


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Регіонального центру з надання  
безоплатної вторинної правової допомоги у  
Тернопільській області

  
\_\_\_\_\_ **І.В.ХОНДОГІЙ**  
« 4 » січня 2015 року

**ПЛАН РОБОТИ**  
Регіонального центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги у Тернопільській області  
на I квартал 2016 року

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
<b>I. Забезпечення доступу до безоплатної правової допомоги</b>				
1. Розширення доступу до безоплатної правової допомоги суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу	1.1. Організація та проведення робочих зустрічей з керівниками громадських організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування міст і районів, на які поширюється юрисдикція Регіонального центру	1 раз на квартал	Хондогій І.В., Бандура С.А., Сольський В.В.	
	1.2. Організація та проведення робочих зустрічей, нарад, засідань, тематичних заходів із керівництвом органів прокуратури, місцевих судів та територіальних органів Національної поліції	I квартал	Хондогій І.В., Бандура С.А., Сольський В.В.	
	1.3. Організація та проведення у навчальних закладах з учнями ЗОШ та студентами вищих навчальних закладів заходів інформаційного характеру (уроків правових знань, дискусій, бесід тощо)	1 раз на квартал	Сольський В.В., Докиль Т.Ю.,	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
	1.4.Організація та проведення спільних інформаційно-просвітницьких заходів із учнями та студентами вищих учбових закладів юридичного спрямування	1 раз на квартал	Сольський В.В., Докиль Т.Ю.	
	1.5.Проведення семінарів, лекцій в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій	Згідно графіку	Сольський В.В., Докиль Т.Ю.	
	1.6.Поширення інформаційних матеріалів про систему БПД, зокрема розміщення в громадському транспорті, закладах охорони здоров'я, приміщеннях органів державної влади, та громадських організаціях і формуваннях , а також «Вуличне інформування»	Не менше ніж раз в квартал	Докиль Т.Ю.	
2. Розширення доступу до безоплатної правової допомоги осіб засуджених до побавлення волі	2.1.Організувати робочі зустрічі з Управлінням державної пенітенціарної служби у Тернопільській області щодо забезпечення засудженим права на БПД	І квартал	Сольський В.В.	
	2.2.Забезпечення роботи щодо розширення доступу до БПД для осіб, які відбувають покарання в установах виконання покарань. Проведення роз'яснювальної роботи в установах виконання покарань (Чортківська№26), Копичинська (№112), Збаразька(№63) щодо права на отримання БВПД	Не менше ніж раз у півріччя	Сольський В.В.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
3. Здійснення аналізу рівня доступності безоплатної вторинної правової допомоги, скарг на адвокатів, відмов адвокатів від прийняття доручень для надання безоплатної вторинної правової допомоги	3.1.Провести аналіз рівня доступності безоплатної вторинної правової допомоги, наявність скарг на адвокатів та даних щодо відмов адвокатів від прийняття доручень для надання безоплатної вторинної правової допомоги. Підготовка пропозицій відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру щодо укладення, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу	1 раз на квартал	Сольський В.В., Кононенко О.В., Кіт Т.М.,	
4. Забезпечення моніторингу місцевих центрів надання БВПД	4.1.Проведення виїздного моніторингу роботи Тернопільського місцевого центру	1 раз на квартал (березень)	Оверко О.В., Кіт Т.М.	

## II. Моніторинг якості надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги

1. Забезпечення здійснення моніторингу якості надання адвокатами БВПД	1.1. Моніторинг дотримання адвокатами Стандартів якості в судовому процесі в судах першої та апеляційної інстанцій в кримінальних провадженнях: -кількість проведених бесід з клієнтами - кількість проведених перевірок достовірності наданої адвокатами інформації за вразливими категоріями суб'єктів права на БВПД	I квартал	Сольський В.В.	
	1.2. Проведення анонімного анкетування адвокатів. Вивчення потреб у навчанні адвокатів			

