Додаток 2

до наказу

Координаційного центру

з надання правової допомоги

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року №\_\_\_\_\_

**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 контрактiв/договорiв з адвокатами, якi 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 глухонімими;

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 центрусуб’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.

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