

Додаток 1
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління надання безоплатної правової допомоги
Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

1. Управління надання безоплатної правової допомоги (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків та директору регіонального центру.

3. Управління очолює начальник Управління. Начальник Управління може мати заступника.

Начальник Управління, заступник начальника Управління призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Управління призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру у встановленому порядку.

4. До складу Управління входять відділи надання безоплатної правової допомоги (далі – відділи) та сектори бюро правової допомоги (далі – бюро) відповідно до затвердженої структури.

5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, цим Положенням, наказами Координаційного та регіонального центру.

6. Основними завданнями Управління є:

1) контроль та координація роботи працівників відділів та бюро, що входять до складу Управління;

2) вивчення потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються за отриманням безоплатної первинної та вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, виявлення системних правових проблем мешканців територіальних громад та напрацювання пропозицій щодо шляхів їх вирішення, удосконалення процесу надання безоплатної правової допомоги у відповідному регіоні чи громаді, наближення правових послуг до їх отримувачів;

3) координація та контроль за організацією:

правосвітництва у відповідних територіальних громадах;

надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам України, іноземцям, особам без громадянства (далі – особа), у тому числі надання допомоги в забезпеченні доступу особи до медіації;

надання безоплатної вторинної правової допомоги особам, визначеним пунктами 1 – 2⁴, 8 – 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону України “Про безоплатну правову допомогу” (далі – Закон), та правових послуг, передбачених пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону особам, засудженим до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі;

4) координація та контроль за здійсненням заходів щодо забезпечення якості, повноти та своєчасності надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги працівниками бюро;

5) наставництво та менторство відносно працівників відділів та бюро, зокрема в частині сприяння їх професійному зростанню та розвитку відповідних компетенцій, методологічної підтримки;

6) представництво регіонального центру у відповідному регіоні у відносинах з органами державними влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, налагодження та розвиток партнерських взаємовідносин з іншими стейкхолдерами правових послуг;

7) контроль та координація за внесенням відомостей до спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – КІАС) в межах компетенції Управління та здійснення аналізу відповідних даних.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює координацію процесу розповсюдження інформації про захист прав, свобод і законних інтересів громадян, виконання їх обов'язків, роз'яснення щодо порядку надання безоплатної правової допомоги;

2) здійснює координацію та контроль за проведенням правопросвітницьких заходів з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості громадян та територіальних громад, запобігання кримінальної протиправності, мотивації вирішення питань у правовий спосіб;

3) координує процес організації надання безоплатної первинної правової допомоги особам, у тому числі надання допомоги в забезпеченні доступу особи до медіації, зокрема здійснює:

контроль за своєчасністю розгляду звернень осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом десяти днів дня надходження такого звернення;

координацію та контроль за опрацюванням працівниками бюро звернень, які надходять на відповідні онлайн сервіси системи надання безоплатної правової допомоги;

контроль за формуванням графіків залучення працівників бюро до опрацювання телефонних дзвінків, які надходять на Єдиний телефонний номер системи надання безоплатної правової допомоги 0-800-213-103 (контактний центр системи надання безоплатної правової допомоги);

4) координує процес організації надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на неї, визначеним пунктами 1 – 2⁴, 8 – 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, зокрема:

контролює своєчасність розгляду звернень осіб про надання безоплатної вторинної правової допомоги працівниками бюро протягом десяти днів з дня їх надходження;

аналізує підстави та обґрунтування рішень про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги, пропозиції щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги або заміну працівників бюро за наявності підстав, визначених законодавством;

опрацьовує проекти рішень про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги разом з доданими до них документами, проекти рішень про уповноваження працівника бюро на надання безоплатної вторинної правової допомоги та погоджує їх;

розглядає пропозиції щодо призначення суб'єкту права на безоплатну вторинну правову допомог адвоката для надання такої допомоги, погоджує їх

та надсилає управлінню організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та проведення медіації;

розглядає проекти рішень про заміну працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правової допомоги, на іншого працівника бюро та погоджує їх;