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
	1.3. Узагальнення та поширення прикладів успішного захисту в кримінальних, цивільних та адміністративних справах на веб-сайті Регіонального центру			
	1.4. Узагальнення та поширення кращих практик адвокатської діяльності в кримінальних, цивільних та адміністративних справах на веб-сайті Регіонального центру			
2. Забезпечення розгляду скарг на якість надання адвокатами БПД	2.1. Підготовка проектів відповідей на скарги. Передача матеріалів до комісії з оцінки якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги	Протягом кварталу по мірі надходжень скарг	Сольський В.В.	
3. Надання пропозицій для розробки стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги в цивільних і адміністративних справах	3.1. Провести збір, аналіз, узагальнення пропозиції щодо розроблення та удосконалення стандартів якості надання безоплатної правової допомоги і подати їх відділу забезпечення якості безоплатної правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів Координаційного центру та директору Регіонального центру	Протягом кварталу	Сольський В.В.	
	3.2. Організація зустрічей, семінарів, круглих столів спільно з представниками органів адвокатського самоврядування по обміну досвідом.			

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
<b>III. Підвищення кваліфікації адвокатів та організація обміну досвідом між ними</b>				
1. Участь в організації та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації адвокатів	1.1. Проведення тренінгів. Забезпечення взаємодії РЦ з адвокатами тренерами-модераторами, органами адвокатського самоврядування. Організація та проведення круглих столів, семінарів по обміну досвідом з адвокатами та удосконаленні співпраці з МЦ	За датами, визначеними Координаційним центром	Сольський В.В. Горбенко О.О.	
2. Здійснення консультаційно-методичної допомоги адвокатам, які надають БПД	2.1. Допомога при складанні звіту про надання БВПД, консультація, щодо дотримання стандартів якості надання БПД. Організація відповідних навчань. 2.2. Організація навчань для адвокатів, які нещодавно долучилися до надання БВПД. 2.3. Організація семінарів з вивчення стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі. 2.4. Залучення адвокатів до дистанційного курсу навчання. 2.5. Організація та проведення круглих столів, семінарів по обміну досвідом з адвокатами та удосконаленні співпраці з МЦ	Не менше 1 раз в квартал	Сольський В.В. Смерчинська З.В.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
3. Забезпечення узагальнення, аналізу та поширення кращих практик адвокатської діяльності	1.1. Аналіз звітності адвокатів, підготовка інформації про приклади успішного захисту прав суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, приклади кращих практик адвокатської діяльності (надіслати до КЦ, розмістити на веб-сайті центру)	Щомісячно до 10 числа, наступного за звітним	Сольський В.В., Докиль Т.Ю.	
4. Забезпечення узагальнення інформації для «Інформаційного дайджесту системи безоплатної правової допомоги в Україні»	1.1. Провести узагальнення інформації для «Інформаційного дайджесту системи безоплатної правової допомоги в Україні», у встановлені строки направити інформацію до КЦ	Щомісячно до 10 числа, наступного за звітним	Сольський В.В., Докиль Т.Ю.	
5. Налагодження співпраці з адвокатами, які здійснюють адвокатську діяльність на території, яка знаходиться під юрисдикцією МЦ	1.1. Проведення зустрічей, залучення до заходів з підвищення кваліфікації до виступів у ЗМІ, інших заходів, в т.ч. виїзних прийомів громадян, до надання юридичної допомоги "Pro Bono".	Не менше 1 раз в квартал	Сольський В.В.	
