

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Управління надання безоплатної правничої допомоги (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної вторинної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора міжрегіонального центру відповідно до розподілу обов'язків та директору міжрегіонального 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

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

4. До складу Управління входять відділи надання безоплатної правничої допомоги (далі – відділи) та сектори бюро правничої 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 міжрегіонального центру.

6. Основними завданнями Управління є:

1) вивчення потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються за отриманням безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги та/або отримали таку допомогу, виявлення системних правових проблем мешканців

територіальних громад та напрацювання пропозицій щодо шляхів їх вирішення, удосконалення процесу надання безоплатної правничої допомоги у відповідному регіоні чи громаді, наближення правничих послуг до їх отримувачів;

2) координація та контроль за організацією:

правопросвітництва у відповідних територіальних громадах;

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

надання безоплатної вторинної правничої допомоги, передбаченої пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону України “Про безоплатну правничу допомогу” (далі – Закон), особам, визначеним пунктами 1, 2, 9 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону;

3) координація та контроль за здійсненням заходів щодо забезпечення якості, повноти та своєчасності надання безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги працівниками бюро, забезпечення здійснення моніторингу якості надання безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги працівниками бюро у встановленому Координаційним центром порядку;

4) наставництво та менторство відносно працівників відділів та бюро, зокрема в частині сприяння їх професійному зростанню та розвитку відповідних компетенцій, методологічної підтримки, узагальненні навчальних потреб, оцінюванні процесу та результатів навчання, а також адаптації новопризначених працівників, у встановленому Координаційним центром порядку;

5) представництво міжрегіонального 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 правничих послуг;

6) контроль та координація за внесенням відомостей до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої 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 правничої допомоги;

2) здійснює координацію та контроль за проведенням право просвітницьких 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 правничої 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 правничої допомоги;

координацію та контроль за залучення працівників бюро до оброблення звернень, які надходять на єдиний контактний номер телефону системи надання безоплатної правничої допомоги 0-800-213-103, у тому числі формування графіку залучення таких працівників на підставі пропозицій відділів;

координацію та контроль залучення працівників бюро до опрацювання звернень, які надходять на платформу клієнтської підтримки, у тому числі формування графіку залучення таких працівників на підставі пропозицій відділів;

4) контролює своєчасність розгляду звернень осіб, які належать до суб'єктів права, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, про надання безоплатної вторинної правничої допомоги працівником бюро;

5) приймає рішення про:

- надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правничої допомоги, крім випадків надання або відмови у наданні такої допомоги суб'єктам права, визначеним пунктом 9 частини першої статті 14 Закону;

- уповноваження працівника бюро для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, крім випадків уповноваження для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права, визначеним пунктом 9 частини першої статті 14 Закону;

- заміну працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

- припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги, якщо така допомога надавалась працівником бюро, крім випадків надання такої допомоги суб'єктам права, визначеним пунктом 9 частини першої статті 14 Закону;

б) розглядає пропозиції щодо здійснення заміни працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, на адвоката, та у разі прийняття відповідного рішення надсилає його відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та

адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації для видання доручення адвокату;

7) розглядає правові висновки працівників бюро та у разі погодження їх приймає відповідне рішення про припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

8) координує процес організації надання працівником бюро безоплатної вторинної правничої допомоги особам, засудженим до покарання у виді довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі;

9) координує процес організації роботи консультаційних пунктів доступу до безоплатної правничої допомоги, зокрема формування графіків їх роботи;

10) координує процес організації 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 з метою надання зазначеним особам адресної безоплатної правничої допомоги;

11) збирає та узагальнює інформацію щодо навчальних потреб працівників відділів та бюро, готує пропозиції Координаційному центру щодо організації заходів стосовно здобуття та розвитку професійних компетенцій працівників, підвищення їх кваліфікації;

12) забезпечує проходження навчання та підвищення кваліфікації працівниками відділу та бюро відповідно до навчальних програм, а також на навчальних інформаційних ресурсах системи надання безоплатної правничої допомоги;

13) забезпечує проведення заходів щодо аналізу та обговорення успішних практик надання безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги та судової практики;

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

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

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

підготовку та подання до уповноваженого структурного підрозділу Координаційного центру інформацію про кращі практики надання правничої допомоги працівниками бюро для розміщення її на вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги, інших інформаційних ресурсах;

15) 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 отримання безоплатної правничої допомоги та/або отримали таку допомогу;

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

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

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

рішень про припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги, якщо така допомога надавалась працівниками бюро, та рішень про заміну працівників бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

17) налагоджує і забезпечує підтримку ефективної співпраці міжрегіонального центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правничої допомоги та здійснює їх координацію на відповідній території;

18) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міжрегіонального центру в межах компетенції Управління;

19) 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, інших;

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

21) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Управління;

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

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

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 або заступника директора міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 2
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від ____ _____ 2024 року №

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання безоплатної правничої допомоги управління надання
безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

1. Відділ надання безоплатної правничої допомоги (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління надання безоплатної правничої допомоги (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

4. Відділ координує роботу секторів бюро правничої 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 міжрегіонального центру.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) організація:

правопросвітництва у відповідних територіальних громадах;

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

надання безоплатної вторинної правничої допомоги, передбаченої пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону України “Про безоплатну правничу допомогу” (далі - Закон), особам, визначеним пунктами 1, 2, 9 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону;

надання безоплатної вторинної правничої допомоги, передбаченої пунктом 1 частини другої статті 13 Закону, особам, визначеним пунктами 1, 2, 14, 17, 19, 26-28 частини першої статті 14 Закону;

2) готує начальнику управління пропозиції щодо:

- надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правничої допомоги, крім випадків надання або відмови у наданні такої допомоги суб'єктам права, визначеним пунктом 9 частини першої статті 14 Закону;

- уповноваження працівника бюро для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, крім випадків уповноваження для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права, визначеним пунктом 9 частини першої статті 14 Закону;

- заміну працівника бюро, уповноваженого для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

- припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги, якщо така допомога надавалась працівником бюро, крім випадків надання такої допомоги суб'єктам права, визначеним пунктом 9 частини першої статті 14 Закону;

3) у разі прийняття рішень, визначених підпунктом 2 пункту 6 цього Положення, забезпечує їх виконання;

4) забезпечення якості, повноти та своєчасності надання безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги працівниками бюро; здійснення моніторингу якості такої допомоги у встановленому порядку;

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

6) забезпечення своєчасності, коректності, повноти та достовірності внесення працівниками бюро відомостей до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої 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 людини і громадянина, виконання їх обов'язків, роз'яснення щодо порядку надання безоплатної правничої допомоги;

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

3) організовує:

здійснення особистого прийому та обліку осіб, які звертаються до бюро для отримання безоплатної первинної правничої допомоги та безоплатної вторинної правничої допомоги, в тому числі роз'яснень положень законодавства у сфері надання безоплатної правничої 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 правничої допомоги;

роботу консультаційних пунктів доступу до безоплатної правничої допомоги, у тому числі готує та надає пропозиції щодо графіку їх роботи, потреб в організації нових консультаційних пунктів, 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, на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб з метою надання зазначеним особам адресної безоплатної правничої допомоги;

залучення працівників бюро до прийняття та оброблення телефонних дзвінків, які надходять на єдиний контактний номер телефону системи надання безоплатної правничої допомоги 0-800-213-103 (далі - єдиний контактний номер), надання ними правничих послуг громадянам, які звертаються на вказаний номер та здійснює аналіз якості опрацювання працівниками бюро таких звернень;

опрацювання працівниками бюро звернень, які надходять на платформу клієнтської підтримки та здійснює моніторинг стану та якості опрацювання таких звернень;

4) готує та надає пропозиції до графіку залучення працівників бюро до прийняття та оброблення телефонних дзвінків, які надходять на єдиний

контактний номер, та опрацювання звернень, які надходять на платформу клієнтської підтримки;

5) організовує надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права на неї, визначеним пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, зокрема:

забезпечує розгляд звернень суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, про надання безоплатної вторинної правничої допомоги протягом десяти днів з дня їх надходження;

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

опрацьовує підготовлені працівниками бюро проекти рішень про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правничої допомоги та додані до них документи, здійснює аналіз підстав та обґрунтування таких рішень, погоджує та подає їх управлінню для прийняття відповідного рішення;

забезпечує інформування суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу про прийняте рішення про відмову в наданні безоплатної вторинної правничої допомоги та порядок оскарження такої відмови;

забезпечує розподіл справ між працівниками бюро для надання ними безоплатної вторинної правничої допомоги з урахуванням їх навантаженості, спеціалізації, успішних практик, тощо;

готує проекти рішень про уповноваження працівників бюро на надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права та подає їх управлінню для прийняття відповідного рішення;

опрацьовує підготовлені працівниками бюро пропозиції щодо призначення суб'єкту права на безоплатну вторинну правничу допомогу адвоката для надання такої допомоги та подає їх на розгляд управлінню;

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

опрацьовує підготовлені працівниками бюро пропозиції щодо здійснення заміни працівника бюро, уповноваженого надавати безоплатну вторинну правничу допомогу, готує проекти рішень про заміну уповноваженого працівника бюро та подає їх управлінню для прийняття відповідного рішення;

опрацьовує та погоджує підготовлені працівникам бюро правові висновки та проекти рішень про припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги та подає їх управлінню для прийняття відповідного рішення;

б) після прийняття міжрегіональним центром рішення про надання безоплатної вторинної правничої допомоги особам, засудженим до покарання у виді довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, забезпечує складання документів процесуального характеру та здійснення представництва інтересів таких осіб працівниками бюро, у тому числі:

повідомляє відділ організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи, управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації (далі - відділ), про необхідність заміни працівника бюро, який надає безоплатну вторинну правничу допомогу, на адвоката;

опрацьовує та погоджує підготовлені працівникам бюро правові висновки та надсилає їх відділу для розгляду та прийняття рішення про припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

7) опрацьовує інформацію, у тому числі звіти про надання безоплатної вторинної правничої допомоги, підготовлену працівниками бюро;

8) 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 надання безоплатної правничої допомоги; проводить заходи щодо аналізу та обговорення успішних практик надання безоплатної первинної правничої допомоги та безоплатної вторинної правничої допомоги;

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

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

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

готує і подає до уповноваженого структурного підрозділу Координаційного центру інформацію про кращі практики надання правничої допомоги

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

10) 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 правничої допомоги та/або отримали таку допомогу;

11) вносить в межах компетенції Відділу у встановленому порядку до КІАС рішення про уповноваження працівників бюро на надання безоплатної вторинної правничої допомоги, заміну працівників бюро;

12) забезпечує налагодження і підтримку ефективної співпраці міжрегіонального центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правничої допомоги та їх координацію на відповідній території;

13) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міжрегіонального центру в межах компетенції Відділу;

14) 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;

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

16) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів міжрегіонального 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, міжрегіональним 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 начальника управління та директора міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 3
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної
правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Бюро правничої допомоги (далі – Бюро) є сектором у складі відділу надання безоплатної правничої допомоги (далі – відділ) управління надання безоплатної правничої допомоги (далі - управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Бюро є:

- 1) правопросвітництво у відповідних територіальних громадах;
- 2) надання безоплатної первинної правничої допомоги громадянам України, іноземцям, особам без громадянства (далі – особи), у тому числі надання допомоги в забезпеченні доступу особи до медіації;
- 3) надання безоплатної вторинної правничої допомоги, передбаченої пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону України “Про безоплатну правничу допомогу” (далі – Закон), особам, визначеним пунктами 1, 2, 9 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону;

надання безоплатної вторинної правничої допомоги, передбаченої пунктом 1 частини другої статті 13 Закону, особам, визначеним пунктами 1, 2, 14, 17, 19, 26-28 частини першої статті 14 Закону;

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

5) наповнення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги (далі – КІАС) в межах компетенції Бюро.

