



Міністерство юстиції України  
Координаційний центр з надання правової допомоги

---

**НАКАЗ**

« 09 » червня 2017 року

м. Київ

№ 149

**Про затвердження Типових положень  
про структурні підрозділи місцевих  
центрів з надання безоплатної вторинної  
правової допомоги**

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 № 197 «Про затвердження типової структури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»

**НАКАЗУЮ:**

**1. Затвердити:**

Типове положення про відділ правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 1;

Типове положення про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 2;

Типове положення про відділ представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 3;

Типове положення про відділ правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 4;

Типове положення про бюро правової допомоги згідно з додатком 5;

Типове положення про відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 6;

Типове положення про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 7;

Типове положення про відділ підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 8.

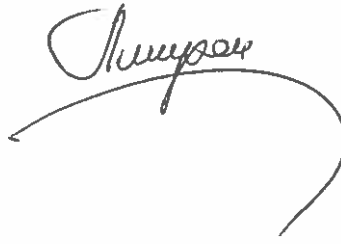
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 22 вересня 2016 року № 181 «Про затвердження Типових положень про структурні підрозділи місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги та визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Координаційного центру з надання правової допомоги».

3. Керівникам регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги під час розроблення та затвердження положень про структурні підрозділи місцевого 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 та місцевих 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 'М. Лаврінок', with a large, sweeping flourish underneath.

**М. Лаврінок**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ правової інформації та консультацій**  
**місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр) – в частині забезпечення доступу та надання безоплатної правової допомоги;

відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру – в частині забезпечення якості безоплатної 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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором місцевого 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) надання безоплатної первинної правової допомоги, зокрема здійснення попереднього консультування осіб, які звертаються до місцевого центру про надання безоплатної правової допомоги, роз'яснень положень законодавства у сфері надання безоплатної правової допомоги та порядку отримання такої допомоги;

2) забезпечення доступу до безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктів права на неї, визначених пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);

3) забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції України.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює прийом осіб, які звертаються до місцевого центру для отримання безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги, роз'яснює положення законодавства у сфері надання безоплатної правової допомоги та порядок отримання такої допомоги;

2) забезпечує реєстрацію звернень осіб про надання безоплатної правової допомоги у встановленому порядку;

3) розглядає:

звернення осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом п'яти днів з дня надходження такого звернення;

звернення осіб про надання безоплатної вторинної правової допомоги протягом десяти днів з дня надходження зазначеного звернення, у разі необхідності надає допомогу у складанні таких звернень;

звернення, скарги, запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) приймає всі необхідні документи, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та передає їх відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру для здійснення у встановленому порядку перевірки їх належності до категорій осіб, які мають право на отримання такої допомоги, та прийняття рішення про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

5) надає правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань, зокрема роз'яснює порядок звернення до відповідних міжнародних судових установ чи відповідних міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна;

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

7) забезпечує роботу мобільних консультаційних пунктів;

8) забезпечує відвідування осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями, за місцем їх перебування з метою надання зазначеним особам безоплатної правової допомоги;

9) забезпечує розвиток мережі дистанційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги та їх функціонування на постійній основі;

10) забезпечує доступ до комп'ютерів з відповідним програмним забезпеченням, за допомогою яких особа може скористатися електронними сервісами Міністерства юстиції; надає консультації, роз'яснює правила пошуку та порядок отримання відомостей із зазначених сервісів;

11) аналізує потреби та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, та подає таку інформацію до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

12) бере участь в наповненні довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

13) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної правової допомоги, зокрема щодо кількості та категорій осіб, які звернулись по таку допомогу, а також щодо осіб, які скористались електронними сервісами Міністерства юстиції України, і передає їх відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру для узагальнення;

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

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

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

17) здійснює аналіз питань, з якими особи звертаються до Відділу, та готує відповідні консультаційні матеріали;

18) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

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 регіонального та місцевого центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, 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 місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його компетенції, а також у випадках,

коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

б) залучати за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до місцевого центру для отримання допомоги або з інших питань;

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

---

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги**  
**та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр) – в частині організації надання безоплатної правової допомоги;

відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру – в частині забезпечення якості безоплатної 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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором місцевого 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 надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на неї, визначеним пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);

2) здійснення моніторингу виконання адвокатами, що залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги, зобов'язань, визначених у контракті/договорі про надання такої допомоги, з питань, що належать до компетенції Відділу;

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) в установленому порядку перевіряє належність осіб, які звернулися за безоплатною вторинною правовою допомогою, до категорій осіб, що мають право на отримання такої допомоги, та готує проекти відповідних наказів місцевого центру про надання або відмову в наданні такої допомоги;

2) інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу про прийняте місцевим центром рішення про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

3) відповідно до прийнятого місцевим центром рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги у встановленому порядку забезпечує:

видання доручень адвокатам, з якими укладено контракти/договори, для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права;

уповноваження працівників відділів представництва та бюро правової допомоги місцевого центру на надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права – шляхом підготовки відповідного проекту наказу місцевого центру;

4) залучає у встановленому порядку перекладача (сурдоперекладача) для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 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;

5) у разі необхідності забезпечує в установленому порядку скасування виданих адвокатам доручень та наказів, якими працівники відділів представництва та бюро правової допомоги місцевих центрів уповноважені на надання безоплатної вторинної правової допомоги;

6) організовує комунікацію між суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу та призначеними місцевим центром суб'єктами надання такої допомоги;

7) забезпечує посвідчення довіреностей, виданих адвокатам/працівникам місцевого центру суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

8) готує проект рішення про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, заміну адвоката, у випадках, передбачених Законом;

9) у встановленому порядку готує проект рішення про заміну працівника місцевого центру, призначеного для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу;

10) забезпечує реєстрацію відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги (прийняття доручень) та інформує про такі випадки відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

11) отримує від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформацію про хід виконання доручень, надання такої допомоги;

12) за наявності підстав готує проект клопотання до Координаційного центру про виключення адвоката з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, у випадках, передбачених пунктами 2, 3 частини першої статті 24 Закону;

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

14) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема щодо кількості рішень місцевого центру про надання або відмову у наданні такої допомоги, і передає їх відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру для узагальнення;

15) забезпечує організацію підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та працівників місцевого центру, які надають безоплатну правову допомогу;

16) розглядає звернення, скарги та запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

20) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

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 регіонального та місцевого центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, 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 місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його компетенції, 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до місцевого центру 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) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

---

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ представництва місцевого центру**  
**з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги, а в частині забезпечення якості правової допомоги – також відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором місцевого 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 актами законодавства, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення представництва інтересів осіб, визначених пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон), в судах, інших державних органах, органах

місцевого самоврядування, перед іншими особами на підставі довіреності, виданої особою, яка звернулася за безоплатною вторинною правовою допомогою;

2) складення документів процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу після прийняття рішення про надання такої допомоги.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у судових засіданнях в якості представника суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, представляє інтереси зазначених осіб в державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

2) збирає інформацію про факти, які можуть бути використані як докази, а також інші відомості з метою використання їх під час представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу в судах, державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, у тому числі шляхом надсилання відповідних запитів;

3) складає документи процесуального характеру та інші документи, необхідні для здійснення представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

4) здійснює підготовку матеріалів для розгляду справ суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу у судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування;

5) забезпечує наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

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

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

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

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

10) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального та місцевого центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, 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 місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його компетенції, 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до місцевого центру для отримання допомоги або з інших питань;

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час під час виконання посадових обов'язків.

---

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної**  
**первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

1) в частині інформаційного супроводження діяльності системи надання безоплатної правової допомоги відповідно:

відділом комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

відділом комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації у Донецькій (Луганській) області, Запорізькій (Харківській) області регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях;

2) в частині забезпечення якості правової допомоги – відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях) (далі - регіональний центр).

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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором місцевого 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) правопросвітництво у територіальних громадах;
- 2) сприяння формуванню та розвитку на відповідній території мережі суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 3) налагодження і підтримка ефективної співпраці місцевого центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги, що здійснюють свою діяльність на відповідній території;
- 4) надання органам місцевого самоврядування консультативно-методичної допомоги з питань утворення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, та залучення до її надання юридичних осіб приватного права та фізичних осіб.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, надання безоплатної правової допомоги;
- 2) проводить тематичні семінари, лекції, зокрема у навчальних закладах, закладах позашкільної освіти, в закладах післядипломної освіти, навчально-виховних закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; для визначених категорій громадян, зокрема пенсіонерів, інвалідів, учасників антитерористичної операції, молоді, громадських активістів, вчителів та педагогічних працівників, медичних працівників, інших вразливих суспільних груп з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості населення, запобігання злочинності;
- 3) проводить регулярний аналіз ситуації щодо забезпечення права осіб на безоплатну первинну правову допомогу та готує відповідні консультаційні матеріали;
- 4) збирає, узагальнює та надає відділу правової інформації та консультацій місцевого центру інформацію про суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги, які здійснюють свою діяльність на відповідній території;
- 5) встановлює та підтримує постійні контакти з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги на відповідній території;
- 6) сприяє обміну досвідом між суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги;



