



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

«26» Березня 2019 року

м. Київ

№ 34

**Про затвердження Типових положень
про структурні підрозділи місцевих
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 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», та наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 22 лютого 2019 року № 29 «Про затвердження типової структури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Типове положення про відділ правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 1;

Типове положення про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 2;

Типове положення про бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 3;

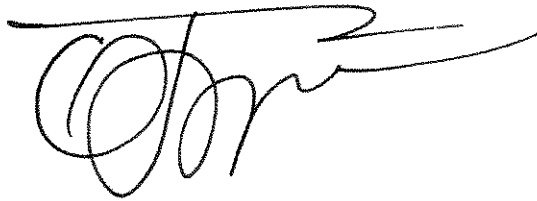
Типове положення про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 4.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 09 червня 2017 року № 149 «Про затвердження Типових положень про структурні підрозділи місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

3. Керівникам місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги під час розроблення та затвердження положень про структурні підрозділи місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги керуватись цими Типовими положеннями.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Олексій Бонюк

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

1) в частині правопросвітництва та інформаційного супроводження діяльності системи надання безоплатної правової допомоги відповідно:

відділом комунікацій та правопросвітництва регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

відділом комунікацій та правопросвітництва в Донецькій (Луганській) області, Запорізькій (Харківській) області регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях;

2) в частині забезпечення надання консультаційно-методичної допомоги з питань утворення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, та залучення фізичних осіб та юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги органами місцевого самоврядування, а також в частині взаємодії із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги:

відділом забезпечення взаємодії із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр);

3) в частині забезпечення якості правової допомоги відповідно:

відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів у Донецькій (Луганській) області, Запорізькій (Харківській) області регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях) (далі – регіональний центр).

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

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

5. Основними завданнями Відділу 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;
- 5) сприяння формуванню та розвитку на відповідній території мережі суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 6) забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції України.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, надання безоплатної правової допомоги, у тому числі в установах виконання покарань;

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, осіб з інвалідністю, 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, запобігання злочинності;

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

4) реєструє звернення осіб про надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги, вносить у встановленому порядку необхідну інформацію до спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги;

5) розглядає:

звернення осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом десяти днів дня надходження такого звернення;

звернення осіб про надання безоплатної вторинної правової допомоги протягом десяти днів з дня надходження зазначеного звернення, у разі необхідності надає допомогу у складанні таких звернень;

рішення суду щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги;

звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) приймає всі необхідні документи, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1 – 2², 8 – 13 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, перевіряє їх належність до категорій осіб, які мають право на отримання такої допомоги, готує проект рішення про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги та після підписання керівником місцевого центру передає до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами;

7) інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу про прийняте місцевим центром рішення про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

8) надає правову інформацію, консультацію і роз'яснення з правових питань, зокрема роз'яснює порядок звернення до відповідних міжнародних судових установ чи відповідних міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна;

9) складає заяви, скарги та інші документи правового характеру;

10) забезпечує роботу мобільних консультаційних пунктів;

11) забезпечує розвиток мережі дистанційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги та їх функціонування на постійній основі, у тому числі в установах виконання покарань;

12) забезпечує вивчення потреб та рівня задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної первинної правової допомоги і безоплатної вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, у тому числі здійснюють аналіз питань, з якими особи звертаються до місцевого центру, та готують відповідні консультаційні матеріали;

13) забезпечує відвідування осіб, зокрема самотніх, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями, за місцем їх перебування, а також осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб з метою надання зазначеним особам безоплатної правової допомоги;

14) здійснює:

представництво інтересів осіб, визначених пунктами 1 – 2², 8 – 13 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, в судах у спорах, що виникають з трудових відносин, щодо захисту соціальних прав, щодо виборів та референдумів, у малозначних спорах, а також щодо представництва малолітніх чи неповнолітніх осіб та осіб, які визнані судом недієздатними чи дієздатність яких обмежена, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами на підставі довіреності, виданої особою, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги, у тому числі:

збір інформації про факти, які можуть бути використані як докази, а також інші відомості з метою використання їх під час представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, у тому числі шляхом надсилання відповідних запитів, відвідування установ виконання покарань;

