



## КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

### НАКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

#### **Про затвердження Положення про офіційний вебсайт системи надання безоплатної правничої допомоги**

Відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в автоматизованих системах», постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 06 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», інших нормативно-правових актів,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про офіційний вебсайт системи надання безоплатної правничої допомоги, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора О. Василяку.

Директор

**Олександр БАРАНОВ**



Координаційний центр з надання правничої допомоги  
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000004AD4000068920200  
Підписувач БАРАНОВ ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ  
Дійсний з 24.11.2023 14:20:29 по 24.11.2024 14:20:29



№ 98 від 02.09.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру з  
надання правничої допомоги  
\_\_\_\_\_ 2024 року

## **Положення про офіційний вебсайт системи надання безоплатної правничої допомоги**

### **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в автоматизованих системах», постанов Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 06 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», інших нормативно-правових актів.

2. Це Положення визначає статус офіційного вебсайту системи надання безоплатної правничої допомоги (далі – вебсайт) як офіційного інформаційного ресурсу, що забезпечує висвітлення та поширення інформації з питань надання безоплатної правничої допомоги в Україні, а також порядок його інформаційного наповнення та технічного супроводу.

3. Вебсайт є офіційним джерелом інформації щодо реалізації Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», порядку та підстав отримання безоплатної правничої допомоги, діяльності Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) та його територіальних відділень – центрів з надання безоплатної правничої допомоги (далі – територіальні відділення), реалізації проєктів системи надання безоплатної правничої допомоги (далі – системи БПД), зокрема у сфері відновного правосуддя та забезпечення доступу до медіації, інших проєктів та інформації з питань забезпечення доступу громадян до правосуддя.

4. Вебсайт функціонує відповідно до законодавства та цього Положення. Вебсайт розміщено за адресою: <https://legalaid.gov.ua> ([www.legalaid.gov.ua](http://www.legalaid.gov.ua)).

### **II. Структура вебсайту**

1. Вебсайт складається із таких основних розділів:

- «Клієнтам»;
- «Адвокатам»;
- «Пресцентр»;
- «Публікації та ресурси»;
- «Публічна інформація»;
- «Про систему БПД».

2. Розділи включають відповідні рубрики та сторінки.

3. Дизайн та структура розділів, рубрик і сторінок визначаються структурним підрозділом Координаційного центру, відповідальним за наповнення і ведення вебсайту (далі – уповноважений структурний підрозділ), з урахуванням пропозицій інших структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень.

4. Керівник уповноваженого структурного підрозділу може приймати рішення про створення нових, перейменування чи видалення розділів, рубрик і сторінок, у тому числі за пропозиціями керівників інших структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень за погодженням з керівництвом Координаційного центру.

5. Основною мовою вебсайту є українська. Окремі матеріали вебсайту можуть подаватися англійською мовою. Розміщення матеріалів іншими мовами допускається, якщо інформація призначена для осіб, які не володіють українською мовою, або була створена іншою мовою та не має перекладу українською мовою. Обсяг інформації, що підлягає перекладу на інші мови, визначається керівництвом Координаційного центру.

6. Не допускається розміщення на вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, або яка містить мову ворожнечі в усіх її проявах, поширює чи виправдовує насильство, ненависть або дискримінацію щодо особи чи групи осіб, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної.

### **III. Наповнення вебсайту та порядок оновлення інформації**

1. Відповідальним за розміщення, оновлення та видалення матеріалів, документів, інформації (далі – інформація) на вебсайті є уповноважений структурний підрозділ. Підготовка та розміщення інформації на вебсайті здійснюється згідно з додатком 1 до цього Положення.

Подана інформація розміщується уповноваженим структурним підрозділом в день її подання, крім випадків, коли така інформація потребує змін чи додаткового опрацювання. Строк такого опрацювання становить не більше двох робочих днів з дня подання інформації.

2. Уповноважений структурний підрозділ:

забезпечує розміщення, оновлення та видалення інформації на вебсайті, координацію структурних підрозділів в частині подання ними інформації, призначеної для розміщення чи заміни (актуалізації), погоджує розміщення інформації на вебсайті;

контролює своєчасне оновлення інформації на вебсайті;

визначає, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Координаційного центру, зміни дизайну та структури окремих частин вебсайту; вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації на вебсайті; готує пропозиції щодо внесення змін до цього Положення (за потреби).

