



Міністерство юстиції України  
Координаційний центр з надання правової допомоги

---

НАКАЗ

«26» березня 2019 року

м. Київ

№ 36

**Про затвердження Типових положень про структурні підрозділи регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (крім регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій, Луганській та Харківській областях)**

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 № 28 «Про затвердження типової структури регіонального центру 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 згідно з додатком 1;

Типове положення про відділ забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 2;

Типове положення про відділ комунікацій та правопросвітництва регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 3;

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


Типове положення про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 5.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 30 травня 2017 року № 147 «Про затвердження Типових положень про структурні підрозділи регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (крім регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Донецькій та Запорізькій, Луганській та Харківській областях)».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Олексій Бонюк

Додаток 1  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від «16» березня 2019 року № 96

## **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 або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується управлінням забезпечення доступу до правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр).

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, 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 і 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 та частиною другою статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);

2) 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 та частиною другою статті 14 Закону, та у разі необхідності – скасування таких доручень в установленому порядку;

4) забезпечує спрямування, координацію та контроль діяльності відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри) – з питань організації надання безоплатної правової допомоги;

5) залучає у встановленому порядку перекладача (сурдоперекладача) для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним у пунктах 3 – 7 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, у разі, коли зазначені суб'єкти не володіють державною мовою та/або є глухими, німими або глухонімими;

6) 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 забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів регіонального центру пропозиції щодо укладення, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

7) забезпечує підготовку проектів наказів про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги, заміну адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на підставі доручень, виданих регіональним центром;

8) в межах компетенції вносить у встановленому порядку необхідну інформацію щодо організації надання безоплатної вторинної правової допомоги до спеціального програмного забезпечення Комплексної інформаційно-аналітичної системи;

9) забезпечує реєстрацію відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги за дорученням, виданим регіональним центром (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 року № 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, щодо кількості переданих та зареєстрованих повідомлень про випадки затримання осіб;

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

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

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

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

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

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

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

19) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань безоплатної правової допомоги 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) 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 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 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 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) 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 забезпечення якості правової допомоги та підвищення**  
**кваліфікації її надавачів регіонального центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ забезпечення якості правової допомоги та підвищення кваліфікації її надавачів 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 управлінням забезпечення якості правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр),.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги, 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, та працівників підпорядкованих регіональному центру місцевих центрів з надання безоплатної

вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри), які надають безоплатну правову допомогу;

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

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

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

6) надання методичної та практичної допомоги місцевим центрам, що підпорядковані регіональному центру, з питань організації укладання, припинення дії контрактів/договорів.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) в установленому порядку здійснює моніторинг дотримання адвокатами стандартів якості надання безоплатної правової допомоги, перевірку достовірності наданої адвокатами інформації у відповідних актах і додатках до них та анонімне 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 забезпечує організацію та проведення регіональним центром навчальних заходів (семінарів, тренінгів тощо) з підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, та працівників місцевих центрів, які надають безоплатну правову допомогу;

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



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

9) в частині забезпечення якості правової допомоги спрямовує і координує діяльність таких відділів місцевих центрів:

правосповідництва та надання безоплатної правової допомоги;

організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами;

бюро правової допомоги;

10) надає місцевим центрам консультаційно-методичну допомогу з питань, пов'язаних з наданням безоплатної первинної правової допомоги у кримінальному процесі;

11) здійснює моніторинг надання працівниками місцевих центрів безоплатної первинної правової допомоги та безоплатної вторинної правової допомоги;

12) 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 вторинної правової допомоги;

13) забезпечує розгляд регіональним центром скарг на якість надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів, готує проекти відповідей на скарги;

14) 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;

15) 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;

16) узагальнює пропозиції щодо розроблення та удосконалення стандартів якості надання безоплатної правової допомоги і подає їх управлінню забезпечення якості правової допомоги Координаційного центру з надання правової допомоги та директорові регіонального центру;

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

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

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

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

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

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

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

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

25) 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 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 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 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) 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 3  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від «16» березня 2019 року № 56

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ комунікацій та правопросвітництва регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ комунікацій та правопросвітництва 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:

управлінням комунікацій Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) – з питань забезпечення реалізації інформаційно-комунікаційної стратегії системи надання безоплатної правової допомоги;

відділом правопросвітництва Координаційного центру – з питань реалізації правопросвітницької стратегії системи надання безоплатної правової допомоги та інформаційного супроводження правопросвітницької діяльності;