6. Бюро відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) надає безоплатну первинну правничу допомогу, зокрема:

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

розглядає звернення осіб про надання безоплатної первинної правничої допомоги;

надає правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань, у тому числі шляхом опрацювання телефонних дзвінків, які надходять на єдиний контактний номер телефону системи надання безоплатної правничої допомоги 0-800-213-103, та звернень, які надходять на платформу клієнтської підтримки;

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 з метою надання зазначеним особам адресної безоплатної правничої допомоги;

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

4) реєструє у встановленому порядку в КІАС звернення осіб про надання безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги, документи, що додаються до такого звернення та прийняті відповідні рішення міжрегіонального центру;

5) забезпечує доступ суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, до такої допомоги, у тому числі:

приймає звернення про надання безоплатної вторинної правничої допомоги, у разі необхідності надає допомогу у складанні таких звернень та інформує про перелік документів, що 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, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою 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 правничої допомоги та подає їх на розгляд та погодження відділу;

готує пропозиції щодо уповноваження працівника Бюро або обґрунтування щодо необхідності призначення адвоката, для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, та подає їх на розгляд і погодження відділу;

інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу про прийняті міжрегіональним 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 правничу допомогу з призначеним йому адвокатом з метою узгодження правової позиції у справі;

організовує посвідчення довіреностей працівникам міжрегіонального центру суб'єктами права на безоплатну вторинну правничу допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги, у разі необхідності допомагає у складанні тексту довіреності;

б) надає безоплатну вторинну правничу допомогу, зокрема:

представляє інтереси суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, та осіб, засуджених до покарання у виді довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, а також надання інших видів правових послуг безоплатної вторинної правничої допомоги таким особам;

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

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

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

складає документи процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу після прийняття рішення про надання такого виду правничої послуги;

розглядає звернення суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, про припинення надання такої допомоги, у разі уповноваження працівника Бюро для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

з урахуванням вимог Закону готує правові висновки та подає їх на погодження відділу;

готує проекти рішень про припинення надання працівником Бюро безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права на таку допомогу, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, та подає їх на розгляд та погодження відділу;

готує та подає відділу пропозиції щодо здійснення заміни працівника Бюро, уповноваженого надавати безоплатну вторинну правничу допомогу, із обґрунтування підстав необхідності такої заміни;

готує інформацію, у тому числі звіти про надання безоплатної вторинної правничої допомоги та надає таку інформацію відділу;

7) 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 безвісті;

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

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

10) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформації щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Бюро;

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

12) вносить пропозиції щодо підвищення професійної спроможності працівників Бюро та їх участь у заходах щодо здобуття та розвитку професійних компетенцій, які організовуються відділом та Координаційним центром;

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

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 міжрегіонального центру необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, які проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального центру про покладення на Бюро виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи міжрегіонального центру не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Бюро завдань;

6) залучати працівників відповідних структурних підрозділів міжрегіонального центру до підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Бюро, за згодою їх керівників;

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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги;

9) дотримуватися правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

Додаток 4
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління організації надання безоплатної вторинної правничої
допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

1. Управління організації надання безоплатної правничої допомоги та проведення медіації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора міжрегіонального центру відповідно до розподілу обов'язків та директору міжрегіонального 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

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

4. До складу Управління входять:

відділ організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях;

відділ організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах;

відділ забезпечення проведення медіації;

відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями;

відділ організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи.

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 міжрегіонального центру.

6. Основними завданнями Управління є координація та забезпечення:

1) залучення адвокатів для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 1, 2, 10 - 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» (далі – Закон), та надання правничих послуг особам, засудженим до покарання у виді довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження (далі – засуджені особи);

2) надання безоплатної вторинної правничої допомоги затриманим особам в адміністративному або кримінальному процесуальному порядку, особам, стосовно яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, особам, у кримінальних провадженнях стосовно яких відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії, а також засудженим особам;

3) здійснення моніторингу стану забезпечення права на захист суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, які відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважаються затриманими, підозрюваними, обвинуваченими та щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою;

4) організації співпраці та системної взаємодії з правоохоронними та судовими органами, правозахисними організаціями з метою забезпечення права на безоплатну вторинну правничу допомогу осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону, зокрема затриманих, підозрюваних, обвинувачених, а також інших вразливих категорій осіб, які її потребують;

5) здійснення моніторингу стану забезпечення надання безоплатної правничої допомоги особам, які перебувають в місцях несвободи різних типів та сфер управління;

6) здійснення заходів з налагодження та забезпечення системної взаємодії міжрегіонального центру з відповідними установами та закладами, які відносяться до місць несвободи;

7) проведення медіації для врегулювання конфліктів у кримінальних провадженнях між неповнолітніми, які підозрюються у вчиненні кримінального правопорушення, та потерпілими від таких правопорушень (далі – сторони конфлікту);

8) залучення медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Реєстр);

9) організації впровадження альтернативних способів врегулювання спорів системою надання безоплатної правничої допомоги;

10) підготовки пропозицій щодо організації заходів для здобуття та розвитку професійних компетенцій працівників Управління;

11) внесення відомостей до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги (далі – КІАС) в межах компетенції Управління та здійснення аналізу відповідних даних.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує та контролює процес:

забезпечення прийняття та реєстрації повідомлень про затримання осіб за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, затримання на підставі ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання з метою приводу, застосування адміністративного затримання чи адміністративного арешту або обрання запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою (далі – затримання) відповідно до Порядку інформування центрів з надання безоплатної правничої допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363 (далі – Порядок);

прийняття та реєстрації постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

2) організовує видання доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним статтею 14 Закону;

3) забезпечує комунікацію з адвокатами, зокрема щодо виданих доручень, фіксації відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правничої допомоги за дорученням, виданим міжрегіональним центром (прийняття доручення), а також іншої необхідної інформації від адвокатів;

4) здійснює заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу на підставі доручень, виданих міжрегіональним центром суб'єктам відповідного права, визначеними у пунктах 3 - 8 частини першої статті 14 Закону;

5) організовує надання безоплатної правничої допомоги засудженим особам, зокрема:

контролює своєчасність розгляду звернень засуджених осіб про надання безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги;

забезпечує опрацювання процесуальних рішень про надання безоплатної вторинної правничої допомоги засудженим особам та про заміну адвокатів, які надають таку допомогу на підставі доручень, виданих міжрегіональним центром;

розглядає пропозиції щодо призначення засудженій особі адвоката або уповноваження працівника сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги (далі – сектор бюро правничої допомоги);

приймає рішення про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правничої допомоги засудженим особам, заміну адвоката або працівника сектору бюро правничої допомоги, призначеного/уповноваженого для надання безоплатної вторинної правничої допомоги засудженій особі, припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги таким особам;

забезпечує розгляд та аналіз звернень та скарг засуджених осіб щодо стану надання їм безоплатної правничої допомоги;

б) забезпечує збір та оброблення статистичної, аналітичної та іншої інформації, що свідчить (або може свідчити) про випадки порушення правоохоронними органами права на захист осіб, які відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважаються затриманими, підозрюваними, обвинуваченими та щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою;

7) забезпечує аналіз стану надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 - 9 частини першої статті 14 Закону, та підготовку відповідних пропозицій щодо запобігання випадкам порушення права на захист відповідних категорій осіб;

8) забезпечує аналіз даних, які містяться в КІАС, щодо прийнятих та зареєстрованих повідомлень про затримання осіб, з метою виявлення випадків

порушення суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України;

9) забезпечує аналіз процесуальних рішень про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею, судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії, які надходять на виконання до міжрегіонального центру, з метою виявлення системних випадків їх невідповідності вимогам зазначеного кодексу та Закону; проведення комунікації з правоохоронними та судовими органами щодо виконання міжрегіональним центром постанов/ухвал про залучення захисника підозрюваним та обвинуваченим особам;

10) забезпечує взаємодію з іншими міжрегіональними центрами в рамках реалізації пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги, згідно з наказом Міністерства юстиції України від 31 серпня 2021 року № 3058/5 «Про запровадження пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги»;

11) координує та контролює процес проведення щоквартальних звірок відомостей із суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, щодо кількості переданих та зареєстрованих повідомлень про випадки затримання осіб;

12) координує процес організації та проведення спільних з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями заходів з метою обговорення питань та напрацювання пропозицій щодо ефективного забезпечення права осіб на захист від обвинувачення та надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

13) координує процес поширення друкованої продукції з інформацією про права осіб на захист та безоплатну вторинну правничу допомогу в органах і підрозділах Національної поліції України, органах прокуратури, інших правоохоронних органах, судових органах, інших установах та організаціях;

14) координує процес взаємодії з регіональними представниками Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зокрема в частині запобігання та припинення випадків затримання осіб без належного оформлення їх статусу та налагодження обміну інформацією, необхідною для виявлення таких випадків, порушення права на захист, Національним превентивним механізмом та іншими організаціями з питань щодо виявлення потреби у правничих послугах осіб, які перебувають в місцях несвободи різних типів та сфер управління, та забезпечення надання їм безоплатної правничої допомоги;

15) забезпечує взаємодію з установами (закладами), що належать до місць несвободи різних типів та сфер управління, зокрема з питань організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які перебувають у таких місцях, розміщення відповідних інформаційних матеріалів, вивчення правових потреб відповідних категорій осіб тощо;

16) забезпечує роботу консультаційних пунктів доступу до безоплатної правничої допомоги в місцях несвободи, зокрема в установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, геріатричних пансіонатах тощо, та забезпечення спільно з відділом надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру роботу таких консультаційних пунктів за визначеним графіком;

17) координує проведення медіації для врегулювання конфліктів у кримінальних провадженнях між неповнолітніми, які підозрюються у вчиненні кримінального правопорушення, та потерпілими від таких правопорушень;

18) координує залучення медіаторів, включених до Реєстру;

19) координує впровадження альтернативних способів врегулювання спорів системою надання безоплатної правничої допомоги;

20) забезпечує у встановленому порядку реалізацію Програми відновлення для неповнолітніх, які є підозрюваними у вчиненні кримінального правопорушення;

21) координує укладання меморандумів (угод про співпрацю) про взаємодію з установами, організаціями, іншими суб'єктами, в тому числі, психологами, для забезпечення реалізації Програми відновлення для

неповнолітніх, які є підозрюваними у вчиненні кримінального правопорушення;

22) взаємодіє з уповноваженими органами пробації іншими суб'єктами, діяльність яких спрямована на розвиток та ресоціалізацію неповнолітніх, та готує звіти за результатами взаємодії з таким суб'єктами за дорученням Координаційного центру;

23) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Управління;

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

25) в межах компетенції управління представляє інтереси міжрегіонального центру у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями;

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 або заступника директора міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 5
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання безоплатної вторинної правничої
допомоги у кримінальних провадженнях управління організації надання
безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

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 міжрегіонального центру.

5. Основним завданням Відділу є організація надання безоплатної вторинної правничої допомоги:

затриманим особам в адміністративному або кримінальному процесуальному порядку;

особам, до яких застосовано адміністративний арешт;

особам, стосовно яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою;

особам, у кримінальних провадженнях, стосовно яких відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

у випадках надання безоплатної вторинної правничої допомоги особі за ухвалою суду у кримінальних провадженнях щодо продовження, зміни або припинення застосування примусових заходів медичного характеру;

у процедурах, пов'язаних з видачею особи (екстрадицією);

у разі вирішення судом питань під час виконання вироків відповідно до статті 537 Кримінального процесуального кодексу України.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює прийняття та реєстрацію:

повідомлень про затримання осіб за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, затримання на підставі ухвали слідчого судді, суду про дозвіл на затримання з метою приводу, застосування адміністративного затримання чи адміністративного арешту або обрання запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою (далі – затримання) в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363 «Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної правничої допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою» (далі – Порядок);

постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

2) видає доручення адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 - 8 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» (далі – Закон), для здійснення їхнього захисту;

3) інформує відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями управління про випадки отримання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії, які не відповідають вимогам кримінального процесуального законодавства, з метою підготовки

відповідних роз'яснень та вжиття інших заходів, спрямованих на запобігання винесенню таких процесуальних рішень органами досудового слідства та суду; надає інформацію про факти порушення прав адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

4) аналізує стан дотримання адвокатами графіків чергування для надання безоплатної вторинної правничої допомоги затриманим особам, а також стан залученості адвокатів для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії, в тому числі обґрунтованість відмов адвокатів від прийняття доручень для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, надає відповідну узагальнену інформацію відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру у встановленому порядку;

5) опрацьовує процесуальні рішення про заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу на підставі доручень, виданих суб'єктам відповідного права, визначеними у пунктах 3 - 8 частини першої статті 14 Закону, та забезпечує їх виконання;

6) взаємодіє з інших міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги в рамках реалізації пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги, згідно з наказом Міністерства юстиції України від 31 серпня 2021 року № 3058/5 «Про запровадження пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги»;

7) вносить у встановленому порядку в межах компетенції Відділу необхідну інформацію до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги (далі – КІАС);

8) забезпечує фіксацію відмов адвокатів від отримання доручень для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, а також іншу необхідну інформацію від адвокатів;

9) подає відділу забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями управління інформацію про виявлені випадки порушення суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України;

10) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міжрегіонального центру в межах компетенції Відділу;

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

12) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру та, за їхньою 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 правничої допомоги для отримання допомоги або з інших питань;
 - 5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;
 - 6) дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;
 - 7) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.
-

Додаток 6
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання безоплатної вторинної правничої
допомоги у цивільних та адміністративних справах управління
організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та
проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

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 міжрегіонального центру.