складення документів процесуального характеру та інших документів, необхідних для здійснення представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

підготовку матеріалів для розгляду справ суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу у судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування;

15) складає документи процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу після прийняття рішення про надання такого виду правової послуги;

16) забезпечує налагодження і підтримку ефективної співпраці місцевого центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги та їх координацію на відповідній території;

17) надає органам місцевого самоврядування консультаційно-методичну допомогу з питань утворення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, залучення до її надання юридичних осіб приватного права та фізичних осіб;

18) взаємодіє з відділами правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги інших місцевих центрів, зокрема шляхом узагальнення та поширення кращих практик і досвіду роботи;

19) забезпечує доступ до комп'ютерів з відповідним програмним забезпеченням, за допомогою яких особа може скористатися електронними сервісами Міністерства юстиції України; надає консультації, роз'яснює правила пошуку та порядок отримання відомостей із зазначених сервісів;

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

21) взаємодіє з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, з урахуванням статті 15 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

22) проводить регулярний аналіз ситуації щодо забезпечення права осіб на безоплатну первинну правову допомогу та готує відповідні консультаційні матеріали;

23) забезпечує інформаційне супроводження діяльності місцевого центру та інформування щодо права на безоплатну правову допомогу шляхом:

організації співпраці з засобами масової інформації на місцевому рівні (встановлення контактів; планування та реалізація комунікативних заходів для представників засобів масової інформації; реагування на інформаційні запити та інформаційні виклики; моніторинг інформаційної присутності місцевого центру/системи надання безоплатної правової допомоги у засобах масової інформації на місцевому рівні);

організації на місцевому рівні виступів, інтерв'ю у засобах масової інформації, інформування/розповсюдження інформаційно-аналітичних матеріалів щодо функціонування системи безоплатної правової допомоги серед цільових груп населення та суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу;

підготовки інформаційних матеріалів та ведення сторінок місцевого центру, зокрема у соціальних мережах;

поширення на сторінках місцевого центру, зокрема у соціальних мережах, та у засобах масової інформації інформаційно-роз'яснювальних матеріалів у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, зокрема у межах тематичних тижнів права системи надання безоплатної правової допомоги, всеукраїнських правопросвітницьких кампаній;

24) готує і подає відділу комунікацій та правопросвітництва регіонального центру інформацію про діяльність місцевого центру для розміщення її на веб-сайті регіонального центру;

25) здійснює наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid» правовими консультаціями, удосконалює та підтримує їх в актуальному стані;

26) готує пропозиції до проектів планів роботи місцевого центру та регіонального плану надання безоплатної правової допомоги, а також інформацію щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

28) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

29) спрямовує і координує роботу бюро правової допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;

30) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального та місцевого центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, 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 місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його компетенції, 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до місцевого центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

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

6) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та
роботи з її надавачами місцевого центру
з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується:

1) в частині забезпечення якості правової допомоги відповідно: відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів у Донецькій (Луганській) області, Запорізькій (Харківській) області регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях) (далі - регіональний центр);

2) в частині організації надання безоплатної правової допомоги – відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги 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 місцевого центру за погодженням з регіональним центром.

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

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на неї, визначеним пунктами 1 – 2², 8 – 13 частини першої та частиною другою статті 14 Закону «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон), та правових послуг, передбачених пунктами 2, 3 частини другої статті 13 Закону особам, засудженим до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі;

2) забезпечення укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, внесення змін до них;

3) здійснення моніторингу виконання адвокатами, що залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги, зобов'язань, визначених у контракті/договорі про надання такої допомоги, з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) з урахуванням прийнятого місцевим центром рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги у встановленому порядку забезпечує:

видання доручень адвокатам, з якими укладено контракти/договори з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права;

уповноваження працівників відділів правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги і бюро правової допомоги місцевого центру на надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права – шляхом підготовки відповідного проекту наказу місцевого центру;

2) в межах компетенції вносить у встановленому порядку необхідну інформацію до спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги;

