



КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

Про затвердження положень про структурні підрозділи Координаційного центру з надання правничої допомоги

Відповідно до підпункту 7 пункту 17 Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 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 України», з урахуванням структури Координаційного центру з надання правничої допомоги, затвердженої наказом Координаційного центру з надання правничої допомоги від 28 жовтня 2024 року № 103 «Про затвердження структури Координаційного центру з надання правничої допомоги» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1) положення про відділ правового аналізу та експертизи згідно з додатком 1;
- 2) положення про сектор організації функціонування довідково-інформаційної платформи правових консультацій відділу правового аналізу та експертизи згідно з додатком 1.1;
- 3) положення про відділ забезпечення доступу до правничої допомоги згідно з додатком 2;
- 4) положення про сектор з питань гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству відділу забезпечення доступу до правничої допомоги згідно з додатком 2.1;



Координаційний центр з надання правничої допомоги
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000004AD40000AB430500
Підписувач БАРАНОВ ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ
Дійсний з 23.11.2024 11:40:30 по 23.11.2025 11:40:30



№ 22 від 06.05.2025

5) положення про відділ забезпечення надання правничої допомоги засобами електронних комунікацій згідно з додатком 3;

6) положення про відділ розвитку клієнтського сервісу та надання правничої допомоги згідно з додатком 4;

7) положення про відділ впровадження альтернативних способів врегулювання спорів згідно з додатком 5;

8) положення про відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями згідно з додатком 6;

9) положення про відділ по роботі з адвокатурою згідно з додатком 7;

10) положення про сектор моніторингу дотримання стандартів якості надання правничої допомоги відділу по роботі з адвокатурою згідно з додатком 7.1;

11) положення про відділ правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій згідно з додатком 8;

12) положення про сектор онлайн правопросвіти відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій згідно з додатком 8.1;

13) положення про сектор дизайну ілюстрацій відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій згідно з додатком 8.2;

14) положення про сектор координації волонтерської діяльності відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій згідно з додатком 8.3;

15) положення про сектор соціологічних досліджень відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій згідно з додатком 8.4;

16) положення про відділ організації професійного розвитку надавачів правничої допомоги згідно з додатком 9;

17) положення про відділ координації системи надання безоплатної правничої допомоги згідно з додатком 10;

18) положення про відділ стратегічного планування згідно з додатком 11;

19) положення про відділ зовнішніх зв'язків та розвитку партнерської взаємодії згідно з додатком 12;

20) положення про відділ інформаційних технологій та аналізу даних згідно з додатком 13;

21) положення про відділ документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації згідно з додатком 14;

22) положення про сектор розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації відділу документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації згідно з додатком 14.1;

23) положення про відділ підтримки й розвитку інфраструктури та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту згідно з додатком 15;

24) положення про юридичний відділ згідно з додатком 16;

25) положення про сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу згідно з додатком 16.1;

26) положення про сектор кадрової роботи юридичного відділу згідно з додатком 16.2;

27) положення про сектор публічних закупівель та договірної роботи юридичного відділу згідно з додатком 16.3;

28) положення про фінансовий відділ згідно з додатком 17;

29) положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності згідно з додатком 18;

30) положення про відділ внутрішнього аудиту згідно з додатком 19;

31) положення про відділ запобігання корупції згідно з додатком 20;

32) положення про сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту згідно з додатком 21.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр БАРАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового аналізу та експертизи

1. Відділ правового аналізу та експертизи (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).
2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним першому заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
3. До складу Відділу входить сектор організації функціонування довідково-інформаційної платформи правових консультацій.
4. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.
5. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.
6. 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.
7. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) проведення аналізу практики правозастосування з питань надання безоплатної правничої допомоги;
 - 2) розроблення проєктів нормативно-правових актів у сфері надання безоплатної правничої допомоги та внесення їх на розгляд Міністерства юстиції України;
 - 3) забезпечення функціонування та розвитку довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;
 - 4) підготовка роз'яснень законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює моніторинг та аналіз проблемних питань у сфері надання безоплатної правничої допомоги;
- 2) здійснює опрацювання законів, інших нормативно-правових актів з питань надання безоплатної правничої допомоги;
- 3) вивчає отриману від органів виконавчої влади, та інших державних органів, органів місцевого самоврядування та територіальних відділень Координаційного центру інформацію про наявність проблемних питань щодо надання безоплатної правничої допомоги;
- 4) організовує роботу з перегляду законів, інших нормативно-правових актів та інших актів з метою приведення їх у відповідність до законодавства, за результатами якого (за потреби) інформує керівництво про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та наказів Координаційного центру з основної діяльності, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 5) здійснює моніторинг законопроектної роботи Верховної Ради України;
- 6) готує пропозиції керівництву Координаційного центру щодо удосконалення законодавства з питань надання безоплатної правничої допомоги;
- 7) здійснює підготовку керівництву Координаційного центру висновків і довідок з правових питань;
- 8) вносить пропозиції Міністерству юстиції України щодо формування і реалізації державної політики у сфері надання безоплатної правничої допомоги, зокрема проекти законів, інших нормативно-правових актів;
- 9) аналізує кращі практики, вивчає потреби, розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів у сфері надання безоплатної правничої допомоги;
- 10) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли на погодження до Координаційного центру та на правову експертизу до Міністерства юстиції України;
- 11) здійснює проведення правової експертизи проєктів нормативно-правових актів та наказів Координаційного центру з основної діяльності;
- 12) готує пропозиції до плану законопроектних робіт Міністерства юстиції України;
- 13) здійснює контроль за наповненням довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;
- 14) розглядає звернення громадян в межах повноважень Відділу;
- 15) готує роз'яснення щодо застосування законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги, зокрема на запити територіальних відділень Координаційного центру.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу та проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10. 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 Координаційного центру;

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.

11. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організації функціонування довідково-інформаційної платформи правових консультацій відділу правового аналізу та експертизи

1. Сектор організації функціонування довідково-інформаційної платформи правових консультацій (далі – Сектор) входить до складу відділу правового аналізу та експертизи (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) здійснення інформаційної підтримки консультантів довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

2) контроль за наповненням довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid».

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1) моніторинг та аналіз законодавства, роз'яснень центральних органів виконавчої влади, судової практики на предмет змін, з метою наповнення та підтримання в актуальному стані правових консультацій, розміщених на довідково-інформаційній платформі правових консультацій «WikiLegalAid»;

2) підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів, які регламентують функціонування довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid» та пропозицій про внесення до них змін (порядок, графік перегляду правових консультацій, тощо)

3) взаємодію з партнерськими організаціями в частині експертної підтримки у наповненні довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

4) перевірку внесених консультантами редагувань до правових консультацій, правильності (коректності) складених правових консультацій на відповідність вимогам законодавства та Порядку формування та ведення довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid», затвердженого Координаційним центром;

5) об'єднання та видалення правових консультацій на дотичні теми;

6) складання та розміщення правових консультацій;

7) погодження тем нових правових консультацій запропонованих консультантами;

8) реєстрацію консультантів на довідково-інформаційній платформі правових консультацій «WikiLegalAid», ведення реєстру облікових записів консультантів;

9) забезпечення навчання по роботі з довідково-інформаційною платформою правових консультацій «WikiLegalAid» для консультантів.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення доступу до правничої допомоги

1. Відділ забезпечення доступу до правничої допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).
2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
3. До складу відділу входить сектор з питань гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству.
4. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.
5. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.
6. 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.
7. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) моніторинг та аналіз стану доступності правничої допомоги для осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», а також інших категорій осіб, які її потребують;
 - 2) підготовка пропозицій щодо удосконалення існуючих, вироблення та впровадження нових механізмів доступу до безоплатної правничої допомоги для осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», а також інших вразливих категорій осіб, які її потребують;
 - 3) забезпечення виконання положень міжнародних договорів про правничу допомогу, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою

України, в частині взятих на себе Україною зобов'язань щодо надання безоплатної правничої допомоги іноземцям та особам без громадянства;

4) впровадження та удосконалення політик гендерної рівності та гендерного мейнстрімінгу у системі надання безоплатної правничої допомоги;

5) координації роботи територіальних відділень Координаційного центру щодо функціонування та розвитку мережі точок доступу до безоплатної правничої допомоги - бюро правничої допомоги;

6) забезпечення функціонування спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги (далі – КІАС) в частині внесення коректної, повної, своєчасної та достовірної інформації щодо відомостей про клієнтів системи надання безоплатної правничої допомоги та їх звернень про надання безоплатної правничої допомоги у КІАС;

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює аналіз потреб та готує пропозиції щодо розширення кола суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу, проводить моніторинг доступності безоплатної правничої допомоги;

2) готує та вносить пропозиції щодо удосконалення існуючих, розроблення та впровадження нових механізмів доступу до безоплатної правничої допомоги для осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», а також інших вразливих категорій осіб, які її потребують;

3) збирає, узагальнює та аналізує статистичну, аналітичну та іншу інформацію з питань надання безоплатної правничої допомоги особам, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», а також іншим категоріям осіб, які її потребують, з метою вивчення потреб населення в отриманні такої допомоги та здійснення моніторингу доступності безоплатної правничої допомоги;

4) здійснює моніторинг діяльності територіальних відділень Координаційного центру в частині забезпечення доступу до безоплатної правничої допомоги для осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», а також інших категорій осіб, які її потребують, наближення правничих послуг до суб'єктів відповідного права, у тому числі через організацію роботи консультаційних пунктів доступу до безоплатної правничої допомоги, надання адресної правничої допомоги тощо;

5) взаємодіє з партнерськими організаціями в частині забезпечення надання безоплатної правничої допомоги особам, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», а також інших категорій осіб, які її потребують, наближення правничих послуг до суб'єктів відповідного права;

6) розглядає та опрацьовує заяви громадян іноземних держав про надання безоплатної вторинної правничої допомоги, які надходять від Міністерства юстиції України, відповідно до міжнародних договорів про правову допомогу, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, здійснює їх перенаправлення до територіальних відділень Координаційного центру для забезпечення надання таким громадянам безоплатної вторинної правничої допомоги;

7) організовує, здійснює моніторинг та координацію діяльності територіальних відділень Координаційного центру з питань надання безоплатної правничої допомоги громадянам іноземних держав, з якими Україна уклала відповідні міжнародні договори про правничу допомогу, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

8) надає методичну допомогу територіальними відділеннями Координаційного центру з питань забезпечення права на безоплатну правничу допомогу особам, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», готує методичні матеріали та роз'яснення положень законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

9) здійснює контроль за станом впровадження Гендерної стратегії системи надання безоплатної правничої допомоги, удосконалення політик гендерної рівності та гендерного мейнстрімінгу у системі надання безоплатної правничої допомоги;

10) готує пропозиції щодо функціонування та розвитку мережі точок доступу до безоплатної правничої допомоги - бюро правничої допомоги, здійснює моніторинг впровадження таких пропозицій територіальними відділеннями Координаційного центру;

11) здійснює моніторинг та контроль за внесенням коректної, повної, своєчасної та достовірної інформації щодо відомостей про клієнтів системи надання безоплатної правничої допомоги та їх звернень про надання безоплатної правничої допомоги у КІАС, готує інформаційно-аналітичні довідки, що містять роз'яснення та/або рекомендації для належного наповнення КІАС;

12) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Відділу;

13) здійснює розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що належать до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, які проводяться Координаційним центром або за його участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10. 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 Координаційного центру;

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.

11. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування,

Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству відділу забезпечення доступу до правничої допомоги

1. Сектор з питань гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству (далі – Сектор) входить до складу відділу забезпечення доступу до правничої допомоги (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) впровадження Гендерної стратегії системи надання безоплатної правничої допомоги, удосконалення політик гендерної рівності та гендерного мейнстрімінгу у системі надання безоплатної правничої допомоги;

2) підготовка пропозицій до програм та стратегій з питань гендерної політики, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми;

3) моніторинг та аналіз стану дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в частині забезпечення їх доступу до безоплатної правничої допомоги з метою виявлення проблем та формування пропозицій щодо надання гендерно орієнтованої правничої допомоги;

4) моніторинг доступності правничої допомоги для осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, або зазнали дискримінації за гендерною або іншими ознаками, а також осіб, які постраждали від торгівлі людьми, та постраждалих від сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом;

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує діяльність територіальних відділень Координаційного центру щодо впровадження Гендерної стратегії системи надання безоплатної правничої допомоги, надає методичну допомогу з питань, що віднесені до повноважень Сектору;

2) готує пропозиції до програм та стратегій з питань гендерної політики, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству, дискримінації за ознакою статі, сексуальному насильству, пов'язаному з конфліктом, торгівлі людьми, інших питань, що належать до повноважень Сектору;

3) готує та надає пропозиції відповідним уповноваженим структурним підрозділам Координаційного центру щодо:

тематик проведення правопросвітницьких заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, дискримінації, торгівлі людьми, інших питань, що віднесені до повноважень Сектору;

проведення навчальних заходів для працівників територіальних відділень Координаційного центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, дискримінації, торгівлі людьми, інших питань, що віднесені до повноважень Сектору;

розроблення та поширення інформаційно-аналітичних та методичних матеріалів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, дискримінації, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, з інших питань, що віднесені до повноважень Сектору;

4) готує відповідні матеріали та бере участь у роботі міжвідомчих робочих груп, які утворюються центральними органами виконавчої влади та іншими зацікавленими органами, з питань удосконалення законодавства у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом, дискримінації, торгівлі людьми;

5) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Сектору;

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, які проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення надання правничої допомоги засобами
електронних комунікацій

1. Відділ забезпечення надання правничої допомоги засобами електронних комунікацій (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення організації, координації та контролю процесу надання працівниками територіальних відділень Координаційного центру правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань особам, які звертаються до системи надання безоплатної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

2) моніторинг стану опрацювання звернень про надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, які надходять до системи безоплатної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

3) забезпечення належного функціонування, удосконалення та розвитку наявних, а також створення нових технічних засобів електронних комунікацій для надання безоплатної правничої допомоги;

4) проведення системного аналізу питань, з якими найчастіше звертаються особи до системи надання безоплатної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій, формування пропозицій щодо наповнення відповідних інформаційних платформ системи надання безоплатної правничої допомоги, які використовуються працівниками територіальних відділень Координаційного центру під час надання правничих послуг.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує належне функціонування, у тому числі технічне, єдиного контактного номера телефону системи надання безоплатної правничої допомоги 0 800 213 103 (далі - єдиний контактний номер телефону) та інших відповідних платформ обробки звернень про надання безоплатної правничої допомоги онлайн;

2) організовує та координує процес надання працівниками територіальних відділень Координаційного центру правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань особам, які звертаються за отриманням відповідних правничих послуг за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

3) забезпечує надання необхідної технічної та методичної підтримки працівникам територіальних відділень Координаційного центру, у тому числі шляхом проведення супервізій та інтервізій, під час надання ними безоплатної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

4) здійснює моніторинг за дотриманням працівниками територіальних відділень Координаційного центру вимог законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги та організаційно-розпорядчих документів, затверджених Координаційним центром, які регулюють питання організації та надання безоплатної первинної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

5) здійснює моніторинг стану забезпечення контролю відповідальними працівниками структурних підрозділів територіальних відділень Координаційного центру за якістю наданих правничих послуг юристами за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

6) забезпечує ведення, наповнення та підтримання в актуальному стані відповідних інформаційних платформ системи надання безоплатної правничої допомоги, які використовуються працівниками територіальних відділень Координаційного центру під час надання безоплатної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

7) здійснює аналіз наданої правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань особам, які звертаються за отриманням безоплатної правничої

допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій, а також готує за результатами його проведення пропозиції щодо покращення якості надання такої допомоги;

8) вносить пропозиції уповноваженому структурному підрозділу Координаційного центру щодо проведення інформаційних кампаній з популяризації єдиного контактного номера телефону та інших відповідних платформ обробки звернень про надання безоплатної правничої допомоги онлайн;

9) організовує та проводить навчальні заходи з покращення працівниками територіальних відділень Координаційного центру навичок телефонної та письмової комунікації під час надання ними безоплатної правничої допомоги за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

10) збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань діяльності територіальних відділень Координаційного центру, що віднесені до повноважень Відділу, та за результатами аналізу вносить відповідні пропозиції керівництву Координаційного центру, контролює їх виконання;

11) налагоджує співпрацю та взаємодію з представниками державних органів та громадських організацій, у яких створені та функціонують відповідні телефонні лінії (контактні центри), з метою обміну кращими практиками, здійснення перенаправлень клієнтів за отриманням інших послуг (психологічних, соціальних тощо);

12) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Відділу;

13) здійснює розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що належать до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу та проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають

документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) проводити моніторинг та перевірку діяльності територіальних відділень Координаційного центру з питань аналізу правничих послуг, наданих працівниками, за допомогою технічних засобів електронних комунікацій;

8) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ розвитку клієнтського сервісу та надання правничої допомоги

1. Відділ розвитку клієнтського сервісу та надання правничої допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).
2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.
4. Перелік посадових обов’язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.
6. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) впровадження та розвиток сервісного підходу до надання правничих послуг у системі надання безоплатної правничої допомоги;
 - 2) вивчення та аналіз рівня задоволеності клієнтів за результатами отримання правничих послуг та потреб надавачів безоплатної правничої допомоги;
 - 3) вивчення та узагальнення кращих практик сервісного обслуговування клієнтів, підготовка пропозицій щодо їх впровадження у системі надання безоплатної правничої допомоги, якості надання юристами правничих послуг;
 - 4) координація та контроль за діяльністю територіальних відділень Координаційного центру в частині якості надання юристами правничих послуг,

впровадженням сервісного підходу до надання правничих послуг у системі надання безоплатної правничої допомоги.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг рівня задоволеності клієнтів отриманими правничими послугами системи надання безоплатної правничої допомоги;

2) здійснює моніторинг та узагальнення потреб надавачів безоплатної правничої допомоги щодо змісту навчальних програм, орієнтованих на підвищення якості обслуговування клієнтів та надання їм правничих послуг системою надання безоплатної правничої допомоги;

3) готує пропозиції щодо покращення існуючих у системі надання безоплатної правничої допомоги сервісів обслуговування клієнтів, напрацювання та впровадження нових сервісів, направлених на підвищення якості такого обслуговування;

4) здійснює аналіз та контроль якості надання юристами безоплатної правничої допомоги, сервісу обслуговування клієнтів системи надання безоплатної правничої допомоги;

5) готує пропозиції та приймає участь у проведенні навчальних заходів для працівників територіальних відділень Координаційного центру з питань підвищення якості обслуговування клієнтів та надання їм правничих послуг системою надання безоплатної правничої допомоги;

6) готує методичні матеріали та роз'яснення для працівників територіальних відділень Координаційного центру з питань забезпечення якісним сервісним обслуговуванням клієнтів, які звертаються за отриманням правничих послуг;

7) здійснює координацію діяльності територіальних відділень Координаційного центру з питань підвищення якості обслуговування клієнтів та надання їм правничих послуг системою надання безоплатної правничої допомоги;

8) збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань діяльності територіальних відділень Координаційного центру, що віднесені до повноважень Відділу, та за результатами аналізу вносить відповідні пропозиції керівництву Координаційного центру, контролює їх виконання;

9) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Відділу, зокрема що стосуються стандартів надання юристами безоплатної правничої допомоги;

10) здійснює розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, які належать до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, які проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ впровадження альтернативних способів врегулювання спорів

1. Відділ впровадження альтернативних способів врегулювання спорів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) координація, методичне забезпечення і консультаційна підтримка територіальних відділень Координаційного центру з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, забезпечення надання послуг з медіації;

2) забезпечення якості та ефективності організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, забезпечення надання послуг з медіації територіальними відділеннями Координаційного центру;

3) забезпечення діяльності із впровадження, розвитку та поширення інших альтернативних способів врегулювання спорів та відновних практик, зокрема в сфері дружньої до дитини системи правосуддя, а саме: різні види переговорів (колобораційні та партисипативні), консиліація, медіація,

претензійний порядок, механізми та програми відновних підходів (відновне правосуддя), фасилітація (діалог в громаді), врегулювання спору за участі судді;

4) сприяння залученню медіаторів до співпраці з системою надання безоплатної правничої допомоги;

5) забезпечення прийняття рішення про виключення медіатора з Реєстру медіаторів, які залучаються центрами з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Реєстр медіаторів);

6) забезпечення здійснення підтвердження спеціалізації медіаторів, які залучаються територіальними відділеннями Координаційного центру, у встановленому порядку, проведення моніторингу якості надання медіаторами послуг з медіації, проведення якої забезпечують територіальні відділення Координаційного центру;

7) організація та проведення для працівників Координаційного центру, його територіальних відділень та адвокатів, включених до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу (далі – Реєстр адвокатів), навчальних та інших заходів з питань застосування дружньої до дитини системи правосуддя, альтернативного врегулювання спорів, зокрема медіації, відновного правосуддя, а також порядку реалізації функцій та завдань системи надання безоплатної правничої допомоги з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, забезпечення надання послуг з медіації;

8) організація та проведення для медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, навчальних, комунікативних заходів, інтерв'їзій, суперв'їзій та інших заходів з розвитку знань, умінь, навичок, підвищення професійного рівня в сфері застосування дружньої до дитини системи правосуддя, альтернативного врегулювання спорів, зокрема медіації, відновного правосуддя, а також порядку реалізації функцій та завдань системи надання безоплатної правничої допомоги з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, забезпечення надання послуг з медіації;

9) взаємодія з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо надання консультаційної підтримки з питань надання ними допомоги в забезпеченні доступу до медіації;

10) організація своєчасного розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у проведенні моніторингу діяльності територіальних відділень Координаційного центру щодо організації надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації та її результатів, а також надання допомоги до інших альтернативних способів врегулювання спорів, забезпечення надання послуг з медіації;

2) розробляє, впроваджує та здійснює реалізацію пілотних ініціатив (проектів, програм, механізмів) та бере участь у їх розробці, впровадженні та реалізації з питань інтеграції альтернативних способів врегулювання спорів у процедури прийняття рішень про надання безоплатної первинної правничої допомоги та безоплатної вторинної правничої допомоги, в тому числі в межах надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації територіальними відділеннями Координаційного центру;

3) надає територіальним відділенням Координаційного центру експертно-аналітичну, методичну, консультативну та організаційну допомогу у проведенні тематичних семінарів, лекцій та інших просвітницьких заходів з підвищення правової свідомості, культури та освіченості населення в питаннях надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації та інших альтернативних способів врегулювання спорів, забезпечення надання послуг з медіації;

4) здійснює збір, облік, систематизацію, узагальнення, моніторинг та поширення статистичної та аналітичної інформації за результатами організації та надання територіальними відділеннями Координаційного центру допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, а також забезпечення надання послуг з медіації;

5) розробляє та бере участь у розробленні проектів методичних рекомендацій, інформаційних матеріалів та організаційно-розпорядчих документів з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, а також забезпечення надання послуг з медіації;

