

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

\_\_\_\_\_ **О.М.Демченко**

“24” червня 2016 року

**План  
роботи Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Сумській області  
на III квартал 2016 року**

<i>№ п/п</i>	<i>Завдання відповідно до пріоритетів діяльності</i>	<i>Заходи, передбачені для реалізації завдання</i>	<i>Термін або періодичність виконання заходу</i>	<i>Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали посада)</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

***Розділ I. Забезпечення доступу до безоплатної правової допомоги***

<b>1.1.1</b>	Інформування про безоплатну правову допомогу	Участь в сесіях місцевих рад	Щомісяця	Демченко О.М., директор	
<b>1.1.2</b>		Участь в колегіях місцевих адміністрацій	Щомісяця	Демченко О.М., директор	
<b>1.1.3</b>		Організація та участь в семінарах, круглих столах, конференціях та інших заходах	Щомісяця	Демченко О.М., директор, Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД, Коваленко О.С., начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.1.4</b>	Інформування про безоплатну правову допомогу	Участь в семінарах, лекціях в центрах перепідготовки та підвищення кваліфікації	2 рази на місяць	Демченко О.М., директор	
<b>1.1.5</b>		Виготовлення та поширення інформаційних матеріалів в громадському транспорті, в гуртожитках, в судах, прокуратурах, правоохоронних органах, в військоматах, в військових частинах, в ЦНАПах, в громадських приймальнях, юридичних клініках, громадських радах	1 раз на квартал	Волобуєва В.Г., заступник директора, Поставська Н.І., начальник відділу підтримки та розвитку інфраструктури, Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>1.1.6</b>		Проведення «вуличного» інформування, інформаційних зустрічей з населенням	Щомісяця	Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД, Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>1.1.7</b>		Робочі зустрічі з керівництвом прокуратури, судів, правоохоронних органів, пенітенціарної служби, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та адвокатури	Щомісяця	Демченко О.М., директор, Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД	
<b>1.1.8</b>		Налагодження співпраці щодо поширення інформації про БПД шляхом налагодження співпраці з працівниками Укрпошти, студентами ВУЗів та іншими закладами освіти	1 раз на квартал	Демченко О.М., директор, Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД	

1	2	3	4	5	6
<b>Розділ II. Моніторинг якості надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги</b>					
<b>2.1.1</b>	Здійснення моніторингу виконання адвокатами, що залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги, зобов'язань, визначених у контракті	Організація та проведення системної роботи щодо отримання відповідної інформації від адвокатів та клієнтів по виданим дорученням	Щомісяця	Коваленко О.Л., начальник відділу організації надання БВПД	
<b>2.1.2</b>		Моніторинг адвокатів в судових засіданнях суду першої інстанції та в апеляційному суді Сумської області	18 моніторингових на квартал	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>2.1.3</b>		Моніторинг здачі адвокатами звітів по виконаним дорученням	Два рази на місяць протягом кварталу	Волобуєва В.Г., заступник директора Рак Ю.М., заступник начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку	
<b>2.2.</b>	Взаємодія з суб'єктами подання інформації	Звірки з структурними підрозділами УМВС України в Сумській області щодо кількості осіб затриманих в адміністративному та кримінальному процесуальному порядку	До 5 числа наступного місяця за звітним кварталом 19 звірок на квартал	Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД	
<b>2.3.1</b>	Комунікативні заходи	Організувати та провести регіональні круглі столи щодо стандартів якості правової допомоги	Протягом кварталу, не менше 1	Волобуєва В.Г., заступник директора	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>2.3.2</b>	Комунікативні заходи	Провести зустрічі з адвокатами щодо дотримання стандартів якості надання БВПД	Протягом кварталу, не менше 1	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>2.3.3</b>		Систематизація прикладів та узагальнення інформації щодо успішного захисту та кращих практик адвокатської діяльності	Щомісяця до 10 числа	Волобуєва В.Г., заступник директора	

