннями.

4. Начальнику управління координації системи надання безоплатної правової допомоги О. Грибу довести цей наказ до відома керівників регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Лаврінок', with a large, sweeping flourish underneath.

М. Лаврінок

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом моніторингу доступності правової допомоги управління забезпечення доступу до правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

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, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на неї, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої та частиною

другою статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);

2) аналіз потреб у безоплатній вторинній правовій допомозі та рівня її доступності.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує прийняття та реєстрацію повідомлень про затримання осіб, постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

2) забезпечує розгляд звернень осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, про надання безоплатної вторинної правової допомоги;

3) забезпечує видання доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та у разі необхідності – скасування таких доручень в установленому порядку;

4) забезпечує спрямування, координацію та контроль діяльності таких відділів місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри):

правової інформації та консультацій;

організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами;

представництва;

бюро правової допомоги;

5) залучає у встановленому порядку перекладача (сурдоперекладача) для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, у разі, коли зазначені суб'єкти не володіють державною мовою та/або є глухими, німими або глухонімими;

6) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, і передає їх до відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру для узагальнення;

7) за результатами аналізу рівня доступності безоплатної вторинної правової допомоги, скарг на адвокатів та даних щодо відмов адвокатів від прийняття доручень для надання безоплатної вторинної правової допомоги подає відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру пропозиції щодо укладення, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

8) забезпечує підготовку проектів наказів про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на підставі доручень, виданих регіональним центром, скасування таких доручень;

9) забезпечує реєстрацію відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги за дорученням, виданим регіональним центром, (прийняття доручення);

10) аналізує та узагальнює інформацію щодо випадків порушення суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 р. № 1363 (далі – Порядок), вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України; забезпечує інформування відповідних прокурорів Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва і Севастополя, відповідних регіональних або міжрегіональних органів, визначених Порядком, а також Координаційного центру у разі виявлення порушення суб'єктами подання інформації вимог Порядку;

11) забезпечує проведення щоквартальних звірок відомостей із суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, щодо кількості переданих та зареєстрованих повідомлень про випадки затримання осіб;

12) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) бере участь у наповненні довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

14) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

15) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

19) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

20) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката.

Додаток 2
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від "30" травня 2017 року № 144

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення якості правової допомоги
та підвищення кваліфікації її надавачів
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору регіонального центру.

Діяльність Відділу спрямовується і координується управлінням забезпечення якості правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та наказами регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги, зокрема, з метою подальшого оцінювання у встановленому порядку якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги;

2) забезпечення організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та працівників підпорядкованих регіональному центру місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри), які надають безоплатну правову допомогу.

3) узагальнення, аналіз та поширення кращих практик адвокатської діяльності та прикладів успішного захисту;

4) аналіз рівня задоволеності суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу якістю надання такої допомоги.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) в установленому порядку здійснює моніторинг дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги, перевірку достовірності наданої адвокатами інформації у відповідних актах і додатках до них та анонімне анкетування суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу та адвокатів, які надають таку допомогу;

2) в установленому порядку на основі аналізу звітності адвокатів готує інформацію про історії успішного захисту прав суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, приклади кращих практик адвокатської діяльності;

3) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, щодо дотримання стандартів якості надання безоплатної правової допомоги;

4) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги подає директорові регіонального центру пропозиції щодо організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

5) в установленому порядку забезпечує організацію та проведення регіональним центром навчальних заходів (семінарів, тренінгів тощо) з підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та працівників місцевих центрів, які надають безоплатну правову допомогу;

6) забезпечує взаємодію регіонального центру з адвокатами-тренерами/модераторами обміну досвідом між адвокатами, подає відділу взаємодії з адвокатами та органами адвокатського самоврядування управління забезпечення якості правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги пропозиції щодо кандидатур та необхідної кількості адвокатів-тренерів (модераторів обміну досвідом між адвокатами);

7) в частині забезпечення якості правової допомоги спрямовує і координує діяльність таких відділів місцевих центрів:

правової інформації та консультацій;

організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами;

представництва;

правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги;

бюро правової допомоги;