6. Забезпечення взаємодії з органами адвокатського самоврядування, Національною асоціацією адвокатів України, ВГО «Асоціацією правників України»	1.1. Проведення робочий зустрічей з представниками органів адвокатського самоврядування Тернопільської області. Підготовка і підписання меморандуму про співпрацю щодо підвищення кваліфікації адвокатів	Протягом кварталу	Хондогій І.В., Сольський В.В.	
	1.2. Проведення робочих зустрічей з метою співпраці з представником Ради адвокатів Тернопільської області у Раді адвокатів України, «Асоціацією правників України». Проведення моніторингу навчальних заходів у регіонах, які проводяться іншими установами з підвищення кваліфікації адвокатів	Протягом кварталу	Хондогій І.В.; Сольський В.В.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
7. Залучення адвокатів та юристів до співпраці з системою БПД	1.1. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи. Участь в роботі юридичної клініки. Пошук параюристів	Протягом кварталу	Сольський В.В., Докиль Т.Ю.	
<b>IV. Забезпечення функціональної взаємодії місцевих центрів з регіональним центром з надання БВПД</b>				
1. Координація та моніторинг діяльності місцевих центрів	1.1. Координація роботи відділів МЦ, моніторинг діяльності та узагальнення кращих практик 1.2. Здійснення контролю за своєчасним виконанням працівниками місцевих центрів, наказів та доручень Координаційного центру та Регіонального центру. 1.3. Збір, узагальнення та подання інформації про діяльність МЦ, статистичних даних для потреб аналізу, планування та моніторингу системи БПД, для висвітлення на веб-сайті РЦ та в соціальних мережах 1.4. Моніторинг частки актів надання БВПД, повернутих Регіональним центром на доопрацювання	протягом кварталу	Сольський В.В., Кононенко О.В., Докиль Т.Ю., Оверко О.В.	
2. Забезпечення отримання Регіональним центром з надання БВПД від МЦ статистичних даних про стан надання в Україні БПД для потреб аналізу, планування та моніторингу системи БПД – для подальшого інформування Координаційного центру з надання правової допомоги	1.1. Оприлюднення оперативної інформації щодо видання доручень адвокатам, які надають БВПД, оплату їх послуг та відшкодування витрат	Щопонеділка Протягом кварталу	Кононенко О.В.	
	1.2. Інформація від Місцевих центрів щодо правової допомоги внутрішньо переміщеним особам та учасникам АТО	Щоденно до 10 години (у разі звернення)	Сольський В.В.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
	1.3. Інформація від Місцевих центрів щодо кількості виданих, припинених та скасованих доручень, а також щодо кількості відмов у наданні БВПД	Щопонеділка до 10 години	Горбенко О.О.	
	1.4. Інформація від Місцевих центрів щодо кількості прийнятих актів про надання БВПД та якості надання БВПД	Щомісячно до 2 числа	Сольський В.В.	
	1.5. Інформація щодо осіб, які звернулися до МЦ у зв'язку із порушенням Російською Федерацією Конвенції ООН про основоположні права і свободи	Щомісячно до 2 числа	Кононенко О.В.	
	1.6. Інформація щодо успішних та/або типових справ адвокатами системи БВПД	Щомісячно до 2 числа	Сольський В.В.	
3. Узагальнення та поширення позитивного досвіду за окремими напрямками роботи МЦ	1.1. Проведення робочих зустрічей по обміну досвідом за окремими напрямками роботи працівників РЦ і МЦ відповідних структурних підрозділів	Не менше 1 раз в квартал	Кононенко О.В., Сольський В.В.,	
4. Забезпечення координації роботи місцевих центрів у бюджетному процесі	1.1. Проводити моніторинг та координацію роботи місцевих центрів у бюджетному процесі	Протягом кварталу	Оверко О.В., Кіт Т.М.	
5. Забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку регіонального центру і підпорядкованих йому місцевих центрів	1.1. Провести налагодження та розвиток інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку регіонального центру і підпорядкованих йому місцевих центрів	Протягом кварталу	Горбенко О.О.	



Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
6. Організація роботи керівної ради	1.1. Засідання керівної ради. Розгляд питань основної діяльності, спільне фінансове планування, підготовки бюджетної програми та бюджетного запиту, внесення змін до кошторису, матеріально-технічного забезпечення, впровадження практик тощо	Не менше 1 раз в квартал	Хондогій І.В.	
7. Забезпечення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності регіонального центру та місцевих центрів	1.1. Виконання місцевими центрами контрольних завдань від Координаційного центру з надання правової допомоги. Здійснення контролю за вчасним виконанням працівниками місцевих центрів наказів Координаційного центру та регіонального центру, доручень директора Координаційного центру та регіонального центру	постійно	Бандура С.А., Лучка Х.В., Директора МЦ	
8. Проведення навчань персоналу	1.1. Проведення навчальних семінарів, тренінгів, тощо	Не менше 1 раз в квартал	Сольський В.В., Оверко О.В., Докиль Т.Ю.	
9. Виявлення, запобігання та вирішення проблем/ризиків	1.1. Інтерв'ювання, анонімне анкетування, робочі зустрічі Організація систематичного аналізу звернень громадян	не менше, ніж 1 раз в квартал	Кононенко О.В., Горбенко О.О. Бангура С.А., Сольський В.В.	
<b>V. Взаємодія із засобами масової інформації</b>				
1. Забезпечення інформаційного супроводження діяльності системи безоплатної вторинної правової допомоги на території Тернопільської області	1.1. Налагодження співпраці із регіональними засобами масової інформації (встановлення контактів; реалізація комунікативних заходів для представників засобів масової інформації; моніторинг інформаційної присутності системи надання безоплатної правової допомоги у засобах масової інформації)	Постійно протягом кварталу	Бандура С.А., Докиль Т.Ю.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
	1.2.Забезпечення постійного інформаційного оновлення та підтримки сторінки центру у соціальній мережі Facebook	Постійно	Горбенко О.О.	
	1.3. Підготовка інформаційних матеріалів для висвітлення в ЗМІ.(підготовка публікацій, складання та розсилка прес-релізів)	Відповідно до пунктів 5.2.	Сольський В.В., Кононенко О.В., Докиль Т.Ю.	
2. Взаємодія з медіапартнерами	1.1. Участь у телепрограмах	не менше, ніж 1 сюжет на квартал	Хондогій І.В.	
	1.2. Участь у радіопрограмах	не менше, ніж 1 на квартал	Хондогій І.В.	
	1.3. Публікації в друкованих ЗМІ	не менше, ніж 2 рази в квартал	Докиль Т.Ю.	
	1.4. Виступи, статті в інтернет-виданнях ЗМІ	не менше, ніж 2 публікації на місяць	Докиль Т.Ю.	
3. Проведення моніторингу за результатами інформаційної присутності у медіа	1.1. Підготовка та подання місцевими центрами до регіонального центру звітів із посиланнями, сканами публікацій тощо про результати інформативності для узагальнення та направлення звітів до КЦ	Щомісяця до 01 числа	Бандура С.А., Докиль Т.Ю.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
<b>VI. Організаційно-розпорядча діяльність</b>				
1. Забезпечення організації та проведення засідання Керівної ради директорів Регіонального та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Тернопільській області	1.1. Засідання Керівної ради директорів Регіонального та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Тернопільській області, підготовка питань для порядку денного та проекту протоколу	Щокварталу, відповідно до окремого плану	<b>Хондогій І.В.</b> <b>Директори МЦ</b>	
2. Збір, узагальнення та аналіз статистичних даних про надання БВПД, своєчасне направлення інформації до КЦ	1.1. Аналіз статистичних даних про надання БВПД, підготовка інформацію до КЦ	Щодобово, До 5-го числа, наступного за звітним	<b>Кононенко О.В.</b>	
3. Забезпечення ведення контролю в Регіональному центрі щодо дотримання строків виконання контрольних завдань, надання інформацій та відповідей	1.1. Моніторинг дотримання строків виконання контрольних завдань, надання інформацій та відповідей	постійно	<b>Бандура С.А.,</b> <b>Лучка Х.В.</b>	
4. Забезпечення доступу осіб до правосуддя, організація надання БВПД суб'єктам, визначеним у п.3-7 Закону України «Про безоплатну правову допомогу»	1.1. Контроль за своєчасністю та правильністю прийняття та реєстрацією повідомлень про затримання осіб, постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень КПК України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії	Цілодобово протягом кварталу	<b>Кононенко О.В.</b>	
	1.2. Своєчасне внесення відомостей у журнал реєстрації доручень щодо відмови підзахисних від адвокатів та підготовка проектів наказів про припинення надання БВПД			