розглядає пропозиції щодо здійснення заміни працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правової допомоги, на адвоката, погоджує їх та надсилає відділу супроводу отримувачів безоплатної правової допомоги, розгляду їх звернень та скарг та відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги у цивільних та адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та проведення медіації;

розглядає проекти рішень про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги разом з доданими до них документами, якщо така допомога надавалась працівниками бюро, та погоджує їх;

5) після прийняття регіональним центром рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги особам засудженим до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, координує забезпечення складання документів процесуального характеру та здійснення представництва інтересів таких осіб працівниками бюро, зокрема:

опрацьовує проекти рішень про уповноваження працівників бюро для надання безоплатної вторинної правової допомоги таким особам, та погоджує їх;

опрацьовує проект рішення про заміну працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правової допомоги, на іншого працівника бюро та погоджує його;

опрацьовує проекти правових висновків працівників бюро щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, погоджує їх та надсилає сектору надання безоплатної правової допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи управління організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та проведення медіації регіонального центру (далі – сектору надання безоплатної правової допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи);

опрацьовує пропозиції щодо здійснення заміни працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правової допомоги, на

адвоката, погоджує їх та надсилає сектору надання безоплатної правової допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи;

б) координує процес організації роботи консультативних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги, відвідування осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями, за місцем їх перебування, а також осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб та інших вразливих категорій осіб з метою надання зазначеним особам адресної безоплатної правової допомоги;

7) забезпечує підготовку пропозицій щодо потреб у роботі консультативних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги, формування їх графіків та узагальнення інформації щодо їх роботи;

8) організовує вивчення та забезпечення задоволення навчальних потреб працівників відділів та бюро, готує пропозиції щодо організації заходів для здобуття та розвитку професійних компетенцій працівників, підвищення їх кваліфікації;

9) забезпечує підготовку відповідних запитів до Координаційного центру щодо підвищення професійної спроможності працівників відділів та бюро; координує проходження навчання та підвищення кваліфікації працівниками відділу та бюро на відповідних інформаційних ресурсах у сфері навчання та професійного розвитку системи надання безоплатної правової допомоги; забезпечує проведення заходів щодо аналізу та обговорення успішних практик надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги та судової практики;

10) координує процес здійснення моніторингу якості безоплатної первинної та вторинної правової допомоги, яка надається працівниками бюро, зокрема:

здійснення аналізу щодо стану надання безоплатної правової допомоги працівниками бюро, в тому числі на підставі скарг чи звернень клієнтів, запитів інших структурних підрозділів регіонального центру, іншої інформації;

надання за запитом інших структурних підрозділів регіонального центру інформації про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єкту відповідного права;

підготовку та подання до уповноваженого структурного підрозділу Координаційного центру інформацію про кращі практики надання правової

допомоги працівниками бюро для розміщення її на вебсайті системи надання безоплатної правової допомоги, інших інформаційних ресурсах;

11) координує участь працівників бюро у проведенні інтерв'ювання для досліджень, у тому числі соціологічних; в межах компетенції забезпечує вивчення потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної правової допомоги та/або отримали таку допомогу;

12) забезпечує здійснення контролю за своєчасністю та повнотою внесення в межах компетенції Управління у встановленому порядку інформації до КІАС, зокрема щодо:

реєстрації працівниками бюро звернень осіб про надання безоплатної вторинної правової допомоги та визначеного переліку необхідних документів;

рішень про надання безоплатної вторинної правової допомоги або відмову в наданні такої допомоги, рішень про уповноваження працівників бюро для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

рішень про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, якщо така допомога надавалась працівниками бюро та рішень про заміну працівників бюро на інших працівників бюро;

13) налагоджує і забезпечує підтримку ефективної співпраці регіонального центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги та їх координацію на відповідній території;

14) взаємодіє з іншими структурними підрозділами регіонального центру в межах компетенції Управління;

15) забезпечує взаємодію з суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, з урахуванням статті 15 Закону України "Про запобігання та протидію домашньому насильству", захисту прав інших вразливих категорій осіб, зокрема ветеранів війни та членів їх сімей, дітей, членів сімей зниклих безвісти тощо;

16) забезпечує наповнення довідково-інформаційної платформи "WikiLegalAid" правовими консультаціями, удосконалює та підтримує їх в актуальному стані;

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

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

19) в межах компетенції Управління представляє інтереси регіонального центру у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами;

20) виконує інші функції відповідно до покладених на Управління завдань.

8. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним центром та Координаційним центром або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Управління;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Управління;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Управління виконання завдань, що не належать до його компетенції, 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 Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Управління.

9. Працівники Управління зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Управління завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

Додаток 2
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання безоплатної правової допомоги управління надання
безоплатної правової допомоги Західного регіонального центру з
надання безоплатної вторинної правової
допомоги

1. Відділ надання безоплатної правової допомоги (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління надання безоплатної правової допомоги (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу. Начальник Відділу може мати заступника.

Начальник Відділу, заступник начальника Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру у встановленому порядку.

4. Відділ координує роботу секторів бюро правової допомоги (далі – бюро) згідно з затвердженою структурою.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, цим Положенням, наказами Координаційного та регіонального центру.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) організація:

правопросвітництва у відповідних територіальних громадах;

надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам України, іноземцям, особам без громадянства (далі – особи), у тому числі надання допомоги в забезпеченні доступу особи до медіації;

надання безоплатної вторинної правової допомоги особам, визначеним пунктами 1 - 2⁴, 8 - 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону України “Про безоплатну правову допомогу” (далі – Закон), та правових послуг, передбачених пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону особам, засудженим до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі;

2) підготовка начальника управління пропозицій щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги, припинення надання такої допомоги або заміну працівників бюро за прийнятими рішеннями про уповноваження працівника на надання безоплатної вторинної правової допомоги за наявності підстав, визначених законодавством; забезпечення виконання відповідних рішень про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги чи заміну працівника бюро;

3) забезпечення якості, повноти та своєчасності надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги працівниками бюро;

4) вивчення та забезпечення навчальних потреб працівників бюро та здійснення заходів щодо здобуття та розвитку професійних компетенцій працівників;

5) забезпечення наповнення спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – КІАС) в межах компетенції Відділу та здійснення аналізу відповідних даних.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує розповсюдження інформації про захист прав, свобод і законних інтересів громадян, виконання їх обов’язків, роз’яснення щодо порядку надання безоплатної правової допомоги;

2) проводить тематичні семінари, лекції, інші заходи з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості громадян та територіальних громад, запобігання кримінальної протиправності, мотивації вирішення питань у правовий спосіб;

3) організовує:

здійснення особистого прийому та обліку осіб, які звертаються до бюро правової допомоги для отримання безоплатної первинної правової допомоги

та безоплатної вторинної правової допомоги в тому числі роз'яснень положень законодавства у сфері надання безоплатної правової допомоги та порядок отримання такої допомоги, надання правової інформації та правових консультацій, складення заяв, скарг та інших документів правового характеру;

розгляд звернень осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом десяти днів дня надходження такого звернення;

роботу консультаційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги та забезпечує участь працівників бюро у виїзних консультуваннях;

відвідування працівниками бюро осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями, за місцем їх перебування, а також осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі та інших вразливих категорій осіб, на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб з метою надання зазначеним особам адресної безоплатної правової допомоги; готує пропозиції щодо потреб у забезпеченні роботи консультаційних пунктів, формує їх графіки та узагальнює інформацію щодо їх роботи;

опрацювання працівниками підпорядкованих Відділу бюро звернень, які надходять на відповідні онлайн сервіси системи надання безоплатної правової допомоги;

4) формує графік залучення працівників бюро до опрацювання телефонних дзвінків, які надходять на Єдиний телефонний номер системи надання безоплатної правової допомоги 0-800-213-103 (контактний центр системи надання безоплатної правової допомоги) та забезпечує надання ними відповідних правових послуг громадянам, які звертаються на вказаний номер;

5) організовує надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на неї, визначених пунктами 1 – 2⁴, 8 – 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, зокрема:

забезпечує розгляд звернень суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 – 2⁴, 8 – 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, про надання безоплатної вторинної правової допомоги протягом десяти днів з дня їх надходження;