***Розділ III. Підвищення кваліфікації адвокатів та організація обміну досвідом між ними***

<b>3.1.1</b>	Сприяння обміну досвідом та підвищенню професійної майстерності адвокатів	Організація та проведення каскадних тренінгів за дорученням КЦ	Протягом кварталу	Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.С., начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>3.1.2</b>		Вивчення потреби та актуальних тем для підвищення кваліфікації адвокатів системи БВПД	1 раз на квартал	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>3.1.3</b>		Моніторинг навчань та інших заходів що проводяться в регіоні та залучення до них адвокатів системи БВПД	Щомісяця	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>3.1.4</b>		Організація та проведення лекцій, семінарів тощо для адвокатів системи БВПД спільно з РАУ, громадськими організаціями з вищими навчальними закладами та інш.	2 рази на квартал	Волобуєва В.Г., заступник директора	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>3.1.5</b>	Сприяння обміну досвідом та підвищенню професійної майстерності адвокатів	Налагодження постійного зворотного зв'язку з суб'єктами надання БВПД шляхом анкетування адвокатів	01.04-15.05, звіт до 01.07	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>3.1.6</b>		Організація та проведення навчальних тренінгів, тематичних семінарів тощо	1 раз на квартал	Волобуєва В.Г., заступник директора	

***Розділ IV. Забезпечення функціональної взаємодії місцевих центрів з Регіональним центром з надання БВПД (до р.Врічного плану)***

<b>4.1.1</b> (до п.5.2.4) річ.пл	Моніторинг статистичних показників діяльності місцевих центрів	Узагальнення результатів тижневої звітності щодо діяльності МЦ на нараді при директорові РЦ	Щопонеділка	Поставська Н.І., начальник відділу підтримки та розвитку інфраструктури	
<b>4.1.2</b> (до п.5.2.7) річ.пл		Підготовка щоквартальної аналітичної довідки, таблиці, слайдів, діаграм. Оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті РЦ	До 10 числа щокварталу	Поставська Н.І., начальник відділу підтримки та розвитку інфраструктури	
<b>4.2.1</b> (до п.5.3.1) річ.пл	Оплата та відшкодування послуг адвокатам	Опрацювання актів надання безоплатної вторинної правової допомоги: - робота з актами від реєстрації місцевим центром до оплати	Щомісяця (сер.час опрацювання 20 хв.)	Рак Ю.М., заступник начальника та Омельченко Ю.М., головний спеціаліст відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку	
<b>4.2.2</b> (до п.5.3.2) річ.пл		- повернення актів на доопрацювання	Протягом кварталу (частка актів 12,5 %)	Рак Ю.М., заступник начальника та Омельченко Ю.М., головний спеціаліст відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>4.3.1</b> (до п.5.4.1) річ.пл	Виявлення, запобігання та вирішення проблем/ризиків	Інтерв'ювання або анонімне анкетування суб'єктів системи БВПД: - адвокати	Щоквартальн о	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>4.3.2</b> (до п.5.4.3) річ.пл		- працюючі працівники центрів РЦ та МЦ	Щоквартальн о (100 %)	Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>4.4</b> (до п.5.5) річ.пл	Комунікативні заходи	Проведення робочих зустрічей з суб'єктами надання БПД з метою узагальнення проблем	Щоквартальн о, не менше 2- х заходів	Волобуєва В.Г., заступник директора, Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>4.5</b> (до п.5.6) річ.пл	Підвищення кваліфікації працівників МЦ	Семінари, тренінги, тематичні навчання, майстер-класи	Протягом кварталу, не менше 1 заходу	Демченко О.М., директор, керівники структурних підрозділів	
<b>4.6.1</b> (до п.5.7.1) річ.пл	Робота колегіальних органів	Організація засідань Керівної ради	1 раз на квартал	Коваленко О.С., нач. відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>4.6.2</b> (до п.5.7.3) річ.пл		Участь у засіданнях Керівної ради	1 раз на квартал	Демченко О.М., директор, керівники структурних підрозділів	