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
	<p>1.3. Забезпечення належного розгляду звернень осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військово-службовців або обмеження волі, про надання безоплатної вторинної правової допомоги</p> <p>1.4. Забезпечення своєчасної реєстрації та належного розгляду отриманих постанов/ухвал про доручення призначити адвоката суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої статті 14 Закону</p>			
5. Прийняття рішення про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу	1.1. Підготовка проектів наказів про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, скасування доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги в установленому порядку за наявності підстав	У разі потреби протягом кварталу	<b>Сольський В.В., Кононенко О.В.</b>	
6. Забезпечення обліку укладених контрактів з адвокатами для надання БВПД на 2016 рік, додаткових договорів з адвокатами, внесення своєчасних змін до них, забезпечити їх облік	1.1. Реєстрація укладених контрактів з адвокатами для надання БВПД на 2016 рік, додаткових угод з адвокатами в ГУДКСУ у Тернопільській області, своєчасне внесення змін до них	I квартал 2016 року	<b>Кіт Т.М., Горбенко О.О.</b>	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
7. Затвердження надісланих/переданих місцевими центрами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками	1.1. Реєстрація, опрацювання та візування актів, надання на затвердження директору надісланих/переданих місцевими центрами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками	I квартал 2016 року	Сольський В.В., Кіт Т.М.	
8. Забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу	1.1. Підготовка та реєстрація фінансових та юридичних зобов'язань, підготовка платіжних доручень на оплату послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу через ГУДКСУ у Тернопільській області	Постійно Протягом кварталу	Кіт Т.М.	
9. Забезпечення подання оперативної інформації та розміщення її на веб-сайті Центру відповідно до вимог наказу КЦ від 26.12.2014 № 34 «Про оприлюднення оперативної інформації щодо видання доручень адвокатам, які надають БВПД, оплати їх послуг та відшкодування витрат»	1.1. Аналіз та підготовка оперативної інформації, розміщення її на веб-сайті Центру відповідно до вимог наказу КЦ від 26.12.2014 № 34 «Про оприлюднення оперативної інформації щодо видання доручень адвокатам, які надають БВПД, оплати їх послуг та відшкодування витрат»	Щопонеділка Протягом кварталу	Сольський В.В., Кіт Т.М., Горбенко О.О.	
10. Підготовка статистичних та аналітичних даних щодо кількості та якості переданих на затвердження та оплату актів наданих послуг від місцевих центрів	1.1. Збір, узагальнення та аналіз статистичних даних щодо кількості та якості переданих на затвердження та оплату актів наданих послуг від місцевих центрів. Підготовка аналітичних матеріалів	До 01 числа щомісячно	Сольський В.В.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
11. Забезпечення підготовки інформації, необхідної для складення паспортів бюджетних програм, звітної інформації про виконання паспортів бюджетних програм та її подання Координаційному центру	1.1. Підготовка інформації, необхідної для складення паспортів бюджетних програм, звітної інформації про виконання паспортів бюджетних програм та її подання Координаційному центру	січень	Оверко О.В., Кіт Т.М.	
12. Забезпечення виконання кошторисів регіонального центру, ефективно та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються регіональному центру на фінансування за бюджетними програмами, координація виконання кошторисів, ефективного та цільового використання бюджетних коштів місцевими центрами, що підпорядковані регіональному центру	1.1. Здійснення ефективного та цільового використання бюджетних коштів, які виділяються регіональному центру на фінансування за бюджетними програмами, координація виконання кошторисів, ефективного та цільового використання бюджетних коштів місцевими центрами, що підпорядковані регіональному центру	Постійно протягом року	Оверко О.В., Кіт Т.М.	