забезпечує своєчасний розгляд та виконання рішень суду щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги;

погоджує підготовлені працівниками бюро проекти рішень про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги та додані до

них документи, здійснює аналіз підстав та обґрунтування рішень про надання безоплатної вторинної правової допомоги;

інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу про прийняте рішення про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги та порядок оскарження такої відмови;

забезпечує розподіл справ між працівниками бюро для надання ними безоплатної вторинної правової допомоги з урахуванням їх навантаженості, спеціалізації, успішних практик, тощо, та забезпечує підготовку рішень про уповноваження працівників бюро на надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, погоджує таке рішення, подає управління та після погодження подає на затвердження директору або уповноваженій ним особі;

опрацьовує підготовлені працівниками бюро пропозиції щодо призначення суб'єкту права на безоплатну вторинну правову допомогу адвоката для надання такої допомоги, погоджує їх та подає управління;

забезпечує посвідчення довіреностей, виданих адвокатам/працівникам бюро суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

опрацьовує підготовлені працівниками бюро пропозиції щодо здійснення заміни працівника бюро, уповноваженого надавати безоплатну вторинну правову допомогу, готує проект рішення про заміну уповноваженого працівника бюро, подає управління та після погодження подає на затвердження директору або уповноваженій ним особі;

погоджує правові висновки працівників бюро щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги та проекти рішень про припинення надання працівниками бюро безоплатної вторинної правової допомоги та додані до них документи;

б) після прийняття регіональним центром рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги забезпечує складання документів процесуального характеру та здійснення представництва інтересів особи, засудженої до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, працівниками бюро для надання безоплатної вторинної правової допомоги таким особам, зокрема:

забезпечує розподіл справ між працівниками бюро для надання ними безоплатної вторинної правової допомоги з урахуванням їх навантаженості, спеціалізації, успішних практик, тощо, та забезпечує підготовку рішень про

уповноваження працівників бюро на надання безоплатної вторинної правової допомоги таким особам, подає управлінню та після погодження подає на затвердження директору або уповноваженій ним особі;

розглядає підготовлені працівниками бюро пропозиції щодо здійснення заміни працівника бюро допомоги, уповноваженого надавати безоплатну вторинну правову допомогу, готує проект рішення про заміну уповноваженого працівника бюро, подає управлінню та після погодження подає на затвердження директору або уповноваженій ним особі;

повідомляє сектор організації надання безоплатної правової допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи управління організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та проведення медіації, про необхідність заміни працівника бюро на адвоката, який надає безоплатну вторинну правову допомогу, у зв'язку з неможливістю уповноваження працівника бюро для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

опрацьовує правові висновки працівників бюро щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

7) готує відповідні запити до Координаційного центру щодо підвищення професійної спроможності працівників бюро; забезпечує проходження навчання та підвищення кваліфікації працівників бюро на відповідних інформаційних ресурсах у сфері навчання та професійного розвитку системи безоплатної правової допомоги; проводить заходи щодо аналізу та обговорення успішних практик надання безоплатної первинної та безоплатної вторинної правової допомоги;

8) здійснює моніторинг якості безоплатної первинної та вторинної правової допомоги, яка надається працівниками бюро, зокрема:

аналізує стан надання безоплатної правової допомоги працівниками бюро, в тому числі на підставі скарг чи звернень клієнтів, запитів інших структурних підрозділів регіонального центру;

забезпечує надання за запитом інших структурних підрозділів регіонального центру інформації про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єкту відповідного права;

готує і подає до уповноваженого структурного підрозділу Координаційного центру інформацію про кращі практики надання правової допомоги працівниками бюро для розміщення її на вебсайті системи надання безоплатної правової допомоги, інших інформаційних ресурсах;

9) забезпечує участь працівників бюро у проведенні інтерв'ювання для досліджень, у тому числі соціологічних; в межах компетенції забезпечує вивчення потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної правової допомоги та/або отримали таку допомогу;

10) вносить в межах компетенції Відділу у встановленому порядку до КІАС рішення та інформацію щодо призначення працівників бюро, щодо відмови в наданні безоплатної вторинної правової допомоги, щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги чи щодо заміни працівників бюро; забезпечує реєстрацію працівниками бюро в КІАС звернень осіб щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги та визначеного переліку необхідних документів;