7) надає експертну, консультаційно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування у підготовці документів (рішень), необхідних для створення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, та залучення до її надання юридичних осіб приватного права та фізичних осіб;

8) забезпечує регулярний обмін інформацією із іншими відділами місцевого центру щодо реалізації права осіб на безоплатну правову допомогу на території юрисдикції місцевого центру;

9) співпрацює з відділами правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги інших місцевих центрів, робота яких координується відділом забезпечення взаємодії із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру, зокрема шляхом узагальнення та поширення кращих практик і досвіду роботи;

10) забезпечує інформаційне супроводження діяльності місцевого центру та інформування щодо права на безоплатну правову допомогу шляхом:

організації співпраці з засобами масової інформації на місцевому рівні (встановлення контактів; планування та реалізація комунікативних заходів для представників засобів масової інформації; реагування на інформаційні запити та інформаційні виклики; моніторинг інформаційної присутності місцевого центру/системи безоплатної правової допомоги у засобах масової інформації на місцевому рівні);

організації на місцевому рівні виступів, інтерв'ю у засобах масової інформації, інформування/розповсюдження інформаційно-аналітичних матеріалів щодо функціонування системи безоплатної правової допомоги серед цільових груп населення та суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу;

підготовки інформації для «Інформаційного дайджесту системи безоплатної правової допомоги в Україні»;

11) готує і подає відділу комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації відповідного регіонального центру інформацію про діяльність місцевого центру для розміщення її на веб-сайті регіонального центру;

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

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

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

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

16) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального та місцевого центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, регіональним та Координаційним центрами або за їх участі, 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 місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його компетенції, 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

---

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бюро правової допомоги місцевого центру з надання**  
**безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Бюро правової допомоги (далі – Бюро) є самостійним відділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Бюро спрямовується і координується:

відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр) – в частині забезпечення доступу та надання безоплатної правової допомоги;

відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру – в частині забезпечення якості безоплатної правової допомоги.

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

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

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

4. У своїй діяльності Бюро 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 Бюро є:

- 1) правопросвітництво у територіальних громадах;
- 2) надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 3) забезпечення доступу до безоплатної вторинної правової допомоги;

- 4) надання безоплатної вторинної правової допомоги (крім захисту);
- 5) забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції.

6. Бюро відповідно до покладених на нього завдань:

1) розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян;

2) проводить тематичні семінари, лекції, зокрема у навчальних закладах, закладах позашкільної освіти, в закладах післядипломної освіти, навчально-виховних закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; для визначених категорій громадян, зокрема, пенсіонерів, інвалідів, учасників антитерористичної операції, молоді, громадських активістів, вчителів та педагогічних працівників, медичних працівників, інших вразливих суспільних груп з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості населення, запобігання злочинності;

3) здійснює прийом осіб, які звертаються до місцевого центру для отримання безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги, роз'яснює положення законодавства у сфері надання безоплатної правової допомоги та порядок отримання такої допомоги;

4) забезпечує реєстрацію звернень осіб про надання безоплатної правової допомоги у встановленому порядку;

5) розглядає:

звернення осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом п'яти днів з дня надходження зазначеного звернення;

звернення суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу протягом десяти днів з дня надходження зазначеного звернення, у разі необхідності надає допомогу у складанні таких звернень;

звернення, скарги, запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції Бюро;

6) приймає всі необхідні документи, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону (далі – Закон), та передає їх відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру для здійснення у встановленому порядку перевірки їх належності до категорій осіб, які мають право на отримання такої допомоги, та прийняття рішення про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

7) надає правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань, зокрема роз'яснює порядок звернення до відповідних міжнародних судових установ чи відповідних міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна;

8) забезпечує роботу мобільних консультаційних пунктів;

9) забезпечує відвідування осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями за місцем їх перебування з метою надання зазначеним особам безоплатної правової допомоги;

10) забезпечує розвиток мережі дистанційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги та їх функціонування на постійній основі;

11) забезпечує складення заяв, скарг та інших документів правового характеру, у тому числі документів процесуального характеру;

12) забезпечує посвідчення довіреностей, виданих адвокатам/працівникам місцевого центру та суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

13) здійснює представництво інтересів осіб, визначених пунктами 1 – 2<sup>2</sup>, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами та/або складення документів процесуального характеру – згідно з наказом відповідного місцевого центру, яким працівники бюро правової допомоги уповноважені на надання безоплатної вторинної правової допомоги, та на підставі довіреності, виданої особою, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги;