8) надає місцевим центрам консультаційно-методичну допомогу з питань, пов'язаних з наданням безоплатної первинної правової допомоги у кримінальному процесі;

9) забезпечує розгляд регіональним центром скарг на якість надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, готує проекти відповідей на скарги, проекти звернень регіонального центру до відповідної комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги;

10) забезпечує розгляд регіональним центром скарг на якість надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів, готує проекти відповідей на скарги;

11) забезпечує взаємодію регіонального центру з органами адвокатського самоврядування відповідного регіону, зокрема з питань якості надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, адвокатської етики та дисциплінарної відповідальності адвокатів, а також з громадськими об'єднаннями адвокатів регіону;

12) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги подає до відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру пропозиції щодо укладення, припинення дії контрактів (договорів) з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

13) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги подає директору регіонального центру пропозиції щодо виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

14) узагальнює пропозиції щодо розроблення та удосконалення стандартів якості надання безоплатної правової допомоги і подає їх відділу стандартів якості правової допомоги управління забезпечення якості правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги та директорові регіонального центру;

15) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) бере участь у наповненні довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

17) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

18) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

19) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

20) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

21) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

22) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

23) виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката.

Додаток 3
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від "30" травня 2017 року № 144

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків, головному бухгалтеру регіонального центру.

Діяльність Відділу спрямовується і координується головним бухгалтером Координаційного центру з надання правової допомоги, а також:

фінансовим відділом управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань планово-фінансової роботи;

відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром. Начальник Відділу у разі відсутності головного бухгалтера регіонального центру виконує його обов'язки.

Начальник Відділу має заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України,

прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення планово-фінансової роботи, управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень, ефективного та цільового використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри);

2) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності регіонального та місцевих центрів;

3) забезпечення укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

4) забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу за укладеними контрактами/договорами;

5) надання методичної та практичної допомоги місцевим центрам, що підпорядковані регіональному центру, з питань організації планово-фінансової роботи, укладання, припинення дії контрактів/договорів, оплати послуг та відшкодування витрат адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку та подання після розгляду на засіданні керівної ради до Координаційного центру:

бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий та наступні два роки за відповідними бюджетними програмами;

проектів зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) регіонального центру та місцевих центрів, що йому підпорядковані, на основі показників, що доведені лімітними довідками, про бюджетні асигнування та кредитування;

розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) на основі показників, доведених витягами з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету;

проектів кошторису та плану асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розрахунки до

кошторису, проекту штатного розпису регіонального центру, зведений кошторис та розподіл чисельності по регіону;

2) координує підготовку, розглядає та подає на затвердження директору регіонального центру проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розрахунки до кошторисів, проекти штатних розписів місцевих центрів;

3) визначає порядок та строки подання місцевими центрами розрахунків видатків для підготовки бюджетного запиту, визначає реальну потребу у бюджетних коштах при формуванні показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) на основі показників, що доведені лімітними довідками, про бюджетні асигнування та кредитування, здійснює облік та розподіл виділених бюджетних асигнувань на забезпечення функціонування місцевих центрів;

4) забезпечує підготовку інформації, необхідної для складення паспортів бюджетних програм, звітної інформації про виконання паспортів бюджетних програм та її подання Координаційному центру;

5) забезпечує виконання кошторисів регіонального центру, ефективно та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються регіональному центру на фінансування за бюджетними програмами, здійснює контроль за виконанням кошторисів, ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів місцевими центрами;

6) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

7) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність регіонального центру та консолідовану по регіону;

8) з урахуванням пропозицій, наданих відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів і відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру, забезпечує укладання, припинення дії контрактів/договорів, внесення змін до них з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, веде облік таких контрактів/договорів;

9) здійснює реєстрацію укладання, припинення дії контрактів/договорів внесення змін до них з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, в органах Казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період;

10) опрацьовує акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками, наданими адвокатами, візує їх та подає на затвердження директору регіонального центру;

11) здійснює реєстрацію завізованих та затверджених актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками в органах Казначейства;

12) забезпечує у разі необхідності підготовку заявки про внесення змін до відомостей Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

13) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, та передає її відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру для узагальнення;

14) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) бере участь у підготовці та укладанні договорів та візує їх;

16) розглядає заяви (скарги), пропозиції, що належать до компетенції Відділу;

17) бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій та інвентаризації, висновків за фактами виявлених порушень та вживає заходів щодо усунення виявлених порушень;

18) забезпечує підготовку інформації про фінансовий стан регіонального центру та місцевих центрів, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;

19) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

20) готує матеріали для розгляду на засіданнях керівної ради в межах компетенції Відділу;

21) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи або інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;

8) брати участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

9) надавати керівництву регіонального центру пропозиції щодо: визначення структури Відділу, його чисельності, поліпшення діяльності Відділу та його взаємодії з структурними підрозділами регіонального та місцевих центрів.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;

5) забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подавати на реєстрацію до органів Казначейства такі зобов'язання, здійснювати платежі відповідно до взятих зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображати операції у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

6) відображати у документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими та матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та
персоналу регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність відділу спрямовується і координується:

відділом організаційного забезпечення та документообігу організаційного управління Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань організаційного забезпечення діяльності регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри);

відділом моніторингу та оцінювання діяльності центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань організаційного забезпечення роботи керівної ради;

відділом аналізу даних управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності регіонального центру;

відділом стратегічного планування управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань організації планування та підготовки відповідної звітної та інформаційно-аналітичної інформації;

відділом державних закупівель та договірної роботи юридичного управління Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань, договірної роботи;

відділом кадрової роботи юридичного управління Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення управління персоналом;

відділом претензійної роботи та представництва в судах юридичного управління Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань

юридичного забезпечення цивільних і трудових правовідносин регіонального центру;

управлінням розвитку людських та інформаційних ресурсів у сфері надання правової допомоги – з питань організації підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та місцевих центрів.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу має заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

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, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 2) організаційне забезпечення роботи керівної ради;
- 3) планування діяльності регіонального центру, узагальнення і підготовка регіонального плану надання безоплатної правової допомоги;
- 4) забезпечення управління персоналом регіонального центру та місцевих центрів, у тому числі підвищення кваліфікації їх працівників;
- 5) юридичне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 6) координація, спрямовування та контроль роботи відділів організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевих центрів.

6. Відділ відповідно до покладених завдань:

1) забезпечує організаційну підготовку, організацію та проведення зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, семінарів, тренінгів, «круглих столів», конференцій та інших комунікативних заходів, зокрема з підвищення кваліфікації, у тому числі адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

2) здійснює організаційне забезпечення роботи керівної ради, готує плани її роботи та веде протоколи її засідань;

3) забезпечує ведення діловодства в регіональному центрі, зокрема реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, крім повідомлень про

затримання осіб, постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

4) забезпечує контроль за вчасним виконанням працівниками регіонального та місцевих центрів наказів та доручень Координаційного центру та регіонального центру;

5) узагальнює пропозиції структурних підрозділів регіонального центру та забезпечує підготовку проектів річного плану діяльності, квартальних заходів регіонального центру, а також звітів про їх виконання;

6) координує підготовку проектів планів діяльності місцевих центрів та звітів про їх виконання;

7) забезпечує узагальнення пропозицій та підготовку проекту регіонального плану надання безоплатної правової допомоги;

8) забезпечує оформлення трудових відносин працівників регіонального центру, ведення та зберігання трудових книжок;

9) здійснює оцінювання та організовує навчання та підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та місцевих центрів;

10) в межах компетенції Відділу готує проекти договорів, що укладаються регіональним центром, здійснює правову експертизу проектів договорів та контроль за виконанням;

11) забезпечує здійснення представництва інтересів регіонального центру в судах, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

12) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсів з відбору адвокатів для надання безоплатної вторинної правової допомоги у межах компетенції регіонального центру;

13) забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів регіонального центру в межах компетенції Відділу;

14) організовує та здійснює збір, зведення результативних показників до проектів паспортів бюджетних програм, опрацьовує інформацію про їх виконання та подає її відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру;

15) аналізує статистичну інформацію, що готується відділом підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру, готує за результатами аналізу пропозиції директору регіонального центру щодо удосконалення системи надання безоплатної вторинної правової допомоги;

16) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) залучає працівників відповідних місцевих центрів (за погодженням з їх керівниками) для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

19) готує проекти наказів регіонального центру в межах компетенції Відділу;

20) розглядає проекти меморандумів/угод про співробітництво з організаціями партнерами;

21) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

22) бере участь у підготовці звітів з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

23) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань.