11) забезпечує налагодження і підтримку ефективної співпраці регіонального центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги та їх координацію на відповідній території;

12) взаємодіє з іншими структурними підрозділами регіонального центру в межах компетенції Відділу;

13) взаємодіє з суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, з урахуванням статті 15 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», захисту прав інших вразливих категорій осіб, зокрема ветеранів війни та членів їх сімей, дітей, членів сімей зниклих безвісти тощо;

14) організовує наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій “WikiLegalAid” правовими консультаціями, удосконалення та підтримання їх в актуальному стані;

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

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

17) в межах компетенції Відділу представляє інтереси регіонального центру у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, тощо;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться управлінням, регіональним центром та Координаційним центром або за їх участі, 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 його компетенції, 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.

9. 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 регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

Додаток 3
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор бюро правової допомоги відділу надання безоплатної
правової допомоги управління надання безоплатної правової допомоги
Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

1. Бюро правової допомоги (далі – Бюро) є сектором у складі відділу надання безоплатної правової допомоги (далі – відділ) управління надання безоплатної правової допомоги (далі - управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Бюро у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Бюро очолює завідувач сектору. Завідувач сектору та інші працівники Бюро призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру у встановленому порядку.

4. У своїй діяльності Бюро керується Конституцією та законами України, указами Президента України та 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 Бюро є:

- 1) правопросвітництво у відповідних територіальних громадах;
- 2) надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам України, іноземцям, особам без громадянства (далі – особи), у тому числі надання допомоги в забезпеченні доступу особи до медіації;
- 3) надання безоплатної вторинної правової допомоги особам, визначеним пунктами 1 – 2⁴, 8 – 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону України “Про безоплатну правову допомогу” (далі – Закон), та правових послуг, передбачених пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону особам,

засудженим до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі;

4) проведення інтерв'ювання для досліджень, у тому числі соціологічних; вивчення потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної первинної правової допомоги/безоплатної вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу;

5) наповнення спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – КІАС) під час реєстрації звернень осіб щодо надання безоплатної правової допомоги;

6. Бюро відповідно до покладених на нього завдань:

1) розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, надання безоплатної правової допомоги;

2) здійснює аналіз питань, з якими особи звертаються до Бюро, та готує відповідні консультаційні матеріали для використання при наданні безоплатної первинної правової допомоги, у тому числі, під час роботи консультаційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги;

3) надає безоплатну первинну правову допомогу, зокрема:

здійснює прийом осіб, які звертаються для отримання безоплатної первинної правової допомоги, роз'яснює положення законодавства у сфері надання безоплатної правової допомоги та порядок отримання такої допомоги;

розглядає звернення осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом десяти днів з дня надходження таких звернень;

надає правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань, у тому числі шляхом опрацювання телефонних дзвінків, які надходять на Єдиний телефонний номер системи надання безоплатної правової допомоги 0-800-213-103 (контактний центр системи надання безоплатної правової допомоги) та звернень, які надходять на відповідні онлайн сервіси системи надання безоплатної правової допомоги;

складає заяви, скарги та інші документи правового характеру;

надає інформацію, консультації і роз'яснення з питань права на медіацію та порядок його реалізації у межах надання допомоги в забезпеченні доступу особи до медіації;

забезпечує відвідування осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями за місцем їх перебування, а також осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі,

на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб, та інших вразливих категорій осіб з метою надання зазначеним особам адресної безоплатної правової допомоги;

бере участь у роботі консультаційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги;

4) реєструє звернення осіб про надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги, вносить у встановленому порядку необхідну інформацію до КІАС;

5) забезпечує доступ суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 – 2⁴, 8 – 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, до такої допомоги, у тому числі:

приймає звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги, у разі необхідності надає допомогу у складанні таких звернень та інформує про перелік документів, які необхідно подати для підтвердження належності до суб'єктів права на таку допомогу;