5. Основним завданням Відділу є залучення адвокатів для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 1, 2, 10 - 29 частини першої та частинами другою та третьою статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» (далі – Закон).

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) видає на підставі рішень про надання безоплатної вторинної правничої допомоги доручення адвокатам для надання такої допомоги суб'єктам

відповідного права, визначеним пунктами 1, 2, 10 - 29 частини першої та частинами другою та третьою статті 14 Закону, та у разі необхідності – приймає рішення про скасування таких доручень в установленому порядку;

2) видає на підставі рішень суду про надання правничих послуг, передбачених пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону, суб'єктам права на безоплатну вторинну правничу допомогу, визначеним пунктами 24 і 25 частини першої статті 14 Закону, доручення адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

3) передає інформацію про призначеного суб'єкту права на безоплатну вторинну правничу допомогу адвоката до відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг для подальшої організації комунікації між ними та здійснення супроводу такої справи;

4) вносить у встановленому порядку інформацію про видане адвокату доручення, припинення його дії чи скасування до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги;

5) забезпечує фіксацію відмов адвокатів від отримання доручень для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

6) аналізує стан залученості адвокатів до надання безоплатної вторинної правничої допомоги, в тому числі обґрунтованість відмов адвокатів від прийняття доручень, надає відповідну узагальнену інформацію відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг для врахування при вирішенні питань про укладення, припинення дії договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

7) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міжрегіонального центру в межах компетенції Відділу;

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

9) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру та, за їхньою 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 7
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення проведення медіації
управління організації надання безоплатної вторинної правничої
допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

1. Відділ забезпечення проведення медіації (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення проведення медіації для врегулювання конфліктів у кримінальних провадженнях між неповнолітніми, які підозрюються у вчиненні кримінального правопорушення, та потерпілими від таких правопорушень (далі – сторони конфлікту);

2) залучення медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Реєстр);

3) участь у впровадженні альтернативних способів врегулювання спорів системою надання безоплатної правничої допомоги, зокрема медіації та відновного правосуддя.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає рішення про застосування Програми відновлення для неповнолітніх, які є підозрюваними у вчиненні кримінального правопорушення (далі – Програма) або про відмову у її застосуванні, про що готує відповідні проекти рішень міжрегіонального центру;

2) опрацьовує заяву та відповідну інформацію від прокурора щодо застосування Програми;

3) інформує законного представника неповнолітнього, який бере участь у Програмі, та медіатора про суб'єктів, до компетенції яких, належать питання щодо складання соціально-психологічної характеристики неповнолітнього, виявлення його криміногенних потреб, надання консультативної підтримки з питань визначення, обрання, узгодження та реалізації додаткових засобів ресоціалізації щодо неповнолітнього, які можуть бути передбачені в угоди про застосування Програми;

4) видає медіаторам доручення для проведення медіації, в тому числі для здійснення заходів з підготовки до медіації з урахуванням підтвердження медіатором відповідної спеціалізації для надання послуг з медіації, проведення якої забезпечують центри з надання безоплатної правничої допомоги, досвіду надання медіатором послуг з медіації, навантаження, та особливостей категорії конфлікту, в якій медіатор надає послуги з медіації у межах Програми;

5) опрацьовує заяви від медіаторів про наявність/відсутність конфлікту інтересів на етапі видачі доручення для проведення медіації;

6) передає медіатору копію заяви (згоди) сторін конфлікту та їх законних представників про участь у Програмі та інформацію щодо правової кваліфікації кримінального правопорушення, у вчиненні якого підозрюється неповнолітня особа, із зазначенням статті (її частини) Кримінального кодексу України, дати закінчення строку досудового розслідування у кримінальному провадженні, отримані від прокурора;

7) опрацьовує отриману від медіатора інформацію щодо неможливості виконання ним доручення для проведення медіації та видає доручення для проведення медіації іншому медіатору, якщо сторони конфлікту, які дали згоду на участь у Програмі, не відмовилися від послуг з медіації;

8) організовує зустріч(і) сторін конфлікту та медіатора у межах Програми, у тому числі онлайн (у разі необхідності);

9) взаємодіє з уповноваженими працівниками інших структурних підрозділів міжрегіонального центру для розгляду питання щодо можливості організації зустрічі(ей) сторін конфлікту, які беруть участь у Програмі, у приміщенні(ях) міжрегіонального центру за місцем їх проживання (перебування) (у разі необхідності);

10) опрацьовує отриману від медіатора та сторін конфлікту інформацію та документи щодо результатів участі сторін конфлікту у Програмі, в тому числі щодо неможливості чи відмови сторін конфлікту від укладення угоди про застосування Програми;

11) готує інформацію щодо результатів участі неповнолітнього у Програмі та направляє її прокурору;

12) забезпечує збереження конфіденційної інформації про результати участі сторін конфлікту у медіації;

13) опрацьовує отриману від прокурора інформацію про рішення у кримінальному провадженні, прийнятне відповідно до частини другої статті 283 Кримінального кодексу України;

14) веде облік медіаторів, яких включено до Реєстру, та які уклали з міжрегіональним центром договір про надання послуг з медіації для реалізації Програми, для врегулювання конфлікту у кримінальному провадженні між неповнолітніми, які підозрюються у вчиненні кримінального правопорушення, та потерпілими;

15) обирає медіаторів з Реєстру, які уклали з міжрегіональним центром договір про надання послуг з медіації, з урахуванням підтвердження медіатором відповідної спеціалізації медіатора для надання послуг з медіації, проведення якої забезпечують центри з надання безоплатної правничої допомоги, досвіду надання медіатором послуг з медіації, навантаження, та особливостей категорії конфлікту, в якій медіатор надає послуги з медіації у межах Програми;

16) взаємодіє з установами, організаціями, іншими суб'єктами, в тому числі, психологами, діяльність яких спрямована, зокрема, на розвиток особистості неповнолітніх, їх ресоціалізацію, складання соціально-психологічної характеристики неповнолітнього, виявлення його криміногенних потреб, надання консультативної підтримки з питань визначення, обрання, узгодження та реалізації додаткових засобів ресоціалізації щодо конкретного неповнолітнього, які можуть бути передбачені в угоді про застосування Програми;

17) взаємодіє з уповноваженими органами пробації, іншими суб'єктами, діяльність яких спрямована на розвиток та ресоціалізацію неповнолітніх, та готує звіти за результатами взаємодії з таким суб'єктами за дорученням Координаційного центру;

18) формує перелік суб'єктів, діяльність яких спрямована, зокрема, на розвиток особистості неповнолітніх, їх ресоціалізацію, та надає його медіатору, який проводить медіацію у межах Програми за дорученням міжрегіонального центру;

19) ініціює утворення робочих(ої) груп(и) за участю прокурора, соціального працівника, психолога, представників міжрегіонального центру, органу пробації, інших суб'єктів та/або бере в них участь з метою забезпечення реалізації Програми;

20) залучає додаткові ресурси для реалізації Програми (у разі необхідності);

21) надає допомогу в забезпеченні доступу до медіації особам, від яких до міжрегіонального центру надійшли згоди на участь у Програмі, зокрема інформує таких осіб про їх право на медіацію та порядок його реалізації відповідно до Закону України «Про медіацію» та інших нормативно-правових актів України (у разі необхідності);

22) взаємодіє з органами досудового розслідування та прокуратури, судами, медіаторами, адвокатами, іншими зацікавленими сторонами з питань реалізації Програми;

23) збирає, узагальнює статистичну та аналітичну інформацію та документи про результати реалізації Програми за дорученням Координаційного центру;

24) організовує та бере участь у проведенні звірки статистичних показників реалізації Програми з органами прокуратури та суб'єктами, з якими міжрегіональним центром укладено меморандуми (угоди про співпрацю) для реалізації Програми;

25) збирає, узагальнює інформацію про успішні випадки участі сторін конфлікту у Програмі та готує про це знеособлену інформацію (проекти публікацій) для проведення просвітницьких заходів за дорученням Координаційного центру;

26) бере участь в організації заходів з підвищенні професійного рівня медіаторів, які включені до Реєстру, здійснення моніторингу якості надання ними послуг з медіації;

27) організовує та бере участь у заходах з обміну досвіду, інших комунікативних заходах з органами досудового розслідування та прокуратури, судами, медіаторами, адвокатами, іншими зацікавленими сторонами з питань впровадження медіації та відновного правосуддя системою надання безоплатної правничої допомоги, реалізації Програми, зокрема пов'язаних з визначенням, обранням, узгодженням та реалізацією ресоціалізації, підвищенням рівня ефективної взаємодії з ключовими учасниками, задіяними у реалізації Програми;

28) готує пропозиції та бере участь у розробці інформаційних та методичних матеріалів, організації та проведення просвітницьких заходів у сфері медіації, відновного правосуддя та з питань реалізації Програми;

29) проводить аналіз проблемних питань реалізації Програми та готує пропозиції щодо удосконалення порядку її реалізації (у разі необхідності);

30) бере участь у реалізації заходів та ініціатив з питань впровадження альтернативних способів врегулювання спорів системою надання безоплатної правничої допомоги за погодженням з Координаційним центром;

31) бере участь в навчальних заходах у сфері альтернативного врегулювання спорів, зокрема медіації та відновного правосуддя;

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

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

34) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

35) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правничої допомоги та надання послуг з медіації в межах компетенції Відділу;

36) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) отримувати від медіаторів, які уклали з міжрегіональним центром договір про надання послуг з медіації, інформацію, необхідну для забезпечення проведення медіації, в межах компетенції;

3) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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;

7) залучати керівників структурних підрозділів міжрегіонального центру, та за їх згодою відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 принципів забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінації;

3) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

5) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної правничої допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

6) дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності діяльності медіатора, не допускати втручання у професійну діяльність медіатора;

7) дотримуватися правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

Додаток 8
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими
органами та правозахисними організаціями управління організації
надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення
медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

1. Відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) моніторинг стану дотримання права на захист осіб, які відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважаються затриманими, підозрюваними, обвинуваченими та щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою;

2) організація співпраці та системної взаємодії з правоохоронними та судовими органами, правозахисними організаціями, іншими органами, установами, організаціями з метою забезпечення права на безоплатну

вторинну правничу допомогу осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» (далі – Закон), зокрема затриманих, підозрюваних, обвинувачених, а також інших вразливих категорій осіб, які її потребують.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає та обробляє статистичну, аналітичну та іншу інформацію, що свідчить (або може свідчити) про випадки порушення правоохоронними органами права на захист осіб, які відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважаються затриманими, підозрюваними, обвинуваченими та щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою;

2) здійснює аналіз стану забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 – 8 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та готує відповідні пропозиції щодо запобігання випадкам порушення права на захист відповідних категорій осіб;

