



**Міністерство юстиції України**  
**Координаційний центр з надання правової допомоги**

---

**НАКАЗ**

“21” травня 2015 року

м. Київ

№ 153

**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 06.06.2012 № 504 “Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції”, підпункту 6 пункту 10 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.07.2012 № 967/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 10.03.2015 № 329/5), та наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 1 квітня 2015 року № 132 “Про затвердження типової структури місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги”

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

Типове положення про відділ попередньої роботи з клієнтами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 1);

Типове положення про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 2);

Типове положення про відділ взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 3);

Типове положення про відділ інформаційної та матеріальної інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається (додаток 4).

2. Директорам регіональних та 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.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. директора**



**М. Лаврінок**

Додаток 1  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від “21” травня 2015 року № 153

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ попередньої роботи з клієнтами**  
**місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ попередньої роботи з клієнтами 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 та/або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов’язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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

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

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення попереднього консультування осіб, які звертаються до місцевого центру про надання безоплатної правової допомоги, надання роз’яснень про порядок та можливість отримання безоплатної вторинної правової допомоги;

2) забезпечення доступу до безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктів права на неї, визначених у пунктах 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон).

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює прийом осіб, що звертаються до місцевого центру для отримання безоплатної правової допомоги, та роз'яснює положення законодавства у сфері безоплатної правової допомоги про порядок отримання безоплатної первинної та безоплатної вторинної правової допомоги;

2) перевіряє належність осіб, що звертаються до місцевого центру або щодо яких звертаються їх законні представники, до категорій осіб, які мають право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги, у встановленому порядку;

3) готує та подає на підпис директорів місцевого центру проекти рішень місцевого центру про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в її наданні;

4) готує письмові роз'яснення про порядок звернення до відповідних міжнародних судових установ чи відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна, у разі якщо особі відмовлено в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

5) веде журнал реєстрації особистого прийому та звернень осіб, які звернулися до місцевого центру для отримання безоплатної правової допомоги;

6) аналізує потребу та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу, та подає відповідну інформацію відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

7) збирає за встановленою формою статистичні дані про кількість осіб, що звернулися до місцевого центру для отримання безоплатної правової допомоги, кількість рішень місцевого центру про надання або відмову у наданні такої допомоги, а також з інших питань, що належать до компетенції Відділу, і передає їх до відділу інформаційної та матеріальної інфраструктури місцевого центру для узагальнення;

8) бере участь у підготовці звітів місцевого центру з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

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

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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

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

5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час проведення попереднього консультування.

---

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги**  
**та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами 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 та/або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов’язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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

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

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання безоплатної вторинної правової допомоги суб’єктам права на неї, визначеним у пунктах 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон), після прийняття рішення про надання такої допомоги;

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

3) прийняття поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує видання доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону, відповідно до довіреності, виданої відповідним регіональним центром, у разі необхідності – скасування таких доручень в установленому порядку;

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

3) відповідно до довіреності, виданої регіональним центром, готує проект рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги у випадках, передбачених Законом;

4) забезпечує складання документів процесуального характеру за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу після прийняття рішення про надання такої допомоги;

5) забезпечує реєстрацію відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги (прийняття доручень) та інформує про такі випадки відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги регіонального центру;

6) приймає подані адвокатами акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, перевіряє їх комплектність, правильність 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, забезпечують підписання зазначених актів та надсилання/передання їх відповідному регіональному центру;

7) збирає за встановленою формою статистичні дані про надання безоплатної вторинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу, і передає їх відділу інформаційної та матеріальної інфраструктури місцевого центру для узагальнення;

8) забезпечує організацію підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

9) бере участь у підготовці звітів місцевого центру з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

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

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

13) 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;

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

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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

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

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

б) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час проведення попереднього консультування.

---



**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової**  
**допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової**  
**допомоги**

1. Відділ взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної 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 та/або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та інформації регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

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

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) налагодження і підтримка ефективної співпраці місцевого центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги, що здійснюють свою діяльність на відповідній території;

2) сприяння формуванню та розвитку на відповідній території мережі суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги;

3) надання органам місцевого самоврядування консультативно-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.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить регулярний аналіз ситуації щодо забезпечення права на безоплатну первинну правову допомогу на відповідній території;

2) збирає, узагальнює та надає відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру інформацію про суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги, які здійснюють свою діяльність на відповідній території;

3) встановлює та підтримує постійні контакти з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги на відповідній території;

4) сприяє обміну досвідом між суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги;

5) надає експертну допомогу органам місцевого самоврядування у підготовці документів (рішень), необхідних для створення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, та залучення суб'єктів приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги органами місцевого самоврядування;

6) за потреби здійснює підготовку питань для подальшого розгляду керівною радою;

7) забезпечує регулярний обмін інформацією із іншими відділами місцевого центру щодо забезпеченості права осіб на безоплатну правову допомогу на території юрисдикції місцевого центру;

8) співпрацює із відділами взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги інших місцевих центрів, зокрема шляхом участі у відповідній мережі, що підтримується відділом консультативно-методичного забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги Координаційного центру;

9) документує та поширює кращі практики і досвід роботи відділу всередині мережі, підтримуваної відділом консультативно-методичного забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги Координаційного центру;

10) забезпечує інформаційне супроводження діяльності місцевого центру 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 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;

11) готує і подає відділу інформації та матеріальної інфраструктури місцевого центру інформацію про діяльність місцевого центру для розміщення її на веб-сайті регіонального центру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

- 1) запобігати виникненню конфлікту інтересів та невідкладно письмово інформувати про ризик або факт його виникнення директора місцевого центру;
  - 2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;
  - 3) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до місцевого центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;
  - 4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
  - 5) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час проведення попереднього консультування.
-

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційної та матеріальної інфраструктури**  
**місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ інформаційної та матеріальної інфраструктури 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 та/або заступнику директора місцевого центру відповідно до розподілу обов'язків.

Діяльність Відділу спрямовується і координується відділом підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

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

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

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) матеріально-технічне забезпечення діяльності місцевого центру;
- 2) забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку місцевого центру;
- 3) технічне забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів місцевого центру.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує належний стан приміщень місцевого центру, подає пропозиції директору місцевого центру щодо проведення поточного, капітального ремонту чи реконструкції;
- 2) забезпечує дотримання пожежної безпеки та охорони приміщень місцевого центру;

3) забезпечує необхідними витратними матеріалами місцевий центр для належного виконання покладених на них завдань;

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

5) забезпечує безперерйне функціонування та адміністрування комплексної інформаційно-аналітичної системи організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – КІАС);

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

7) узагальнює інформацію щодо помилок в роботі, вдосконалення роботи програмних засобів, що надходить від користувачів КІАС, подає відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру пропозиції щодо вдосконалення вказаних програмних засобів;

8) здійснює збирання, оброблення та узагальнення статистичної інформації від інших структурних підрозділів місцевого центру, подання її до відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру для узагальнення;

9) подає відділу підтримки та розвитку інфраструктури регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги інформацію про діяльність місцевого центру для розміщення її на веб-сайті регіонального центру;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться 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 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 місцевого центру та за їх згодою відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

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

8. Працівники Відділу зобов'язані:

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

2) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

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

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

---