Додаток 1

до наказу

Координаційного центру

з надання правової допомоги

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року №\_\_\_\_\_

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

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 у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях (далі – регіональний центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується управлінням забезпечення доступу до правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр).

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) 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 відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - місцеві центри) – з питань організації надання безоплатної 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) 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 забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру у Донецькій (Луганській), Запорізькій (Харківській) області регіонального центру пропозиції щодо укладення, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

7) 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;

8) в межах компетенції вносить у встановленому порядку необхідну інформацію щодо організації надання безоплатної вторинної правової допомоги до спеціального програмного забезпечення Комплексної інформаційно-аналітичної системи;

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 року № 1363 (далі – Порядок), вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України; забезпечує інформування відповідних прокурорів Автономної Республіки Крим, областей, мм. 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 громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) здійснює наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid» правовими консультаціями, удосконалює та підтримує їх в актуальному стані;

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, регіонального плану надання безоплатної правової допомоги 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 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;

5) 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.

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