

Додаток 10
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління по роботі з надавачами послуг
Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

1. Управління по роботі з надавачами послуг (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, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняє з посади директор 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:

відділ забезпечення взаємодії з надавачами послуг, контрактно-договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації;

відділ перевірки актів надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації;

відділ моніторингу якості надання безоплатної правової допомоги.

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, що входять до складу Управління;
- 2) забезпечення супроводу справ адвокатів з надання послуг безоплатної вторинної правової допомоги та медіаторів (далі – надавачі послуг), моніторингу та аналізу стану надання безоплатної вторинної правової допомоги за дорученнями, виданими адвокатам, а також стану надання послуг з медіації медіаторів;
- 3) контроль за процесом укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу та договорів з медіаторами, які надають послуги з медіації;
- 4) забезпечення закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіації відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”;
- 5) забезпечення залучення перекладача (сурдоперекладача) суб’єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу.
- 6) забезпечення опрацювання актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, актів надання послуг з медіації з відповідними додатками, та передачі їх на оплату відповідному структурному підрозділу регіонального центру;
- 7) забезпечення здійснення моніторингу дотримання адвокатами, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги, стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги, зокрема у встановленому порядку;
- 8) координація роботи щодо організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та працівників регіонального центру, які надають безоплатну правову допомогу;
- 9) забезпечення узагальнення, аналізу та поширення кращих практик адвокатської діяльності та прикладів успішного захисту, прикладів успішного представництва інтересів працівниками регіонального центру;
- 10) здійснення аналізу рівня задоволеності суб’єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу якістю, повнотою та своєчасністю надання такої допомоги;
- 11) забезпечення експертного оцінювання якості надання первинної та вторинної безоплатної правової допомоги працівниками регіонального центру у встановленому порядку.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує ведення обліку доручень виданих адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

2) забезпечує аналіз рівня навантаженості надавачів послуг, вживає необхідні заходи, забезпечує належну комунікацію з адвокатами щодо складення цілодобових графіків чергування, порядку розподілу справ, інших питань пов'язаних з наданням безоплатної вторинної правової допомоги;

3) забезпечує розгляд звернень надавачів послуг про виникнення конфлікту інтересів під час надання послуг безоплатної вторинної правової допомоги або медіації, плановану тривалу відсутність; зміну адреси проживання, зміну місця здійснення діяльності, засобів зв'язку (номера телефону, адреси електронної пошти тощо), тощо;

4) забезпечує укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу та договорів з медіаторами, які надають послуги з медіації, внесення змін до них, облік таких контрактів/договорів;

5) забезпечує підготовку проектів рішень щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги за результатами розгляду правових висновків адвокатів та заміни адвокатів за результатами розгляду їх звернень, інформування адвокатів про прийняття таких рішень;

6) готує пропозиції Координаційному центру щодо внесення змін та виключення з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

7) готує інформацію про внесення змін до відомостей Реєстру медіаторів, які надають послуги з медіації;

8) забезпечує розгляд запитів щодо залучення перекладача (сурдоперекладача) суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу у встановленому порядку та, за необхідності, укладання договорів про надання послуг з перекладу за результатами закупівлі послуг відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі";

9) організовує наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій "WikiLegalAid" правовими консультаціями, їх удосконалення та підтримку в актуальному стані;

10) аналізує статистичну інформацію про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги та стан проведення медіації з питань, що належать до компетенції Управління;

11) забезпечує опрацювання поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками та поданих медіаторами актів надання послуг з медіації, та передачу їх на оплату відповідному структурному підрозділу регіонального центру;

12) забезпечує надання консультаційно-методичної допомоги адвокатам та медіаторам щодо методики розрахунку вартості наданих ними послуг та порядку відшкодування пов'язаних з цим витрат;

13) аналізує статистичну інформацію про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіації;

14) забезпечує моніторинг дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги у встановленому порядку, перевірку достовірності наданої адвокатами інформації у відповідних актах і додатках до них, анонімне анкетування суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу та адвокатів, які надають таку допомогу в установленому порядку;

15) забезпечує підготовку інформації щодо історій успішного захисту прав суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, приклади кращих практик судового представництва;

16) забезпечує консультаційно-методичну допомогу адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, зокрема щодо змісту та необхідності дотримання стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги;

17) розглядає результати моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги, та подає директорові регіонального центру та Координаційному центру пропозиції щодо організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

18) забезпечує організацію та проведення регіональним центром навчальних заходів (семінарів, тренінгів тощо) з підвищення кваліфікації адвокатів, які надають БВПД, та працівників регіонального центру, які надають безоплатну правову допомогу;

19) забезпечує спрямування і координацію діяльності відділів надання безоплатної правової допомоги в частині забезпечення якості, повноти та своєчасності надання працівниками безоплатної правової допомоги, надання консультаційно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з наданням безоплатної первинної правової допомоги працівниками відділу;