відділом забезпечення доступу до публічної інформації управління розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації Координаційного центру – з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, 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 і 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 реалізації інформаційно-комунікаційної стратегії системи надання безоплатної правової допомоги, інформаційне супроводження діяльності системи наданням безоплатної правової допомоги на території відповідного регіону;

2) сприяння створенню та підтриманню позитивного іміджу системи надання безоплатної правової допомоги у регіоні;

3) надання актуальної інформації мешканцям територіальних громад щодо реалізації права на безоплатну правову допомогу;

4) координація та спрямування роботи відділів правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що підпорядковані регіональному центру (далі – місцеві центри), в частині інформаційного супроводження діяльності системи надання безоплатної правової допомоги, організації правопросвітницьких інформаційних кампаній та правопросвітницьких заходів на території відповідного регіону.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, звітних та інших матеріалів про діяльність системи надання безоплатної правової допомоги у регіоні; правопросвітницьких матеріалів, консультацій та роз'яснень з актуальних у регіоні правових питань; їх поширення серед цільових аудиторій;

2) 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 регіону);

3) забезпечує інформаційну співпрацю із партнерами та експертами регіону з питань проведення комунікативних заходів, планування таких заходів з метою інформування громадськості про безоплатну правову допомогу в Україні та щодо можливості отримання безоплатної правової допомоги від партнерських організацій;

4) забезпечує змістовне наповнення інформаційними матеріалами веб-сайту регіонального центру, його офіційних сторінок у соціальних мережах; моніторинг змістовного наповнення офіційних сторінок у соціальних мережах місцевих центрів;

5) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання запитуваної інформації, розпорядником якої є регіональний центр;

6) готує щомісячний звіт за результатами моніторингу регіональних медіа активностей, організовує збір відповідної інформації від місцевих центрів;

7) проводить навчальні заходи з комунікації для персоналу місцевих центрів з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) здійснює підготовку публічних заходів щодо презентації результатів діяльності регіонального та місцевих центрів;

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

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

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

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

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

14) 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 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 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 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.

---

Додаток 4  
до наказу  
Координаційного центру з надання  
правової допомоги  
від «26» *Серпня* 2019 року № 36

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності 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 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 (далі – Координаційний центр), а також:

фінансовим відділом управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру – з питань планово-фінансової роботи;

відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру – 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, 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) ведення планово-фінансової роботи, управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень, ефективне та цільове використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) і майна регіонального центру; здійснення контролю за ефективним та цільовим використанням коштів і майна підпорядкованих йому місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри);

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності регіонального центру; здійснення контролю за своєчасним складанням фінансової та бюджетної звітності підпорядкованими місцевими центрами та складання консолідованої фінансової та бюджетної звітності;

3) надання методичної та практичної допомоги місцевим центрам з питань організації планово-фінансової роботи.

#### 6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку та подання до Координаційного центру узгоджених на засіданні керівної ради:

пропозицій до бюджетного запиту на плановий бюджетний період і наступні за плановим два бюджетні періоди за відповідними бюджетними програмами;

проектів зведеного кошторису і штатної чисельності регіонального центру та місцевих центрів і пропозицій щодо внесення змін до них;

розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) за відповідними бюджетними програмами на основі показників, доведених витягами з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету;

проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) та штатного розпису регіонального центру разом з розрахунками;

2) визначає порядок та строки подання місцевими центрами розрахунків видатків для підготовки бюджетного запиту, визначає реальну потребу у бюджетних коштах при формуванні показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) на основі показників, що доведені лімітними довідками про бюджетні асигнування та кредитування, здійснює облік та розподіл виділених бюджетних асигнувань на забезпечення функціонування місцевих центрів;

3) координує підготовку, розглядає та подає на затвердження директору регіонального центру проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) та штатних розписів місцевих центрів;

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

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

7) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність регіонального центру, а також консолідовану фінансову та бюджетну звітність по регіону;

8) готує інформацію про фінансовий стан регіонального центру та місцевих центрів, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

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

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

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

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

16) 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 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 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;

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) 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 та місцевих центрів.

