

Додаток 1  
до наказу  
Східного міжрегіонального центру  
з надання безоплатної вторинної правничої  
допомоги  
від 09 лютого 2024 року № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Північно-Східне управління надання безоплатної правничої допомоги**  
**Східного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої**  
**допомоги**

1. Північно-Східне управління надання безоплатної правничої допомоги (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Східного 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 відділи надання безоплатної правничої допомоги (далі - відділи) та сектори бюро правничої допомоги (далі - бюро) відповідно до затвердженої структури:

4.1. Конотопський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Буринське бюро правничої допомоги»;
2. сектор «Конотопське бюро правничої допомоги»;
3. сектор «Кролевецьке бюро правничої допомоги»;
4. сектор «Липоводолинське бюро правничої допомоги»;
5. сектор «Недригайлівське бюро правничої допомоги»;

6. сектор «Путивльське бюро правничої допомоги»;

7. сектор «Роменське бюро правничої допомоги»;

4.2. Лубенський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Гребінківське бюро правничої допомоги»;

2. сектор «Лохвицьке бюро правничої допомоги»;

3. сектор «Лубенське бюро правничої допомоги»;

4. сектор «Оржицьке бюро правничої допомоги»;

5. сектор «Пирятинське бюро правничої допомоги»;

6. сектор «Хорольське бюро правничої допомоги»;

7. сектор «Чорнухинське бюро правничої допомоги»;

4.3. Менський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Бахмацьке бюро правничої допомоги»;

2. сектор «Борзнянське бюро правничої допомоги»;

3. сектор «Корюківське бюро правничої допомоги»;

4. сектор «Менське бюро правничої допомоги»;

5. сектор «Сновське бюро правничої допомоги»;

6. сектор «Сосницьке бюро правничої допомоги»;

4.4. Ніжинський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Варвинське бюро правничої допомоги»;

2. сектор «Ічнянське бюро правничої допомоги»;

3. сектор «Ніжинське бюро правничої допомоги»;

4. сектор «Носівське бюро правничої допомоги»;

5. сектор «Прилуцьке бюро правничої допомоги»;

6. сектор «Срібнянське бюро правничої допомоги»;

7. сектор «Талалаївське бюро правничої допомоги»;

4.5. Сіверський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Глухівське бюро правничої допомоги»;

2. сектор «Коропське бюро правничої допомоги»;

3. сектор «Новгород-Сіверське бюро правничої допомоги»;
4. сектор «Семенівське бюро правничої допомоги»;
5. сектор «Середино-Будське бюро правничої допомоги»;
6. сектор «Шосткинське бюро правничої допомоги»;
7. сектор «Ямпільське бюро правничої допомоги»;

#### 4.6. Сумський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Білопільське бюро правничої допомоги»;
2. сектор «Великописарівське бюро правничої допомоги»;
3. сектор «Краснопільське бюро правничої допомоги»;
4. сектор «Лебединське бюро правничої допомоги»;
5. сектор «Охтирське бюро правничої допомоги»;
6. сектор «Сумське бюро правничої допомоги № 1»;
7. сектор «Сумське бюро правничої допомоги № 2»;
8. сектор «Тростянецьке бюро правничої допомоги»;

#### 4.7. Чернігівський відділ надання безоплатної правничої допомоги:

1. сектор «Бобровицьке бюро правничої допомоги»;
2. сектор «Городнянське бюро правничої допомоги»;
3. сектор «Козелецьке бюро правничої допомоги»;
4. сектор «Ріпкинське бюро правничої допомоги»;
5. сектор «Славутицьке бюро правничої допомоги»;
6. сектор «Чернігівське бюро 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 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 правопросвітницьких заходів з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості громадян та територіальних громад, запобігання кримінальної

протиправності, мотивації вирішення питань у правовий спосіб;

3) координує процес організації надання безоплатної первинної 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;

6) 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