



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

Н А К А З

“ 12 ” травня 2015 року

м. Київ

№ 851

**Про затвердження Типових
положень про структурні підрозділи
регіональних центрів з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги**

Відповідно до підпункту 7 пункту 17 Положення про Координаційний центр з надання правової допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2012 № 504 “Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції”, підпункту 6 пункту 10 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.07.2012 № 967/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 10.03.2015 № 329/5), та наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 12 травня 2015 року № 150 “Про затвердження типової структури регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Типове положення про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 1);

Типове положення про відділ забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 2);

Типове положення про відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 3);

Типове положення про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 4);

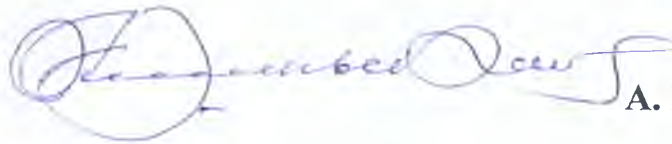
Типове положення про відділ підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 5).

2. Директорам регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги під час розроблення положень про структурні підрозділи регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги керуватись цими Типовими положеннями.

3. Начальнику відділу координації регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги С. Здрілюк довести цей наказ до відома директорів регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А. Вишневіський'.

А. Вишневіський

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору та/або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов’язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом забезпечення доступу до правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ 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 та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання безоплатної вторинної правової допомоги суб’єктам права на неї, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);

2) моніторинг організації надання безоплатної вторинної правової допомоги суб’єктам права на неї, визначеним у пунктах 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону, місцевими центрами;

3) аналіз потреб у безоплатній вторинній правовій допомозі та рівня її доступності.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує прийняття та реєстрацію повідомлень про затримання осіб, постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

2) забезпечує розгляд звернень осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, про надання безоплатної вторинної правової допомоги;

3) забезпечує видання доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої статті 14 Закону, та у разі необхідності – скасування таких доручень в установленому порядку;

4) забезпечує спрямування, координацію та контроль діяльності відділу попередньої роботи з клієнтами та відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри) з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) проводить моніторинг діяльності місцевих центрів в частині забезпечення доступу до безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктів права на неї, визначених у пунктах 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону, в установленому порядку;

6) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, і передає їх до відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру для узагальнення;

7) за результатами аналізу рівня доступності безоплатної вторинної правової допомоги, скарг на адвокатів та даних щодо відмов адвокатів від прийняття доручень для надання безоплатної вторинної правової допомоги подає відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру пропозиції щодо укладення, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

8) забезпечує підготовку проектів наказів про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, скасування доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

9) забезпечує реєстрацію відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги (прийняття доручення);

10) аналізує та узагальнює інформацію щодо випадків порушення суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді

тримання під вартою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 р. № 1363 (далі – Порядок), вимог Порядку та Кримінального процесуального кодексу України; забезпечує інформування відповідних прокурорів Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва і Севастополя, відповідних регіональних або міжрегіональних органів, визначених Порядком, а також Координаційного центру у разі виявлення порушення суб'єктами подання інформації вимог Порядку;

11) забезпечує проведення щоквартальних звірок відомостей із суб'єктами подання інформації, визначеними Порядком, про випадки затримання осіб;

12) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

14) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

18) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної вторинної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

б) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і

здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката.

Додаток 2
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від “12” травня 2015 року № 151

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення якості правової допомоги
та підвищення кваліфікації адвокатів
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору регіонального центру.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом забезпечення якості безоплатної правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів Координаційного центру з надання правової допомоги.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ 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 та наказами регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги, зокрема, з метою подальшого оцінювання у встановленому порядку якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги;

2) забезпечення організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

3) узагальнення, аналіз та поширення кращих практик адвокатської діяльності;

4) аналіз рівня задоволеності суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу якістю надання такої допомоги.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) в установленому порядку здійснює спостереження за роботою адвокатів у суді, перевірку достовірності наданої адвокатами інформації у відповідних формах моніторингу та анонімно анкетування суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу та адвокатів, які надають таку допомогу;

2) в установленому порядку на основі аналізу звітності адвокатів готує інформацію про історії успішного захисту прав суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, приклади кращих практик адвокатської діяльності;

3) надає консультаційно-методичну допомогу адвокатам, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, щодо дотримання стандартів якості надання безоплатної правової допомоги;

4) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги подає директорові регіонального центру пропозиції щодо організації підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

5) в установленому порядку організовує та проводить, у тому числі через місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри), навчальні заходи (семінари, тренінги тощо) з підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

б) забезпечує взаємодію регіонального центру з адвокатами-тренерами (модераторами обміну досвідом між адвокатами), подає відділу забезпечення якості безоплатної правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів Координаційного центру пропозиції щодо кандидатур та необхідної кількості адвокатів-тренерів (модераторів обміну досвідом між адвокатами);

7) забезпечує розгляд регіональним центром скарг на якість надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, готує проекти відповідей на скарги, проекти звернень регіонального центру до відповідної комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги;

8) забезпечує взаємодію регіонального центру з органами адвокатського самоврядування відповідного регіону, зокрема з питань якості надання адвокатами безоплатної вторинної правової допомоги, адвокатської етики та дисциплінарної відповідальності адвокатів, а також з громадськими об'єднаннями адвокатів регіону;

9) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги подає до відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру пропозиції щодо укладення, припинення дії контрактів (договорів) з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

10) за результатами моніторингу дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги подає директору регіонального центру пропозиції щодо виключення адвокатів з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

11) узагальнює пропозиції щодо розроблення та удосконалення стандартів якості надання безоплатної правової допомоги і подає їх відділу забезпечення якості безоплатної правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів Координаційного центру та директорові регіонального центру;

12) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

14) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

18) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної вторинної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

19) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

б) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і

здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського
обліку регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору та/або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов’язків, головному бухгалтеру регіонального центру.

Діяльність Відділу спрямовується і координується головним бухгалтером Координаційного центру з надання правової допомоги, а також:

відділом планово-фінансової роботи Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань планово-фінансової роботи;

відділом бухгалтерського обліку та звітності Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром. Начальник Відділу у разі відсутності головного бухгалтера регіонального центру виконує його обов’язки.

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

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ 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 та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення планово-фінансової роботи, управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень, ефективного та цільового використання коштів загального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти);

2) координація роботи місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри) у бюджетному процесі;

3) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності регіонального центру;

4) забезпечення укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

5) забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує подання після розгляду на засіданні керівної ради до Координаційного центру бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на плановий та наступні два роки за відповідними бюджетними програмами, лімітних довідок про бюджетні асигнування, проектів кошторисів регіонального центру та місцевих центрів, що йому підпорядковані, розрахунків до них, планів бюджетних асигнувань, проектів штатних розписів регіонального та місцевих центрів, що йому підпорядковані, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

2) визначає порядок та строки подання місцевими центрами, що підпорядковані регіональному центру, матеріалів для підготовки бюджетного запиту, здійснює облік та розподіл виділених бюджетних асигнувань на забезпечення функціонування місцевих центрів, що підпорядковані регіональному центру, визначає реальну потребу у бюджетних коштах, розглядає та подає після розгляду на засіданні керівної ради до Координаційного центру пропозиції про внесення змін до кошторисів місцевих центрів, що підпорядковані регіональному центру;

3) складає проект штатного розпису регіонального центру, розглядає проекти штатних розписів місцевих центрів, що підпорядковані регіональному центру та забезпечує їх подання на затвердження після розгляду на засіданні керівної ради директору Координаційного центру;

4) забезпечує підготовку інформації, необхідної для складення паспортів бюджетних програм, звітної інформації про виконання паспортів бюджетних програм та її подання Координаційному центру;

5) забезпечує виконання кошторисів регіонального центру, ефективно та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються регіональному центру на фінансування за бюджетними програмами, здійснює контроль за виконанням кошторисів, ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів місцевими центрами, що підпорядковані регіональному центру;

6) з урахуванням пропозицій, наданих відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації адвокатів і відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру, забезпечує укладання, припинення дії контрактів/договорів, внесення змін до них з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, веде облік таких контрактів/договорів;

7) здійснює реєстрацію укладання, припинення дії контрактів/договорів внесення змін до них з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, в органах Казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період;

8) опрацьовує надіслані/передані місцевими центрами акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, візує їх та подає на затвердження директору регіонального центру;

9) здійснює реєстрацію завізованих та затверджених актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками в органах Казначейства;

10) забезпечує у разі необхідності підготовку заявки про внесення змін до відомостей Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

11) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, та передає її відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру для узагальнення;

12) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) бере участь у підготовці та укладанні договорів та візує їх;

14) розглядає заяви (скарги), пропозиції, що належать до компетенції Відділу;

15) бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій та інвентаризації, висновків за фактами виявлених порушень та вживає заходів щодо усунення виявлених порушень;

16) забезпечує підготовку інформації про фінансовий стан регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;

17) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання фінансової звітності;

18) готує матеріали для розгляду на засіданнях керівної ради в межах компетенції Відділу;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи або інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;

8) брати участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

9) надавати керівництву регіонального центру пропозиції щодо: визначення структури Відділу, його чисельності, поліпшення діяльності Відділу та його взаємодії з структурними підрозділами регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката;

5) забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подавати на реєстрацію до органів Казначейства такі зобов'язання, здійснювати платежі відповідно до взятих зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображати операції у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

б) відображати у документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності для оперативного управління

бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими та матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та
інформації регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору та/або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов’язків.

Діяльність відділу спрямовується і координується:

відділом організаційного забезпечення діяльності Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань організаційного забезпечення діяльності регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

відділом координації регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань виконання функцій секретаріату керівної ради;

відділом інформації Управління стратегічного розвитку Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення реалізації інформаційно-комунікаційної стратегії системи безоплатної вторинної правової допомоги;

відділом статистичного аналізу Управління стратегічного розвитку Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності регіонального центру;

відділом координації місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань координації та моніторингу діяльності підпорядкованих регіональному центру місцевих центрів;

відділом персоналу, державних закупівель та юридичного забезпечення діяльності Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення управління персоналом, організації підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, юридичного забезпечення цивільних і трудових правовідносин регіонального центру;

відділом консультаційно-методичного забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань функціональної координації взаємодії з суб’єктами надання безоплатної первинної правової допомоги.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з

надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу має двох заступників, яких призначає на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посад директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ 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 та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 2) виконання функцій секретаріату керівної ради;
- 3) інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 4) координація та моніторинг діяльності підпорядкованих регіональному центру місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри);
- 5) забезпечення управління персоналом регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, у тому числі підвищення кваліфікації їх працівників;
- 6) організаційне забезпечення підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- 7) юридичне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 8) функціональна координація роботи відділів взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевих центрів, що підпорядковані регіональному центру;
- 9) забезпечення реалізації інформаційно-комунікаційної стратегії системи безоплатної вторинної правової допомоги, інформаційне супроводження діяльності системи безоплатної вторинної правової допомоги на території відповідного регіону.

6. Відділ відповідно до покладених завдань:

- 1) забезпечує організаційну підготовку, організацію та проведення зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, семінарів, тренінгів, «круглих столів», конференцій та інших заходів з підвищення кваліфікації, у тому числі адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- 2) готує плани роботи керівної ради, здійснює організаційне забезпечення проведення та веде протоколи її засідань;
- 3) організовує діловодство, забезпечує реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції регіонального центру, крім повідомлень про затримання осіб, постанов/ухвал про залучення захисника відповідно до положень

Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

4) забезпечує розгляд звернень фізичних та юридичних осіб (крім звернень осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, про надання безоплатної вторинної правової допомоги), звернень відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», інших звернень;

5) забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів регіонального центру;

6) організовує та здійснює збір, зведення результативних показників до проектів паспортів бюджетних програм, опрацьовує інформацію про їх виконання та подає її відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку регіонального центру;

7) аналізує статистичну інформацію, що подається відділом підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру, готує за результатами аналізу пропозиції директору регіонального центру щодо удосконалення діяльності системи безоплатної вторинної правової допомоги;

8) забезпечує контроль за вчасним виконанням працівниками регіонального центру та місцевих центрів, що йому підпорядковані, наказів Координаційного центру та регіонального центру, доручень директора Координаційного центру;

9) забезпечує оформлення трудових відносин працівників регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

10) організовує підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

11) готує проекти, здійснює правову експертизу та контроль за виконанням договорів, що укладаються регіональним центром;

12) забезпечує здійснення представництва інтересів регіонального центру в судах, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

13) здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсів з відбору адвокатів для надання безоплатної вторинної правової допомоги у межах компетенції регіонального центру;