Додаток 5
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від "30" травня 2017 року № 147

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ підтримки та розвитку інфраструктури
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги**

1. Відділ підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

відділом підтримки та розвитку інфраструктури організаційного управління Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення належного функціонування охорони та пожежної безпеки приміщень регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри); здійснення поточного ремонту обладнання та забезпечення витратними матеріалами регіонального та місцевих центрів; проведення поточного та капітального ремонту, реконструкції приміщень регіонального та місцевих центрів; кур'єрського зв'язку між регіональним центром та місцевими центрами;

відділом інформаційних технологій управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань впровадження сучасних інформаційних технологій; функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури та інформаційних ресурсів; функціонування, адміністрування та розвитку комплексної інформаційно-аналітичної системи організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – КІАС); підтримки, розвитку, наповнення та адміністрування веб-сайту регіонального центру; забезпечення зв'язку із використанням сучасних інформаційних технологій; поточного ремонту обладнання, що функціонує із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

відділом аналізу даних управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань технічного забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів регіонального центру;

відділом державних закупівель та договірної роботи юридичного управління Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань, договірної роботи.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) матеріально-технічне забезпечення діяльності регіонального та місцевих центрів;

2) забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку регіонального і місцевих центрів;

3) спрямування, координація та контроль роботи відділів підтримки та розвитку інфраструктури місцевих центрів;

4) забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів регіонального центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує належний стан приміщень регіонального центру та організовує і контролює належний стан приміщень у місцевих центрах, у тому числі проведення їх своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

2) забезпечує організацію та дотримання пожежної безпеки та охорони приміщень регіонального центру та контролює дотримання цих вимог у місцевих центрах;

3) забезпечує необхідними витратними матеріалами регіональний центр та місцеві центри для належного виконання покладених на них завдань;

4) забезпечує зв'язок (у тому числі кур'єрський між регіональним центром та місцевими центрами);

5) забезпечує в межах компетенції безперерйне функціонування та адміністрування КІАС (в тому числі, подає інформацію відділу інформаційних технологій управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру з надання правової допомоги щодо реєстрації та вилучення працівників регіонального та місцевих центрів у КІАС);

6) забезпечує підтримку, розвиток, наповнення та адміністрування веб-сайту регіонального центру;

7) забезпечує систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

8) збирає та узагальнює інформацію щодо помилок в роботі КІАС, веб-сайту регіонального центру та інших програмних засобів, а також пропозиції щодо вдосконалення їх роботи, що надходять від їх користувачів, по можливості самостійно виправляє виявлені помилки та подає відділу інформаційних технологій управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру інформацію щодо виявлених/виправлених помилок та узагальнені пропозиції щодо вдосконалення зазначених програмних засобів;

9) здійснює збирання, оброблення та узагальнення статистичної інформації від інших структурних підрозділів регіонального центру та відділів підтримки та розвитку інфраструктури місцевих центрів, подання її до відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу регіонального центру та відділу аналізу даних управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру для аналізу;

10) в межах компетенції Відділу готує проекти договорів, що укладаються регіональним центром, та здійснює контроль за їх виконанням;

11) здійснює адміністрування поштового серверу, в межах відповідного регіонального домену;

12) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

14) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

18) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

19) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань.