3. Актуальність та повноту інформації, розміщеної на вебсайті, забезпечують керівники структурних підрозділів Координаційного центру та

його територіальних відділень, відповідальних за наповнення окремих тематичних рубрик вебсайту у межах компетенції та відповідно до переліку, визначеного у додатку 1 до цього Положення.

4. Інформація оприлюднюється на вебсайті із зазначенням дати оприлюднення та дати оновлення інформації.

5. Технічний супровід роботи вебсайту здійснює структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за інформаційні технології та аналіз даних, який зокрема забезпечує:

функціонування всіх підсистем вебсайту за адресою <https://legalaid.gov.ua>;  
захист розміщеної на вебсайті інформації від несанкціонованого доступу та модифікації;

внесення пропозицій щодо зміни дизайну та структури окремих частин вебсайту з урахуванням технічних вимог до його функціонування та наповнення за запитом уповноваженого структурного підрозділу (за потреби);

внесення поточних змін до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну вебсайту (за потреби).

#### **IV. Подання інформації та вимоги до неї**

1. Інформація, призначена для розміщення чи заміни (актуалізації) на вебсайті подається працівниками відповідальних структурних підрозділів відповідно до додатку 1 до цього Положення та/або за потреби через систему електронного документообігу СЕВ «АСКОД» разом зі службовою запискою, погодженою з заступником директора Координаційного центру відповідно до розподілу обов'язків.

У службовій записці обов'язково зазначаються:

назва розділу, рубрики, сторінки, яку необхідно створити на вебсайті;  
назва розділу, рубрики, сторінки, де необхідно розмістити інформацію;  
контактна особа для уточнення питань.

За потреби інформація, призначена для розміщення чи заміни (актуалізації) на вебсайті, також дублюється електронною поштою.

2. Інформація має включати обов'язкову текстову частину та, за необхідності, зображення (ілюстрації), табличні матеріали та/або діаграми. Реєстри, бази даних тощо надаються в електронній формі.

Текстова частина інформації надається у файлах форматів Microsoft Word DOC або RTF, табличні матеріали у файлах форматів Microsoft Excel XLS або Microsoft Word DOC, ілюстрації у графічних файлах формату JPEG, графіки та діаграми у файлах формату Microsoft Excel XLS.

Уповноваженим структурним підрозділом для окремих видів інформації можуть встановлюватись обмеження на обсяг текстової частини та кількість зображень/ілюстрацій, табличних матеріалів та/або діаграм.

3. Інформація надається відредагованою та відформатованою.

4. Формати можливих типових категорій інформації наведено у додатку 2 до цього Положення.

5. Відповідальні структурні підрозділи, визначені у додатку 1 до цього Положення:

забезпечують відповідно до компетенції збір інформації для розміщення на вебсайті;

здійснюють попереднє опрацювання (перевірку, редагування, форматування) інформації, що підлягає розміщенню на вебсайті;

готують службову записку на розміщення або видалення інформації на вебсайті відповідно до пункту 1 цього розділу;

забезпечують комунікацію з уповноваженим структурним підрозділом з питань, пов'язаних з розміщенням інформації на вебсайті;

готують, за потреби та на запит уповноваженого структурного підрозділу, додаткову інформацію, необхідну для розміщення матеріалів та інформації на вебсайті.

---

Додаток 1  
до Положення про офіційний  
вебсайт системи надання  
безоплатної правничої  
допомоги

Рубрики	Сторінки сайту	Відповідальний структурний підрозділ Координаційного центру/територіальне відділення	Термін подання інформації
Клієнтам	<a href="#">Як отримати безоплатну правничу допомогу</a>  <a href="#">Про безоплатну правничу допомогу (БПД)</a>  <a href="#">Чи маю я право на безоплатну вторинну правничу допомогу</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	не пізніше 1 робочого дня з дня внесення змін
	<a href="#">Пошук найближчого бюро</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за координацію системи надання безоплатної правничої допомоги	не пізніше 3 робочих днів з дня внесення змін
	<a href="#">Волонтер БПД</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	не пізніше 3 робочих днів з дня внесення змін
	<a href="#">Доступ до публічної інформації</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за розгляд звернень та забезпечення доступу до публічної інформації	не пізніше 1 робочого дня з дня внесення змін

