

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 місцевих центрів 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 з надання правової допомоги;

10) забезпечує інформаційне супроводження діяльності місцевого центру шляхом:

- організації процесу співпраці зі ЗМІ на місцевому рівні (встановлення контактів; планування та реалізація комунікативних заходів для представників ЗМІ; реагування на інформаційні запити та інформаційні виклики; моніторинг інформаційної присутності місцевого центру/системи безоплатної правової допомоги у ЗМІ на місцевому рівні);

- організації на місцевому рівні виступів, інтерв'ю у ЗМІ, 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 віднесені 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) користуватися нормативно-правовою базою, яка підтримується у контрольному стані у місцевому центрі;

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

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

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

6) інформувати директора місцевого центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до 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;

7) 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;

8) 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 застосування привілеїв чи обмежень до осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

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

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