



КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

Про затвердження кваліфікаційних вимог до першого заступника та заступників директора Координаційного центру з надання правничої допомоги та розподілу функціональних повноважень

З метою забезпечення ефективної діяльності Координаційного центру з надання правничої допомоги, оперативного вирішення завдань та визначення персональної відповідальності за їх виконання, належного рівня координації структурних підрозділів Координаційного центру з надання правничої допомоги та його територіальних відділень, у зв'язку із введенням в дію 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»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
кваліфікаційні вимоги до першого заступника директора та заступників директора;
розподіл функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора.
2. Установити, що у разі відсутності:
директора його обов'язки виконує перший заступник директора;
першого заступника директора чи одного із заступників директора здійснення їх повноважень забезпечується іншими заступниками директора згідно з додатком.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 18 травня 2023 року № 29 «Про затвердження кваліфікаційних вимог до першого заступника та заступників директора



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



№ 9 від 12.03.2025

Координаційного центру з надання правової допомоги та розподілу функціональних обов'язків».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру з
надання правничої допомоги
_____ 2025 року № _____

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до першого заступника директора та заступників директора

	Перший заступник директора	Заступник директора
Освіта	вища освіта другого рівня за ступенем магістра за галуззю знань «Право» або «Управління та адміністрування», або «Публічне управління та адміністрування», або «Міжнародні відносини»	
Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не менше двох років на керівних посадах в органах державної влади та/або місцевого самоврядування та/або керівних посадах на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та/або не менше чотирьох років у галузі права	не менше двох років на керівних посадах в органах державної влади та/або місцевого самоврядування та/або керівних посадах на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та/або не менше трьох років у галузі права
Володіння мовами	вільне володіння державною мовою	
Знання законодавства	Конституції та законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2012 № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», інших актів законодавства, наказів Міністерства юстиції України та Координаційного центру з надання правничої допомоги	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги

_____ 2025 року № _____

**РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ
між директором, першим заступником директора та
заступниками директора**

1. Директор:

очолює Координаційний центр з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), здійснює керівництво його діяльністю та системою надання безоплатної правничої допомоги;

забезпечує за рішенням Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст) утворення регіональних, міжрегіональних та місцевих центрів з надання безоплатної правничої допомоги, як територіальних відділень Координаційного центру (далі – територіальні відділення);

визначає пріоритети і стратегічні напрями роботи, затверджує плани діяльності Координаційного центру та його територіальних відділень;

представляє Координаційний центр у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

взаємодіє з іноземними та міжнародними організаціями, а також їх представництвами в Україні з питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

подає на розгляд Міністра юстиції пропозиції Координаційного центру щодо формування і реалізації державної політики у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

бере участь у розробленні проектів актів законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

контролює підготовку і виконання державних цільових та інших програм, у тому числі проектів та програм міжнародної технічної допомоги;

координує та контролює впровадження альтернативних способів врегулювання спорів в системі надання безоплатної правничої допомоги;

координує функціонування та розвиток комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правничої допомоги та інших спеціальних інформаційно-комунікаційних систем;

контролює збір, узагальнення, аналіз і поширення правової, наукової та іншої інформації з питань надання правничої допомоги;

контролює підвищення професійного рівня адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правничої допомоги, та працівників територіальних відділень, а також контролює організацію проведення семінарів, конференцій, тренінгів, виставок, інших заходів, у тому числі міжнародних;

контролює надання методичного забезпечення і консультаційної підтримки з питань надання безоплатної правничої допомоги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, а також утворених ними спеціалізованих установ та громадських приймалень з надання безоплатної первинної правничої допомоги, надання роз'яснень щодо застосування законодавства у відповідній сфері;

контролює організацію роботи з налагодження та підтримки ефективної співпраці Координаційного центру, його територіальних відділень та суб'єктів надання безоплатної первинної правничої допомоги, визначених у Законі України «Про безоплатну правничу допомогу»;

сприяє удосконаленню чинних та впровадженню нових стандартів і процедур у сфері надання безоплатної правничої допомоги з урахуванням світової практики, в тому числі з використанням знань іноземної (англійської) мови;