13. Забезпечення підготовки інформації про фінансовий стан Регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, результати їх діяльності за рік та рух бюджетних коштів	1.1. Збір, узагальнення та аналіз інформації про фінансовий стан Регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, результати їх діяльності за рік та рух бюджетних коштів	січень	Оверко О.В., Кіт Т.М.	
14. Підготувати звіт про роботу Центру за четвертий квартал 2015 року щодо виконання запланованих заходів	1.1. Збір, узагальнення та аналіз інформації про діяльність Регіонального центру. Підготувати звіт про роботу Центру за четвертий квартал 2015 року щодо виконання запланованих заходів	січень	Бандура С.А., Лучка Х.В.,	
15. Забезпечення контролю за дотриманням правил протипожежної безпеки в Центрі, охорони праці	1.1. Проводити періодичні інструктажі з питань протипожежної безпеки, охорони праці, здійснення контролю за станом приміщення щодо протипожежної безпеки, дотримання працівниками	постійно	Горбенко О.О.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
	центру правил пожежної безпеки та безпеки праці на робочому місці			
16. Забезпечення супроводження програми КІАС	1.1. Здійснення безперебійного функціонування та адміністрування програми КІАС	постійно	Горбенко О.О.	
17. Здійснення контролю за внесенням відповідних даних до комплексної інформаційно-аналітичної системи	1.1. Щоденний контроль за внесенням відповідних даних до програми КІАС задля попередження недостовірної інформації та технічних помилок	Щоденно протягом кварталу	Кононенко О.В.	
18. Забезпечення повноти, своєчасності розгляду звернень громадян, засуджених осіб про надання безоплатної правової допомоги	1.1. У строки, встановлені З/У «Про звернення громадян», З/У «Про безоплатну правову допомогу» проводити повний, своєчасний розгляд звернень громадян, засуджених осіб про надання безоплатної правової допомоги	протягом кварталу у разі надходження звернень від громадян, засуджених осіб	Сольський В.В., Кононенко О.В.	
19. Здійснення прийому громадян відповідно до затвердженого Графіку прийому громадян керівництвом Центру	1.1. Проводити прийом громадян відповідно до затвердженого Графіку прийому громадян керівництвом Центру	Протягом кварталу за днями визначеними у графіку прийому громадян	Хондогій І.В., Бандура С.А.	
20. Забезпечення наповнення та адміністрування веб-сайтів регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів; забезпечити зв'язок із використанням сучасних інформаційних технологій	1.1. Здійснення підтримки, розвитку, наповнення та адміністрування веб-сайтів регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів; забезпечення зв'язку із використанням сучасних інформаційних технологій	постійно	Горбенко О.О.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
21. Здійснення технічного супроводу збору статистичної інформації	1.1. Проводити технічне забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації; збирання, оброблення та узагальнення статистичної інформації	постійно	Горбенко О.О., Кононенко О.В.	
22. Здійснення координації роботи відділів місцевих центрів, моніторинг діяльності та узагальнення кращих практик	1.1. Збір, узагальнення та подання інформації про діяльність місцевих центрів, статистичних даних для потреб аналізу, планування та моніторингу системи БПД, для висвітлення на веб-сайті РЦ та в соціальних мережах	Протягом кварталу	Сольський В.В., Горбенко О.О., Кононенко О.В., Оверко О.В., Кіт Т.М.	

