|  |
| --- |
| Додаток 3  до наказу  Координаційного центру  з надання правової допомоги  від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_ |

**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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_