забезпечує впровадження сучасних інформаційних технологій у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

забезпечує проведення наукових досліджень і прикладних розробок, зокрема підготовку оглядів законодавства України та іноземних держав з питань надання правничої допомоги та практики його застосування, словників, довідників, збірок, науково-практичних коментарів, методичних рекомендацій та посібників;

забезпечує заснування друкованих медіа, видання та розповсюдження книг, іншої друкованої продукції, у тому числі на платній основі, виготовлення та розміщення соціальної реклами, виготовлення, тиражування і розповсюдження відео- та аудіо продукції;

контролює проведення моніторингу доступності безоплатної вторинної правничої допомоги;

контролює проведення моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги;

координує проведення моніторингу якості надання медіаторами послуг з медіації;

приймає рішення про виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

розпоряджається майном та коштами Координаційного центру відповідно до законодавства;

забезпечує ефективне використання нерухомого майна, що перебуває на балансі Координаційного центру та закріплене за Координаційним центром на праві оперативного управління;

затверджує структуру Координаційного центру, положення про його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників, що містять, зокрема, кваліфікаційні вимоги до працівників Координаційного центру;

затверджує положення про територіальні відділення, їх типову структуру та типові положення про структурні підрозділи територіальних відділень;

затверджує кваліфікаційні вимоги до першого заступника директора та заступників директора, а також до працівників територіальних відділень;

подає на розгляд державного секретаря Мін'юсту проекти штатного розпису та кошторису Координаційного центру, затверджує штатний розпис та кошторис міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги;

організовує функціонування системи внутрішнього контролю в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

видає обов'язкові до виконання працівниками Координаційного центру та територіальних відділень накази і доручення;

призначає на посади і звільняє з посад працівників Координаційного центру, керівників територіальних відділень та їх заступників, розподіляє обов'язки між ними;

укладає в установленому порядку контракти з директорами територіальних відділень;

визначає ступінь відповідальності та заохочення першого заступника директора та заступників директора, керівників та працівників структурних підрозділів Координаційного центру, керівників територіальних відділень та їх заступників;

визначає, у разі необхідності, своїх представників для участі у робочих групах, нарадах та інших заходах;

забезпечує відповідно до законодавства оплату праці працівників Координаційного центру;

підписує організаційно-розпорядчі, платіжні, розрахункові та фінансові документи, а також документи, пов'язані з діяльністю Координаційного центру;

здійснює контроль за виконанням бюджетних програм;

здійснює контроль за організацією роботи з питань охорони праці та гігієни праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту;

відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

підписує угоди з суб'єктами господарської діяльності;

контролює діяльність територіальних відділень;

бере участь у засіданнях Наглядової ради Координаційного центру з правом дорадчого голосу;

вносить пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради Координаційного центру, подає пропозиції, необхідні матеріали з питань, що розглядаються Наглядовою радою;

скликає у разі потреби позачергові засідання Наглядової ради Координаційного центру щодо стратегічних питань діяльності системи надання безоплатної правничої допомоги;

звітує перед Наглядовою радою Координаційного центру про функціонування системи надання безоплатної правничої допомоги;

розподіляє функціональні повноваження директора між першим заступником директора та заступниками директора;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Координаційний центр завдань;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

безпосередньо підпорядковані директору:

перший заступник директора;

заступники директора;

головний бухгалтер;

юридичний відділ;

відділ впровадження альтернативних способів врегулювання спорів;

відділ інформаційних технологій та аналізу даних;

відділ зовнішніх зв'язків та розвитку партнерської взаємодії;

відділ внутрішнього аудиту;

відділ запобігання корупції;

сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

2. Перший заступник директора:

виконує обов'язки директора у разі його відсутності;

є уповноваженим директором на підпис платіжних, розрахункових та фінансових документів Координаційного центру;

забезпечує виконання доручень з питань, що належать до його компетенції;

надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

готує у межах повноважень проекти доручень, обов'язкових до виконання територіальними відділеннями;

