

Протокол № 2

засідання Керівної ради Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Тернопільській області

(формат проведення онлайн)

05 липня 2021 року

м.Тернопіль

Присутні:

Голова Керівної ради : Директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Тернопільській області **Ірина Хондогій**

Члени: Директор Кременецького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги **Валентина Вербицька**

Директор Тернопільського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги **Юрій Гордєєв**

Директор Чортківського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги **Марія Гамбаль**

Секретар :

Заступник начальника відділу комунікацій та правопросвітництва Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Тернопільській області **Валентина Сімченко**

Запрошені:

Заступник директора Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Тернопільській області **Світлана Бандура;**

Начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури Горбенко О.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Своєчасне і повне внесення відомостей в КІАС. Контроль за внесенням змін щодо звільнених працівників, блокування їх входу в програму КІАС.
2. Розгляд можливостей попереднього запису громадян на прийом.

3. Виконавська дисципліна, виконання контролів.

Регламент: доповідачі до 15 хв., обговорення до 20 хв.

Ухвалили: затвердити порядок денний, регламент та розпочати роботу засідання ради.

Рішення прийнято одногосно.

Питання 1. Своєчасне і повне внесення відомостей в КІАС. Контроль за внесенням змін щодо звільнених працівників, блокування їх входу в програму КІАС.

Хондогій І.В.: Розвиток системи з надання правової допомоги Україні залежить від інноваційного та ефективного використання сучасних інформаційних технологій для підтримки надання безоплатної правової допомоги. В Регіональному центрі забезпечує функціонування та здійснює адміністрування в межах повноважень КІАС Горбенко О.О., начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури. Збирає та узагальнює інформацію щодо пропозицій чи зауважень в роботі 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. Прошу, Горбенка О.О. поінформувати про стан роботи з місцевими центрами в даному напрямку та вислоити пропозиції чи зауваження якщо такі є.

Інформус: Начальник відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури Горбенко О.О.

Для безперебійного функціонування та адміністрування КІАС в межах того чи іншого місцевого центру надаю роз'яснення працівникам, доповідаю керівництву Регіонального центру про проблеми, які виникають в ході роботи. Забезпечую 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), а також розвиток, наповнення та адміністрування розділів вебсайту системи надання безоплатної правової допомоги, що відносяться до регіонального центру.

Комплексна інформаційно-аналітична система забезпечення надання безоплатної правової допомоги (КІАС) є тим інструментом, що має полегшити роботу, служити основою для всіх ключових процесів і процедур, у тому числі направлення «запитів» на надання БВПД від уповноважених органів, управління людськими ресурсами (у тому числі укладання контрактів з адвокатами), моніторингу та розподілу справ і робочого навантаження між адвокатами та компенсації їхніх витрат тощо. Належне функціонування КІАС дозволить досягти прозорості та підзвітності у роботі системи БВПД, допомагатиме здійснювати контроль за якістю надання допомоги і загальний нагляд з боку КЦ, а також своєчасну і всебічну публічну звітність.

Крім того, система підтримує ведення персоналізованих баз даних користувачів БВПД, реєстрів працівників центрів і адвокатів, які надають БВПД, та розвиток баз даних для забезпечення правової допомоги в адміністративних і цивільних справах, кримінальних провадженнях. Автоматизовано більшість процесів і процедур в рамках системи правової допомоги, забезпечує ефективну співпрацю між зацікавленими сторонами, задіяними в наданні правової допомоги.

Щоб запобігти втрати раніше збереженої інформації в поточних базах даних, а також до порушень у функціонуванні мережі потрібно забезпечити контроль за внесенням змін щодо звільнених працівників, блокування їх входу в програму КІАС.

Пропоную: Для забезпечення контролю за внесенням змін щодо звільнених працівників, блокування їх входу в програму КІАС, доручити директорам місцевих центрів визначити відповідальних працівників за цим напрямком роботи та видати нормативно-правовий акт (наказ центру), з яким ознайомити працівників під особистий підпис.

Інформує: директор Чортківського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Гамбаль М.І.

