|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «ЗАТВЕРДЖЕНО» |
|  |  | Рішення Правління  *Назва ГО-члена ГС «Мережа правового розвитку»*,  протокол № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року  Голова Правління  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б. |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО *ЧЕРКАСЬКИЙ (за назвою міста,в якому діє)* ОФІС МЕРЕЖІ ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ**

**(*НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС*)**

Це Положення визначає організаційні засади діяльності *ЧЕРКАСЬКОГО* Офісу громадської спілки «Мережа правового розвитку» *НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС* (далі — Офіс).

1. Загальні положення

1.1. Офіс створений за рішенням правління *НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС* від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року.

1.2. Офіс не є окремою юридичною особою і не підлягає реєстрації в державних органах.

1.3. У своїй діяльності Офіс керується Конституцією України, міжнародними актами, ратифікованими Україною, чинним законодавством України, рішеннями загальних зборів, правління *НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС* та цим Положенням.

1.4. Офіс здійснює свою діяльність на принципах законності, неупередженості, добровільності, прозорості та керується Стандартами Мережі правового розвитку.

1.5. Офіс надає правову допомогу на безоплатній основі.

1.6. Офіс очолює керівник, призначений правлінням, який організовує роботу Офісу та представляє Офіс в Мережі та в стосунках з іншими суб’єктами надання правової допомоги і правового розвитку.

1.7. В штат Офісу входять два фахові юристи, прес-секретар і, при потребі, інші працівники. Кандидатури для введення чи виведення зі штату Офісу керівник Офісу вносить на затвердження правління *НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС*.

1.8. Офіс може залучати необхідних фахівців (юристів, адвокатів) для виконання своїх завдань за рішенням керівника Офісу.

1.9. Адреса Офісу: вул. Сонячна, 17, оф. 5, м. Черкаси

1.10. Адреси приймалень Офісу *(якщо таких більше, ніж одна)*:

* вул. Сонячна, 17, оф. 5, м. Черкаси
* вул. Космічна, 33, м. Сміла Черкаської області

2. Форми надання правової допомоги

2.1. Правова допомога надається безпосередньо в Офісі, на виїзних консультаціях, через мережу інтернет.

2.2. Первинна правова допомога надається в таких формах:

• надання правової інформації;

• надання витягів із законодавства;

• надання інформації довідкового характеру про функції органів влади та місцевого самоврядування;

• консультації з правових питань;

• роз’яснення чинного законодавства;

• допомога у складанні заяв, запитів, скарг та інших документів правового характеру;

• надання консультацій щодо процесуальних документів і роз’яснення їх змісту, порядку оформлення.

2.3. Вторинна правова допомога надається в стратегічних та інших суспільно важливих справах за рішенням керівника Офісу.

3. Порядок надання первинної правової допомоги

3.1. Первинна правова допомога надається всім особам (клієнтам), які звернулися до Офісу, незалежно від віку, освіти, громадянства, статі, майнового стану особи щодо проблем, що стосуються клієнта особисто або близьких йому осіб, які не можуть самі звернутися до Офісу через стан здоров’я, перебування за кордоном, позбавлення волі тощо.

3.2. Процедура надання правової допомоги:

* під час особистого звернення відвідувача реєструють у журналі реєстрації, ознайомлюють із правилами роботи Офісу (додатки 1, 2);
* для отримання правової допомоги від Офісу відвідувач особисто або за допомогою працівника Офісу заповнює і підписує вхідну анкету (додаток 3);
* для роботи з відвідувачем консультант Офісу заводить справу клієнта та присвоює їй індивідуальний номер (додаток 4).

3.3. Реєстрація в електронному журналі Офісу є обов’язковою для всіх відвідувачів.

3.4. Оформлення вхідної анкети вимагається у всіх випадках звернень.

3.5. Офіс не надає допомогу та не веде прийом:

• осіб, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп’яніння;

• осіб, які виказують ознаки агресії, неповаги, зухвалої поведінки по відношенню до працівників Офісу;

• осіб, які надали про себе чи про обставини справи завідомо неправдиву інформацію;

• осіб, у справах яких наявний конфлікт інтересів особи, що звертається за допомогою, та особи, яка зверталася раніше у тій самій справі.

4. Умови надання правової допомоги

4.1. Правова допомога надається в індивідуальному порядку.

4.2. Якщо звернутися особисто в Офіс неможливо з поважних причин, консультація надається за зверненням до Офісу представника такої особи.

4.3. Правова допомога надається тому, хто звернувся до Офісу в усному порядку. За бажанням клієнта консультація може бути оформлена письмово шляхом роздруку витягів із законодавства.

5. Права та обов’язки клієнта

5.1. Клієнт зобов’язаний:

• дотримуватися порядку роботи Офісу;

• особисто чи за допомогою працівника Офісу заповнити вхідну анкету;

• надавати правдиву інформацію по суті звернення;

• представити копії документів, необхідних для надання фахової правової допомоги;

• інформувати Офіс про розвиток своєї справи і за згодою надавати копії всіх документів, отриманих ним у ході справи.

5.2. Клієнт має право:

• знайомитись із Положенням про Офіс, робити з нього витяги;

• мати певну інформацію про особу, яка надає йому правову допомогу (ПІБ консультанта, стаж його роботи, рівень освіти та наявність юридичної освіти);

• звертатись зі скаргами, пропозиціями, заявами на ім’я керівника Офісу на адресу Офісу;

• за наявності в Офісі інформаційних матеріалів, буклетів, листівок, брошур, призначених для безоплатного розповсюдження, отримувати їх чи робити з них копії;

• відмовитись від отримання правової допомоги від Офісу.

6. Права та обов’язки консультанта

6.1. Консультант має право:

• вимагати від клієнта оформлення і підписання вхідної анкети при першому знайомстві;

• вимагати надання всіх необхідних для вирішення справи документів (виключно в копіях) для залучення їх до справи;

• за необхідності вимагати від клієнта письмового викладу обставин справи та проблемного питання;

• за погодженням із клієнтом при потребі визначати час наступної зустрічі;

• відмовити у наданні правової допомоги на підставах, передбачених п.п. 3.5., 4.4. цього Положення.

6.2. Консультант зобов’язаний:

• роз’яснити клієнту правила роботи Офісу;

• на прохання клієнта надати йому інформацію про себе: ім’я, прізвище, фах, а також інформацію про організацію та про порядок і графік роботи;

• зареєструвати відвідувача у журналі реєстрації та звести справу, присвоївши їй індивідуальний номер;

• надати клієнту повну інформацію із проблеми, яка його цікавить, вказати всі відомі шляхи вирішення проблеми, а також всі ризики на кожному із шляхів;

• у разі виявлення грубого порушення прав людини задокументувати правопорушення за письмовою згодою заявника;

• дотримуватись графіку прийому відвідувачів, відповідально ставитись до виконання своїх обов’язків.

7. Додаткові положення

7.1 Інформація, отримана від клієнта чи про його справу, поширюється тільки у разі отримання на це його особистої письмової згоди.

7.2. Зауваження, побажання, пропозиції, скарги приймаються у письмовому вигляді на ім’я керівника організації, направлені на адресу Офісу.

7.3. У разі настання непередбачуваних обставин (хвороба, терміновий від’їзд, припинення роботи в Офісі тощо) справа може бути передана іншому консультанту.

7.4. По завершенні роботи з клієнтом справа передається для зберігання в архів.

- - - - -