3) аналізує дані, які містяться у комплексній інформаційно-аналітичній системі забезпечення надання безоплатної правничої допомоги (далі – КІАС), щодо прийнятих та зареєстрованих повідомлень про затримання осіб, з метою виявлення випадків порушення суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком інформування центрів з надання безоплатної правничої допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363 (далі – Порядок), вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України;

4) забезпечує інформування відповідних прокурорів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, відповідних центральних, регіональних або міжрегіональних органів, визначених Порядком, а також Координаційного центру про випадки виявлення порушення суб'єктами подання інформації вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України;

5) здійснює аналіз процесуальних рішень про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею, судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії, які надходять на виконання до міжрегіонального центру, з метою виявлення системних випадків їх невідповідності вимогам зазначеного кодексу та Закону; проводить комунікацію з правоохоронними та судовими органами щодо виконання

міжрегіональним центром постанов/ухвал про залучення захисника підозрюваним та обвинуваченим особам;

б) забезпечує проведення щоквартальних звірок відомостей із суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, щодо кількості переданих та зареєстрованих повідомлень про випадки затримання осіб;

7) взаємодіє з іншими міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги в рамках реалізації пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги, згідно з наказом Міністерства юстиції України від 31 серпня 2021 року № 3058/5 «Про запровадження пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги»;

8) вносить у встановленому порядку в межах компетенції Відділу необхідну інформацію до КІАС;

9) готує та подає управлінню навчання та розвитку людських ресурсів Координаційного центру пропозиції щодо організації та проведення спільних з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями заходів з обговорення актуальних питань співпраці, законодавчих змін та з метою професійного розвитку;

10) організовує та проводить спільні з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями заходи з метою обговорення питань та напрацювання пропозицій щодо ефективного забезпечення права осіб на захист від обвинувачення та надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

11) забезпечує поширення друкованої продукції з інформацією про права осіб на захист та безоплатну вторинну правничу допомогу в органах і

підрозділах Національної поліції України, органах прокуратури, інших правоохоронних органах, судових органах, інших установах та організаціях;

12) взаємодіє з регіональними представниками Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зокрема в частині виявлення, запобігання та припинення випадків затримання осіб без належного оформлення їх статусу та налагодження обміну інформацією, необхідною для виявлення таких випадків, порушення права на захист, тощо;

13) взаємодіє з представниками державних органів та правозахисних організацій з питань налагодження співпраці міжрегіонального центру з такими органами/організаціями, організовує залучення працівників інших структурних підрозділів міжрегіонального центру до реалізації спільних ініціатив та заходів, спрямованих на наближення правничих послуг та забезпечення надання безоплатної правничої допомоги соціально вразливим категоріям осіб;

14) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міжрегіонального центру в межах компетенції Відділу;

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

16) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

б) залучати керівників структурних підрозділів міжрегіонального 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 та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

4) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

5) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої допомоги або з інших питань;

б) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

Додаток 9
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи (далі – Відділ), є структурним підрозділом у складі управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання безоплатної правничої допомоги особам, засудженим до покарання у виді довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі (далі – засуджені особи), а також іншим категоріям осіб, які перебувають у місцях несвободи різних типів та сфер управління;

2) проведення моніторингу стану забезпечення надання безоплатної правничої допомоги особам, які перебувають в місцях несвободи різних типів та сфер управління;

3) налагодження та забезпечення системної взаємодії міжрегіонального центру з відповідними установами та закладами, які відносяться до місць несвободи.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розглядає звернення засуджених осіб про надання їм безоплатної первинної правничої допомоги та вживає заходи щодо організації надання таким особам відповідних правничих послуг працівниками сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги (далі – сектор бюро правничої допомоги);

2) готує, у разі потреби, на підставі звернень засуджених осіб відповідні роз'яснення у сфері надання безоплатної правничої допомоги та надсилає їх таким особам;

3) опрацьовує звернення засуджених осіб про надання їм безоплатної вторинної правничої допомоги, запитує, у разі потреби, додаткову інформацію від таких осіб по суті їх звернень;

4) готує проекти рішень про надання або відмову у наданні засудженій особі безоплатної вторинної правничої допомоги та подає їх управлінню для прийняття відповідного рішення, а також готує пропозиції щодо призначення такій особі адвоката або уповноваження працівника сектору бюро правничої допомоги для надання безоплатної вторинної правничої допомоги та подає їх на розгляд начальнику управління;

5) видає доручення адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги засудженим особам;

6) забезпечує фіксацію відмов адвокатів від отримання доручень для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

7) надсилає рішення про надання безоплатної вторинної правничої допомоги засудженій особі до відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги для уповноваження працівника сектору бюро правничої допомоги для надання засудженій особі послуг представництва інтересів в судах, інших державних органах, перед іншими особами, складання документів процесуального характеру;

8) розглядає та аналізує рішення суду про надання засудженим особам правничих послуг, передбачених пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону України “Про безоплатну правничу допомогу” (далі - Закон), видає на їх підставі доручення адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги або направляє такі рішення відділу надання безоплатної правничої

допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги для уповноваження працівника сектору бюро правничої допомоги для надання засудженій особі послуг представництва інтересів в судах, інших державних органах, перед іншими особами, складання документів процесуального характеру;

9) готує, у разі потреби, роз'яснення суду з обґрунтуванням причин неможливості виконання рішення суду про надання засудженій особі безоплатної вторинної правничої допомоги;

10) вносить у встановленому порядку в межах компетенції Відділу необхідну інформацію до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги;

11) інформує засуджену особу про прийняте рішення про надання або відмову у наданні їй безоплатної вторинної правничої допомоги, призначеного адвоката або уповноваженого працівника сектору бюро правничої допомоги, припинення надання їй безоплатної вторинної правничої допомоги, заміну призначеного адвоката або уповноваженого працівника сектору бюро правничої допомоги;

12) забезпечує підтримку системної взаємодії та комунікації між засудженою особою, якій надається безоплатна вторинна правнича допомога, та призначеним їй адвокатом;

13) розглядає звернення засуджених осіб та правові висновки уповноважених працівників сектору бюро правничої допомоги про припинення надання таким особам безоплатної вторинної правничої допомоги та за наслідками розгляду готує проект рішення про припинення надання такої допомоги засудженій особі та подає його управлінню для прийняття відповідного рішення;

14) розглядає звернення засуджених осіб про здійснення заміни адвоката або уповноваженого працівника сектору бюро правничої допомоги, пропозиції уповноваженого працівника сектору бюро правничої допомоги про здійснення його заміни на адвоката та за наслідками розгляду готує проект рішення про заміну адвоката або уповноваженого працівника сектору бюро правничої допомоги на адвоката та подає його управлінню для прийняття відповідного рішення;

15) опрацьовує процесуальні рішення про заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу засудженій особі на підставі доручень, готує проекти рішень про заміну адвоката та подає їх управлінню для прийняття;

16) взаємодіє з іншими міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги в рамках реалізації пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги, згідно з наказом Міністерства юстиції України від 31 серпня 2021 року № 3058/5 «Про запровадження пілотного проєкту щодо особливостей прийняття і оброблення повідомлень про випадки затримання осіб, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, опрацювання постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії регіональними/міжрегіональними центрами з надання безоплатної правничої допомоги»;

17) розглядає та аналізує звернення та скарги засуджених осіб з питань надання їм такої допомоги, зокрема:

запитує, за потреби, додаткову інформацію від засудженої особи по суті її звернення;

аналізує інформацію про стан надання працівниками сектору бюро правничої допомоги безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги у зв'язку зі зверненням або скаргою засудженої особи;

аналізує інформацію про стан надання безоплатної вторинної правничої допомоги за виданим дорученням адвокату;

залучає відповідні структурні підрозділи до розгляду звернень та скарг засуджених осіб;

готує проєкти відповідей та роз'яснень на звернення та скарги засуджених осіб;

18) здійснює аналіз питань, з якими звертаються засуджені особи, а також інші категорії осіб, які перебувають у місцях несвободи різних типів та сфер управління, з метою вивчення їх правових потреб, та організації надання їм правничих послуг;

19) готує пропозиції щодо розроблення інформаційних матеріалів з актуальною правовою інформацією для засуджених осіб та осіб, які перебувають в місцях несвободи різних типів та сфер управління, та надає їх Координаційному центру;

20) готує пропозиції щодо організації та графіку роботи консультаційних пунктів доступу до безоплатної правничої допомоги в місцях несвободи, зокрема в установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, геріатричних пансіонатах тощо, та забезпечує спільно з відділом надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги роботу таких консультаційних пунктів за визначеним графіком;

21) взаємодіє з регіональними представниками Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Національним превентивним механізмом та іншими організаціями з питань щодо виявлення потреби у правничих послугах осіб, які перебувають в місцях несвободи різних типів та сфер, та забезпечення надання їм безоплатної правничої допомоги;

22) взаємодіє з установами (закладами), що належать до місць несвободи різних типів та сфер управління, зокрема з питань організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які перебувають у таких місцях, розміщення відповідних інформаційних матеріалів, вивчення правових потреб відповідних категорій осіб тощо;

23) взаємодіє з іншими структурними підрозділами міжрегіонального центру в межах компетенції Відділу;

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

25) готує пропозиції до проектів плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

26) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) отримувати від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, інформацію про надання такої допомоги;

3) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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;

7) залучати керівників структурних підрозділів міжрегіонального 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) 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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) дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;

8) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

Додаток 10
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Управління по роботі з надавачами послуг (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

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

3. Управління очолює начальник Управління, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняє з посади директор міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

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

4. До складу Управління входять:

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

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

відділ моніторингу якості надання безоплатної правничої 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 центру та міжрегіонального центру.

6. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення супроводу справ адвокатів з надання послуг безоплатної вторинної правничої допомоги та медіаторів (далі – надавачі послуг), моніторингу та аналізу стану надання безоплатної вторинної правничої допомоги за дорученнями, виданими адвокатам, а також стану надання послуг з медіації медіаторами;

2) контроль за процесом укладання, припинення дії договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу та договорів з медіаторами, які надають послуги з медіації;

3) забезпечення закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та медіації відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

4) забезпечення залучення перекладача (сурдоперекладача) у встановленому порядку;

5) забезпечення опрацювання актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги з відповідними додатками, актів надання послуг з медіації з відповідними додатками, та передачі їх на оплату відповідному структурному підрозділу міжрегіонального центру;

6) забезпечення здійснення моніторингу дотримання адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги у встановленому порядку;

7) підготовка пропозицій щодо організації проведення тренінгів для адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, участь в організації проведення таких тренінгів;

8) забезпечення узагальнення, аналізу та поширення кращих практик адвокатської діяльності та прикладів успішного захисту.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) забезпечує розгляд звернень надавачів послуг про виникнення конфлікту інтересів під час надання послуг безоплатної вторинної правничої 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 договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу та договорів з медіаторами, які надають послуги з медіації, внесення змін до них, облік таких договорів;

5) забезпечує підготовку проектів рішень щодо:

припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги у встановлених випадках;

заміни адвокатів за результатами розгляду їх звернень або опрацювання процесуальних рішень;

6) забезпечує інформування адвокатів та інших структурних підрозділів міжрегіонального центру про прийняття відповідних рішень;

7) готує пропозиції Координаційному центру щодо внесення змін до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, та/або виключення адвоката з зазначеного Реєстру;

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

9) забезпечує розгляд запитів щодо залучення перекладача (сурдоперекладача) суб'єктам права на безоплатну вторинну правничу 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»;

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

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

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

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

14) забезпечує моніторинг дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги у встановленому порядку та за його результатами готує та подає директорові міжрегіонального центру та Координаційному центру пропозиції щодо організації проведення тренінгів для адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

15) забезпечує перевірку достовірності наданої адвокатами інформації у відповідних актах і додатках до них, проведення анонімного анкетування суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу та адвокатів, які надають таку допомогу в установленому порядку;

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

17) забезпечує консультативно-методичну допомогу адвокатам, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, зокрема щодо змісту та необхідності дотримання стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

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

19) забезпечує внесення відомостей до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги в межах компетенції Управління та здійснення аналізу відповідних даних.