20) забезпечує проведення моніторингу надання працівниками регіонального центру безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги;

21) забезпечує, а межах компетенції Управління, розгляд скарг на якість надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, підготовку проектів звернень регіонального центру до відповідної комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги;

22) надає консультаційно-методичну допомогу в частині розгляду регіональним центром скарг на якість надання безоплатної правової допомоги працівниками регіонального центру;

23) забезпечує взаємодію регіонального центру з органами адвокатського самоврядування відповідних адміністративно-територіальних юрисдикцій, зокрема з питань якості надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, адвокатської етики та дисциплінарної відповідальності адвокатів, а також з громадськими об'єднаннями адвокатів регіону;

24) здійснює аналіз результатів моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги, вносить директору регіонального центру пропозиції щодо виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

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

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

27) 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 та Координаційним центрами 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 11
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення взаємодії з надавачами послуг, контрактно-договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ забезпечення взаємодії з надавачами послуг, контрактно-договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації (далі – Відділ) входить до складу управління по роботі з надавачами послуг (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 та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) супровід справ адвокатів з надання послуг безоплатної вторинної правової допомоги та медіаторів (далі – надавачі послуг), збір та аналіз інформації про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги за дорученнями, виданими адвокатам, а також стан надання послуг з медіації медіаторами;

2) організація укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу та договорів з медіаторами, які надають послуги з медіації;

3) організація закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіації відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”;

4) організація залучення перекладача (сурдоперекладача) суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде облік доручень виданих адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу

2) аналізує рівень навантаженості надавачів послуг, вживає необхідні заходи в межах компетенції Відділу;

3) комунікує з адвокатами та формує:

цілодобові графіки чергувань адвокатів, з якими укладено контракт про надання безоплатної вторинної правової допомоги, – для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги кожній затриманій особі з моменту її затримання;

інформацію щодо переліку адвокатів, з якими укладено контракти про надання безоплатної вторинної правової допомоги, видів послуг безоплатної вторинної правової допомоги, до надання яких можуть залучатися адвокати за умовами контракту, кількості доручень, виданих адвокатам, за якими надання такої допомоги не завершено, а також іншої інформації, необхідної для видання доручень;

4) розглядає звернення надавачів послуг про виникнення конфлікту інтересів під час надання послуг безоплатної вторинної правової допомоги або медіації, плановану тривалу відсутність; зміну адреси проживання, зміну місця здійснення діяльності, засобів зв'язку (номера телефону, адреси електронної пошти тощо), тощо;

5) організовує укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, внесення змін до них, веде облік таких контрактів/договорів;

6) готує пропозиції щодо необхідності укладання контрактів/договорів з урахуванням потреб відповідної адміністративно-територіальної одиниці, для забезпечення доступу осіб до безоплатної вторинної правової допомоги;

7) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам щодо порядку та умов укладання контрактів/договорів, внесення змін до них та припинення;

8) готує проекти рішень щодо припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги за результатами розгляду правових висновків адвокатів та заміни адвокатів за результатами розгляду їх звернень, інформує адвокатів про прийняття таких рішень. Скановані копії прийнятих рішень надсилає відповідному структурному підрозділу регіонального центру для врахування в роботі;

9) організовує укладання, припинення дії договорів з медіаторами, які надають послуги з медіації, внесення змін до них, веде облік таких договорів;

10) надає консультаційно-методичну допомогу медіаторам щодо порядку та умов укладання договорів, внесення змін до них та припинення;

11) подає начальнику управління пропозиції щодо внесення змін та виключення з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, крім випадків виключення адвоката з Реєстру за результатами проведеного моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги;

12) забезпечує процедуру закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіації;

13) забезпечує за необхідності підготовку інформації про внесення змін до відомостей Реєстру медіаторів, які надають послуги з медіації;

14) розглядає запити щодо залучення перекладача (сурдоперекладача) суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу у встановленому порядку та за необхідності організовує його залучення шляхом укладання договорів про надання послуг з перекладу за результатами закупівлі послуг відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі";

15) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіації 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) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) готує пропозиції до плану річних закупівель регіонального центру в межах компетенції Відділу;

19) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

2) отримувати від надавачів послуг інформацію про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги або послуг з медіації;

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

4) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

6) інформувати начальника управління, 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 або інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7) 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;

8) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

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 вторинної 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, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) підтримувати партнерські стосунки з надавачами послуг;

9) дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;

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

Додаток 12
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ перевірки актів надання безоплатної вторинної правової
допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг
Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

1. Відділ перевірки актів надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації (далі – Відділ) входить до складу управління по роботі з надавачами послуг (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, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру.

4. Начальник Відділу може мати заступника.