3) залучає у встановленому порядку перекладача (сурдоперекладача) для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги особам, визначеним пунктами 1 – 2², 8 – 13 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, а також особам, засудженим до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, у разі, коли зазначені особи не володіють державною мовою та/або є глухими, німими або глухоніми;

4) організовує комунікацію між суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу та призначеними місцевим центром суб'єктами надання такої допомоги;

5) забезпечує посвідчення довіреностей, виданих адвокатам/працівникам місцевого центру суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

6) організовує роботу щодо укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, внесення змін до них, веде облік таких контрактів/договорів;

7) готує проект рішення про:

припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

заміну адвоката/працівника місцевого центру, призначеного для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну вторинну правову допомогу, у випадках, передбачених Законом;

скасування виданих адвокатам доручень;

8) реєструє відмови адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги (прийняття доручень) та інформує про такі випадки відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

9) отримує від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформацію про стан виконання доручень, надання такої допомоги;

10) приймає подані адвокатами акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, здійснює перевірку їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, у разі необхідності спільно з адвокатами приводить їх у відповідність до встановлених вимог та передає до відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності;

11) за наявності підстав готує проект клопотання до Координаційного центру про виключення адвоката з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

12) здійснює наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid» правовими консультаціями, удосконалює та підтримує їх в актуальному стані;

13) виявляє потреби у підвищенні кваліфікації адвокатів, передає відповідну інформацію відділу забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру, відділу забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів у Донецькій (Луганській) області, Запорізькій (Харківській) області регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях);

14) забезпечує організацію підвищення кваліфікації працівників місцевого центру;

15) здійснює ведення кадрового діловодства;

16) розглядає звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) готує пропозиції до проектів планів роботи місцевого центру та регіонального плану надання безоплатної правової допомоги, а також надає інформацію щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

19) збирає за встановленою формою статистичну інформацію про надання безоплатної правової допомоги;

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

21) взаємодіє з іншими відділами місцевого центру;

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

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

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального та місцевого центрів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться місцевим, регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, 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 місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його компетенції, 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 за погодженням з директором місцевого центру працівників місцевого центру 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 порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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

5) 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;

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

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної 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, є підзвітним та підконтрольним директору або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Бюро спрямовується і координується відділом правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги та відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, відділом забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів у Донецькій (Луганській) області, Запорізькій (Харківській) області регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій (Луганській та Харківській) областях) (далі - регіональний центр) – в частині забезпечення якості правової допомоги.

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

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

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

4. 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 місцевих центрів.

5. 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.

6. Бюро відповідно до покладених на нього завдань:

1) розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, у тому числі в установах виконання покарань;

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, осіб з інвалідністю, 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, запобігання злочинності;

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

4) реєструє звернення осіб про надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги, вносить у встановленому порядку необхідну інформацію до спеціального програмного забезпечення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги;

5) розглядає:

звернення осіб про надання безоплатної первинної правової допомоги протягом десяти днів з дня надходження такого звернення;

звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Бюро;

б) приймає:

звернення осіб про надання безоплатної вторинної правової допомоги, у разі необхідності надає допомогу у складанні таких звернень;

всі необхідні документи, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1 – 2², 8 – 13 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, перевіряє їх належність до категорій осіб, які мають право на отримання такої допомоги та готує проект рішення про надання або відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги та після підписання керівником місцевого центру передає до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами;

7) інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу про прийняте місцевим центром рішення про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

8) надає правову інформацію, консультації і роз'яснення з правових питань, зокрема роз'яснює порядок звернення до відповідних міжнародних судових установ чи відповідних міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна;

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

10) забезпечує роботу мобільних консультаційних пунктів;

11) забезпечує розвиток мережі дистанційних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги та їх функціонування на постійній основі, у тому числі в установах виконання покарань;

12) забезпечує відвідування осіб, зокрема одиноких, похилого віку, з обмеженими фізичними можливостями за місцем їх перебування, а також осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб з метою надання зазначеним особам безоплатної правової допомоги;

13) забезпечує посвідчення довіреностей, виданих адвокатам/працівникам місцевого центру суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

14) здійснює:

представництво інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначених пунктами 1 – 2², 8 – 13 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, та осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, в судах у спорах, що виникають з трудових відносин, спорах щодо захисту соціальних прав, щодо виборів та референдумів, у малозначних спорах, а також щодо малолітніх чи неповнолітніх осіб та осіб, які визнані судом недієздатними чи дієздатність яких обмежена, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами на підставі довіреності, виданої особою, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги, у тому числі:

збір інформації про факти, які можуть бути використані як докази, а також інші відомості з метою використання їх під час представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, у тому числі шляхом надсилання відповідних запитів, відвідування установ виконання покарань;

складення документів процесуального характеру та інших документів, необхідних для здійснення представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

підготовку матеріалів для розгляду справ суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу у судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування;

15) складає документи процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу після прийняття рішення про надання такого виду правової послуги;

16) взаємодіє з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, з урахуванням статті 15 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

17) 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;

18) в установленому порядку аналізує потребу та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, та подає таку інформацію до відділу правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги місцевого центру та до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

19) здійснює наповнення довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid» правовими консультаціями, удосконалює та підтримує їх в актуальному стані;

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

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

22) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги в межах компетенції Бюро;

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

24) взаємодіє з іншими бюро правової допомоги та відділами місцевого центру;

25) виконує інші функції відповідно до покладених на Бюро завдань.

7. 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, регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Бюро;

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

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

5) 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;

б) 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;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до повноважень Бюро.

8. Працівники Бюро зобов'язані:

- 1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;
 - 2) дотримуватись трудової дисципліни;
 - 3) вчасно та якісно виконувати покладені на Бюро завдання;
 - 4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до Бюро для отримання допомоги або з інших питань;
 - 5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
 - 6) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома у зв'язку з виконанням покладених на Бюро завдань.
-

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр).

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

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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

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

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) ведення планово-фінансової роботи, управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень, ефективно та цільове використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна місцевого центру;

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності місцевого центру;

6. Відділ відповідно до покладених завдань:

1) готує та подає відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру розрахунки видатків для підготовки бюджетного запиту;

2) готує інформацію, необхідну для складення паспортів бюджетних програм, звітну інформацію про виконання паспортів бюджетних програм та подає регіональному центру;

3) готує та подає на розгляд відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру проекти кошторисів, планів асигнувань та розрахунки до кошторисів, проекти штатних розписів місцевого центру;

4) забезпечує виконання кошторисів місцевого центру, ефективно та цільове використання бюджетних коштів, які виділяються місцевому центру на фінансування за бюджетними програмами;

5) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

6) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність місцевого центру;

7) готує інформацію про фінансовий стан місцевого центру, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

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

9) бере участь в підготовці та укладанні контрактів/договорів, у тому числі з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу; забезпечує реєстрацію узятих бюджетних зобов'язань в органах Казначейства в межах бюджетних призначень на відповідний бюджетний період; здійснює контроль за виконанням контрактів/договорів та їх зберіганням;

10) опрацьовує акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними розрахунками та додатками, візує їх, подає на затвердження директору та після затвердження подає на реєстрацію до органів Казначейства;

11) надає відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури регіонального центру пропозиції до річного плану закупівель щодо здійснення централізованого придбання товарів, робіт та послуг для потреб місцевого центру;

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

13) узагальнює пропозиції структурних підрозділів місцевого центру та забезпечує підготовку проектів планів роботи місцевого центру, пропозицій до регіонального плану надання безоплатної правової допомоги, а також звітів про їх виконання;

14) готує матеріали для розгляду на засіданнях керівної ради;

15) забезпечує в межах компетенції належний стан приміщень місцевого центру, подає пропозиції директору місцевого центру щодо проведення поточного, капітального ремонту чи реконструкції;

16) забезпечує в межах компетенції дотримання пожежної безпеки, охорони праці та охорони приміщень місцевого центру;

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

18) розглядає звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

19) готує проекти наказів місцевого центру в межах компетенції Відділу;

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

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

1) взаємодіяти з іншими відділами місцевого центру;

2) 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;

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

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

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

6) інформувати директора місцевого 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;

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

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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

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

6) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.