у межах повноважень бере участь у підготовці державних цільових та інших програм, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, планів діяльності Координаційного центру;

у межах повноважень забезпечує виконання державних цільових та інших програм, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, стратегічних документів, виконавцем/співвиконавцем яких є Координаційний центр, та планів діяльності Координаційного центру;

у межах повноважень бере участь у підготовці звітів Координаційного центру;

бере участь у розробленні стратегічних пріоритетів функціонування та розвитку системи надання безоплатної правничої допомоги;

забезпечує управління системою якості надання адвокатами безоплатної вторинної правничої допомоги, впровадження та застосування інструментів моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правничої допомоги, організацію взаємодії з адвокатами та органами адвокатського самоврядування з питань якості надання безоплатної правничої допомоги; опрацювання та аналіз скарг клієнтів системи надання безоплатної правничої допомоги на якість, повноту та своєчасність надання адвокатами безоплатної вторинної правничої допомоги;

забезпечує проведення аналізу практики правозастосування з питань надання безоплатної правничої допомоги;

забезпечує розроблення проектів нормативно-правових актів у сфері надання безоплатної правничої допомоги та внесення їх на розгляд Міністерства юстиції України;

забезпечує функціонування та розвиток довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;

є відповідальним за інформаційно-комунікаційний та правопросвітницький напрямок в системі надання безоплатної правничої допомоги;

є відповідальним за волонтерську діяльність в системі надання безоплатної правничої допомоги;

планує заходи для громадськості, спрямовані на створення та підтримання позитивного іміджу системи надання безоплатної правничої допомоги, задоволення інформаційних потреб та підвищення обізнаності суспільства щодо реалізації права на правничу допомогу за рахунок держави; заходи щодо інформаційного супроводження діяльності Координаційного центру та системи надання безоплатної правничої допомоги в цілому. Організовує процес здійснення зазначених заходів, вносить пропозиції та забезпечує участь у них Координаційного центру та його територіальних відділень;

планує процес підготовки та розповсюдження інформаційних та презентаційних матеріалів щодо діяльності Координаційного центру, функціонування та розвитку системи надання безоплатної правничої допомоги в цілому з орієнтацією на потреби цільових аудиторій, та перекладу таких матеріалів іноземними (зокрема, англійською) мовами;

планує та вживає заходів для забезпечення висвітлення діяльності Координаційного центру та системи надання безоплатної правничої допомоги у медіа;

координує якість та змістовність процесу моніторингу інформаційної присутності Координаційного центру та системи надання безоплатної правничої допомоги у медіа;

координує процес змістовного наповнення веб-сайту системи надання безоплатної правничої допомоги та сторінок у соціальних мережах, інформаційної присутності у медіа просторі територіальних відділень;

координує формування змістовного наповнення відповідно до визначених тем (тривалих інформаційних кампаній, тематичних тижнів, нагальних та актуальних у суспільстві питань) правопросвітницьких заходів системи надання безоплатної правничої допомоги;

координує організацію та проведення соціологічних досліджень щодо вивчення актуальних правових потреб громадян та територіальних громад;

координує діяльність з питань, пов'язаних з навчанням та безперервним професійним розвитком юристів системи надання безоплатної правничої допомоги, зокрема з метою розвитку їх професійних навичок;

координує діяльність щодо проведення навчальних заходів для адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу;

координує діяльність щодо проведення заходів з мережування правничих спільнот та представників партнерських організацій;

в межах повноважень забезпечує організацію засідань робочих груп, зокрема за участю представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування за погодженням з їх керівниками;

вносить у межах повноважень пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Координаційного центру, типової структури його територіальних відділень;

бере участь у розробленні проектів актів законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

забезпечує збір, узагальнення, аналіз і поширення правової, наукової та іншої інформації з питань надання правничої допомоги;

сприяє удосконаленню чинних та впровадженню нових стандартів і процедур у сфері надання безоплатної правничої допомоги з урахуванням світової практики;