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

21) здійснює аналіз результатів моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги, вносить директору міжрегіонального центру пропозиції щодо виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

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

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

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 11
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації (далі – Відділ) входить до складу управління по роботі з надавачами послуг (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

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

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

3) організація закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та медіації відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

4) організація залучення перекладача (сурдоперекладача) у встановленому порядку.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) комунікує з адвокатами та готує:

цілодобові графіки чергувань адвокатів, з якими укладено договір про надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

інформацію щодо переліку адвокатів, з якими укладено договори про надання безоплатної вторинної правничої допомоги, видів послуг безоплатної вторинної правничої допомоги, до надання яких можуть залучатися адвокати за умовами договору, 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 правничої 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 договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, внесення змін до них, веде облік таких договорів;

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

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

8) готує проекти рішень щодо:

припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги у встановлених випадках;

заміни адвокатів за результатами розгляду їх звернень або опрацювання процесуальних рішень;

9) забезпечує інформування адвокатів та інших структурних підрозділів міжрегіонального центру про прийняття відповідних рішень;

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

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

12) готує пропозиції управлінню щодо внесення змін до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, та/або виключення адвоката з зазначеного Реєстру, крім випадків виключення адвоката з Реєстру за результатами проведеного моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

13) забезпечує процедуру закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та медіації;

14) забезпечує за необхідності підготовку інформації про внесення змін до відомостей Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної правничої допомоги;

15) розглядає запити щодо залучення перекладача (сурдоперекладача) суб'єктам права на безоплатну вторинну правничу допомогу у встановленому порядку;

16) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про стан: надання безоплатної вторинної правничої допомоги та медіації з питань, що належать до компетенції Відділу;

залучення перекладача (сурдоперекладача) суб'єктам права на безоплатну вторинну правничу допомогу;

17) вносить відомостей до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги в межах компетенції Відділу та здійснює аналіз відповідних даних;

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

19) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

20) готує пропозиції до плану річних закупівель міжрегіонального центру в межах компетенції Відділу;

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

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів міжрегіонального 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 правничої допомоги або послуг з медіації;

3) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним центром та Координаційним центром 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної вторинної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 12
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації (далі – Відділ) входить до складу управління по роботі з надавачами послуг (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

6. Основним завданням Відділу є розгляд і перевірка актів надання безоплатної вторинної правничої 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 правничої допомоги з відповідними додатками, здійснює перевірку їх комплектності та наявності підтверджуючих документів, правильність

розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу 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 фінансової 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 фінансової звітності для опрацювання;

3) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам щодо застосування вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2014 року № 465 «Питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу» та складання актів надання безоплатної вторинної правничої 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) збирає за встановленою формою статистичну інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу, та передає її управлінню;

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

7) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.



Додаток 13
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги
управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління по роботі з надавачами послуг (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення моніторингу дотримання адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу (далі – адвокати), на підставі виданих міжрегіональним центром доручень, стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги у встановленому порядку;

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

3) узагальнення, аналіз та поширення кращих практик адвокатської діяльності;

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правничої 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 правничу 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 правничу допомогу, приклади кращих практик судового представництва;

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

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

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

6) готує пропозиції щодо організації проведення тренінгів для адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, бере участь в організації проведення таких тренінгів;

7) взаємодіє з відповідними структурними підрозділами міжрегіонального центру правничої допомоги щодо оперативного обміну інформацією щодо доручень, виданих адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги, які за визначеними критеріями підлягають обов'язковому моніторингу;

8) залучається до розгляду скарг на якість надання адвокатами безоплатної вторинної правничої допомоги, готує проекти звернень

міжрегіонального центру до відповідної комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правничої допомоги;

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

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

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

12) готує інформацію відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг щодо звернень до органів адвокатського самоврядування для перевірки дотримання адвокатом стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги, інформує зазначений відділ про результати розгляду таких звернень;

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

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

15) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним центром 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 правничої 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 безоплатну вторинну правничу допомогу, 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 правничої допомоги.

Додаток 14
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової
звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

1. Управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Управління) є самостійним структурний підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру міжрегіонального 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 правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

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

4. 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міжрегіонального центру та складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності міжрегіонального центру;

2) контроль за ефективним та цільовим використанням коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна міжрегіонального центру, в тому числі асигнувань, виділених міжрегіональному центру на оплату послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

3) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису міжрегіонального центру;

4) здійснення заходів для формування повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів міжрегіонального центру;

5) своєчасне перерахування до державного бюджету податків і зборів, передбачених законодавством, контроль за здійсненням розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

6) контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів міжрегіонального центру;

7) забезпечення інвентаризаційної роботи в міжрегіональному центрі, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням витрат від нестач, крадіжок і псування активів;

8) забезпечення раціонального використання фонду оплати праці та матеріальне стимулювання працівників міжрегіонального центру;

9) забезпечення своєчасного нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інших нарахувань працівникам міжрегіонального центру;

10) аналіз та внесення пропозицій керівнику міжрегіонального центру щодо вдосконалення встановлених форм і систем оплати праці та матеріального заохочення працівників міжрегіонального центру;

11) контроль щодо оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та медіаторів з надання послуг медіації, а також послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються міжрегіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги відповідним суб'єктам права на таку допомогу;

12) організація планово-фінансової роботи; аналіз досягнення результативних показників діяльності міжрегіонального центру;

13) виконання інших завдань, пов'язаних з організацією бухгалтерського обліку та господарського контролю.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення

бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; складання відповідної фінансової, бюджетної, іншої звітності відповідно до законодавства;

2) контролює виконання кошторисів, ефективно та цільове використання бюджетних коштів за бюджетними програмами КПКВК 3603020 “Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правничої допомоги” та КПКВК 3603030 “Забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації;

3) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, відповідність документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

4) забезпечує облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, їх оформлення та передачу до архіву, відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

5) контролює проведення інвентаризації активів, коштів, розрахунків, матеріальних цінностей та своєчасне визначення результатів інвентаризації і відображення її в обліку;

6) готує для керівника міжрегіонального центру пропозиції стосовно: визначення облікової політики і внесення змін до неї, вибору форм організації бухгалтерського обліку; розробки системи і форм внутрішнього (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій; вибору оптимальної структури міжрегіонального центру і штатної чисельності впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку;

7) забезпечує облік розрахунків по заробітній платі, контроль за своєчасністю нарахування та виплати заробітної плати, оплати за листками непрацездатності, інших соціальних виплат працівникам міжрегіонального центру та перерахування платежів до Державного та місцевого бюджету, в тому числі податків і зборів (обов’язкових платежів) до відповідних бюджетів;

8) вивчає ефективність та вносить пропозиції керівнику міжрегіонального центру щодо застосування встановлених форм і систем оплати праці та матеріального заохочення працівників міжрегіонального центру, забезпечує їх вдосконалення;

9) забезпечує формування особових рахунків, розрахункових листків для кожного працівника міжрегіонального центру, розрахунково-платіжних відомостей, довідок про заробітну плату, тощо;

10) організовує складання і подання статистичної, податкової, бюджетної, фінансової та іншої звітності, що належить до компетенції Управління;

11) контролює своєчасність реєстрації бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів у відповідному органі Державної казначейської служби України;

12) контролює своєчасність оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів за надання ними безоплатної вторинної правничої допомоги, медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної правничої допомоги, за надання послуг з медіації, а також оплати послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються міжрегіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права на таку допомогу; забезпечує укладання та облік відповідних договорів, здійснює контроль за їх виконанням;

13) забезпечує своєчасну оплату актів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги з відповідними розрахунками та додатками; актів надання послуг з медіації з відповідними додатками; послуг з перекладу;

14) забезпечує збір та аналіз інформації щодо стану використання коштів за КПКВК 3603030, вносить, за необхідності, пропозиції щодо внесення змін до кошторису міжрегіонального центру та бюджетного запиту, інших фінансових документів;

15) забезпечує ведення планово-фінансової роботи, ефективне управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних призначень міжрегіонального центру;

16) забезпечує проведення аналізу ефективності використання коштів та досягнення результативних показників діяльності міжрегіонального центру;

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

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

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального 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.

8. 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 15
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основним завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міжрегіонального центру та складання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності міжрегіонального центру;

2) забезпечення ефективного та цільового використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна міжрегіонального центру;

3) узагальнення та відображення в документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для

управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними ресурсами) міжрегіонального центру;

4) здійснення контролю за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису міжрегіонального центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) забезпечує виконання кошторисів, ефективно та цільове використання бюджетних коштів;

4) забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій;

5) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

6) забезпечує повноту заповнення та достовірність документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

7) організовує облік надходжень товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів;

8) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

9) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

10) забезпечує проведення інвентаризації активів, коштів, розрахунків, матеріальних цінностей та своєчасне визначення результатів інвентаризації і відображення її в обліку;

11) готує інформацію про фінансовий стан міжрегіонального центру;

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

13) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 16
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ оплати праці (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр)

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

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

5. Основним завданнями Відділу є:

1) контроль за раціональним використанням фонду оплати праці та матеріальним стимулюванням працівників міжрегіонального центру;

2) проведення нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інші нарахування працівникам міжрегіонального центру;

3) облік розрахунків по заробітній платі;

4) здійснення нарахування та своєчасне перерахування платежів до Державного та місцевого бюджету;

5) контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних в межах компетенції Відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, оплату за листками непрацездатності, інших соціальних виплат працівникам міжрегіонального центру відповідно до первинних документів;

2) забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3) здійснює приймання та контроль первинної документації;

4) складає і подає статистичну, податкову, бюджетну, фінансову та іншу звітність, що належить до компетенції Відділу;

5) готує довідки на запит працівників міжрегіонального центру;

6) здійснює приймання та контроль первинної документації;

7) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

8) забезпечує своєчасну реєстрацію бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів у відповідному органі Державної казначейської служби України;

9) забезпечує своєчасне формування та відправку заявок-розрахунків і повідомлень до Пенсійного фонду України;

10) готує, на підставі даних бухгалтерського обліку, бюджетну, фінансову, статистичну та іншу звітність, що належить до компетенції Відділу в порядку встановленому законодавством;

11) забезпечує контроль використання фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів на оплату праці;

12) формує особові рахунки, розрахункові листки для кожного працівника міжрегіонального центру, розрахунково-платіжні відомості, довідки про заробітну плату, тощо;

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

14) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 17
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оплати послуг адвокатів та медіаторів
управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ оплати послуг адвокатів та медіаторів (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу.

4. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

6. Основним завданнями Відділу є:

1) здійснення контролю за використанням асигнувань, виділених міжрегіональному центру за бюджетною програмою КПКВК 3603030 “Забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації”(далі – КПКВК 3603030);

2) здійснення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та медіаторів з надання послуг з медіації;

3) здійснення оплати послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються міжрегіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб’єктам права на таку допомогу;

4) складання та подання фінансової та бюджетної звітності про використання бюджетних асигнувань, виділених міжрегіональному центру, за

програмою КПКВК 3603030; підготовка інформації до звітів про виконання паспорта бюджетної програми (у тому числі за результативними показниками), а також контроль за цільовим та ефективним витрачанням бюджетних коштів.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує своєчасну оплату послуг та відшкодування витрат адвокатів за надання ними безоплатної вторинної правничої допомоги;

2) забезпечує своєчасну оплату послуг та відшкодування витрат медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Реєстр медіаторів);

3) забезпечує своєчасну оплату послуг перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються міжрегіональним центром для забезпечення надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права на таку допомогу;

4) бере участь в підготовці та укладанні договорів, з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу; забезпечує реєстрацію взятих бюджетних зобов'язань в органах казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період; здійснює контроль за виконанням договорів, актів наданих послуг та їх зберіганням;

5) бере участь в укладенні договорів з медіаторами, включеними до Реєстру медіаторів, які залучаються міжрегіональним центром для надання послуг медіації, забезпечує реєстрацію взятих бюджетних зобов'язань в органах казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період; здійснює контроль за виконанням договорів, актів наданих послуг та їх зберіганням;

6) опрацьовує в межах компетенції, візує, передає на затвердження директору або уповноваженій ним особі та після затвердження подає на реєстрацію до органів казначейства акти надання:

безоплатної вторинної правничої допомоги з відповідними розрахунками та додатками;

послуг з медіації з відповідними додатками;

послуг з перекладу;

7) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій в бухгалтерському обліку та звітності;

8) аналізує інформацію щодо стану використання коштів за програмою КПКВК 3603030, формує пропозиції щодо внесення змін до кошторису міжрегіонального центру та бюджетного запиту;

9) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

10) складає на підставі даних бухгалтерського обліку бюджетну, фінансову та іншу звітність, що належать до компетенції Відділу в порядку встановленому законодавством;

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

12) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру, та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.
-

Додаток 18
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планово-фінансової та аналітичної роботи
управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ планово-фінансової та аналітичної роботи (далі – Відділ) входить до складу управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основним завданнями Відділу є:

1) ведення планово-фінансової роботи, ефективне управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень міжрегіонального центру;

2) здійснення аналізу ефективності використання коштів та досягнення результативних показників діяльності міжрегіонального центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює планування видатків міжрегіонального центру, підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями, на основі плану діяльності міжрегіонального центру та інформації, наданої структурними підрозділами міжрегіонального центру;

2) готує та подає на розгляд Координаційному центру інформацію за відповідними бюджетними програмами, необхідну для формування:

бюджетних пропозицій та бюджетних запитів;
паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання;
результатів оцінки ефективності бюджетних програм;

3) розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету);

4) готує та подає на затвердження Координаційному центру проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) та штатного розпису міжрегіонального центру разом з розрахунками до них;

5) здійснює моніторинг та аналіз ефективності виконання кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з державного бюджету) міжрегіонального центру за відповідними бюджетними програмами, у разі необхідності готує пропозиції начальнику управління щодо внесення змін до них;

6) здійснює моніторинг та аналіз досягнення результативних показників діяльності міжрегіонального центру;

7) здійснює аналіз ефективності застосування встановлених форм і систем оплати праці та матеріального заохочення працівників міжрегіонального центру; розробляє проекти положень про преміювання працівників та надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

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

9) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 19
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційної роботи та юридичного забезпечення
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Управління організаційної роботи та юридичного забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурний підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору або заступнику директора міжрегіонального центру відповідно до розподілу обов’язків.

3. Управління очолює начальник Управління, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняє з посади директор міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

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

4. До складу Управління входять:

відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації;
відділ кадрів.

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 міжрегіонального центру.

6. Основними завданнями Управління є:

1) захист інтересів міжрегіонального центру в судах;

2) представлення інтересів міжрегіонального центру у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами у процесі розгляду правових питань;

3) організація кадрового забезпечення міжрегіонального центру;

4) підбір персоналу на вакантні посади в міжрегіональному центрі;

5) оформлення прийому, переведення, звільнення працівників міжрегіонального центру, облік їх відпусток, контроль за їх наданням;

6) юридична експертиза документів, підготовлених структурними підрозділами міжрегіонального центру, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) ведення діловодства в міжрегіональному центрі;

8) забезпечення функціонування системи внутрішньої комунікації;

9) реалізація загальних правил документування в міжрегіональному центрі та організація порядку роботи з документами з моменту їх надходження або створення до передачі на відправлення або архівне зберігання;

10) організація приймання від структурних підрозділів міжрегіонального центру та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

11) організація контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах міжрегіонального центру;

12) забезпечення складання та погодження зведеної номенклатури справ міжрегіонального центру, перевірка відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

13) контроль за виконанням положень інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в міжрегіональному центрі та інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в міжрегіональному центрі (далі – інструкції);

14) здійснення контролю за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, запитів на публічну

інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру та міжрегіонального центру;

15) участь у розробленні документів з питань діяльності міжрегіонального центру.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) представляє міжрегіональний центр в судах з питань захисту його прав і законних інтересів;

2) представляє інтереси міжрегіонального центру у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами у процесі розгляду правових питань;

3) організовує претензійну та позовну роботу, проводить її аналіз та узагальнення результатів;

4) проводить юридичну експертизу документів, підготовлених структурними підрозділами міжрегіонального центру, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу мотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

5) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

6) здійснює підбір персоналу на вакантні посади в міжрегіональному центрі, в тому числі аналіз претендентів на посади на відповідність кваліфікаційним вимогам;

7) здійснює оформлення трудових відносин працівників міжрегіонального центру, підготовку необхідних документів для призначення на посади і звільнення з посад працівників міжрегіонального центру;

8) бере участь у формуванні кадрового резерву;

9) бере участь в адаптації новопризначених працівників міжрегіонального центру;

10) забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, готує проекти наказів міжрегіонального центру, забезпечує подальшу їх реєстрацію та зберігання;

11) здійснює ведення обліку, систематизацію, зберігання та заповнення трудових книжок, особових справ та інших документів працівників міжрегіонального центру, відповідно до норм законодавства про працю, а

також здійснює подання відомостей про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через веб портал електронних послуг Пенсійного фонду України у встановленому порядку;

12) здійснює обробку, зберігання, використання та знищення персональних даних працівників відповідно до законодавства;

13) здійснює ведення обліку робочого часу працівників та підготовку інших документів для забезпечення відповідно до законодавства оплати праці працівників міжрегіонального центру;

14) здійснює ознайомлення всіх працівників з розпорядчими документами та наказами міжрегіонального центру, в тому числі з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

15) вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, зміцнення дисципліни;

16) у межах повноважень Управління сприяє дотриманню працівниками міжрегіонального центру трудової дисципліни, трудового законодавства, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань, перевірок та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

17) вносить пропозиції з питань управління персоналом;

18) організовує ведення діловодства і номенклатури справ в міжрегіональному центрі, надає методичну та практичну допомогу працівникам щодо організації діловодства, здійснює контроль за дотриманням нормативних документів з цих питань; забезпечує впровадження та розвиток комунікаційних і цифрових каналів зв'язку, удосконалює електронний документообіг;

19) організовує роботу з листами, зверненнями, іншою кореспонденцією, які надходять на адресу міжрегіонального центру та які одержані під час особистого прийому громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян";

20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є міжрегіональний центр, відповідно до законодавства;

21) здійснює поточний контроль за строками виконання листів, доручень, звернень, запитів на інформацію, які надходять на адресу міжрегіонального центру, за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів

України, адвокатів, запитів на публічну інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру та міжрегіонального центру;

22) забезпечує ведення журналів реєстрації вхідних, вихідних документів міжрегіонального центру, актів законодавства, запитів на інформацію, звернень народних депутатів України, громадян, установ, організацій (далі – документи) та відповідей на них;

23) забезпечує впорядкування, формування поштових відправлень (листів, бандеролей, посилок, пакетів, вантажів та їх відправлення компаніями, з якими укладені договори), створення реєстрів поштових відправлень, надсилання документів засобами електронного зв'язку;

24) організовує ознайомлення з вхідними та вихідними документами, проведення відповідної розсилки документів в міжрегіональному центрі;

25) готує в межах компетенції Управління проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на адресу міжрегіонального центру та одержані під час особистого прийому громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»; у разі надходження звернень суб'єктів права на безоплатну правничу допомогу передає їх на опрацювання відповідним структурним підрозділам міжрегіонального центру;

26) опрацьовує запити на інформацію в порядку та в строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

27) надає роз'яснення запитувачам інформації про порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності міжрегіонального центру стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання міжрегіональним центром обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, а також інших рішень, дій чи бездіяльності міжрегіонального центру, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

28) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

29) веде облік запитів на інформацію, що надійшли до міжрегіонального центру в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”; проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації, що надійшла до міжрегіонального центру;

30) забезпечує облік та аналіз звернень з метою виявлення актуальних питань, які потребують врегулювання, надає відповідні відомості до структурних підрозділів міжрегіонального центру та вносить відповідні пропозиції керівництву;

31) організовує особистий прийом громадян керівництвом міжрегіонального центру, бере участь у його проведенні;

32) забезпечує збір, систематизацію, зберігання інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, а також іншої інформації з питань, що належать до повноважень Управління, та, за потреби, надає до Координаційного центру для оприлюднення на вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги;

33) забезпечує контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів структурними підрозділами міжрегіонального центру;

34) складає та подає на погодження зведену номенклатуру справ міжрегіонального центру, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

35) забезпечує оформлення передплати на журнали та періодичні друковані видання, контролює їх надходження та здійснює підготовку до списання з балансу міжрегіонального центру;

36) готує проекти обов'язкових до виконання працівниками міжрегіонального центру організаційно-розпорядчих актів та доручень, інформує працівників про надані керівництвом міжрегіонального центру завдання та контролює строки їх виконання;

37) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що відносяться до повноважень Управління;

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

39) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Управління;

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

41) бере участь у розробленні документів з питань діяльності міжрегіонального центру, що відносяться до повноважень Управління, в тому

числі правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, положень, порядків, інструкцій та інше;

42) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам міжрегіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Управління;

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 20
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації
управління організаційної роботи та юридичного забезпечення
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організаційної роботи та юридичного забезпечення (далі – управління) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 міжрегіонального 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, наказами Координаційного центру та міжрегіонального центру.

5. Основним завданням Відділу є:

- 1) ведення діловодства в міжрегіональному центрі;
- 2) реалізація загальних правил документування в міжрегіональному центрі та організація порядку роботи з документами з моменту їх надходження або створення до передачі на відправлення або архівне зберігання;
- 3) організація приймання від структурних підрозділів міжрегіонального центру та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- 4) організація контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах міжрегіонального центру;

5) забезпечення складання та погодження зведеної номенклатури справ міжрегіонального центру, перевірки відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

6) контроль за виконанням положень інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в міжрегіональному центрі та інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в міжрегіональному центрі (далі – інструкції);

7) здійснення контролю за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, запитів на публічну інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру та міжрегіонального центру.

6. Відділ для виконання покладених на нього завдань:

1) організовує ведення діловодства і номенклатури справ в міжрегіональному центрі, надає методичну та практичну допомогу працівникам щодо організації діловодства, здійснює контроль за дотриманням нормативних документів з цих питань;

2) організовує роботу з листами, зверненнями, іншою кореспонденцією, які надходять на адресу міжрегіонального центру та які одержані під час особистого прийому громадян відповідно до Закону України “Про звернення громадян”;

3) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є міжрегіональний центр, відповідно до законодавства;

4) здійснює поточний контроль за строками виконання листів, доручень, звернень, запитів на інформацію, які надходять на адресу міжрегіонального центру, за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, запитів на публічну інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного та міжрегіонального центрів;

5) забезпечує ведення журналів реєстрації вхідних, вихідних документів міжрегіонального центру, запитів на інформацію, звернень народних депутатів України, громадян, установ, організацій (далі – документи) та відповідей на них;

6) забезпечує впорядкування, формування поштових відправлень (листів, бандеролей, посилок, пакетів, вантажів та їх відправлення компаніями, з якими укладені договори), створення реєстрів поштових відправлень, надсилання документів засобами електронного зв'язку;

7) організовує ознайомлення з вхідними та вихідними документами, проведення відповідної розсилки документів в міжрегіональному центрі;

8) готує в межах компетенції Відділу проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на адресу міжрегіонального центру та одержані під час особистого прийому громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян", у разі надходження звернень суб'єктів права на безоплатну правничу допомогу передає їх на опрацювання відповідним структурним підрозділам;

9) опрацьовує запити на інформацію в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації";

10) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

11) надає роз'яснення запитувачам інформації про порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності міжрегіонального центру стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання міжрегіональним центром обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також інших рішень, дій чи бездіяльності міжрегіонального центру, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

12) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

13) веде облік запитів на інформацію, що надійшли до міжрегіонального центру в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації, що надійшла до міжрегіонального центру;

14) надає практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів міжрегіонального центру з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) забезпечує облік та аналіз звернень з метою виявлення актуальних питань, які потребують врегулювання, надає відповідні відомості до

структурних підрозділів міжрегіонального центру та вносить відповідні пропозиції керівництву Відділу;

16) організовує особистий прийом громадян керівництвом міжрегіонального центру, бере участь у його проведенні;

17) забезпечує збір, систематизацію, зберігання інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, а також іншої інформації з питань, що належать до повноважень Відділу, та, за потреби, надає до Координаційного центру для оприлюднення на вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги;

18) забезпечує контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів структурними підрозділами міжрегіонального центру;

19) складає та подає на погодження зведену номенклатуру справ міжрегіонального центру, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

20) готує річні розділи зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів установи; складає передмову до зведених архівних описів справ;

21) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

22) організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до вимог законодавства;

23) забезпечує оформлення передплати на журнали та періодичні друковані видання, контролює їх надходження та здійснює підготовку до списання з балансу міжрегіонального центру;

24) готує проекти обов'язкових до виконання працівниками міжрегіонального центру організаційно-розпорядчих актів та доручень,

інформує працівників про надані керівництвом міжрегіонального центру завдання та контролює строки їх виконання;

25) бере участь в опрацюванні організаційно-розпорядчих документів в межах компетенції Відділу;

26) вносить керівництву міжрегіонального центру пропозиції щодо покращення діяльності Відділу;

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

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

1) отримувати в установленому порядку безоплатно від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів міжрегіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Відділом завдань;

2) ініціювати наради та виносити на обговорення питання, що належать до компетенції Відділу, і брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи міжрегіонального центру не надають документи, інші матеріали, необхідні для покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів міжрегіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

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

9) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій 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 міжрегіонального центру щодо отримання безоплатної правничої 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) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.
-

Додаток 21
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний 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 з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру у встановленому порядку.