6) організовує та надає експертно-аналітичну, методичну, консультативну та організаційну допомогу територіальним відділенням Координаційного центру з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, а також впровадження та застосування інших альтернативних способів врегулювання спорів;

7) забезпечує організацію проведення конкурсних відборів з метою залучення медіаторів для надання послуг з медіації, проведення якої забезпечують територіальні відділення Координаційного центру;

8) забезпечує надання пропозицій до формування персонального складу комісії(й) з відбору медіаторів, які залучаються територіальними відділеннями Координаційного центру;

9) забезпечує проведення аналізу щодо достатньої кількості медіаторів, включених до Реєстру медіаторів;

10) координує територіальні відділення Координаційного центру з питань їх взаємодії з медіаторами, які включені до Реєстру медіаторів або мають намір співпрацювати з системою надання безоплатної правничої допомоги, надає їм необхідну консультаційну та методичну допомогу з питань залучення медіаторів, механізму оплати їх послуг;

11) забезпечує формування і ведення Реєстру медіаторів, які залучаються територіальними відділеннями Координаційного центру;

12) готує проекти рішень Координаційного центру про виключення медіатора з Реєстру медіаторів, які залучаються територіальними відділеннями Координаційного центру;

13) вносить інформацію про виключення медіатора з Реєстру медіаторів, які залучаються територіальними відділеннями Координаційного центру;

14) розробляє та подає на затвердження стандарти якості надання медіаторами послуг з медіації, проведення якої забезпечують територіальні відділення Координаційного центру, пропозиції до порядку здійснення моніторингу якості надання послуг з медіації медіаторами;

15) забезпечує розроблення проекту правил проведення медіації, підготовку пропозицій директору Координаційного центру щодо змісту правил проведення медіації, внесення змін до них з урахуванням аналізу практики надання послуг з медіації, проведення якої забезпечують територіальні відділення Координаційного центру;

16) здійснює оцінювання компетентностей медіаторів в межах порядку підтвердження спеціалізації медіатора для надання послуг з медіації, проведення якої забезпечують територіальні відділення Координаційного центру;

17) забезпечує організацію та проведення моніторингу якості надання послуг з медіації медіаторами, які залучаються територіальними відділеннями Координаційного центру, в установленому порядку;

18) вивчає, в межах компетенції Відділу, потреби у навчанні та розвитку знань, умінь та навичок працівників Координаційного центру та його територіальних відділень, медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, адвокатів, включених до Реєстру адвокатів, з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації та застосування альтернативних способів врегулювання спорів, готує пропозиції до підвищення їх професійного рівня;

19) вносить пропозиції щодо підвищення професійного рівня працівників Координаційного центру та його територіальних відділень у сфері альтернативного врегулювання спорів;

20) організовує та проводить навчальні заходи для працівників територіальних відділень Координаційного центру з питань організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, а також забезпечення надання послуг з медіації;

21) готує інформаційно-методичні матеріали з питань надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, забезпечення надання послуг з медіації для поширення їх на інформаційних ресурсах системи надання безоплатної правничої допомоги;

22) забезпечує аналіз результатів проходження навчальних заходів працівниками територіальних відділень Координаційного центру в сфері альтернативних способів врегулювання спорів, зокрема, надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації;

23) розробляє та бере участь у розробці навчальних програм та програм з підвищення кваліфікації/підвищення професійного рівня та розвитку професійно-етичних компетентностей медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, з питань та в межах організації та надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, інших альтернативних способів врегулювання спорів, надання послуг з медіації медіаторами;

24) організовує, бере участь та/або проводить базову та або спеціалізовану підготовку медіаторів відповідно до Закону України «Про медіацію»;

25) організовує, бере участь в організації навчальних заходів для адвокатів, включених до Реєстру адвокатів, медіаторів, включених до Реєстру медіаторів, з питань застосування альтернативного врегулювання спорів, дружньої до дитини системи правосуддя з інших питань в межах компетенції Відділу;

26) надає методичне забезпечення і консультаційну підтримку з питань надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також утворених органами місцевого самоврядування спеціалізованих установ з надання безоплатної первинної правничої допомоги.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

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

2) впровадження спільних механізмів співпраці та взаємодії з правоохоронними органами та правозахисними організаціями в частині забезпечення права на захист та безоплатну вторинну правничу допомогу осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», зокрема затриманих, підозрюваних, обвинувачених, а також інших вразливих категорій осіб, які її потребують;

3) збір, оброблення та аналіз інформації щодо діяльності територіальних відділень Координаційного центру, з питань, що віднесені до повноважень Відділу;

4) налагодження взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями в частині забезпечення права на захист та безоплатну вторинну правничу допомогу осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», зокрема затриманих, підозрюваних, обвинувачених.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) збирає, обробляє та аналізує 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; розробляє пропозиції щодо удосконалення системи моніторингу таких випадків, а також запобігання їх виникненню;

2) готує пропозиції щодо розроблення та впровадження спільних механізмів співпраці з Національною поліцією України, Міністерством внутрішніх справ України, Офісом Генерального прокурора, іншими державними органами в частині забезпечення права осіб на захист від обвинувачення та надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

3) розробляє пропозиції щодо впровадження спільних механізмів співпраці з Уповноваженим 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 тощо;

4) взаємодіє з правозахисними організаціями з метою збирання, аналізу, узагальнення, обговорення та поширення кращих практик та напрацювань щодо забезпечення права на захист від обвинувачення та надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

5) готує пропозиції щодо проведення заходів з підвищення рівня правової поінформованості громадян про їх право на захист та отримання безоплатної правничої допомоги;

6) надає методичну допомогу територіальним відділенням Координаційного центру з питань забезпечення права на безоплатну вторинну правничу допомогу особам, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», зокрема затриманим, підозрюваним, обвинуваченим;

7) здійснює координацію працівників відповідних структурних підрозділів територіальних відділень Координаційного центру щодо взаємодії з

правоохоронними, судовими та правозахисними організаціями, та інших питань, що віднесені до повноважень Відділу;

8) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Відділу;

9) здійснює опрацювання листів правоохоронних, судових органів та правозахисних організацій, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що належать до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;
 - 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.
10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.
-

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі з адвокатурою

1. Відділ по роботі з адвокатурою (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним першому заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. До складу Відділу входить сектор моніторингу дотримання стандартів якості надання правничої допомоги.

4. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

5. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

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

7. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення функціонування системи моніторингу дотримання адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу (далі – адвокатами) стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги (далі стандартів якості), координація територіальних відділень Координаційного центру щодо проведення такого моніторингу;

2) організація взаємодії з адвокатами та органами адвокатського самоврядування з питань забезпечення якості надання адвокатами безоплатної вторинної правничої допомоги (далі - БВПД);

3) координація, методичне забезпечення і консультаційна підтримка територіальних відділень Координаційного центру з питань надання адвокатами БВПД;

4) забезпечення формування і ведення Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

5) організація та проведення навчальних та комунікативних заходів для надавачів послуг безоплатної правничої допомоги (адвокатів);

6) організація та розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що належать до повноважень відділу.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг, контроль та аналіз ефективності системи моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості та аналіз проблемних питань у сфері надання адвокатами БВПД;

2) готує пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань надання адвокатами БВПД, бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів у сфері надання адвокатами БВПД з питань, що належать до повноважень відділу;

3) аналізує кращі практики надання адвокатами БВПД, вивчає практику ЄСПЛ, вивчає потреби адвокатів, з метою внесення відповідних змін до законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

4) розробляє, впроваджує та здійснює реалізацію нових стандартів та процедур, зокрема стандартів якості з урахуванням особливостей видів проваджень та категорій суб'єктів права на БВПД;

5) надає територіальним відділенням Координаційного центру експертно-аналітичну, методичну, консультативну та організаційну допомогу з питань забезпечення надання адвокатами БВПД;

6) визначає показники збору та обліку статистичної та аналітичної інформації з питань забезпечення якості надання адвокатами БВПД;

7) здійснює збір, облік, систематизацію, узагальнення, моніторинг та поширення статистичної та аналітичної інформації за результатами моніторингу територіальними відділеннями Координаційного центру дотримання адвокатами стандартів якості;

8) розробляє та бере участь у розробленні проєктів методичних рекомендацій, інформаційних матеріалів та інших документів з питань організації та надання адвокатами БВПД;

9) забезпечує проведення конкурсів з метою залучення адвокатів для надання БВПД;

- 10) здійснює формування і ведення, у встановленому порядку, Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;
- 11) здійснює підготовку проєктів рішень Координаційного центру про виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу; забезпечення оприлюднення прийнятих рішень;
- 12) організовує роботу по розробленню, впровадженню та застосуванню інструментів моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання БВПД;
- 13) налагоджує взаємодію з адвокатами, органами адвокатського самоврядування з питань забезпечення якості надання БВПД;
- 14) організовує проведення навчальних та комунікативних заходів для адвокатів, які надають БВПД;
- 15) здійснює розгляд звернень та скарг громадян, які надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що належать до повноважень відділу.

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

- 1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) брати участь у:
нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;
семінарах, круглих столах, конференціях тощо;
- 3) отримувати матеріально-технічне забезпечення необхідне для належної роботи Відділу;
- 4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10. 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 Координаційного центру;

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.

11. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор моніторингу дотримання стандартів якості надання правничої допомоги відділу по роботі з адвокатурою

1. Сектор моніторингу дотримання стандартів якості надання правничої допомоги (далі – Сектор) входить до складу відділу по роботі з адвокатурою (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення проведення моніторингу дотримання адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу (далі - адвокати) стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги (далі стандартів якості);

2) координація територіальних відділень Координаційного центру щодо проведення ними моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості;

3) забезпечення проведення конкурсів територіальними відділеннями Координаційного центру з метою залучення адвокатів для надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

4) ведення Реєстру адвокатів, які залучаються для надання безоплатної вторинної правничої допомоги.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

- 1) розроблення, впровадження та застосування інструментів моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості;
- 2) координацію територіальних відділень Координаційного центру щодо проведення моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості, планування такого моніторингу та виконання відповідних планів;
- 3) узагальнення інформації щодо стану моніторингу територіальними відділеннями Координаційного центру дотримання адвокатами стандартів якості;
- 4) узагальнення інформації щодо звернень до комісій з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної вторинної правничої допомоги, створених відповідними радами адвокатів регіону;
- 5) взаємодію з адвокатами, органами адвокатського самоврядування з питань якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги;
- 6) розроблення та подання на затвердження проєктів нормативно-правових актів щодо змін та доповнень стандартів якості;
- 7) ведення Реєстру адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правничої допомоги.

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

- 1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;
- 2) брати участь у:
 нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;
 семінарах, круглих столах, конференціях тощо;
- 3) отримувати матеріально-технічне забезпечення необхідне для належної роботи Сектору;
- 4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників

громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій

1. Відділ правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним першому заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. До складу Відділу входить сектор онлайн правопросвіти, сектор дизайну ілюстрацій, сектор координації волонтерської діяльності, сектор соціологічних досліджень.

4. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

5. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

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

7. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення здійснення правопросвітницької та комунікаційної діяльності в системі надання безоплатної правничої допомоги (далі - система надання БПД);

2) розроблення та реалізація правопросвітницької стратегії системи надання БПД, підвищення правової обізнаності населення, поширення інформації про захист прав, свобод і законних інтересів людини, виконання нею обов'язків, а також роз'яснення порядку надання безоплатної правничої допомоги та забезпечення доступу медіації;

3) промоція послуг системи надання БПД та інформаційне супроводження діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;

4) координація та популяризація волонтерської діяльності у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

5) організація та проведення соціологічних досліджень у сфері надання безоплатної правничої допомоги.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує планування, підготовку та проведення інформаційних та правопросвітницьких кампаній та заходів, спрямованих на підвищення обізнаності людей про права, порядок їх реалізації та захисту та про відповідні зміни в законодавства, інформування про послуги системи надання БПД та способи їх отримання;

2) забезпечує підготовку та висвітлення успішних прикладів надання безоплатної правничої допомоги юристами системи надання БПД та адвокатами, що надають безоплатну вторинну правничу допомогу (далі – БВПД), а також послуг з медіації;

3) забезпечує поширення інформації на офіційних ресурсах системи надання БПД, у тому числі офіційному сайті системи надання БПД, інших інформаційних ресурсах;

4) забезпечує рекламу сервісів системи надання БПД;

5) забезпечує ведення офіційного вебсайту системи надання БПД, офіційних сторінок у соціальних мережах;

6) забезпечує зв'язки з громадськістю, у тому числі через медіа, зокрема підготовку відповідей на інформаційні запити медіа, інших засобів масової інформації щодо діяльності системи надання БПД;

7) забезпечує співпрацю щодо обміну інформацією з Міністерством юстиції, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими партнерами, зокрема у межах угод/меморандумів з питань, які належать до повноважень Відділу;

8) бере участь у підготовці звітних матеріалів, зокрема підсумкових та річних звітів, інформаційних довідок, тощо про діяльність системи надання БПД;

9) забезпечує інформаційний супровід заходів, які проводяться Координаційним центром та його територіальними відділеннями;

10) здійснює моніторинг та аналіз результативності комунікаційних та правопросвітницьких кампаній;

11) здійснює підготовку цифрових та друкованих інформаційних матеріалів правопросвітницького спрямування; створення відеороликів (записів)

на тему прав людини і громадянина, механізмів їх реалізації та захисту; напрацювання бази правопросвітницьких матеріалів; напрацювання бази каналів комунікації;

12) забезпечує дизайн усіх видів інформаційних та промоційних матеріалів у єдиному візуальному стилі системи надання безоплатної правничої допомоги.

13) здійснює заходи щодо залучення волонтерів та параюристів до волонтерської діяльності та координує їхню діяльність, залучає волонтерів та параюристів до комунікаційних та правопросвітницьких заходів системи надання БПД та здійснює їх координацію;

14) організовує та координує проведення соціологічних досліджень, аналіз правових проблем та потреб громадян та територіальних громад;

15) забезпечує напрацювання бази правопросвітницьких матеріалів; напрацювання бази каналів комунікації;

16) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Відділу;

17) здійснює розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Координаційного центру, з питань, що належать до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх

керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10. 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 Координаційного центру;

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.

11. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор онлайн правопросвіти відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій

1. Сектор онлайн правопросвіти (далі – Сектор) входить до складу відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) участь у реалізації правопросвітницької стратегії системи безоплатної правничої допомоги, формування правової свідомості та підвищення правової обізнаності громадськості;

2) розроблення та поширення інформації про захист прав, свобод і законних інтересів людини, виконання нею обов'язків, а також роз'яснення порядку надання безоплатної правничої допомоги та забезпечення доступу медіації.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у плануванні правопросвітницьких кампаній;

2) забезпечує підготовку цифрових та інших інформаційних матеріалів для правопросвітницьких кампаній;

- 3) бере участь у взаємодії з партнерськими організаціями щодо планування та проведення спільних правопросвітницьких кампаній;
- 4) розробляє стандарти проведення правопросвітницьких заходів;
- 5) забезпечує виготовлення відеоматеріалів правопросвітницького спрямування та інших онлайн матеріалів;
- 6) бере участь у поширенні правопросвітницької інформації;
- 7) збирає, аналізує та узагальнює методичні рекомендації Сектору соціологічних досліджень для формування тематик правопросвітницьких заходів;
- 8) здійснює моніторинг діяльності територіальних відділень з питань, що належать до повноважень Сектору;
- 9) виконує інші доручення начальника відділу, які стосуються діяльності Сектору.

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

- 1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;
- 2) брати участь у:
нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;
семінарах, круглих столах, конференціях тощо;
- 3) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Сектору;
- 4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;
- 6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;
- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор дизайну ілюстрацій відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій

1. Сектор дизайну ілюстрацій (далі – Сектор) входить до складу відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі - Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основним завданням Сектору є:

1) створення дизайну усіх видів інформаційних та промоційних матеріалів у єдиному візуальному стилі системи надання безоплатної правничої допомоги (далі — система надання БПД).

7. Сектор відповідно до покладеного на нього завдання здійснює:

1) розробку графічних матеріалів відповідно до єдиного візуального стилю системи надання БПД, затвердженого Координаційним центром з надання правничої допомоги (ілюстрації для соціальних мереж, макети друкованої продукції, презентацій, звітів, тощо);

2) дослідження нових тенденцій в дизайні з метою вдосконалення візуального стилю системи надання БПД;

3) виконання інших завдань, пов'язаних з дизайном, за дорученням керівника Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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 БПД.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор координації волонтерської діяльності відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій

1. Сектор координації волонтерської діяльності (далі – Сектор) входить до складу відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі - Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

- 1) координація здійснення волонтерської діяльності в системі надання безоплатної правничої допомоги (далі - система надання БПД);
- 2) популяризація волонтерської діяльності в системі надання БПД.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у реалізації механізмів здійснення волонтерської діяльності в системі надання БПД;
- 2) супроводжує процеси, пов'язані з волонтерською діяльністю в системі надання БПД;
- 3) здійснює заходи щодо залучення нових волонтерів та параюристів до волонтерської діяльності в системі надання БПД, зокрема бере участь у поширенні інформації про таку діяльність;

4) проводить зустрічі за участю волонтерів, параюристів та уповноважених працівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правничої допомоги, які координують напрям діяльності, що здійснюється волонтером/параюристом, для обговорення планів, результатів їхньої волонтерської діяльності;

5) здійснює моніторинг діяльності територіальних відділень з питань, що належать до повноважень Сектору;

6) забезпечує змістовне наповнення онлайн ресурсу «Волонтер БПД».

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;
- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор соціологічних досліджень відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій

1. Сектор соціологічних досліджень (далі – Сектор) входить до складу відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій (далі – відділ) Координаційного центру.

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основним завданням Сектору є:

1) організація та проведення соціологічних досліджень у сфері надання безоплатної правничої допомоги.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та координує здійснення соціологічних досліджень у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

2) розробляє інструментарій для соціологічних досліджень, а також опрацьовує інструментарій для визначення внутрішніх потреб Координаційного центру, його структурних підрозділів та територіальних відділень;

3) готує інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали за результатами проведених соціологічних досліджень;

4) розробляє навчальні матеріали та здійснює навчання працівників системи надання БПД для забезпечення проведення соціологічних досліджень у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

5) координує працівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правничої допомоги у проведенні (залученні до) інтерв'ювання для досліджень, у тому числі соціологічних, а також з інших питань в межах повноважень Сектору.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;
 - 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.
10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.
-

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації професійного розвитку надавачів
правничої допомоги

1. Відділ організації професійного розвитку надавачів правничої допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним першому заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) навчання, адаптація та безперервний професійний розвиток надавачів правничої допомоги, зокрема працівників системи надання безоплатної правничої допомоги (далі - система надання БПД) та адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правничої допомоги (далі - БВПД);

2) адміністрування та наповнення платформи дистанційного навчання системи БПД;

3) проведення навчальних та комунікативних заходів, в тому числі міжнародних, з питань професійного розвитку в напрямку надання правничої допомоги, захисту прав клієнтів та доступу до правосуддя.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) координує та забезпечує безперервний професійний розвиток працівників системи надання безоплатної правничої допомоги (далі - система надання БПД);
- 2) здійснює планування, організацію та проведення навчальних заходів, моніторинг та оцінювання якості навчального процесу;
- 3) організовує, в межах компетенції Відділу, навчальні та інші комунікативні заходи для адвокатів, які надають БВПД;
- 4) організовує проведення комунікативних заходів, створення навчального та інформаційного контенту в сфері права й доступу до правосуддя, його поширення та популяризація;
- 5) здійснює накопичення та систематизацію навчально-методичних матеріалів у сфері права й доступу до правосуддя в системі надання БПД;
- 6) здійснює вивчення навчальних потреб працівників системи надання БПД та адвокатів, які надають БВПД;
- 7) розробляє та актуалізує моделі компетентностей відповідно до посад або групи посад працівників системи надання БПД для їх врахування під час створення навчальних програм та організації навчальних заходів;
- 8) забезпечує здійснення моніторингу якості навчального процесу в системі надання БПД;
- 9) забезпечує координацію процесу адаптації та розвитку професійних компетенцій працівників системи надання БПД;
- 10) координує та здійснює методичну підтримку територіальних відділень Координаційного центру з питань планування та організації навчальних заходів для працівників системи надання БПД;
- 11) забезпечує узагальнення та опрацювання інформації територіальних відділень Координаційного центру щодо потреб у навчанні, змісту навчальних програм та кількості працівників, які мають потребу у навчанні;
- 12) здійснює адміністрування навчальних вебресурсів Координаційного центру, зокрема платформи дистанційного навчання системи БПД та вебсайту PRAVOKATOR;
- 13) забезпечує наповнення актуальною інформацією платформи дистанційного навчання системи БПД та вебсайту PRAVOKATOR про навчальні заходи, дистанційні курси та матеріали;
- 14) підтримує навчально-методичні матеріали та інший інформаційний контент розміщений на навчальних вебресурсах в актуальному стані;
- 15) забезпечує створення та розробку дистанційних курсів для платформи дистанційного навчання системи надання БПД відповідно до навчальних потреб надавачів правничих послуг;

16) організовує впровадження та реалізацію інноваційних проектів з професійного розвитку надавачів правничої допомоги, зокрема за підтримки партнерських організацій;

17) залучає у встановленому порядку тренерів, експертів, у тому числі іноземних, представників навчальних закладів, наукових установ та міжнародних організацій до реалізації завдань щодо розвитку людських та інформаційних ресурсів у сфері надання правничої допомоги;

18) бере участь в організації та проведенні навчальних і комунікативних заходів, які проводяться для інших суб'єктів, надавачів послуг в системі надання БПД (за потреби);

19) узагальнює інформацію про проведені навчальні заходи для працівників системи надання БПД, зокрема надавачів безоплатної правничої допомоги, які організовані структурними підрозділами Координаційного центру та міжрегіональними центрами;

20) готує пропозицій щодо тематики, змісту навчальних заходів та критеріїв відбору учасників у разі проведення таких заходів іншими структурними підрозділами Координаційного центру та/або міжрегіональними центрами;

21) взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими партнерськими організаціями з питань забезпечення безперервного професійного розвитку працівників системи надання безоплатної правничої допомоги

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ координації системи надання безоплатної правничої допомоги

1. Відділ координації системи надання безоплатної правничої допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організація взаємодії з Наглядовою радою;
- 2) координація роботи територіальних відділень;
- 3) моніторинг та перевірка діяльності територіальних відділень;
- 4) організація внутрішнього контролю в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради;

2) організовує комунікацію між Наглядовою радою та працівниками Координаційного центру;

3) готує пропозиції щодо структури та штатного розпису Координаційного центру та його територіальних відділень у межах повноважень Відділу;

4) здійснює підготовку методичних рекомендацій щодо удосконалення процесів роботи територіальних відділень;