контролює збір, аналіз та узагальнення кращих напрацювань з питань безоплатної правничої допомоги у взаємодії з громадськими організаціями;

представляє в межах повноважень Координаційний центр у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

взаємодіє в межах повноважень з іноземними та міжнародними організаціями, а також їх представництвами в Україні з питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

в межах повноважень бере участь у заходах, у тому числі, за участі територіальних відділень. Інформує директора про прийняті рішення за результатами заходів;

має право в межах повноважень одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування необхідні інформацію, документи і матеріали;

готує в межах повноважень пропозиції щодо участі працівників Координаційного центру та територіальних відділень в роботі конгресів, конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

має право в межах повноважень залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників громадських організацій (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

в межах повноважень вносить пропозиції щодо залучення на підставі цивільно-правових і трудових договорів до своєї діяльності консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукові установи, адвокатів, адвокатські об'єднання, юридичні та консалтингові фірми, інших суб'єктів господарювання;

здійснює в межах повноважень контроль за виконанням наказів Координаційного центру працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

організовує розроблення проектів положень про структурні підрозділи Координаційного центру і посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

бере участь у співбесідах з кандидатами на вакантні посади у структурних підрозділах Координаційного центру, що спрямовуються ним;

в межах повноважень бере участь у співбесідах з кандидатами на вакантні посади керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів територіальних відділень;

вносить директору подання про призначення на посаду та звільнення з посади працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

вносить директору подання (пропозиції) щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

вносить директору пропозиції з питань управління персоналом територіальних відділень в межах повноважень;

забезпечує підготовку звітів структурними підрозділами Координаційного центру, що спрямовуються ним;

забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Координаційного центру, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» в межах повноважень;

забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів, доповідних записок тощо з питань діяльності територіальних відділень в межах повноважень для керівництва Координаційного центру;

сприяє організації роботи з питань охорони праці та гігієни праці, протипожежної безпеки в структурних підрозділах Координаційного центру, що спрямовуються ним;

контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

забезпечує в межах повноважень розпорядження майном Координаційного центру відповідно до законодавства;

здійснює інші повноваження за дорученням директора;

координує напрями роботи та спрямовує діяльність:

відділу правового аналізу та експертизи;

відділу по роботі з адвокатурою;

відділу організації професійного розвитку надавачів правничої допомоги;

відділу правопросвітництва, інформаційної політики та комунікацій.

3. Заступник директора Координаційного центру (Н. Костриба):

є уповноваженим директором на підпис платіжних, розрахункових та фінансових документів Координаційного центру;

забезпечує виконання доручень з питань, що належать до його компетенції;

надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

готує у межах повноважень проекти доручень, обов'язкових до виконання територіальними відділеннями;

забезпечує підготовку пропозицій до державних цільових та інших програм, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, стратегічних документів, виконавцем/співвиконавцем яких є Координаційний центр, та планів діяльності Координаційного центру;

у межах повноважень забезпечує виконання державних цільових та інших програм, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, стратегічних документів, виконавцем/співвиконавцем яких є Координаційний центр, та планів діяльності Координаційного центру;

у межах повноважень бере участь у підготовці звітів Координаційного центру;

координує та контролює організацію планово-фінансової роботи Координаційного центру та його територіальних відділень;

координує та бере участь у розробленні стратегічних пріоритетів функціонування та розвитку системи надання безоплатної правничої допомоги;

координує та контролює підготовку планів діяльності Координаційного центру, звітів про їх виконання та координацію відповідної роботи його територіальних відділень;

координує та контролює виконання заходів, визначених у стратегічних планах та програмах держави, виконавцем/співвиконавцем яких є Координаційний центр, та підготовку відповідної звітної інформації;

забезпечує організацію роботи з моніторингу та оцінювання діяльності територіальних відділень;

вносить у межах повноважень пропозиції та організовує підготовку й затвердження структури, штатного розпису та кошторису Координаційного центру, типової структури територіальних відділень;

бере участь у розробленні проектів актів законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

представляє в межах повноважень Координаційний центр у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