	<a href="#">Повідомте про корупцію в системі</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за запобігання корупції	не пізніше 1 робочого дня з дня внесення змін
Адвокатам	<a href="#">Реєстр адвокатів</a>	Структурний підрозділ по роботі з адвокатурою	за наявності оновлень
	<a href="#">Конкурс адвокатів</a>	Структурний підрозділ по роботі з адвокатурою	відповідно до плану-графіку проведення конкурсу
	<a href="#">Калькулятор, акт та розрахунки розміру винагороди адвоката за надання безоплатної вторинної правничої допомоги</a>	Структурний підрозділ по роботі з адвокатурою	не пізніше 3 робочих днів з дня внесення змін
	<a href="#">Стандарти якості надання правничої допомоги</a>	Структурний підрозділ по роботі з адвокатурою	не пізніше 1 робочого дня з дня внесення змін
	<a href="#">Графік чергування адвокатів</a>	Територіальні відділення	щоквартально, не пізніше 20 числа місяця, що передує початку наступного кварталу
	<a href="#">Електронні адреси центрів для подання актів про надання БВПД</a>	Територіальні відділення	не пізніше 1 робочого дня з дня внесення змін
Пресцентр	<a href="#">Новини</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	у міру підготовки матеріалів

	<a href="#">Статті</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	у міру підготовки матеріалів
	<a href="#">Контакти для медіа</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	не пізніше 1 робочого дня з дня внесення змін
Публікації та ресурси	<a href="#">Законодавство, накази, меморандуми</a>	Законодавство, накази: структурні підрозділи Координаційного центру (у межах компетенції)  Меморандуми: структурний підрозділ по зовнішніх зв'язках	упродовж 1 робочого дня після прийняття акту/наказу тощо; підписання меморандуму, угоди тощо
	<a href="#">Успішні практики</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	у міру підготовки інформації
	<a href="#">Бібліотека</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту; інші структурні підрозділи в межах компетенції	за наявності матеріалів
	<a href="#">Логобук</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	за наявності оновлень



	<a href="#">Юридичні консультації</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	у міру підготовки інформації
	<a href="#">Публічна інформація</a>	Структурні підрозділи Координаційного центру, територіальні відділення (у межах компетенції)	за наявності оновлень
Про систему БПД	<a href="#">Наглядова рада</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за координацію системи надання безоплатної правничої допомоги	за наявності оновлень
	<a href="#">Координаційний центр</a>	Структурний підрозділ відповідальний за представництво в судах, кадрову роботу та публічні закупівлі	за наявності оновлень
	<a href="#">Всі Центри</a>	Територіальні відділення	не пізніше 3 робочих днів з дня внесення змін
	<a href="#">Мережа правових клубів «PRAVOKATOR»</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за навчання та розвиток людських ресурсів	за наявності оновлень
	<a href="#">Контакт-центр</a>	Структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення доступу до правничої допомоги	за наявності оновлень

	<a href="#"><u>Партнери системи БПД</u></a>	Структурний підрозділ, відповідальний за наповнення та ведення вебсайту	за наявності оновлень
	<a href="#"><u>Графік роботи консультаційних пунктів</u></a>	Структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення доступу до правничої допомоги	за наявності оновлень

---

Додаток 2  
до Положення про офіційний  
вебсайт системи надання  
безоплатної правничої  
допомоги

№ з/п	Категорія матеріалу	Вигляд матеріалу	Формат матеріалу
1.	Анонс, оголошення, інформація, звіт, інший неілюстрований текст	Загальний текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
2.	Новина, прес-реліз, інший ілюстрований текст	Загальний текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
		Фото (лише окремо)	Фото у форматі JPEG
3.	Організаційно-розпорядчий акт	Структурований текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word) + Текст у форматі PDF (Adobe Acrobat)
4.	Статистика	Таблиця	Таблиця у форматі DOC (Microsoft Word); Таблиця у форматі XLS (Microsoft Excel) + Таблиця у форматі PDF (Adobe Acrobat)
5.	Нормативно-правовий акт	інтернет-посилання	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)

---