Додаток 6
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від "30" травня 2017 року № 147

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору та/або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

управлінням комунікацій Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення реалізації інформаційно-комунікаційної стратегії системи надання безоплатної правової допомоги;

відділом забезпечення доступу до публічної інформації управління розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

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, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації інформаційно-комунікаційної стратегії системи надання безоплатної правової допомоги, інформаційне супроводження діяльності системи наданням безоплатної правової допомоги на території відповідного регіону;

2) сприяння створенню та підтриманню позитивного іміджу системи надання безоплатної правової допомоги у регіоні;

3) надання актуальної інформації мешканцям територіальних громад щодо реалізації права на безоплатну правову допомогу;

4) координація та спрямування роботи відділів правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що підпорядковані регіональному центру (далі – місцеві центри), в частині інформаційного супроводження діяльності системи надання безоплатної правової допомоги на території відповідного регіону;

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, звітних та інших матеріалів про діяльність системи надання безоплатної правової допомоги у регіоні; їх поширення серед цільових аудиторій;

2) забезпечує співпрацю із регіональними засобами масової інформації (встановлення контактів; планування та реалізація комунікативних заходів для представників засобів масової інформації; реагування на інформаційні запити та інформаційні виклики; моніторинг інформаційної присутності системи надання безоплатної правової допомоги у засобах масової інформації регіону);

3) забезпечує інформаційну співпрацю із партнерами та експертами регіону з питань проведення комунікативних заходів, планування таких заходів з метою інформування громадськості про безоплатну правову допомогу в Україні та щодо можливості отримання безоплатної правової допомоги від партнерських організацій;

4) забезпечує змістовне наповнення інформаційними матеріалами веб-сайту регіонального центру, його офіційних сторінок у соціальних мережах; моніторинг змістовного наповнення офіційних сторінок у соціальних мережах місцевих центрів;

5) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання запитуваної інформації, розпорядником якої є регіональний центр;

6) готує інформацію для «Інформаційного дайджесту системи безоплатної правової допомоги в Україні»;

7) готує щомісячний звіт за результатами моніторингу регіональних медіа активностей, організовує збір відповідної інформації від місцевих центрів;

8) проводить навчальні заходи з комунікації для персоналу місцевих центрів з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) здійснює підготовку публічних заходів щодо презентації результатів діяльності регіонального та місцевих центрів;

10) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

11) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

14) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань.

Додаток 7
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від "30" травня 2017 року № 147

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ моніторингу діяльності місцевих центрів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ моніторингу діяльності місцевих центрів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом моніторингу та оцінювання діяльності центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація і здійснення моніторингу та оцінювання забезпечення підпорядкованими регіональному центру місцевими центрами з надання правової допомоги (далі – місцеві центри):

проведення правопросвітницької роботи;

надання безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги, доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції України.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг діяльності місцевих центрів шляхом:

вивчення та аналізу статистичної інформації щодо показників діяльності місцевих центрів, що готується відділами підтримки та розвитку інфраструктури місцевих центрів;

вивчення, аналізу та узагальнення інформації про виконання місцевими центрами річних планів діяльності, що готуються відділами організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевих центрів – не рідше ніж 1 раз на квартал для кожного місцевого центру;

вивчення та аналізу результатів опитування суб'єктів права на безоплатну правову допомогу щодо потреб та рівня їх задоволеності роботою місцевих центрів;

вибіркового телефонного опитування суб'єктів права на безоплатну правову допомогу щодо задоволеності роботою місцевих центрів;

виїзного планового спостереження за діяльністю місцевих центрів, що здійснюються на підставі річного плану виїзного спостереження за діяльністю місцевих центрів, погодженого з відділом моніторингу та оцінювання діяльності центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги управління координації системи безоплатної правової допомоги Координаційного центру;

проведення виїзного або дистанційного позапланового спостереження за діяльністю місцевих центрів за дорученням директора Координаційного центру або директора регіонального центру;

вивчення та аналізу результатів інших моніторингів, перевірок аудитів, тощо;

2) готує за результатами моніторингу інформаційно-аналітичної довідки з пропозиціями:

керівнику регіонального центру щодо комплексу заходів, спрямованих на покращення роботи місцевих центрів, коригування поточного стану та досягнення поставлених цілей, ефективне та раціональне використання матеріальних, фінансових та людських ресурсів;

керівникам місцевих центрів щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників місцевих центрів;

3) забезпечує розгляд звернень (скарг) з питань, що належать до компетенції Відділу, в тому числі скарг на діяльність працівників регіонального центру та місцевих центрів;

4) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) надає місцевим центрам консультаційно-методичну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) залучає в установленому порядку працівників відповідних відділів регіонального та місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

8) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора регіонального центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань.