14) забезпечує співпрацю із регіональними засобами масової інформації (встановлення контактів; планування та реалізація комунікативних заходів для представників засобів масової інформації; реагування на інформаційні запити та інформаційні виклики; моніторинг інформаційної присутності системи надання безоплатної правової допомоги у засобах масової інформації);

15) здійснює розповсюдження серед зацікавлених осіб інформаційно-аналітичних матеріалів щодо функціонування системи безоплатної правової допомоги;

16) забезпечує регулярне наповнення та актуалізацію веб-сайтів регіонального центру та місцевих центрів, що йому підпорядковані;

17) готує інформацію для «Інформаційного дайджесту системи безоплатної правової допомоги в Україні»;

18) готує щорічну публічну доповідь про функціонування системи безоплатної правової допомоги у відповідному регіоні;

19) забезпечує розгляд звернень (скарг) з питань, що належать до компетенції Відділу, в тому числі скарг на діяльність працівників регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

20) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

21) залучає працівників відповідних місцевих центрів за погодженням з їх керівниками) для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

22) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

23) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної вторинної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ підтримки та розвитку інфраструктури
регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним директору та/або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов’язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

відділом організаційного забезпечення діяльності Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань забезпечення належного функціонування охорони та пожежної безпеки приміщень регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри); здійснення поточного ремонту обладнання та забезпечення витратними матеріалами регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів; проведення поточного та капітального ремонту, реконструкції приміщень регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів; кур’єрського зв’язку між регіональним центром та підпорядкованими йому місцевими центрами;

відділом інформаційних технологій Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань впровадження сучасних інформаційних технологій; функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури та інформаційних ресурсів; функціонування, адміністрування та розвитку комплексної інформаційно-аналітичної системи організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – КІАС); підтримки, розвитку, наповнення та адміністрування веб-сайтів регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів; забезпечення зв’язку із використанням сучасних інформаційних технологій; технічного забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації; збирання, оброблення та узагальнення статистичної інформації; поточного ремонту обладнання, що функціонує із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

відділом статистичного аналізу Управління стратегічного розвитку Координаційного центру з надання правової допомоги – з питань технічного забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів регіонального центру.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з

надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Начальник Відділу може мати заступника, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ 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 та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) матеріально-технічне забезпечення діяльності регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

2) забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку регіонального центру і підпорядкованих йому місцевих центрів;

3) спрямування, координація та контроль роботи відділів інформаційної та матеріальної інфраструктури місцевих центрів;

4) технічне забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів регіонального центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує належний стан приміщень регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, у тому числі проведення їх своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

2) забезпечує організацію та дотримання пожежної безпеки та охорони приміщень регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

3) забезпечує необхідними витратними матеріалами регіональний центр та підпорядковані йому місцеві центри для належного виконання покладених на них завдань;

4) забезпечує зв'язок (у тому числі кур'єрський між регіональним центром та підпорядкованими йому місцевими центрами);

5) забезпечує безперебійне функціонування та адміністрування КІАС;

6) забезпечує підтримку, розвиток, наповнення та адміністрування веб-сайтів регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів;

7) забезпечує систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

8) узагальнює інформацію щодо помилок в роботі, вдосконалення роботи програмних засобів, що надходить від користувачів КІАС, веб-сайту регіонального центру, подає відділу інформаційних технологій

Координаційного центру пропозиції щодо вдосконалення вказаних програмних засобів;

9) здійснює збирання, оброблення та узагальнення статистичної інформації від інших структурних підрозділів регіонального центру та підпорядкованих йому місцевих центрів, подання її до відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації регіонального центру та відділу статистичного аналізу Управління стратегічного розвитку Координаційного центру для аналізу;

10) розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) бере участь у підготовці звітів регіонального центру з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

12) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

14) залучає в установленому порядку працівників відповідних місцевих центрів для виконання спільних завдань та здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) подає пропозиції щодо залучення представників відповідних місцевих центрів до участі в організації та проведенні конференцій, семінарів, робочих груп, нарад та інших заходів;

16) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної вторинної правової допомоги в межах компетенції Відділу;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіональних центрів та місцевих центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

б) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і

здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

4) підтримувати партнерські стосунки з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, дотримуватись принципу незалежності та конфіденційності адвокатської діяльності, не допускати втручання у професійну діяльність адвоката.