5) організовує наради Координаційного центру за участі працівників територіальних відділень;

6) забезпечує розроблення порядку здійснення моніторингу та перевірки діяльності територіальних відділень;

7) розробляє та впроваджує інструменти моніторингу та перевірки роботи територіальних відділень;

8) організовує збір інформації щодо стану роботи територіальних відділень, узагальнює її та аналізує, готує відповідні інформаційні матеріали;

9) розробляє та впроваджує інструкції, інші внутрішні регламенти (за потреби) для організації системи внутрішнього контролю в діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;

10) здійснює планування та організацію діяльності щодо формування системи внутрішнього контролю в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

11) формує загальну структуру внутрішнього контролю, яка стосується підрозділів, дій і процесів в Координаційному центрі, що включає такі взаємопов'язані елементи, як внутрішнє середовище (середовище контролю), управління ризиками, заходи контролю, моніторинг, інформація та комунікація;

12) надає методичну допомогу територіальним відділенням Координаційного центру щодо впровадження та функціонування внутрішнього контролю;

13) здійснює координацію та контроль належного функціонування системи внутрішнього контролю в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у

випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;
- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ стратегічного планування

1. Відділ стратегічного планування (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі - Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) розроблення стратегічних пріоритетів функціонування та розвитку системи надання безоплатної правничої допомоги (далі - система надання БПД);

2) координація реалізації завдань та заходів, визначених стратегічними документами, затвердженими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, та покладених на систему надання БПД;

3) методичне забезпечення, розроблення та контроль виконання планів роботи Координаційного центру;

4) методичне забезпечення, координація роботи територіальних відділень Координаційного центру з підготовки та виконання ними планів діяльності;

5) підготовка аналітичної та звітної інформації про діяльність Координаційного центру та його територіальних відділень, звітів про виконання

завдань та заходів, визначених стратегічними документами, затвердженими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє, у взаємодії з іншими структурними підрозділами Координаційного центру та його територіальними відділеннями, стратегічні пріоритети функціонування та розвитку системи надання БПД;

2) координує процес розроблення та впровадження стратегії системи надання БПД;

3) забезпечує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Координаційного центру та його територіальними відділеннями опрацювання матеріалів та підготовку пропозицій до проєктів стратегічних документів, у тому числі державних цільових програм, що затверджуються актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України;

4) координує організацію виконання структурними підрозділами Координаційного центру та його територіальними відділеннями завдань та заходів, визначених стратегічними документами, затвердженими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, та покладених на систему надання БПД;

5) здійснює аналіз діяльності, вносить пропозиції та забезпечує узагальнення пропозицій структурних підрозділів Координаційного центру до проєктів планів роботи Координаційного центру, розробляє на їх основі плани роботи Координаційного центру;

6) контролює виконання планів роботи Координаційного центру;

7) бере участь у плануванні бюджетних програм, виконання яких забезпечується Координаційним центром, з урахуванням результатів аналізу статистичних даних функціонування системи надання БПД та тенденцій її розвитку;

8) координує роботу територіальних відділень Координаційного центру по підготовці ними планів діяльності і контролює їх виконання

9) здійснює моніторинг та аналіз виконання планів діяльності та готує звіти про роботу Координаційного центру та його територіальних відділень, звітну інформацію про виконання стратегічних документів, затверджених актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України;

10) здійснює моніторинг та аналіз статистичних даних й інформації, результатів досліджень у сфері діяльності системи надання БПД, готує

аналітичні документи щодо досягнення стратегічних пріоритетів системи надання БПД та впливу внутрішніх і зовнішніх факторів;

11) забезпечує опрацювання матеріалів проєктів та програм міжнародної технічної допомоги, законодавства у сфері безоплатної правничої допомоги, в тому числі іноземними мовами (зокрема, англійською) з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;
- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ зовнішніх зв'язків та розвитку партнерської взаємодії

1. Відділ зовнішніх зв'язків та розвитку партнерської взаємодії (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) організація роботи з налагодження та підтримки розвитку співпраці Координаційного центру та його територіальних відділень, суб'єктів надання безоплатної правничої допомоги, як на національному, так і на міжнародному рівні шляхом здійснення взаємодії з національними, іноземними та міжнародними організаціями, а також їхніми представництвами в Україні з питань надання безоплатної правничої допомоги;

2) координація заходів стосовно залучення та використання міжнародної технічної допомоги.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у поглибленні співпраці та встановленні нових партнерських зв'язків, зокрема міжнародних;

2) встановлює і підтримує взаємодію Координаційного центру з міжнародними організаціями, аналізує ефективність такої співпраці; здійснює протокольно-організаційну підтримку заходів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом;

3) готує проектні пропозиції щодо залучення міжнародної технічної допомоги з урахуванням потреб структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень;

4) готує звіти про залучення міжнародної технічної допомоги Координаційним центром, у межах повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, які проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;
- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій та аналізу даних

1. Відділ інформаційних технологій та аналізу даних (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.
2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.
4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.
6. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) формування і розвиток єдиної технічної політики в галузі застосування інформаційних технологій, систем обробки даних, аналізу даних, засобів телекомунікації та зв'язку, а також забезпечення інформаційної безпеки у сфері надання безоплатної правничої допомоги;
 - 2) організація аналітичної роботи щодо основних параметрів роботи системи надання безоплатної правничої допомоги (далі - система надання БПД) на базі наявних статистичних даних;
 - 3) розроблення та розвиток комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги;
 - 4) впровадження сучасних інформаційних технологій у сфері надання безоплатної правничої допомоги;
 - 5) сприяння створенню та підтриманню позитивного іміджу системи БПД, задоволенню інформаційних потреб керівництва Координаційного центру;

6) збір, зведення та передача статистичної інформації, яка підлягає оприлюдненню на офіційному інформаційному ресурсі системи надання безоплатної правничої допомоги, а також проведення систематичного перегляду актуальності та достовірності оприлюдненої інформації з метою її своєчасного оновлення.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та впроваджує внутрішні стандарти обробки, зберігання та захисту інформації Координаційного центру та його територіальних відділень;

2) здійснює побудову технічної інфраструктури Координаційного центру та забезпечує її функціонування;

3) здійснює обслуговування програмних та технічних засобів інформаційної системи Координаційного центру;

4) забезпечує аналіз статистичних даних щодо основних параметрів роботи системи надання БПД та аналіз статистичних даних органів досудового розслідування та судової системи в контексті функціонування системи надання БПД;

5) забезпечує інформування керівництва Координаційного центру про стан основних показників роботи системи надання БПД для прийняття управлінських рішень;

6) координує роботу з розвитку комплексної інформаційно-аналітичної системи, розробляє та вносить пропозиції щодо поточних і перспективних планів її розвитку;

7) забезпечує розроблення системи автоматизації управлінської, виробничої і аналітичної діяльності на основі сучасних технологічних рішень із застосуванням передових методів оптимізації бізнес-процесів;

8) впроваджує сучасні технології передачі, аналізу, подання, зберігання та архівування інформації, здійснює будівництво мереж передачі даних, адміністрування мережевого і серверного устаткування, персональних систем, адміністрування баз даних;

9) готує проекти наказів Координаційного центру, організовує і контролює їх виконання, у межах повноважень Відділу;

10) забезпечує безперебійну роботу та адміністрування системи управління доступом;

11) вносить директору Координаційного центру або особі, що виконує його обов'язки, пропозиції щодо структури Відділу, поліпшення діяльності Відділу;

12) координує роботу відділів технічної підтримки та захисту інформації територіальних відділень Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Відділу.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

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

8) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання поставлених перед Відділом завдань;

9) надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки з питань, що відносяться до повноважень 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 Координаційного центру;
 - 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.
10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.
-

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації

1. Відділ документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. До складу Відділу входить сектор розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

5. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

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

7. Основними завданнями Відділу є:

- 1) ведення діловодства в Координаційному центрі;
- 2) реалізація загальних правил документування в Координаційному 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 Координаційного центру та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- 4) організація контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Координаційного центру;

5) складання та погодження зведеної номенклатури справ Координаційного центру, перевірка відповідності формування документів у справи 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 Координаційному центрі та Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Координаційному центрі (далі – інструкції).

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує ведення діловодства і номенклатури справ в Координаційному центрі відповідно до інструкцій, надає методичну та практичну допомогу працівникам щодо вдосконалення цієї роботи та здійснює контроль за дотриманням нормативних документів з цих питань;

2) здійснює моніторинг та контроль за дотриманням строків опрацювання документів структурними підрозділами Координаційного центру, включаючи підготовку щотижневих звітів про стан опрацювання документів;

3) забезпечує ведення журналів реєстрації вхідних, вихідних документів Координаційного центру, запитів та звернень народних депутатів України, громадян, установ, організацій, реєстрації інформаційних запитів та відповідей на них;

4) організовує ознайомлення з документами, проведення відповідної розсилки документів;

5) забезпечує приймання від структурних підрозділів Координаційного центру та зберігання документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

6) забезпечує контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Координаційного центру;

7) складає та погоджує зведену номенклатуру справ Координаційного центру, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

8) забезпечує впорядкування, формування поштових відправлень (листів, пакетів), створення реєстрів поштових відправлень, надсилання документів засобами електронного зв'язку;

9) розробляє організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру з питань документообігу та архівної справи в Координаційному центрі та його структурних підрозділах;

10) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що належать до повноважень Відділу;

11) вносить керівництву Координаційного центру пропозиції щодо поліпшення діяльності Відділу та його взаємодії із структурними підрозділами та територіальними відділеннями;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10. 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 Координаційного центру;

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.

11. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації відділу документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації

1. Сектор розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Сектор) входить до складу відділу документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації (далі – відділ) Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) опрацювання запитів на надання інформації;

2) збір та систематизація публічної інформації, розпорядником якої є Координаційний центр, та оприлюднення її на основних інформаційних ресурсах;

3) розгляд звернень громадян, що надходять на адресу Координаційного центру, або одержаних під час особистого прийому громадян, відповідно до положень Закону України «Про звернення громадян», та стосуються надання роз'яснень положень законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги, надання інформації про функціонування територіальних відділень Координаційного центру, порядку отримання правничих послуг тощо;

4) організація особистого прийому громадян директором та заступниками директора Координаційного центру.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує та готує відповіді на запити на інформацію та звернення громадян;

2) проводить прийом осіб, які особисто звертаються до Координаційного центру, прийняття від них звернень;

3) опрацьовує телефонні звернення, скарги, пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) осіб, які надходять до Координаційного центру, їх фіксацію та передання на реєстрацію;

4) організовує проведення особистого прийому осіб директором та заступниками директора Координаційного центру (здійснює запис осіб на прийом, збір та підготовку інформації про стан надання безоплатної правничої допомоги особі, бере участь у прийомі, оформленні звернень за результатами особистого прийому);

5) готує інформацію на запити Міністерства юстиції України для проведення особистого прийому громадян керівництвом зазначеного міністерства, бере участь у таких прийомах;

6) опрацьовує звернення осіб, пропозиції (зауважень), заяви (клопотань) та скарги, які надходять на визначену електронну адресу Координаційного центру;

7) опрацьовує та передає на реєстрацію звернення, які фіксуються через єдиний контактний номер телефону системи надання безоплатної правничої допомоги 0800 213 103;

8) надає методичну підтримку територіальним відділенням Координаційного центру з питань опрацювання запитів на інформацію та розгляду звернень громадян;

9) аналізує та узагальнює системні проблеми, які виникають при опрацюванні запитів на інформацію та звернень громадян Координаційним центром та його територіальними відділеннями, готує роз'яснення та рекомендації щодо застосування вимог законодавства у сфері розгляду запитів на інформацію та звернень громадян;