аналізує подані особою документи, що підтверджують її належність до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1 - 2⁴, 8 - 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, перевіряє належність особи до категорій осіб, які мають право на отримання такої допомоги;

готує проекти рішень про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги та надсилає на погодження відділу;

готує пропозиції щодо уповноваження працівника Бюро або обґрунтування щодо необхідності призначення адвоката, який надає безоплатну вторинну правову допомогу, направляє на погодження до відділу;

інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу про прийнятті регіональним центром рішення про надання такої допомоги, уповноваження або заміну працівника Бюро;

сприяє у проведенні у приміщенні Бюро зустрічі/конфіденційного побачення суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу з призначеним йому адвокатом з метою узгодження правової позиції у справі;

забезпечує посвідчення довіреностей, виданих адвокатам/працівникам регіонального центру суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

5) надає безоплатну вторинну правову допомогу, зокрема:

представляє інтереси суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 - 2⁴, 8 - 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, в судах у спорах, що виникають з трудових відносин, спорах щодо захисту соціальних прав, щодо виборів та референдумів, у малозначних спорах, а також щодо малолітніх чи неповнолітніх осіб та осіб, які визнані судом недієздатними чи дієздатність яких обмежена, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами на підставі довіреності, виданої особою, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги;

збирає інформацію про факти, які можуть бути використані як докази, а також інші відомості з метою використання їх під час представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, у тому числі шляхом надсилання відповідних запитів, відвідування установ виконання покарань;

складає документи процесуального характеру та інші документи, необхідні для здійснення представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

готує матеріали для розгляду справ суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу у судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування;

готує документи процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу після прийняття рішення про надання такого виду правової послуги;

розглядає звернення суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 - 2⁴, 8 - 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, про припинення надання такої допомоги, у разі уповноваження працівника Бюро для надання такої допомоги;

готує правовий висновок та проект рішення про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 - 2⁴, 8 - 16 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, передає такий проект рішення для погодження відділу та управління і після такого погодження на затвердження директору або уповноваженій ним особі;

готує правовий висновок у разі надання такої допомоги особі, засудженій до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, передає його для погодження відділу і управління та після такого погодження надсилає відповідному структурному підрозділу регіонального центру;

вносить пропозиції відділу щодо заміни працівника бюро із обґрунтування підстав необхідності такої заміни;

б) взаємодіє з суб'єктами, які здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, з урахуванням статті 15 Закону України "Про запобігання та протидію домашньому насильству" захисту прав інших вразливих категорій осіб, зокрема ветеранів війни та членів їх сімей, дітей, членів сімей зниклих безвісти тощо;

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

8) проводить інтерв'ювання для досліджень, у тому числі соціологічних; забезпечує аналіз потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, вносить відповідні пропозиції відділу;

9) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру та регіонального плану надання безоплатної правової допомоги, а також щодо їх виконання з питань, що належать до повноважень Бюро;

10) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до повноважень Бюро, відповідного відділу чи управління регіонального центру;

11) вносить пропозиції щодо підвищення професійної спроможності працівників бюро та їх участь у заходах щодо здобуття та розвитку професійних компетенцій, які організуються відділом та Координаційним центром;

12) готує звіти та інформацію щодо стану надання безоплатної вторинної правової допомоги за виданими дорученнями, надає таку інформацію відділу;

13) готує та надає відділу інформацію про кращі практики надання правової допомоги працівниками бюро з метою подальшого розміщення Координаційним центром на вебсайті системи надання безоплатної правової допомоги, інших інформаційних ресурсах;

14) бере участь у розгляді звернень громадян, запитів на інформацію в межах компетенції Бюро;

15) виконує інші функції відповідно до покладених на Бюро завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального центру необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, які проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Бюро;

3) надавати роз'яснення з питань, які належать до компетенції Бюро;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Бюро;

5) інформувати начальника управління регіонального центру про покладення на Бюро виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи регіонального центру не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Бюро завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Бюро відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до повноважень Бюро.

8. Працівники Бюро зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Бюро завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома у зв'язку з виконанням покладених на Бюро завдань;

8) дотримуватися стандартів якості надання безоплатної правової допомоги;

9) дотримуватися Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.
