Додаток 8  
до наказу Координаційного центру з надання правової допомоги  
 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ контрактно-договірної роботи регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях**

1. Відділ контрактно-договірної роботи регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях (далі – регіональний центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується фінансовим відділом управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів у Запорізькій (Харківській) області регіонального центру і відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів у Донецькій (Луганській) області регіонального центру, відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру.

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

2) забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правовому допомогу;

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) приймає подані адвокатами акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, здійснює перевірку їх комплектності та наявності підтверджуючих документів, правильність розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, у разі необхідності спільно з адвокатами приводять їх у відповідність до встановлених вимог, візує їх та подає на затвердження директору або першому заступнику чи заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу повноважень;

3) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам щодо застосування методики обчислення розміру винагороди та складання актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками;

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

5) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, та передає її відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури регіонального центру;

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

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

8) бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях керівної ради в межах компетенції Відділу;

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

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

11) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів 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) надавати керівництву регіонального центру пропозиції щодо: визначення структури Відділу, його чисельності, поліпшення діяльності Відділу та його взаємодії з структурними підрозділами регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів.

8. Працівники Відділу зобов’язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

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 допомогу 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.

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