10) взаємодіє зі структурними підрозділами Координаційного центру та його територіальними відділеннями з питань, пов'язаними із наданням відповідей на запити на інформацію, звернення громадян;

11) залучається до розроблення організаційно-розпорядчих документів Координаційного центру з питань, що належать до повноважень Сектору.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу та керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ підтримки й розвитку інфраструктури та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту

1. Відділ підтримки й розвитку інфраструктури та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення Координаційного центру необхідними для його діяльності матеріальними ресурсами (меблями, офісною технікою (за винятком комп'ютерної техніки), витратними матеріалами, сейфами, спеціальним та санітарним одягом, будівельними матеріалами, інструментом та обладнанням, господарчим інвентарем, електротоварами, предметами інтер'єру тощо);

2) забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту в Координаційному центрі;

3) здійснення контролю за експлуатацією будівель, об'єктів опалювальних систем, систем водопостачання, котелень, систем електропостачання, інших основних засобів, які знаходяться на балансі Координаційного центру;

4) контроль за виконанням договорів (додаткових угод) про придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, вчасним наданням первинних документів, що містять відомості про господарські операції.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює формування потреби Координаційного центру в матеріальних ресурсах та послугах, аналіз ринку товарів, робіт та послуг;

2) організовує, на підставі затверджених річних кошторисів, виконання заходів щодо ініціювання та супроводження процедур закупівель товарів, робіт та послуг, своєчасно надає на розгляд керівництву усі необхідні матеріали, що стосуються здійснення закупівель товарів, робіт, послуг (заявку на проведення процедури закупівлі, пропозиції щодо вибору переможця процедури закупівель тощо);

3) контролює виконання договорів (угод) про придбання товарів, робіт, послуг, в частині фактичного постачання товарів, виконання робіт, надання послуг, належного оформлення документів та здійснення оплат вживає необхідних заходів щодо забезпечення ефективного виконання договірних зобов'язань; бере участь у підготовці претензії до постачальників у разі порушення постачальниками договірних зобов'язань;

4) організовує роботу з приймання, зберігання, видачі та обліку товарно – матеріальних цінностей;

5) організовує підготовку матеріалів на списання та утилізації з балансу основних засобів та нематеріальних активів у Координаційному центрі, надання висновків щодо доцільності їх списання та утилізації в частині, що стосується повноважень Відділу;

6) приймає участь в інвентаризації, складанні встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення Координаційного центру;

7) надає пропозиції та забезпечує реалізацію заходів з: підвищення ефективності споживання енергії (енергоносіїв) та комунальних послуг, підвищення енергетичної ефективності, забезпечення сертифікації енергетичної ефективності будівель;

8) організовує та контролює технічне обслуговування і ремонт будівель, об'єктів опалювальних систем, систем водопостачання, котелень, систем електропостачання, офісної техніки та інших основних засобів, забезпечення якими віднесено до повноважень Відділу;

9) організовує та контролює своєчасне прибирання приміщень та прилеглої території Координаційного центру, відповідно до санітарних норм та правил.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки,

розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

розробці нормативних документів в частині, що стосується матеріально-технічного забезпечення;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу, в тому числі із залученням працівників інших державних органів;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ

1. Юридичний відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.
2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
3. До складу Відділу входить сектор претензійної роботи та представництва в судах, сектор кадрової роботи, сектор публічних закупівель та договірної роботи.
4. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.
5. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.
6. 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.
7. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) захист інтересів Координаційного центру в судах;
 - 2) представлення інтересів Координаційного центру у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами у процесі розгляду правових питань;
 - 3) організація кадрового забезпечення Координаційного центру;
 - 4) підбір персоналу на вакантні посади в Координаційному центрі;
 - 5) формування кадрового резерву;
 - 6) забезпечення укладення в установленому порядку контрактів з директорами територіальних відділень Координаційного центру;

7) участь у закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

8) підготовка проєктів договорів/додаткових угод, однією з сторін яких є Координаційний центр, проведення правової експертизи;

9) підготовка проєктів положень про територіальні відділення Координаційного центру;

10) реєстрація речових прав на нерухоме майно, що перебуває на балансі Координаційного центру та закріплене за Координаційним центром на праві оперативного управління;

11) участь у розробленні документів з питань діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;

12) інформаційно-консультаційна підтримка працівників Координаційного центру та його територіальних відділень з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) представляє інтереси Координаційного 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;

4) забезпечує здійснення підбору персоналу на вакантні посади в Координаційному центрі;

5) забезпечує оформлення трудових відносин з працівниками Координаційного центру, директорами територіальних відділень та їх заступниками;

6) бере участь у формуванні кадрового резерву;

7) забезпечує підготовку наказів з основної діяльності, наказів з кадрових питань та наказів з адміністративно-господарських питань;

8) забезпечує облік, реєстрацію, зберігання та видачу посвідчень працівникам Координаційного центру, директорам територіальних відділень та їх заступникам;

9) забезпечує облік, видачу та зберігання магнітних перепусток до приміщень, в яких розміщений Координаційний центр;

10) бере участь у здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, в тому числі через електронну систему закупівель, відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, у межах повноважень Відділу;

- 11) бере участь у плануванні закупівель товарів, робіт і послуг, у межах повноважень Відділу;
- 12) бере участь у формуванні бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, у межах повноважень Відділу;
- 13) бере участь у підготовці та укладенні договорів/додаткових угод, однією з сторін яких є Координаційний центр, проводить їх правову експертизу;
- 14) бере участь у розробленні документів з питань діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;
- 15) здійснює підготовку проєктів наказів та положень про територіальні відділення;
- 16) забезпечує реєстрацію речових прав на нерухоме майно, що перебуває на балансі Координаційного центру та закріплене за Координаційним центром на праві оперативного управління;
- 17) у межах повноважень Відділу проводить юридичну експертизу документів, підготовлених структурними підрозділами Координаційного центру. У разі виявлення невідповідності документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу Координаційного центру мотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 18) бере участь у підготовці цивільно-правових і трудових договорів з метою залучення до діяльності Координаційного центру консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукових установ, адвокатів, адвокатських бюро та об'єднань, юридичних та консалтингових фірм, інших суб'єктів господарювання;
- 19) вносить пропозиції з питань управління персоналом, підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- 20) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Координаційного центру під час вирішення трудових, виробничих та соціальних питань, подає пропозиції директору Координаційного центру щодо поновлення порушених прав;
- 21) бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;
- 22) у межах повноважень Відділу забезпечує дотримання працівниками Координаційного центру трудової дисципліни;
- 23) вносить директору Координаційного центру пропозиції щодо поліпшення діяльності Відділу, його взаємодії з структурними підрозділами Координаційного центру та його територіальними відділеннями;
- 24) надає інформаційно-консультаційна підтримку структурним підрозділам Координаційного центру та його територіальним відділенням з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

25) забезпечує підготовку та подання звітності з питань, що належать до повноважень Відділу;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати директора Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Координаційного центру або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

5) вносити пропозиції директору Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10. 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 Координаційного центру;

- 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.

11. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу

1. Сектор претензійної роботи та представництва в судах (далі – Сектор) входить до складу юридичного відділу (далі – відділ) Координаційного центру.

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) захист інтересів Координаційного центру в судах;

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

3) реєстрація речових прав на нерухоме майно, що перебуває на балансі Координаційного центру та закріплене за Координаційним центром на праві оперативного управління;

4) державна реєстрація змін до відомостей про Координаційний центр, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

5) інформаційно-консультаційна підтримка працівників Координаційного центру та його територіальних відділень з питань, що відносяться до повноважень Сектору.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) представляє Координаційний центр в судах з питань захисту його прав і законних інтересів;
- 2) представляє інтереси Координаційного центру у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами у процесі розгляду правових питань;
- 3) здійснює ведення претензійної та позовної роботи, проводить її аналіз;
- 4) готує, пред'являє і розглядає претензії;
- 5) готує позови;
- 6) готує заперечення, відзиву, пояснення, відповіді на відзиву, клопотання, заяви і скарги про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;
- 7) готує висновки та пропозиції щодо поліпшення претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі;
- 8) здійснює реєстрацію речових прав на нерухоме майно, що перебуває на балансі Координаційного центру та закріплене за Координаційним центром на праві оперативного управління;
- 9) здійснює державну реєстрацію змін до відомостей про Координаційний центр, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 10) подає начальнику відділу пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Координаційного центру;
- 11) сприяє в правильному застосуванні норм законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Координаційного центру, подає начальнику відділу пропозиції щодо поновлення порушених прав;
- 12) у межах повноважень Сектору готує проекти наказів, організовує і контролює їх виконання;
- 13) у межах повноважень Сектору бере участь у розробленні документів з питань діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;
- 14) вносить начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення діяльності Сектору, його взаємодії з структурними підрозділами та територіальними відділеннями Координаційного центру;
- 15) надає інформаційно-консультаційна підтримку структурним підрозділам Координаційного центру та його територіальним відділенням з питань, що відносяться до повноважень Сектору;

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

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Координаційного центру або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції начальнику відділу щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор кадрової роботи юридичного відділу

1. Сектор кадрової роботи (далі – Сектор) входить до складу юридичного відділу (далі – відділ) Координаційного центру.

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

- 1) організація кадрового забезпечення Координаційного центру;
- 2) підбір персоналу на вакантні посади в Координаційному центрі;
- 3) оформлення прийому, переведення, звільнення, працівників Координаційного центру, облік їх відпусток, контроль за їх наданням;
- 4) формування кадрового резерву;
- 5) забезпечення укладення в установленому порядку контрактів з директорами територіальних відділень Координаційного центру;
- 6) підготовка наказів з кадрових питань, наказів з адміністративно-господарських питань, а також наказів з основної діяльності з питань, що відносяться до повноважень Сектору;
- 7) інформаційно-консультаційна підтримка працівників Координаційного центру та його територіальних відділень з питань, що відносяться до повноважень Сектору.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- 2) здійснює пошук та підбір персоналу на вакантні посади в Координаційному центрі, в тому числі аналіз претендентів на посади на відповідність їх кваліфікаційним вимогам;
- 3) здійснює оформлення трудових відносин з працівниками Координаційного центру, директорами територіальних відділень та їх заступниками, готує необхідні документи для призначення на посади і звільнення з посад;
- 4) бере участь у формуванні кадрового резерву;
- 5) готує накази з кадрових питань, накази з адміністративно-господарських питань, а також накази з основної діяльності з питань, що відносяться до повноважень Сектору;
- 6) організовує та проводить співбесіди, в тому числі із залученням заступників директора та начальників структурних підрозділів Координаційного центру;
- 7) здійснює моніторинг та дослідження ринку праці;
- 8) здійснює облік, систематизацію, зберігання та заповнення трудових книжок, особових справ та інших документів працівників відповідно до норм законодавства про працю;
- 9) подає відомості про трудову діяльність працівників Координаційного центру до Пенсійного фонду України через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України у встановленому порядку;
- 10) здійснює облік, реєстрацію, зберігання та видачу посвідчень працівникам Координаційного центру, директорам територіальних відділень та їх заступникам;
- 11) здійснює облік, видачу та зберігання магнітних перепусток до приміщень, в яких розміщений Координаційний центр;
- 12) здійснює обробку, зберігання, використання та знищення персональних даних працівників відповідно до законодавства;
- 13) здійснює розгляд поданих матеріалів та готує необхідні документи для представлення працівників до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій, веде відповідний облік;
- 14) здійснює підготовку графіку відпусток працівників Координаційного центру, директорів територіальних відділень та їх заступників, а також подальший контроль за його дотриманням;
- 15) здійснює облік робочого часу працівників Координаційного центру;

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

17) аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, зміцнення трудової дисципліни;

18) у межах повноважень Сектору сприяє дотриманню працівниками Координаційного центру трудової дисципліни, трудового законодавства, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

19) вносить пропозиції з питань управління персоналом;

20) здійснює ведення книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до неї; журналу обліку особових справ штатних працівників; журналу обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження у межах України та за кордон; журналу обліку нагороджень і присвоєння почесних звань; журналу дисциплінарних стягнень; журналу реєстрації службових посвідчень і журналу обліку магнітних перепусток тощо;

21) у межах повноважень Сектору бере участь у розробленні документів з питань діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;

22) вносить начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення діяльності Сектору, його взаємодії з структурними підрозділами та територіальними відділеннями Координаційного центру;

23) надає інформаційно-консультаційну підтримку структурним підрозділам Координаційного центру та його територіальним відділенням з питань, що відносяться до повноважень Сектору;

24) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що відносяться до повноважень Сектору;

25) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Координаційного центру або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції начальнику відділу щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор публічних закупівель та договірної роботи юридичного відділу

1. Сектор публічних закупівель та договірної роботи (далі – Сектор) входить до складу юридичного відділу (далі – відділ) Координаційного центру.

