|  |
| --- |
| Додаток 5до наказу Координаційного центру з надання правової допомогивід «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_ |

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення 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:

організаційним управлінням Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) − з питань організаційного забезпечення діяльності регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі − місцеві центри); належного функціонування охорони та пожежної безпеки приміщень регіонального центру та місцевих центрів; 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 моніторингу та оцінювання діяльності центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру − з питань організаційного забезпечення роботи керівної ради;

управлінням інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру − з питань інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності регіонального центру; функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури та інформаційних ресурсів; функціонування та адміністрування спеціального програмного забезпечення Комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – СПЗ КІАС); розвитку, наповнення та адміністрування розділів веб-сайту, що відносяться до регіонального центру; забезпечення зв’язку із використанням сучасних інформаційних технологій; поточного ремонту обладнання, що функціонує із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

відділом стратегічного планування управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру − з питань організації планування та підготовки відповідної звітної та інформаційно-аналітичної інформації;

юридичним управлінням Координаційного центру − з питань договірної роботи; закупівлі товарів, робіт і послуг; управління персоналом; 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, 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 підвищення кваліфікації працівників регіонального та місцевих центрів;

5) юридичне забезпечення діяльності регіонального центру;

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

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

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

9) забезпечення функціонування та адміністрування в межах повноважень СПЗ КІАС.

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) 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 відповідно до законодавства закупівлю товарів, робіт і послуг для регіонального та місцевих центрів;

13) здійснює організаційний супровід проведення конкурсів з відбору адвокатів для надання безоплатної вторинної правової допомоги у межах компетенції регіонального центру;

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

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

16) здійснює збирання, оброблення, узагальнення та аналіз статистичної інформації від інших структурних підрозділів регіонального центру, подання її до відділу аналізу даних управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру;

17) готує за результатами аналізу статистичної інформації пропозиції директору регіонального центру щодо удосконалення системи надання безоплатної вторинної правової допомоги;

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

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

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

21) забезпечує безперебійний зв’язок та здійснює адміністрування у межах регіону: телефонного зв’язку; електронної пошти; доступу до мережі Інтернет та інших сервісів (у тому числі кур’єрський між регіональним центром та місцевими центрами);

22)  забезпечує в межах компетенції та відповідного регіону безперебійне функціонування та адміністрування СПЗ КІАС;

23) забезпечує розвиток, наповнення та адміністрування розділів веб-сайту, що відносяться до регіонального центру;

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

25) збирає та узагальнює інформацію щодо пропозицій чи зауважень в роботі СПЗ КІАС 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;

26) розглядає звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

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

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

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

33) 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 порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_