#### VII. Взаємодія із суб'єктами інформування центру

1. Забезпечення моніторингу офіційних веб-сайтів Головного - Управління Національної поліції в Тернопільській області з метою виявлення фактів неповідомлення/несвоєчасного повідомлення про випадки затримання осіб та інформувати Координаційний центр про такі факти відповідно до доручення КЦ від 08.04.14 № 25-338 та від 13.11.2014 № 25-1181	1.1. Провести моніторинг офіційних веб-сайтів Головного Управління Національної поліції в Тернопільській області з метою виявлення фактів неповідомлення/несвоєчасного повідомлення про випадки затримання осіб та інформувати Координаційний центр про такі факти відповідно до доручення КЦ від 08.04.14 № 25-338	Щомісячно, до 5 числа місяця, наступного за звітним, протягом кварталу	Кононенко О.В., Докиль Т.Ю.	
2. Забезпечення проведення щоквартальної звірки відомостей із суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, про випадки затримання осіб:	-Підготувати дані про кількість випадків затримання осіб. -Оформити акти звірки відомостей із суб'єктами подання інформації. -Здійснити підписання актів звірки із суб'єктами подання інформації	Щоквартально до 5 числа місяця, наступного за звітним	Кононенко О.В.	



Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
3. Забезпечення розширення співпраці з правоохоронними органами та іншими суб'єктами подання інформації до центру	Проводити відповідну роботу щодо розширення співпраці з правоохоронними органами та іншими суб'єктами подання інформації до центру, брати участь у спільних заходах	постійно	Хондогій І.В., Бандура С.А.	
<b>VIII. Робота з адвокатами</b>				
1. Скласти та подати на затвердження графік чергувань адвокатів на лютий, березень, квітень 2016 рік	1.1. Скласти та подати на затвердження графіки чергувань адвокатів та головних спеціалістів (чергових) центру на лютий, березень, квітень 2016 рік	до 25 числа щомісячно	Бандура С.А., Кононенко О.В.	
2. Забезпечення аналізу рівня навантаження та розподілу справ між адвокатами	1.1. Забезпечити моніторинг рівня навантаження та розподілу справ між адвокатами	щомісячно	Кононенко О.В., Сольський В.В.	
3. Здійснення аналізу відмов чергових адвокатів, виїхати згідно чергувань з метою встановлення активних і пасивних адвокатів	1.1. Забезпечити аналіз кількості відмов чергових адвокатів, здійснити виїзди з метою виявлення роботи активних і пасивних адвокатів, згідно їх чергувань	щомісячно	Сольський В.В., Кононенко О.В.	
4. Забезпечення участі у роботі конкурсної комісії з відбору адвокатів для надання БВПД відповідно до наказу Міністерства юстиції України	1.1. Участь у роботі конкурсної комісії з відбору адвокатів для надання БВПД відповідно до наказу Міністерства юстиції України	За датами встановленими Координаційним центром	Хондогій І.В.	

Завдання відповідно до пріоритетів діяльності	Заходи, передбачені для реалізації завдання	Термін або періодичність виконання заходу	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали)	Примітки
5. Забезпечення підготовки заявок про внесення змін до відомостей Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу	1.1. Опрацювання та підготовка інформації та заповнення заявок про внесення змін до відомостей Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу	У разі необхідності	Горбенко О.О.	
6. Надання консультаційно-методичну допомогу адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, щодо дотримання стандартів якості надання безоплатної правової допомоги	1.1. Надавати консультаційно-методичну допомогу адвокатам щодо дотримання стандартів якості надання безоплатної правової допомоги, роз'яснення законодавства, обговорення проблемних питань, обмін досвідом	У разі виникнення потреби	Сольський В.В.	
<b>ІХ. Робота з кадрами</b>				
1. Забезпечення проведення занять з працівниками Центру з питань, що стосуються змін у законодавстві щодо надання БВПД	1.1. Провести заняття з працівниками Центру з питань, що стосуються змін у законодавстві щодо надання БВПД	за наявності змін у законодавстві	Бандура С.А., Сольський В.В.	
2. Забезпечення управління персоналом регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, у тому числі підвищення кваліфікації їх працівників	1.1. Організація та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та місцевих центрів	Постійно	Бандура С.А., Лучка Х.В.	
3. Підготувати та подати на затвердження графік відпусток працівників РЦ на 2017 рік	1.1. Розробити та узгодити із працівниками та подати на затвердження графік відпусток працівників РЦ на 2017 рік	До 31.12.2017	Лучка Х.В.	
4. Здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції в Центрі	1.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників центру з метою запобігання проявам корупції. Провести навчання щодо основних положень законодавства з питань запобігання проявам корупції в центрі	постійно	Бандура С.А., Лучка Х.В.	

Заступник директора



С.А.Бандура