Начальник, його заступник та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

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

6. Основним завданням Відділу є розгляд і перевірка актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками та актів надання послуг з медіації з відповідними додатками.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає подані адвокатами акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, здійснює перевірку їх комплектності та наявності підтверджуючих документів, правильність розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, у разі необхідності спільно з адвокатами приводить їх у відповідність до встановлених вимог, візує та подає до відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та звітності для опрацювання;

2) приймає подані медіаторами акти надання послуг з медіації з відповідними додатками, здійснює перевірку їх комплектності та наявності підтверджуючих документів, правильність розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат медіаторів, у разі необхідності спільно з медіаторами приводить їх у відповідність до встановлених вимог, візує та подає до відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та звітності для опрацювання;

3) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам щодо застосування Методики обчислення розміру винагороди адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2014 року № 465 “Питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу”, та складання актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками;

4) надає консультаційно-методичну допомогу медіаторам щодо обчислення розміру винагороди та складання актів надання послуги з медіації з відповідними розрахунками та додатками;

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

6) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про стан надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, та передає її управлінню;

7) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про стан проведення медіації з питань, що належать до компетенції Відділу, та передає її управлінню;

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

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

10) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) 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, які проводяться регіональним центром та Координаційним центром або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

5) інформувати начальника управління/директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи або інформацію, 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) дотримуватися 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;

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) підтримувати партнерські стосунки з надавачами послуг;

9) дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;

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

Додаток 13
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ моніторингу якості надання безоплатної правової допомоги
управління по роботі з надавачами послуг Західного регіонального
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

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

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління, директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ очолює начальник Відділу, який може мати заступника.

Начальник 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.

4. 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, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та наказами регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення моніторингу дотримання адвокатами, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – адвокати), на підставі виданих регіональним центром доручень, стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у встановленому порядку;

2) забезпечення організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та працівників регіонального центру, які надають безоплатну правову допомогу;

3) узагальнення, аналіз та поширення кращих практик адвокатської діяльності та прикладів успішного захисту, прикладів успішного представництва інтересів працівниками регіонального центру;

4) аналіз рівня задоволеності суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу якістю, повнотою та своєчасністю надання такої допомоги.

5) експертне оцінювання якості надання первинної та вторинної безоплатної правової допомоги працівниками регіонального центру в порядку та за критеріями, які визначаються Координаційним центром.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги у встановленому порядку, перевірку достовірності наданої адвокатами інформації у відповідних актах і додатках до них та анонімне анкетування суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу та адвокатів, які надають таку допомогу в установленому порядку;

2) готує в установленому порядку на основі аналізу наданої адвокатами інформації про історії успішного захисту прав суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, приклади кращих практик судового представництва;

3) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, зокрема щодо змісту та необхідності дотримання стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги;

4) подає, за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги управлінню пропозиції щодо організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

5) забезпечує організацію та проведення регіональним центром навчальних заходів (семінарів, тренінгів тощо) з підвищення кваліфікації адвокатів, які надають БВПД, та працівників регіонального центру, які надають безоплатну правову допомогу;

6) спрямовує і координує діяльність відділів надання безоплатної правової допомоги в частині забезпечення якості, повноти та своєчасності надання працівниками безоплатної правової допомоги;

7) надає консультаційно-методичну допомогу з питань, пов'язаних з наданням безоплатної первинної правової допомоги працівниками відділу;

8) здійснює моніторинг надання працівниками регіонального центру безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги;

10) взаємодіє з відділами організації надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальних провадженнях та організації надання безоплатної вторинної правової допомоги у цивільних та адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та проведення медіації для оперативного обміну інформацією щодо доручень, виданих адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги, які за визначеними критеріями підлягають обов'язковому моніторингу;

11) залучається до розгляду скарг на якість надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, готує проекти звернень регіонального центру до відповідної комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги;

12) надає консультаційно-методичну допомогу в частині розгляду регіональним центром скарг на якість надання безоплатної правової допомоги працівниками регіонального центру;

13) забезпечує взаємодію регіонального центру з органами адвокатського самоврядування відповідних адміністративно-територіальних юрисдикцій, зокрема з питань якості надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, адвокатської етики та дисциплінарної відповідальності адвокатів, а також з громадськими об'єднаннями адвокатів регіону;

14) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги подає начальнику управління пропозиції щодо виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

15) здійснює наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій "WikiLegalAid" правовими консультаціями, удосконалення та підтримання їх в актуальному стані;

16) узагальнює пропозиції щодо розроблення змін та удосконалення стандартів якості надання безоплатної правової допомоги і подає їх на розгляд управління;

17) готує інформацію відділу супроводу отримувачів безоплатної вторинної правової допомоги щодо звернень до органів адвокатського самоврядування для перевірки дотримання адвокатом стандартів якості

надання безоплатної вторинної правової допомоги, інформує зазначений відділ про результати розгляду таких звернень;

18) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

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

20) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру;

21) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, 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 та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

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

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

- 2) дотримуватись трудової дисципліни;
 - 3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;
 - 4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;
 - 5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
 - 6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;
 - 7) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають БВПД, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;
 - 8) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;
 - 9) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.
-