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

5. У своїй діяльності Сектор 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, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Сектору є:

1) участь у плануванні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

2) участь у здійсненні 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) підготовка проєктів договорів/додаткових угод, однією з сторін яких є Координаційний центр, проведення правової експертизи;

5) участь у формуванні бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм;

6) забезпечення діяльності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення закупівель Координаційного центру;

7) інформаційно-консультаційна підтримка працівників Координаційного центру та його територіальних відділень з питань, що відносяться до повноважень Сектору.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, у межах повноважень Сектору;

2) бере участь у формуванні річного плану закупівель Координаційного центру, у межах повноважень Сектору, за потреби вносить зміни до річного плану закупівель протягом бюджетного року;

3) бере участь у здійсненні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, у межах повноважень Сектору;

4) забезпечує дотримання основних принципів під час організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

5) бере участь у формуванні бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, у межах повноважень Сектору;

6) бере участь в аналізі комерційних пропозицій наданих структурними підрозділами Координаційного центру для укладання договорів без використання електронної системи закупівель, у межах повноважень Сектору; розглядає та перевіряє документи необхідні для укладення договору/додаткової угоди;

7) бере участь у розгляді пропозицій, що надійшли від учасників закупівель, на відповідність вимогам тендерної документації/документації для проведення закупівлі через електронну систему закупівель, у межах повноважень Сектору;

8) бере участь у дослідженні ринку постачальників товару, надавачів послуг та виконавців робіт, у межах повноважень Сектору;

9) бере участь у пошуку та відборі надійних постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт, з'ясування їх репутації та кваліфікації, у межах повноважень Сектору;

10) бере участь в аналізі проведених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, у межах повноважень Сектору;

11) забезпечує діяльність уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення закупівель відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

12) здійснює підготовку проєктів договорів/додаткових угод, однією з сторін яких є Координаційний центр;

13) проводить правову оцінку та аналіз договорів/додаткових угод, надає пропозиції та ініціює перегляд укладених Координаційним центром договорів/додаткових угод;

14) веде облік та реєстрацію укладених Координаційним центром договорів/додаткових угод;

15) бере участь у підготовці цивільно-правових і трудових договорів з метою залучення до діяльності Координаційного центру консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукових установ, адвокатів, адвокатських бюро та об'єднань, юридичних та консалтингових фірм, інших суб'єктів господарювання, у межах повноважень Сектору;

16) бере участь у розгляді звернень стосовно порушень під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, у межах повноважень Сектору;

17) бере участь у підготовці необхідних матеріалів у випадку оскарження процедур закупівель, у межах повноважень Сектору;

18) готує проєкти наказів, організовує і контролює їх виконання, у межах повноважень Сектору;

19) бере участь у розробленні документів з питань діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень, у межах повноважень Сектору;

20) вносить начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення діяльності Сектору, його взаємодії з структурними підрозділами та територіальними відділеннями Координаційного центру;

21) надає інформаційно-консультаційну підтримку структурним підрозділам Координаційного центру та його територіальним відділенням з питань, що відносяться до повноважень Сектору;

22) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що відносяться до повноважень Сектору;

23) виконує інші функції відповідно до покладених на Сектор завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться відділом, Координаційним центром або за їх участі;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати начальника відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Координаційного центру або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції начальнику відділу щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і

територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ

1. Фінансовий відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі - Координаційний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним заступнику директора Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) підготовка пропозицій до проєкту державного бюджету на відповідний бюджетний період, формування обсягів і показників бюджетних запитів та їх прогнозування на майбутні бюджетні періоди;

2) розроблення паспортів бюджетних програм, виконання яких забезпечується Координаційним центром, та підготовка звітів про їх виконання;

3) здійснення оцінки ефективності бюджетних програм, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, та підготовка звіту про її результати;

4) забезпечення раціонального планування видатків та ефективного цільового використання коштів загального фонду державного бюджету Координаційним центром та його територіальними відділеннями.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку та подає на розгляд Міністерству юстиції України попередні розрахунки обсягів видатків та прогнозні результативні показники бюджетних програм, виконання яких забезпечується Координаційним центром, на майбутні бюджетні періоди;

2) готує та подає на розгляд Міністерству юстиції України проекти зведених кошторисів, річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету на основі доведених лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування;

3) готує та подає на затвердження Міністерству юстиції України розподіли показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) на основі доведених витягів з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету;

4) готує та подає на затвердження Міністерству юстиції України проекти кошторису та плану асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) Координаційного центру, а також надає зведені розрахунки видатків до кошторису на бюджетний період;

5) організовує підготовку для подання територіальними відділеннями Координаційного центру на розгляд та затвердження Координаційним центром їх кошторисів та планів асигнувань;

6) готує та подає на розгляд та затвердження проект штатного розпису Координаційного центру, організовує підготовку для подання територіальними відділеннями на розгляд та затвердження Координаційному центру їх штатних розписів;

7) готує та подає на затвердження Міністерству юстиції України проекти паспортів бюджетних програм, розрахунки планових результативних показників виконання бюджетних програм;

8) здійснює моніторинг та аналізує результати виконання бюджетних програм, готує та подає на затвердження Міністерству юстиції України звіти про виконання паспортів бюджетних програм, оцінку ефективності бюджетних програм;

9) готує дані про фінансування завдань та заходів державних цільових програм для підготовки звітів про результати виконання державних цільових програм;

10) складає та подає на розгляд Міністерству юстиції України мережу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

11) аналізує ефективність використання коштів за бюджетними програмами в розрізі КЕКВ та територіальних відділень, у разі необхідності готує пропозиції Міністерству юстиції України щодо перерозподілу бюджетних призначень;

12) аналізує результативні показники діяльності територіальних відділень Координаційного центру, рівень навантаження персоналу та у разі необхідності розробляє пропозиції щодо внесення змін у штатні розписи територіальних відділень;

13) розробляє методику та здійснює експертно-організаційне супроводження складання кошторису місцевих програм у сфері безоплатної правничої допомоги, готує та подає на затвердження Міністерству юстиції України пропозиції про внесення змін до спеціального фонду кошторису Координаційного центру.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для

підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;
- 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності

1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.
2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу обов'язків відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.
4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.
6. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
 - 2) відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими та матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
 - 3) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - 4) здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів під час виконання бюджету;

5) здійснення контролю за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань та платежів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми;

6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності територіальними відділеннями Координаційного центру;

7) розроблення та опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень відділу, а також надання пропозицій та зауважень до них.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує 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;

2) здійснює контроль дотримання правил ведення бухгалтерського обліку;

3) здійснює підготовку та надання керівництву Координаційного центру пропозицій щодо визначення облікової політики з урахуванням особливостей діяльності установи;

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

5) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

6) забезпечує зберігання, оформлення та передання до архіву оброблення первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

7) здійснює організацію обліку надходження та вибуття товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів;

8) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

9) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

- 10) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- 11) забезпечує відповідно до законодавства оплату праці працівників Координаційного центру;
- 12) забезпечує відповідно до законодавства перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- 13) забезпечує відповідні структурні підрозділи даними бухгалтерського обліку для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- 14) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Координаційного центру та його територіальних відділень;
- 15) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 16) готує та надає керівництву Координаційного центру пропозиції щодо звітності та контролю за господарськими операціями територіальних відділень Координаційного центру, вдосконалення порядку здійснення поточного контролю.
- 17) здійснює моніторинг та опрацювання діючого законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку;
- 18) надає пропозиції керівництву Координаційного центру щодо внесення змін в діючі або розробку проєктів нових нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень відділу.

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

- 1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) брати участь у:
 - нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;
 - семінарах, круглих столах, конференціях тощо;
- 3) отримувати матеріально-технічне забезпечення необхідне для належної роботи Відділу;
- 4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у

випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ внутрішнього аудиту

1. Відділ внутрішнього аудиту (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Відділ очолює начальник. Начальник та інші працівники Відділу призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, Координаційного центру та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) надання керівнику Координаційного центру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

- удосконалення системи управління в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Координаційного центру та його територіальних відділеннях.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінки:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- використання і збереження активів;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Координаційного центру, його територіальних відділень;

2) організовує і забезпечує складання та ведення бази даних підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту та Порядку здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства юстиції України, своєчасно забезпечує її актуалізацію;

3) здійснює ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту, здійснює оцінку ризиків та визначає об'єкти внутрішнього аудиту з дуже високим, високим, середнім та низьким ступенем (рівнем) ризику;

4) формує та подає на затвердження директору Координаційного центру:

план діяльності з внутрішнього аудиту для подальшого подання цього плану до Управління внутрішнього аудиту Міністерства юстиції України (далі – Управління);

зміни до плану діяльності з внутрішнього аудиту з відповідним обґрунтуванням щодо доцільності виключення та/або включення об'єктів внутрішнього аудиту й підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту для подальшого подання до Управління;

5) організовує та забезпечує проведення планових та, за рішенням директора Координаційного центру, позапланових внутрішніх аудитів відповідно до напрямів, визначених Стандартами внутрішнього аудиту;

6) здійснює попереднє дослідження підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту й вивчає питання, операції, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, шляхом підготовки запитів та аналізу отриманої на них інформації, а також виявляє ризики, що впливають на досягнення цілей

підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту, оцінює ступінь їх можливого впливу;

7) забезпечує організацію та проведення у разі потреби робочих зустрічей з відповідальними особами за діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту під час планування проведення внутрішнього аудиту з метою обговорення аспектів проведення внутрішнього аудиту (питань, критеріїв та методів аудиту, обсягів дослідження, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо);

8) забезпечує складання програми внутрішнього аудиту за результатами вивчення основних питань, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

9) визначає цілі внутрішнього аудиту та його очікувані результати;

10) визначає методи, методичні прийоми і процедури для застосування під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, напряму аудиту та відповідно до вимог Порядку здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства юстиції України;

11) забезпечує документування перебігу та результатів внутрішніх аудитів, забезпечує підготовку робочих та офіційних документів (аудиторські звіти, до яких додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності Центру залежно від характеру виявлених проблем);

12) забезпечує обґрунтованість і чітку кваліфікацію (з посиланням на нормативно-правові акти) висновків, сформованих на підставі достатньої кількості аудиторських доказів (зокрема, із застосуванням правила «тріангуляції»);

13) організовує та забезпечує процес дослідження наявності активів і зобов'язань, правильності відображення їх у бухгалтерському обліку та у фінансовій звітності, забезпечує перевірку обсягів виконаних робіт, отриманих/наданих послуг тощо;

14) аналізує причини та наслідки порушень і недоліків, виявлених за результатами проведених внутрішніх аудитів.