взаємодіє в межах повноважень з іноземними та міжнародними організаціями, а також їх представництвами в Україні з питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

в межах повноважень бере участь у заходах, у тому числі, за участі територіальних відділень. Інформує директора про прийняті рішення за результатами заходів;

в межах повноважень забезпечує організацію засідань робочих груп, зокрема за участю представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування за погодженням з їх керівниками;

координує функціонування системи внутрішнього контролю в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

має право у межах повноважень одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування необхідні інформацію, документи і матеріали;

готує в межах повноважень пропозиції щодо участі працівників Координаційного центру та територіальних відділень в роботі конгресів, конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

має право в межах повноважень залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників громадських організацій (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

в межах повноважень вносить пропозиції щодо залучення на підставі цивільно-правових і трудових договорів до своєї діяльності консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукові установи, адвокатів, адвокатські об'єднання, юридичні та консалтингові фірми, інших суб'єктів господарювання;

координує та контролює функціонування системи енергетичного менеджменту в Координаційному центрі та його територіальних відділеннях;

координує та контролює матеріально-технічне забезпечення діяльності Координаційного центру;

здійснює контроль за організаційним та матеріально-технічним забезпеченням діяльності Наглядової ради Координаційного центру;

здійснює у межах повноважень контроль за виконанням наказів Координаційного центру працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

організовує розроблення проектів положень про структурні підрозділи Координаційного центру і посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

бере участь у співбесідах з кандидатами на вакантні посади у структурних підрозділах Координаційного центру, що спрямовуються ним;

в межах повноважень бере участь у співбесідах з кандидатами на вакантні посади керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів територіальних відділень;

вносить директору подання про призначення на посаду та звільнення з посади працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

вносить директору подання (пропозиції) щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

вносить директору пропозиції з питань управління персоналом територіальних відділень в межах повноважень;

забезпечує підготовку звітів структурними підрозділами Координаційного центру, що спрямовуються ним;

забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Координаційного центру, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» в межах повноважень;

забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів, доповідних записок тощо з питань діяльності територіальних відділень в межах повноважень для керівництва Координаційного центру;

вносить директору пропозиції щодо необхідності проведення капітального та поточного ремонту і реконструкції приміщень, у тому числі у яких розташовуються територіальні відділення, координує роботи з їх проведення;

сприяє організації роботи з питань охорони праці та гігієни праці, протипожежної безпеки в структурних підрозділах Координаційного центру, що спрямовуються ним;

контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

забезпечує в межах повноважень розпорядження майном Координаційного центру відповідно до законодавства;

здійснює інші повноваження за дорученням директора;

координує напрями роботи та спрямовує діяльність:

відділу стратегічного планування;

фінансового відділу;

відділу координації системи надання безоплатної правничої допомоги;

відділу підтримки й розвитку інфраструктури та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту.

4. Заступник директора (Н. Марчук):

є уповноваженим директором на підпис платіжних, розрахункових та фінансових документів Координаційного центру;

забезпечує виконання доручень з питань, що належать до його компетенції;

надає доручення, обов'язкові для виконання працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

готує у межах повноважень проекти доручень, обов'язкових до виконання територіальними відділеннями;

у межах повноважень бере участь у підготовці державних цільових та інших програм, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, планів діяльності Координаційного центру;

у межах повноважень забезпечує виконання державних цільових та інших програм, проектів та програм міжнародної технічної допомоги, стратегічних документів, виконавцем/співвиконавцем яких є Координаційний центр, та планів діяльності Координаційного центру;

у межах повноважень бере участь у підготовці звітів Координаційного центру;

бере участь у розробленні стратегічних пріоритетів функціонування та розвитку системи надання безоплатної правничої допомоги;

вносить у межах повноважень пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Координаційного центру, типової структури територіальних відділень;

бере участь у розробленні проектів актів законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

координує проведення моніторингу доступності правничої допомоги для осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу»;

забезпечує взаємодію з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями в частині дотримання права на захист осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу»;