***Розділ V. Розвиток інституційної спроможності, ресурсів місцевого центру до виконання його функцій (до р.VI річного плану)***

<b>5.1.1</b> (до п.6.1.1) річ.пл	Залучення адвокатів до системи БПД	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед адвокатів щодо умов співпраці з системою БПД	Протягом кварталу	Демченко О.М., директор, Волобуєва В.Г., заступник директора	
<b>5.1.2</b> (до п.6.1.2) річ.пл	Залучення адвокатів до системи БПД	Участь у складі конкурсної комісії ГТУЮ (дистанційно)	За графіком КЦ	Демченко О.М., директор, Волобуєва В.Г., заступник директора	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>5.2</b> (до п.6.3) річ.пл	Організація системного аналізу звернень громадян, підготовка та систематична актуалізація юридичних консультацій для вирішення типових проблемних питань	Обробка та систематизація даних та узагальнення: - моделювання юрконсультацій - напрацювання пропозицій щодо удосконалення їх діяльності та доведення до відома ОМС та ОБВ - визначення напрямів розвитку інституційної спроможності МЦ та партнерів - напрацювання пропозицій щодо внесення змін до нормативної бази	Щоквартальн о	Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД,	
<b>5.3.1</b> (до п.6.4.1) річ.пл	Розвиток персоналу	Участь у семінарах, тренінгах тощо, організованих Координаційним центром	Протягом кварталу	Коваленко О.С., начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>5.3.2</b> (до п.6.4.2) річ.пл		Внутрішні навчання працівників	1 раз на місяць	Волобуєва В.Г., заступник директора, Коваленко О.С., начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	

***Розділ VI. Взаємодія із засобами масової інформації (до р.VII річного плану)***

<b>6.1.1</b> (до п.7.1.1) річ.пл	Інформаційне супроводження діяльності	Здійснювати наповнення веб-сайту РЦ та сторінок МЦ, а також оновлення наявної на ньому інформації	Протягом кварталу, не менше 1 раз на тиждень	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.1.2</b> (до п.7.1.3) річ.пл		Здійснювати наповнення сторінок центрів у соцмережі Facebook	Протягом кварталу, не менше 1 раз на тиждень	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	

1	2	3	4	5	6
<b>6.1.3</b> (до п.7.1.4) річ.пл	Інформаційне супроводження діяльності	Організація співпраці з засобами масової інформації : - проведення брифінгів	не менше 1 разу на квартал	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.1.4</b> (до п.7.1.5) річ.пл		- інформаційна розсилка для ЗМІ задля інформування та розповсюдження інформаційно-аналітичних матеріалів щодо функціонування системи безоплатної правової допомоги серед цільових груп населення та суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу	Щомісяця	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.2.1</b> (до п.7.2.2) річ.пл		Організація виступів, інтерв'ю у засобах масової інформації: - виступи на радіо	2 рази на рік	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.2.2</b> (до п.7.2.3) річ.пл		- публікації у інтернет- ЗМІ	Щомісяця	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.2.3</b> (до п.7.2.4) річ.пл		- публікації в друкованих ЗМІ	не менше 1 разу на квартал	Демченко О.М., директор, Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.2.4</b> (до п.7.3.1) річ.пл		Здійснювати наповнення інформаційного дайджесту системи безоплатної правової допомоги в Україні	до 10 числа кожного місяця	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>6.3.1</b> (до п.7.4.1) річ.пл	Моніторингова діяльність	Моніторинг інформаційної присутності центрів у засобах масової інформації на регіональному та місцевому рівні	до 10 числа кожного місяця	Розторгуєв В.В. головний спеціаліст відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації	
<b>6.3.2</b> (до п.7.4.2) річ.пл		Здійснювати моніторинг офіційного веб-сайту УМВС України в Сумській області щодо неповідомлення РЦ про факти затримання осіб та проводити за його наслідками листування з правоохоронними органами, інформування КЦ	до 05 числа кожного місяця	Коваленко О.Л., заступник начальника відділу організації надання БВПД	