15) організовує і забезпечує процес обговорення з представниками підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту проекту аудиторського звіту, акцентуючи увагу на основних недоліках/порушеннях, висновках і рекомендаціях;

16) надає проєкт аудиторського звіту з рекомендаціями для ознайомлення відповідальному за діяльність у спільно узгоджені строки, не пізніше термінів, указаних у програмі внутрішнього аудиту, про що складається аркуш отримання;

17) інформує директора Координаційного центру про результати проведення внутрішнього аудиту шляхом подання доповідної/службової записки разом із рекомендаціями та аудиторським звітом для розгляду, обговорення та прийняття рішення;

18) звітує у терміни, визначені Порядком здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства юстиції України, у письмовій формі перед директором Центру та начальником Управління про результати діяльності;

19) забезпечує формування звіту за формою, затвердженою Мінфіном, і забезпечує своєчасно його направлення (у терміни, визначені Порядком здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства юстиції України) до Управління для подальшого подання зведеної звітності до Міністерства фінансів України;

20) забезпечує здійснення моніторингу врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів;

21) здійснює реалізацію нормативно-правових актів, що стосуються повноважень Відділу;

22) організовує і забезпечує збір, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує директору Координаційного центру відповідні пропозиції;

23) забезпечує виконання положень Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості;

24) у разі надходження звернень/запитів від органів державної влади та/або правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадян за дорученням директора Координаційного центру та у межах повноважень забезпечує підготовку відповідей (проектів відповідей) та/або інформації на них у терміни, визначені законодавством;

25) організовує і забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства й внутрішніх нормативно-правових документів Міністерства юстиції України та Координаційного центру;

26) забезпечує надання письмових консультацій у межах, визначених Порядком здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства юстиції України, зокрема, щодо підвищення ефективності та результативності діючих процесів, допомоги під час розгляду нових правил та процедур, які впроваджуватимуться в установі, сприяння заходам з реагування на зовнішні виклики та загрози, ключовим заходам з управління ризиками тощо

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

- нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

- семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Відділу;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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 Координаційного центру;

5) не допускати порушень прав та 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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Відділ взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, Міністерством юстиції України, його структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ запобігання корупції

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (зі змінами) та наказу Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) від 27 травня 2021 року № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції» (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536) та визначає завдання, функції та права відділу запобігання корупції (далі – Відділ) Координаційного центру.

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру та підпорядковується директору Координаційного центру. Відділ забезпечує реалізацію заходів спрямованих на запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням пов'язаним з корупцією у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях.

3. Директор Координаційного центру забезпечує гарантії незалежності Відділу від впливу чи втручання у його роботу.

Відділ забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється в межах видатків державного бюджету України передбачених на утримання Координаційного центру.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням.

6. Працівникам Відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення директору Координаційного центру відповідних пропозицій;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками Координаційного центру та його територіальних відділень;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Координаційного центру та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання посадовими особами Координаційного центру та його територіальних відділень (суб'єктами декларування) декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками Координаційного центру та його територіальних відділень;

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону працівниками Координаційного центру та його територіальних відділень;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

9) інформування директора Координаційного центру, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання корупції;

10) забезпечення захисту працівників Координаційного центру та його територіальних відділень, які повідомили про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення від застосування негативних заходів впливу з боку керівників.

III. Основні функції

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;
- 2) надає працівникам Координаційного центру та його територіальних відділень методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції;
- 3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;
- 4) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 5) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;
- 6) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;
- 7) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору Координаційного центру пропозицій щодо таких заходів;
- 8) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозицій щодо внесення змін до неї;
- 9) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Міністерства юстиції України;
- 10) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) Координаційного центру залежно від їх видів;
- 11) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора Координаційного центру та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 12) надає працівникам Координаційного центру та його територіальних відділень консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 13) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють/працювали у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях, відповідно до частини першої статті 51² Закону декларацій та

повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

14) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

15) надає працівникам Координаційного центру та його територіальних відділень або особам, які проходять навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

16) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

17) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

18) інформує директора Координаційного центру, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Координаційного центру та його територіальних відділень;

19) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65⁻¹ Закону;

20) повідомляє у письмовій формі директора Координаційного центру про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Координаційного центру та його територіальних відділень з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65⁻¹ Закону;

21) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Координаційного центру та його територіальних відділень корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного веб-порталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

22) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання

вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

23) інформує Національне агентство у разі не направлення відділом кадрової роботи Координаційного центру або його територіальних відділень засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) веде облік працівників Координаційного центру та його територіальних відділень, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

25) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції у Координаційному центрі та його територіальних відділеннях.

IV. Права Відділу

1. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Координаційний центр та його територіальні відділення, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівництва Координаційного центру;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити директору Координаційного центру подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Координаційного центру та його територіальних відділень, винних у порушенні Закону;

7) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових осіб Координаційного центру та його територіальних відділень письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників Координаційного центру та його територіальних відділень внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) надсилати за підписом керівника відділу запити до територіальних відділень Координаційного центру, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

11) ініціювати перед директором Координаційного центру питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних відділеннях Координаційного центру;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Координаційного центру і надавати інформацію про них директору Координаційного центру;

13) витребувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Міністерства юстиції України (іншим документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення);

14) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

15) надавати на розгляд директора Координаційного центру пропозицій щодо удосконалення роботи Відділу.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту

1. Сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Координаційного центру.

2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується та є підзвітним директору Координаційного центру відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.

3. Сектор очолює завідувач сектору. Завідувач та інші працівники Сектору призначаються і звільняються з посад директором Координаційного центру у встановленому законодавством порядку.

4. Перелік посадових обов'язків працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які затверджуються директором Координаційного центру.

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

6. Основними завданнями Сектору є:

1) організація виконання заходів з охорони праці у сферах діяльності Координаційного центру (правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, лікувально-профілактичних), спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням в процесі праці;

2) організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у сферах діяльності Координаційного центру;

3) забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту працівників Координаційного центру від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання структурними підрозділами Координаційного центру законів, нормативно-правових актів з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;
- 2) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами правил, норм, стандартів з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту у межах визначених повноважень;
- 3) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з охорони праці, мобілізаційної підготовки та цивільного захисту у Координаційному центрі;
- 4) бере участь у регулюванні основних показників мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту Міністерства юстиції України (далі Мін'юст);
- 5) бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту в частині, що стосується Координаційного центру;
- 6) подає пропозиції щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів, планів, програм з мобілізаційної підготовки і вживає заходів для забезпечення їх виконання;
- 7) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. Відповідає за облік військовозобов'язаних та призовників;
- 8) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- 9) готує і доводить структурним підрозділам Координаційного центру його територіальним відділенням вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 10) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної підготовки в Координаційному центрі і його територіальних відділеннях та відповідні плани з мобілізаційної підготовки на наступний рік;
- 11) бере участь у розробці та реалізує галузеві програми і плани заходів з питань цивільного захисту (в межах своїх повноважень), спрямованих на захист працівників Координаційного центру від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню;
- 12) навчає (тренує) працівників Координаційного центру щодо порядку дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;
- 13) забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, а також сприяє організації заходів щодо захисту

працівників Координаційного центру і територіальних відділень під час надзвичайних ситуацій, зменшення можливих матеріальних втрат;

14) надає методичну, методологічну і практичну допомогу територіальним відділенням Координаційного центру з питань цивільного захисту;

15) взаємодіє з балансоутримувачем адміністративної будівлі, в якій розташований Координаційний центр, з організації створення автоматизованої системи раннього виявлення загрози виникнення надзвичайних ситуацій та оповіщення персоналу (в межах своїх повноважень);

16) визначає через Мін'юст за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування загальну потребу у захисних спорудах (спорудах подвійного призначення) цивільного захисту для укриття працівників Координаційного центру;

17) організовує та проводить заходи щодо створення, утримання та використання захисної споруди (споруди подвійного призначення) цивільного захисту, виділеної для укриття працівників Координаційного центру;

18) створює умови для проведення технічної інвентаризації захисної споруди (споруди подвійного призначення) (за наявності) цивільного захисту, виділеної для укриття працівників Координаційного центру;

19) подає пропозиції через Мін'юст щодо виключення з обліку за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, захисної споруди (споруди подвійного призначення) цивільного захисту (за наявності такої споруди);

20) забезпечує оперативно-методичне керівництво та надає консультативну допомогу з питань охорони праці структурним підрозділам Координаційного центру та його територіальним відділенням;

21) розробляє перспективні та поточні плани роботи Координаційного центру щодо створення безпечних умов праці;

22) забезпечує виконання рішень органів державного нагляду за охороною праці, пожежною безпекою, трудового колективу, що відносяться до повноважень Координаційного центру;

23) веде облік, вивчає та аналізує стан охорони праці, здійснює підготовку відповідних рішень, документів і матеріалів щодо усунення недоліків, запобігання негативних тенденцій та процесів;

24) виконує вимоги законодавчих, нормативних, інструкційних та інших документів, а також заходи щодо усунення причин нещасних випадків, які зазначені у приписах відповідних державних органів;

25) розробляє разом із структурними підрозділами Координаційного центру комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, а також заходи щодо запобігання виробничому (побутовому), дорожньо-транспортному травматизму, попередження виникнення пожеж;

26) забезпечує навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності посадових осіб, працівників Координаційного центру;

27) забезпечує своєчасне опрацювання запитів та звернень народних депутатів України, громадян, іншої кореспонденції з питань охорони праці, що надходить до Координаційного центру, погоджує проекти документів, віднесених до його повноважень, які подаються на розгляд керівництву;

28) проводить спеціальні розслідування нещасних випадків виробничого та побутового характеру згідно з Положеннями, затвердженими відповідно до чинного законодавства;

29) розробляє та подає керівництву Координаційного центру пропозиції з питань покращення умов праці;

30) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації керівного складу, відповідних працівників Координаційного центру з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту;

31) забезпечує та проводить навчання працівників Координаційного центру щодо поведінки та дій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

32) здійснює збір та узагальнення аналітичних матеріалів з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту для підготовки звітних документів;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) організовує і забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки, цивільного захисту відповідно до вимог чинного законодавства й внутрішніх нормативно-правових документів Міністерства юстиції України та Координаційного центру.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру та його територіальних відділень, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) брати участь у:

нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору, що проводяться Координаційним центром або за його участю;

семінарах, круглих столах, конференціях тощо;

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

4) інформувати керівництво Координаційного центру про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції керівництву Координаційного центру щодо залучення працівників органів державної влади, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), адвокатів, представників громадських об'єднань, експертів, зокрема іноземних, наукових установ, у тому числі на підставі укладених цивільно-правових договорів;

6) ініціювати проведення нарад та виносити на обговорення питання, що належать до повноважень Сектору;

7) залучати керівників структурних підрозділів Координаційного центру, його територіальних відділень та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

9. 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 Координаційного центру;

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.

10. З метою забезпечення ефективного виконання покладених на нього завдань, Сектор взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, Міністерством юстиції України, його

структурними підрозділами і територіальними органами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Координаційного центру, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами тощо.