14) забезпечує надання доступу до комп'ютерів з відповідним програмним забезпеченням, за допомогою яких особа може отримати доступ до електронних сервісів Міністерства юстиції; надає консультації, роз'яснює правила пошуку та порядок отримання відомостей із зазначених сервісів;

15) аналізує потребу та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, та подає таку інформацію до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

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

17) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної правової допомоги, зокрема щодо кількості та категорій осіб, які звернулись по таку допомогу, а також щодо осіб, які скористались електронними сервісами Міністерства юстиції, і передає їх відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру для узагальнення;

18) готує пропозиції до проектів планів роботи місцевого центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до повноважень Бюро;

19) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до повноважень Бюро;

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

21) здійснює аналіз питань, з якими особи звертаються до Бюро, та готує відповідні консультаційні матеріали;

22) взаємодіє з іншими бюро правової допомоги та відділами місцевого центру;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального та місцевого центрів необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію;

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

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

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

5) інформувати директора місцевого центру про покладення на Бюро виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Бюро завдань;

6) залучати за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Бюро відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до повноважень Бюро.

8. Працівники Бюро зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Бюро завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до Бюро для отримання допомоги або з інших питань;

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома у зв'язку з виконанням покладених на Бюро завдань.

---

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

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

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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

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

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

2) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності місцевого центру;

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.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку та подання до регіонального центру проекту кошторису, плану асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розрахунки до кошторису, проект штатного розпису місцевого центру;

2) у визначеному регіональним центром порядку та строки подає регіональному центру розрахунки видатків для підготовки бюджетного запиту;

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

4) забезпечує виконання кошторисів місцевого центру, ефективно та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються місцевому центру на фінансування за бюджетними програмами;

5) 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;

6) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність місцевого центру;

7) з урахуванням пропозицій, наданих відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру, забезпечує укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, внесення змін до них, веде облік таких контрактів/договорів;

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

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

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



11) 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 місцевого центру для узагальнення;

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

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

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

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

16) забезпечує підготовку інформації про фінансовий стан місцевого центру, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

17) 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;

18) готує матеріали для розгляду на засіданнях керівної ради 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 місцевим, 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 місцевого 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) 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;

4) 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;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

7) 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;

8) 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 місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

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

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором місцевого 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) організаційне забезпечення діяльності місцевого центру;
- 2) планування діяльності місцевого центру;
- 3) забезпечення управління персоналом місцевого центру;
- 4) юридичне забезпечення діяльності місцевого центру;

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;

2) забезпечує ведення діловодства в місцевому центрі, зокрема реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, крім звернень осіб про надання безоплатної правової допомоги у встановленому порядку;

3) забезпечує контроль за вчасним виконанням працівниками місцевого центру наказів та доручень Координаційного центру, регіонального центру, місцевого центру;

4) узагальнює пропозиції структурних підрозділів місцевого центру та забезпечує підготовку проектів річного плану діяльності місцевого центру, квартальних планів діяльності, а також звітів про їх виконання;

5) забезпечує оформлення трудових відносин працівників місцевого центру, ведення та зберігання трудових книжок;

6) організовує підвищення кваліфікації працівників місцевого центру;

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

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

9) готує проекти наказів місцевого центру в межах компетенції Відділу;

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

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

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

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

14) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

15) 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 місцевим, 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 місцевого 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого 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) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

---

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

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

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором місцевого 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 місцевого центру;
- 2) забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку місцевого центру;
- 3) технічне забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів місцевого центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує належний стан приміщень місцевого центру, подає пропозиції директору місцевого центру щодо проведення поточного, капітального ремонту чи реконструкції;

2) забезпечує дотримання пожежної безпеки та охорони приміщень місцевого центру;

3) забезпечує необхідними витратними матеріалами місцевий центр для належного виконання покладених на нього завдань;

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

5) забезпечує в межах компетенції безперебійне функціонування та адміністрування комплексної інформаційно-аналітичної системи організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – КІАС);

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

7) узагальнює інформацію щодо помилок в роботі, удосконалення роботи програмних засобів, що надходить від користувачів КІАС, подає відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру пропозиції щодо вдосконалення вказаних програмних засобів;

8) здійснює збирання, оброблення та узагальнення інформації від інших структурних підрозділів місцевого центру, подання її до відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру для узагальнення;

9) в межах компетенції Відділу готує проекти договорів, що укладаються місцевим центром;

10) розглядає звернення, скарги, запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

14) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

15) 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 місцевим, 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 місцевого 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 місцевого 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) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

---