При реєстрації даних про клієнта, працівники Чортківського місцевого центру дотримуються Методичних рекомендацій щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної правової допомоги, затверджених наказом Координаційного центру від 19 липня 2019 року №60. Внесення відомостей до реєстраційної картки клієнта здійснюється за допомогою спеціального модуля КІАС під час першого візиту клієнта або законного представника, представника клієнта до центру, які в подальшому можуть оновлюватися і доповнюватися. У виключних випадках (відсутність інтернету, електропостачання та інш.) відомості про клієнта до КІАС вносяться після усунення причин, що унеможливили роботу в КІАС. Працівникам центру рекомендовано особливу увагу звертати на правильність визначення категорії та підкатегорії правових питань, з якими клієнти звертаються до місцевого центру, на вчасне та правильне завантаження звернень та поданих до них документів та коректне внесення інформації про результати перевірки належності клієнта до вразливої категорії.

**Інформує: директор Кременецького місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги Вербицька В.Р.**

На постійному контролі питання своєчасного і повного внесення відомостей працівниками відділу правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги (які мають доступ до роботи в КІАС) і працівниками бюро правової допомоги в КІАС ;

Наказом нашого місцевого центру визначили особу, відповідальну за інформування Регіонального центру з надання БВПД у Тернопільській області щодо звільнення працівників місцевого центру, які мали доступ до КІАС для своєчасного блокування їх облікового запису.

Хондогій І.В. пропоную:

Підтримати пропозиції начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури Горбенка О.О.

ВИРІШИЛИ по першому питанню:

Для забезпечення контролю за внесенням змін щодо звільнених працівників, блокування їх входу в програму КІАС, доручити директорам місцевих центрів визначити відповідальних працівників за цим напрямком роботи та видати нормативно-правовий акт (наказ центру), з яким ознайомити працівників під особистий підпис.

Питання 2. Розгляд можливостей попереднього запису громадян на прийом.

Хондогій І.В.: Пропоную по другому питанню заслухати директорів місцевих центрів

**Інформує: директор Чортківського місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги Гамбаль М.І.**

На період карантину, Чортківський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги та його структурні підрозділи - Бюро правової допомоги працюють в звичайному режимі. Прийом громадян виключно за попереднім записом на постійній основі не впроваджено.

Однак, якщо клієнт бажає отримати безоплатну правову допомогу за попереднім записом у визначений день і час, він матиме першочергове право на прийом.

Інформує: директор Кременецького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги **Вербицька В.Р.**

Погоджуюсь із колегою Чортківського МЦ та попоную:

- підготувати та розмістити інформацію на офіційній сторінці місцевого центру в соціальній мережі FB щодо можливості попереднього запису громадян на прийом та завести журнал попереднього запису громадян.
- Довести дану інформацію до відома громадян через ЗМІ, інтернет-видання, офіційні сайти партнерів.

ВИРІШИЛИ по другому питанню:

Підтримати пропозицію Вербицької В.Р.

Питання 3. Виконавська дисципліна, виконання контролів.

Хондогій І.В.: Відповідно до вимог посадових інструкцій кожен працівник системи безоплатної правової допомоги зобов'язаний:

- запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- вчасно та якісно виконувати покладені на нього завдання, в тому числі контрольні завдання які доручаються Координаційним центром та Регіональним центром;
- однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;
- дотримуватися Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

Пропоную: Директорам місцевих центрів тримати на постійному контролі своєчасність і в повному обсязі виконання працівниками доручених завдань та питання виконавської дисципліни повинно розглядатися раз у півроку на нарадах серед працівників місцевих центрів.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити директорам місцевих центрів визначити відповідальних працівників за цим напрямком роботи та видати нормативно-правовий акт (наказ центру), з яким ознайомити працівників під особистий підпис з метою забезпечення контролю за внесенням змін щодо звільнених працівників, блокування їх входу в програму КІАС.

2. Директорам місцевих центрів взяти під особистий контроль та довести до відома інтеграторів місцевих центрів про підготовку та розміщення інформації на сторінках місцевих центрів в соціальній мережі FB щодо

можливості попереднього запису громадян на прийом та завести журнал попереднього запису громадян. Довести дану інформацію до відома громадян через ЗМІ, інтернет-видання, офіційні сайти партнерів.

3. Питання виконавської дисципліни повинно розглядатися раз у півроку на нарадах серед працівників місцевих центрів. Директорам місцевих центрів тримати на постійному контролі своєчасність і в повному обсязі виконання працівниками доручених завдань.

4. Персональну відповідальність за виконанням, контролем узгоджених та прийнятих пропозицій, доручень на засіданні Керівної ради покласти на директорів місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Голова Керівної ради



Ірина ХОНДОГІЙ

Секретар Керівної ради



Валентина СІМЧЕНКО