забезпечує організацію, координацію та контроль процесу надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань особам, які звертаються до системи надання безоплатної правничої допомоги за допомогою засобів електронних комунікацій;

координує проведення моніторингу якості надання працівниками територіальних відділень безоплатної правничої допомоги, організовує впровадження та застосування інструментів такого моніторингу;

забезпечує впровадження та розвиток сервісного підходу до надання правничих послуг у системі надання безоплатної правничої допомоги;

забезпечує організацію роботи з документообігу, розгляду звернень та доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Координаційний центр, відповідно до законодавства;

забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Координаційного центру, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» в межах повноважень;

координує питання впровадження гендерної стратегії системи надання безоплатної правничої допомоги, удосконалення політик гендерної рівності та гендерного мейнстрімінгу у системі надання безоплатної правничої допомоги;

організовує реалізацію ініціатив та проектів, спрямованих на забезпечення та спрощення доступу до безоплатної правничої допомоги осіб, які мають право на таку допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу»;

представляє в межах повноважень Координаційний центр у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами;

взаємодіє в межах повноважень з іноземними та міжнародними організаціями, а також їх представництвами в Україні з питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

в межах повноважень забезпечує організацію засідань робочих груп, зокрема за участю представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування за погодженням з їх керівниками;

в межах повноважень бере участь у заходах, у тому числі, за участі територіальних відділень. Інформує директора про прийняті рішення за результатами заходів;

має право у межах повноважень одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування необхідні інформацію, документи і матеріали;

готує в межах повноважень пропозиції щодо участі працівників Координаційного центру та територіальних відділень в роботі конгресів, конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

має право в межах повноважень залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників громадських організацій (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Координаційного центру;

в межах повноважень вносить пропозиції щодо залучення на підставі цивільно-правових і трудових договорів до своєї діяльності консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукові установи, адвокатів, адвокатські об'єднання, юридичні та консалтингові фірми, інших суб'єктів господарювання;

здійснює у межах повноважень контроль за виконанням наказів Координаційного центру працівниками структурних підрозділів, що спрямовуються ним;

організовує розроблення проектів положень про структурні підрозділи Координаційного центру і посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

бере участь у співбесідах з кандидатами на вакантні посади у структурних підрозділах Координаційного центру, що спрямовуються ним;

в межах повноважень бере участь у співбесідах з кандидатами на вакантні посади керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів територіальних відділень;

вносить директору подання про призначення на посаду та звільнення з посади працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

вносить директору подання (пропозиції) щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

вносить директору пропозиції з питань управління персоналом територіальних відділень в межах повноважень;

забезпечує підготовку звітів структурними підрозділами Координаційного центру, що спрямовуються ним;

забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів, доповідних записок тощо з питань діяльності територіальних відділень в межах повноважень для керівництва Координаційного центру;

сприяє організації роботи з питань охорони праці та гігієни праці, протипожежної безпеки в структурних підрозділах Координаційного центру, що спрямовуються ним;

контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками структурних підрозділів Координаційного центру, що спрямовуються ним;

забезпечує в межах повноважень розпорядження майном Координаційного центру відповідно до законодавства;

здійснює інші повноваження за дорученням директора;

координує напрями роботи та спрямовує діяльність:

відділу забезпечення доступу до правничої допомоги;

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

відділу розвитку клієнтського сервісу та надання правничої допомоги;

відділу забезпечення надання правничої допомоги засобами електронних комунікацій;

відділу документообігу та забезпечення доступу до публічної інформації.

Додаток
до наказу Координаційного центру
з надання правничої допомоги
_____ 2025 року № _____

ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ
першого заступника директора та заступників директора

Чиї повноваження виконуються
(у разі відсутності)

П. І. Б. заступника директора
(хто виконує)

Першого заступника директора
Василяки О. М.

Заступник директора
Костриба Н.І.

Заступника директора
Костриби Н.І.

Заступника директора
Марчук Н.І.

Заступника директора
Марчук Н.І.

Перший заступник директора
Василяка О.М.
