



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

«31» березня 2016 року

м. Київ

№ 26

**Про затвердження Типового
положення про бюро правової допомоги**

Відповідно до підпункту 7 пункту 17 Положення про Координаційний центр з надання правової допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове Положення про бюро правової допомоги, що додається.
2. Директорам регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги під час розроблення та затвердження положення про бюро правової допомоги керуватися цим Типовим положенням.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Координаційного центру з надання правової допомоги Мирослава Лаврінка.

Директор

Андрій Вишневський

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 31 березня 2016 р. № 26

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про бюро правової допомоги

1. Бюро правової допомоги (далі – Бюро) є самостійним відділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

2. Бюро у своїй роботі підпорядковується та є підзвітним директору та/або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Бюро очолює начальник Бюро, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр) за поданням директора місцевого центру відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр).

Начальник Бюро має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор регіонального центру за поданням директора місцевого центру відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром.

Працівники Бюро призначаються на посаду та звільняються з посади директором регіонального центру за поданням директора місцевого центру відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром.

4. Діяльність працівників Бюро регламентується посадовими інструкціями, що затверджуються директором місцевого центру.

5. У своїй діяльності Бюро керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру, регіонального центру та місцевого центру.

6. Основними завданнями Бюро є:

- 1) правопросвітництво у територіальних громадах;
- 2) надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 3) забезпечення доступу до безоплатної вторинної правової допомоги;
- 4) надання безоплатної вторинної правової допомоги (крім захисту);

5) забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції.

7. Бюро відповідно до покладених на нього завдань:

1) регулярно розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян;

2) проводить тематичні семінари, лекції, зокрема у навчальних закладах, закладах позашкільної освіти, в закладах післядипломної освіти, навчально-виховних закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; для визначених категорій громадян, зокрема, пенсіонерів, інвалідів, учасників антитерористичної операції, молоді, громадських активістів, вчителів та педагогічних працівників, медичних працівників, інших вразливих суспільних груп з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості населення;

3) здійснює особистий прийом та облік осіб, які звертаються до Бюро для отримання безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги, роз'яснює положення законодавства у сфері безоплатної правової допомоги та порядок отримання такої допомоги;

4) розглядає звернення осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом п'яти календарних днів з дня надходження зазначеного звернення;

5) надає правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань;

6) забезпечує складення заяв, скарг та інших документів правового характеру;

7) забезпечує роботу мобільних консультаційних пунктів;

8) забезпечує відвідування осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями за місцем їх перебування з метою надання зазначеним особам безоплатної правової допомоги;

9) забезпечує розвиток мережі дистанційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги та їх функціонування на постійній основі;

10) забезпечує прийом заяв про надання безоплатної вторинної правової допомоги, їх реєстрацію та передання до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру на паперових та/або електронних носіях, надає допомогу у складанні таких заяв;

11) здійснює представництво інтересів осіб, визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами та/або складення документів процесуального характеру, – згідно з наказом відповідного місцевого центру про надання безоплатної вторинної правової допомоги та на підставі довіреності,

виданої особою, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги, забезпечує посвідчення зазначеної довіреності;

12) забезпечує надання доступу до комп'ютерів з відповідним програмним забезпеченням, за допомогою яких особа може отримати доступ до електронних сервісів Міністерства юстиції; надає консультації, роз'яснює правила пошуку та порядок отримання відомостей із зазначених сервісів;

13) здійснює аналіз питань, з якими особи звертаються до Бюро, та готує відповідні консультаційні матеріали;

14) готує і подає відділу інформаційної та матеріальної інфраструктури місцевого центру інформацію про діяльність Бюро для розміщення її на офіційному веб-сайті;

15) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної правової допомоги, зокрема щодо кількості та категорій осіб, які звернулись по таку допомогу, а також щодо осіб, які скористались електронними сервісами Міністерства юстиції України, і передає їх відділу інформаційної та матеріальної інфраструктури місцевого центру для узагальнення;

16) бере участь у підготовці звітів місцевого центру з питань, що належать до повноважень Бюро;

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

18) готує пропозиції до проектів регіональних планів надання безоплатної правової допомоги, планів роботи місцевого центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до повноважень Бюро;

19) взаємодіє та координує свою діяльність з іншими бюро правової допомоги та відділом попередньої роботи з клієнтами відповідного місцевого центру;

20) виконує інші функції, відповідно до покладених на Бюро завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального та місцевого центрів необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевими, регіональними центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Бюро;

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

4) інформувати директора місцевого центру про покладення на Бюро 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 Бюро завдань;

5) залучати за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Бюро відповідно до покладених на нього завдань;

6) ініціювати проведення нарад з питань, у відповідному місцевому центрі, що належать до повноважень Бюро.

9. Працівники Бюро зобов'язані:

1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик такого конфлікту або факт його виникнення директора місцевого центру;

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Бюро завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до Бюро для отримання допомоги або з інших питань;

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

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома у зв'язку з виконанням покладених на Бюро завдань.