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, наказами Координаційного центру та міжрегіонального центру, цим Положенням.

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організація кадрового забезпечення міжрегіонального центру;
- 2) підбір персоналу на вакантні посади в міжрегіональному центрі;
- 3) оформлення прийому, переведення, звільнення, працівників міжрегіонального центру облік їх відпусток, контроль за їх наданням;
- 4) організація обліку особового складу міжрегіонального центру і звітності по кадрах.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

2) здійснює підбір персоналу на вакантні посади в міжрегіональному центрі, в тому числі аналіз претендентів на посади на відповідність кваліфікаційним вимогам;

3) здійснює оформлення трудових відносин працівників міжрегіонального центру, підготовку необхідних документів для призначення на посади і звільнення з посад працівників міжрегіонального центру;

4) бере участь у формуванні кадрового резерву;

5) бере участь в адаптації новопризначених працівників міжрегіонального центру;

6) забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, готує проекти наказів міжрегіонального центру, забезпечує подальшу їх реєстрацію та зберігання;

7) здійснює ведення обліку, систематизацію, зберігання та заповнення трудових книжок, особових справ та інших документів працівників міжрегіонального центру, відповідно до норм законодавства про працю, а також здійснює подання відомостей про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через веб портал електронних послуг Пенсійного фонду України у встановленому порядку;

8) здійснює обробку, зберігання, використання та знищення персональних даних працівників відповідно до законодавства;

9) здійснює підготовку графіку відпусток працівників міжрегіонального центру, а також подальший контроль за його дотриманням;

10) здійснює ведення обліку робочого часу працівників та підготовку інших документів для забезпечення відповідно до законодавства оплати праці працівників міжрегіонального центру;

11) здійснює ознайомлення всіх працівників з розпорядчими документами та наказами міжрегіонального центру, в тому числі з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

12) вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, зміцнення дисципліни;

13) у межах повноважень Відділу сприяє дотриманню працівниками міжрегіонального центру трудової дисципліни, трудового законодавства, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань, перевірок та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

14) вносить пропозиції з питань управління персоналом;

15) бере участь у розробленні документів з питань діяльності міжрегіонального центру, що відносяться до повноважень Відділу;

16) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

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

18) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

20) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам міжрегіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

21) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 міжрегіонального 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 міжрегіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) перевіряти і контролювати дотримання працівниками структурних підрозділів міжрегіонального центру правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;

8) вносити пропозиції щодо заохочення працівників міжрегіонального центру, а також застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової та виконавської дисципліни;

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

10) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій міжрегіонального центру.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

3) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

5) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

Додаток 22
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та
закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується директору або заступнику директора міжрегіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором міжрегіонального центру.

4. До складу Відділу входять:

сектор публічних закупівель;

сектор договірної роботи;

сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту.

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 міжрегіонального центру.

6. Основним завданнями Відділу є:

1) здійснення аналізу потреб в закупівлі товарів, робіт і послуг необхідних для належного функціонування міжрегіонального центру;

2) участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг для належного функціонування міжрегіонального центру;

3) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

4) забезпечення роботи з підготовки проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є міжрегіональний центр;

5) забезпечення проведення правової оцінки та аналізу договорів, що будуть укладатися міжрегіональним центром;

6) забезпечення належного організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності міжрегіонального центру;

7) забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту міжрегіонального центру.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює аналіз потреб та погоджує пропозиції структурних підрозділів міжрегіонального центру щодо закупівлі товарів, робіт і послуг необхідних для належного функціонування міжрегіонального центру;

2) бере участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг, формуванні річного плану закупівель міжрегіонального центру та внесення змін до нього;

3) забезпечує здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, в тому числі в електронній системі закупівель, дотримання основних законодавчих принципів у сфері публічних закупівель;

4) бере участь у вивченні ринку постачальників товару, надавачів послуг та виконавців робіт; пошук та відбір надійних постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт, з'ясування їх репутації та кваліфікації;

5) забезпечує підготовку проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є міжрегіональний центр, здійснює їх правову оцінку, контролює процес укладання договорів і додаткових угод до договорів міжрегіонального центру, ведення обліку та реєстрацію укладених договорів, здійснює їх аналіз, надає пропозиції щодо перегляду, у тому числі у разі змін законодавства;

6) забезпечує підготовку цивільно-правових і трудових договорів з метою залучення до діяльності міжрегіонального центру консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукових установ, інших суб'єктів господарювання;

7) аналізує результати проведених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

8) забезпечує розгляд звернень з вимогами про усунення порушень під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

9) забезпечує належне організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міжрегіонального центру, в тому числі необхідними витратними матеріалами структурні підрозділи міжрегіонального центру для належного виконання ними покладених на них завдань;

10) забезпечує належне функціонування та контроль за належним станом адміністративних приміщень міжрегіонального центру, у тому числі проведення своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

11) забезпечує організаційну підтримку проведення зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, та інших комунікативних заходів організованих міжрегіональним центром;

12) забезпечує розроблення, вдосконалення та реалізацію політики у сфері енергетичного менеджменту міжрегіонального центру, дотримання рекомендацій з ефективного енергоспоживання, розробку відповідних заходів та планів міжрегіонального центру з питань енергоспоживання та енергозбереження;

13) контролює своєчасне виконання аналітичних, контрольних, облікових операцій з питань енергоспоживання та енергозбереження міжрегіонального центру;

14) опрацьовує інформаційні матеріали для проведення аналізу, оцінки та контролю енергоефективності діяльності міжрегіонального центру, забезпечує розроблення відповідних проектів нормативних та організаційно-розпорядчих документів у цій сфері;

15) готує проекти організаційно-розпорядчих актів 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 проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання, з питань, що належать до компетенції Відділу;

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 Координаційного центру, міжрегіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 директора міжрегіонального 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою, відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.

Додаток 23
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор публічних закупівель відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

1. Сектор публічних закупівель (далі – Сектор) є структурним підрозділом у складі відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – відділ) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) і звільняються з посад директором міжрегіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор 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, наказами Координаційного центру та міжрегіонального центру, цим Положенням.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) планування закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для належного функціонування міжрегіонального центру;

2) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

3) забезпечення дотримання основних принципів при організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

4) забезпечення діяльності уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення закупівель міжрегіонального центру.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг, формує річний план закупівель міжрегіонального центру, за потреби вносить зміни та доповнення до річного плану закупівель протягом бюджетного року;
- 2) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, в тому числі в електронній системі закупівель;
- 3) забезпечує дотримання основних принципів при організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 4) забезпечує діяльність уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення закупівель міжрегіонального центру відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 5) бере участь у дослідженні ринку постачальників товару, надавачів послуг та виконавців робіт;
- 6) бере участь у пошуку та відборі надійних постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт, з'ясування їх репутації та кваліфікації;
- 7) бере участь в укладанні договорів і додаткових угод до договорів;
- 8) здійснює аналіз проведених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 9) забезпечує розгляд звернень з вимогами про усунення порушень під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 10) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 11) бере участь у підготовці організаційно-розпорядчих актів міжрегіонального центру в межах компетенції Сектору;
- 12) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 13) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 14) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам міжрегіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Сектору;
- 15) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним центром та Координаційним центром або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Сектору;

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

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

5) інформувати начальника Відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою, відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору;

8) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій міжрегіонального центру.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства та законодавства у сфері публічних закупівель;

2) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

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

5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

6) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор договірної роботи відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

1. Сектор договірної роботи (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – відділ) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується, начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором міжрегіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор 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, наказами Координаційного центру та міжрегіонального центру, цим Положенням.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) підготовка проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є міжрегіональний центр;

2) проведення правової оцінки та аналізу договорів, що будуть укладатися міжрегіональним центром;

3) аналіз, надання пропозицій щодо перегляду укладених міжрегіональним центром договорів, у тому числі у разі змін законодавства.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є міжрегіональний центр, в тому числі і при здійсненні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

2) здійснює проведення правової оцінки та аналізу договорів, що будуть укладатися міжрегіональним центром;

3) веде облік та реєстрацію укладених міжрегіональним центром договорів, здійснює їх аналіз, надає пропозиції щодо перегляду, у тому числі у разі змін законодавства;

4) бере участь у підготовці цивільно-правових і трудових договорів з метою залучення до діяльності міжрегіонального центру консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукових установ, інших суб'єктів господарювання;

5) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Сектору;

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

7) бере участь в опрацюванні проектів організаційно-розпорядчих актів міжрегіонального центру з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам міжрегіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Сектору.

9) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним центром та Координаційним центром або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Сектору;

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

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

5) інформувати начальника відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою, відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки

і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору;

8) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій міжрегіонального центру.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

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

5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

6) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

Додаток 25
до наказу
Координаційного центру
з надання правничої допомоги
від _____ 2024 року № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення
функціонування системи енергетичного менеджменту відділу
матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту (далі – Сектор) входить до складу відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – відділ) міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) і звільняються з посад директором міжрегіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Сектору є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності міжрегіонального центру;
- 2) матеріально-технічне забезпечення діяльності міжрегіонального центру;
- 3) забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту міжрегіонального центру.