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) 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) 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;

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

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

---

Додаток 5  
до наказу Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від «16» *березня* 2019 року № *36*

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення 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 або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність відділу спрямовується і координується:

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

відділом моніторингу та оцінювання діяльності центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру – з питань організаційного забезпечення роботи керівної ради;

управлінням інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру – з питань інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності регіонального центру; функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури та інформаційних ресурсів; функціонування та адміністрування спеціального програмного забезпечення Комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – СПЗ КІАС); розвитку, наповнення та адміністрування розділів веб-сайту, що відносяться до регіонального центру; забезпечення зв'язку із використанням сучасних інформаційних технологій;

поточного ремонту обладнання, що функціонує із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

відділом стратегічного планування управління стратегічного планування та фінансів Координаційного центру – з питань організації планування та підготовки відповідної звітної та інформаційно-аналітичної інформації;

юридичним управлінням Координаційного центру – з питань договірної роботи; закупівлі товарів, робіт і послуг; управління персоналом; юридичного забезпечення цивільних і трудових правовідносин регіонального центру;

управлінням розвитку людських та інформаційних ресурсів у сфері надання правової допомоги – з питань організації підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та місцевих центрів.

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

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 і 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) організаційне забезпечення роботи керівної ради;
- 3) планування діяльності регіонального центру, узагальнення і підготовка регіонального плану надання безоплатної правової допомоги;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації працівників регіонального та місцевих центрів;
- 5) юридичне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 6) матеріально-технічне забезпечення діяльності регіонального та місцевих центрів;
- 7) забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку регіонального і місцевих центрів;
- 8) забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів регіонального центру;

9) забезпечення функціонування та адміністрування в межах повноважень СПЗ КІАС.

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 комунікативних заходів, зокрема з підвищення кваліфікації, у тому числі адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

2) здійснює організаційне забезпечення роботи керівної ради, готує плани її роботи та веде протоколи її засідань;

3) забезпечує ведення діловодства в регіональному центрі, зокрема реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, 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 контроль за вчасним виконанням працівниками регіонального та місцевих центрів наказів та доручень Координаційного центру та регіонального центру;

5) узагальнює пропозиції структурних підрозділів регіонального центру та забезпечує підготовку проектів річного плану діяльності, квартальних заходів регіонального центру, а також звітів про їх виконання;

6) координує підготовку проектів планів діяльності місцевих центрів та звітів про їх виконання;

7) забезпечує узагальнення пропозицій та підготовку проекту регіонального плану надання безоплатної правової допомоги;

8) забезпечує оформлення трудових відносин працівників регіонального центру, ведення та зберігання трудових книжок;

9) організовує навчання та підвищення кваліфікації працівників регіонального центру та місцевих центрів;

10) в межах компетенції Відділу готує проекти договорів, що укладаються регіональним центром, здійснює правову експертизу проектів договорів та контроль за виконанням;

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

12) здійснює відповідно до законодавства закупівлю товарів, робіт і послуг для регіонального та місцевих центрів;

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

14) забезпечує підготовку довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів регіонального центру в межах компетенції Відділу;

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

16) здійснює збирання, оброблення, узагальнення та аналіз статистичної інформації від інших структурних підрозділів регіонального центру, подання її до відділу аналізу даних управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру;

17) готує за результатами аналізу статистичної інформації пропозиції директору регіонального центру щодо удосконалення системи надання безоплатної вторинної правової допомоги;

18) забезпечує належний стан приміщень регіонального центру та контролює належний стан приміщень у місцевих центрах, у тому числі проведення їх своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

19) забезпечує організацію та дотримання пожежної безпеки та охорони приміщень регіонального центру та контролює дотримання цих вимог у місцевих центрах;

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

21) забезпечує безперебійний зв'язок та здійснює адміністрування у межах регіону: телефонного зв'язку; електронної пошти; доступу до мережі Інтернет та інших сервісів (у тому числі кур'єрський між регіональним центром та місцевими центрами);

22) забезпечує в межах компетенції та відповідного регіону безперебійне функціонування та адміністрування СПЗ КІАС;

23) забезпечує розвиток, наповнення та адміністрування розділів веб-сайту, що відносяться до регіонального центру;

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

25) збирає та узагальнює інформацію щодо пропозицій чи зауважень в роботі СПЗ КІАС та інших програмних засобів, а також пропозиції щодо вдосконалення їх роботи, що надходять від їх користувачів, по можливості самостійно виправляє виявлені помилки та подає відділу інформаційних технологій управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру інформацію щодо виявлених/виправлених помилок та узагальнені пропозиції щодо вдосконалення зазначених програмних засобів;

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

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



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

29) готує проекти наказів регіонального центру в межах компетенції Відділу;

30) розглядає проекти меморандумів/угод про співробітництво з організаціями партнерами;

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

32) розглядає звернення громадян (юридичних осіб), запити на інформацію в межах компетенції Відділу;

32) бере участь у підготовці звітів з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

33) 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 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 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 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 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.

---