6. Сектор відповідно до покладених завдань:

- 1) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів міжрегіонального центру;

2) забезпечує належне функціонування та належний стан адміністративних приміщень міжрегіонального центру, у тому числі проведення своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

3) вивчає потребу структурних підрозділів міжрегіонального центру та готує пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення належної роботи міжрегіонального центру;

4) забезпечує необхідними витратними матеріалами структурні підрозділи міжрегіонального центру для належного виконання покладених на них завдань;

5) забезпечує розроблення, вдосконалення та реалізацію на практиці політики у сфері енергетичного менеджменту міжрегіонального центру, контролює дотримання рекомендацій з ефективного енергоспоживання;

6) розробляє заходи та затверджує плани міжрегіонального центру з питань енергоспоживання та енергозбереження;

7) забезпечує своєчасне виконання аналітичних, контрольних, облікових операцій з питань енергоспоживання та енергозбереження міжрегіонального центру;

8) готує інформаційні матеріали для проведення аналізу, оцінки та контролю енергоефективності діяльності міжрегіонального центру, розроблення відповідних проектів нормативних та організаційно-розпорядчих документів у цій сфері;

9) здійснює організаційну підтримку проведення заходів, зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, та інших комунікативних заходів організованих міжрегіональним центром;

10) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Сектору;

11) бере участь у підготовці організаційно-розпорядчих актів міжрегіонального центру в межах компетенції Сектору;

12) бере участь у підготовці звітів з питань, віднесених до компетенції Сектору;

13) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним центром та Координаційним центром або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Сектору;

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

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

5) інформувати начальника відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) вносити пропозиції начальнику відділу щодо належної організації ефективного використання енергії або скорочення її споживання, а також, у межах компетенції керівникам інших структурних підрозділів міжрегіонального центру з питань підвищення ефективності діяльності щодо ефективного споживання енергоресурсів;

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

8) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

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

5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

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

7) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги,
розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

1. Відділ супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору або заступнику директора міжрегіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) супровід справ отримувачів безоплатної правничої допомоги, після призначення їм у встановленому порядку адвокатів для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

2) забезпечення отримувачів безоплатної правничої допомоги належним сервісом та якісними послугами безоплатної правничої допомоги;

3) збір та аналіз інформації про стан надання безоплатної вторинної вторинної правничої допомоги отримувачам такої допомоги;

4) розгляд звернень та скарг отримувачів послуг безоплатної правничої допомоги.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює супровід справ отримувачів безоплатної вторинної правничої допомоги, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» (далі – Закон), яким призначено адвоката, зокрема:

опрацьовує доручення, видані адвокатам для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

повідомляє суб'єкта права на безоплатну вторинну правничу допомогу про прийняте міжрегіональним центром рішення про надання йому такої допомоги;

організовує першу конфіденційну зустріч між отримувачем безоплатної вторинної правничої допомоги та призначеним йому адвокатом;

забезпечує підтримку системної взаємодії та комунікації між отримувачем безоплатної вторинної правничої допомоги та призначеним йому адвокатом;

надає отримувачу безоплатної вторинної правничої допомоги необхідну додаткову інформацію, пов'язану з реалізацією його права на таку допомогу;

підтримує постійний зворотній зв'язок з отримувачами безоплатної вторинної правничої допомоги, яким надається така допомога призначеними адвокатами;

роз'яснює отримувачу безоплатної вторинної правничої допомог, за його запитом:

- стан надання безоплатної вторинної правничої допомоги;
- порядок надання правничих послуг, послуг з медіації, інші можливості доступу до сервісів безоплатної правничої допомоги;
- права та обов'язки відповідно до Закону;

2) розглядає звернення отримувачів безоплатної вторинної правничої допомоги про заміну призначеного адвоката та про припинення надання такої допомоги;

3) готує за результатами розгляду звернень отримувачів безоплатної вторинної правничої допомоги, проекти рішень про заміну адвокатів та після їхнього прийняття надсилає скановані копії таких рішень відповідним структурним підрозділам для пошуку іншого адвоката/уповноваження працівника сектору бюро правничої допомоги та видання йому доручення/наказу міжрегіонального центру про уповноваження працівника для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

4) готує за наслідками розгляду звернень суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, визначених пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону, проекти рішень про припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги, якщо така допомога надавалася адвокатом, та після їхнього прийняття надсилає скановані копії таких рішень відповідному структурному підрозділу міжрегіонального центру для врахування в роботі;

5) повідомляє отримувача безоплатної правничої допомоги про прийняте міжрегіональним центром рішення про заміну адвоката або припинення надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права на таку допомогу, визначеним пунктами 1, 2, 10 – 29 частини першої та частинами другою і третьою статті 14 Закону;

6) розглядає та аналізує звернення та скарги отримувачів безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги з питань надання їм такої допомоги, зокрема:

запитує, за потреби, додаткову інформацію від отримувача безоплатної правничої допомоги по суті його звернення;

аналізує інформацію про стан надання працівниками сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги (далі – бюро правничої допомоги) міжрегіонального центру безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги у зв'язку зі зверненнями або скаргами отримувачів безоплатної правничої допомоги;

аналізує інформацію про стан надання безоплатної вторинної правничої допомоги за виданими дорученнями адвокатам;

залучає відповідні структурні підрозділи до розгляду звернень та скарг отримувачів безоплатної правничої допомоги;

готує проекти відповідей та роз'яснень на звернення та скарги отримувачів безоплатної правничої допомоги;

7) за результатами розгляду звернень та скарг отримувачів безоплатної первинної та вторинної правничої допомоги готує пропозиції відповідним структурним підрозділам розглянути питання, зокрема, щодо:

заміни, за наявності підстав, визначених законом, адвоката або працівника сектору бюро правничої допомоги призначеного/уповноваженого для надання безоплатної вторинної правничої допомоги суб'єктам права на таку допомогу;

проведення моніторингу оцінювання якості надання безоплатної первинної та/або вторинної правничої допомоги працівниками сектору бюро правничої допомоги в порядку визначеному Координаційним центром;

покращення фізичної чи інформаційної доступності до приміщення сектору бюро правничої допомоги, сервісного обслуговування одержувачів безоплатної правничої допомоги тощо;

8) вносить у встановленому порядку необхідну інформацію до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги;

9) забезпечує вивчення рівня задоволеності отримувачів безоплатної правничої допомоги, готує відповідні пропозиції, зокрема щодо вирішення системних проблемних питань, які виникають в отримувачів безоплатної правничої допомоги, покращення порядку надання відповідних правничих послуг; розробляє заходи з покращення клієнтського сервісу та обслуговування;

10) готує пропозиції директору міжрегіонального центру та відповідному структурному підрозділу Координаційного центру щодо покращення сервісного обслуговування отримувачів послуг безоплатної правничої допомоги та інших питань, пов'язаних з наданням правничих послуг;

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

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

13) готує пропозиції до проекту плану роботи міжрегіонального центру, а також інформацію щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

14) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань надання безоплатної правничої допомоги в межах компетенції Відділу;

15) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) отримувати від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, інформацію про надання такої допомоги;

3) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 директора або заступника директора міжрегіонального 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;

7) залучати керівників структурних підрозділів міжрегіонального центру, та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

3) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

5) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої допомоги або з інших питань;

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

7) дотримуватись правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ технічної підтримки та захисту інформації міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ технічної підтримки та захисту інформації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується директору або заступнику директора міжрегіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором міжрегіонального 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, комп'ютерного, телефонного та мережевого обладнання, вжиття заходів для усунення недоліків, що виникають у процесі їх роботи;

2) здійснення заходів щодо впровадження та забезпечення функціонування системи захисту інформації; аналіз дотримання працівниками міжрегіонального центру вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації;

3) організація збору статистичних даних, контроль за їх якістю та здійснення аналітичної роботи основних показників діяльності.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює розбудову, технічну підтримку та плановий розвиток інформаційної інфраструктури міжрегіонального центру;

2) забезпечує впровадження, адміністрування та розвиток інформаційно-комунікаційних систем, розробляє та вносить пропозиції щодо поточних і перспективних планів їх розвитку;

3) надає пропозиції та вживає заходи щодо оптимізації та автоматизації процесів, що можуть бути здійснені засобами інформаційних технологій;

4) веде облік технічних засобів міжрегіонального центру та підтримує їх в належному стані;

5) готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошень тендерних процедур на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг у сфері інформаційних технологій;

6) погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та комунікаційного обладнання;

7) здійснює технічний супровід під час проведення нарад, засідань, заходів тощо;

8) здійснює адміністрування облікових записів працівників, їх своєчасне створення, блокування та видалення в інформаційно-комунікаційних системах, що функціонують в міжрегіональному центрі та його структурних підрозділах;

9) забезпечує моніторинг та здійснює заходи стосовно дотримання норм захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах;

10) вживає заходів щодо недопущення використання неліцензійного програмного забезпечення;

11) забезпечує організацію збору та аналіз статистичних даних щодо основних параметрів роботи міжрегіонального центру, інформування керівництва міжрегіонального центру про стан основних показників для прийняття управлінських рішень;

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

13) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним 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 Відділу, директора міжрегіонального 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 міжрегіонального центру, та за їх згодою відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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 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 міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої допомоги або з інших питань;

5) дотримуватися принципів забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінації

6) дотримуватися правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правничої допомоги.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного
захисту міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

1. Сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту (далі – Сектор) є окремим структурним підрозділом міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі підпорядковується директору міжрегіонального центру.

3. Сектор очолює завідувач Сектору, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор міжрегіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором міжрегіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор 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 міжрегіонального центру.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників міжрегіонального центру;

2) організація здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за здійсненням цих заходів в міжрегіональному центрі;

3) організація виконання заходів у сфері цивільного захисту у міжрегіональному центрі, спрямованих на захист працівників, майна від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання структурними підрозділами міжрегіонального центру законів, нормативно-правових актів з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

2) здійснює:

підготовку проектів наказів з питань охорони праці і вносить їх на розгляд директора міжрегіонального центру;

складення звітності з охорони праці за встановленими формами;

проведення з працівниками міжрегіонального центру вступного інструктажу з питань охорони праці;

інформування працівників міжрегіонального центру про основні вимоги законів, інших нормативно-правових та актів з охорони праці;

контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах міжрегіонального центру;

розгляд листів, заяв, скарг працівників міжрегіонального центру, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці;

ведення обліку та проведення аналізу причин нещасних випадків на виробництві, заподіяної ними шкоди;

3) розробляє:

перспективні та поточні плани роботи міжрегіонального центру щодо створення безпечних умов праці;

разом із структурними підрозділами міжрегіонального центру комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, а також заходи щодо запобігання виробничому (побутовому), травматизму, попередження виникнення пожеж;

пропозиції з питань поліпшення умов праці та подає керівництву міжрегіонального центру;

4) бере участь у:

розслідуванні нещасних випадків відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

організації навчання з питань охорони праці;

5) забезпечує:

належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

виконання рішень органів державного нагляду за охороною праці, пожежною безпекою, а також трудового колективу, що відносяться до компетенції міжрегіонального центру;

б) організовує роботу:

з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з охорони праці, мобілізаційної підготовки та цивільного захисту у міжрегіональному центрі;

пов'язану з визначенням можливості забезпечення життєдіяльності міжрегіонального центру в особливий період;

з бронювання військовозобов'язаних і резервістів в міжрегіональному центрі;

7) подає пропозиції до Координаційного центру щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

8) веде облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

9) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

10) готує і доводить структурним підрозділам міжрегіонального центру вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

11) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної підготовки, звітує про стан ведення військового обліку та про чисельність заброньованих військовозобов'язаних міжрегіонального центру;

12) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

13) здійснює планування та забезпечує контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна міжрегіонального центру;

14) взаємодіє з балансоутримувачами адміністративних будівель, в яких розташовані структурні підрозділи міжрегіонального центру, з організації створення автоматизованої системи раннього виявлення загрози виникнення надзвичайних ситуацій та оповіщення персоналу (в межах своєї компетенції);

15) подає пропозиції Координаційному центру про загальну потребу у захисних спорудах (спорудах подвійного призначення) цивільного захисту для укриття працівників міжрегіонального центру;

16) організовує та проводить заходи щодо створення, утримання та використання захисних споруд (споруди подвійного призначення) цивільного захисту, виділених для укриття працівників міжрегіонального центру;

17) створює умови для проведення технічної інвентаризації захисних споруд (споруд подвійного призначення) цивільного захисту, виділених для укріплення працівників міжрегіонального центру (за наявності);

18) організовує та забезпечує проведення з працівниками міжрегіонального центру індивідуального і групового навчання за програмами підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях, а також інструктажів з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

19) організовує та контролює проходження керівним складом міжрегіонального центру навчання з питань цивільного захисту, пожежної безпеки;

20) організовує та контролює утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

21) готує звітні документи з питань цивільного захисту;

22) організовує і забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових Міністерства юстиції України, актів Координаційного центру та міжрегіонального центру.

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться міжрегіональним та Координаційним центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Сектору;

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

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

5) інформувати директора міжрегіонального центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, 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 міжрегіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору;

8) вимагати відсторонення від роботи працівників міжрегіонального центру, які не пройшли навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці, з питань пожежної безпеки, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти з безпеки життєдіяльності;

9) подавати директору міжрегіонального центру подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до міжрегіонального центру для отримання безоплатної правничої 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 правничої допомоги.
