

**Порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної
первинної правової допомоги**

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Н А К А З

21.09.2011 N 3047/5

Зареєстрована
но в Міністерстві

юстиції

України

22 вересня

2011 р.

за N

1114/19852

***Про затвердження Порядку роботи громадської приймальні з
безоплатної первинної правової допомоги***

Відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу"
([3460-17](#)) та Положення про Міністерство юстиції України,
затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011
N 395 ([395/2011](#)), **Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити Порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 15.06.2005 N 61/5 ([z0660-05](#)) "Про затвердження Типового положення про правову громадську приймальню", зареєстрований у Мін'юсті 15.06.2005 за N 660/10940.
3. Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності (Железняк Н.А.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в установленому законодавством порядку.
4. Управлінню координації правової роботи та правової освіти Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності (Юхта О.Г.) довести цей наказ до відома головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі.
5. Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі довести цей наказ до відома районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних управлінь юстиції, відповідних місцевих органів

виконавчої влади, а також сприяти розширенню мережі громадських приймалень у регіонах та організації їх діяльності відповідно до Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності Железняк Н.А.

7. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
Міністр Олександр Лавринович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
Міністерства юстиції
України
21.09.2011 N
3047/5
Зареєстровано
в Міністерстві
юстиції
України
22 вересня
2011 р.
за N
1114/19852

ПОРЯДОК
*роботи громадської приймальні з надання безоплатної
первинної правової допомоги*

I. Загальні положення

1.1. Громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги (далі - Приймальня) створюється для надання органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади (далі - Орган) безоплатної первинної правової допомоги особам, які перебувають під

юрисдикцією України.

1.2. Приймальня утворюється за рішенням керівника Органу.

1.3. Основною метою діяльності приймальні є сприяння забезпеченню правового захисту конституційних прав, свобод та інтересів громадян органами виконавчої влади, належної реалізації Закону України "Про безоплатну правову допомогу" ([3460-17](#)).

1.4. Приймальня здійснює такі види правової допомоги: надання правової інформації; надання консультацій і роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру); надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

1.5. Діяльність Приймальні ґрунтується на принципах: верховенства права; законності; доступності безоплатної правової допомоги; забезпечення якості безоплатної правової допомоги.

II. Організація роботи та порядок особистого прийому осіб

2.1. Роботу Приймальні забезпечує, організовує та контролює завідувач, який призначається керівником Органу з числа висококваліфікованих працівників, які можуть чітко й доступно надати роз'яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина та виконання обов'язків. Для належної роботи Приймальні керівник Органу виділяє окреме приміщення та відповідне матеріально-технічне обладнання.

2.2. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться постійно в установлені дні та години.

2.3. Графік роботи Приймальні (додаток 1) та Порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації, а також вивішуються в приміщенні, у якому розміщена Приймальня, у місцях, зручних для вільного огляду.

2.4. Реєстрація особистого обліку прийому осіб, які звертаються до Приймальні, здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації (додаток 2), а за наявності відповідного технічного обладнання - комп'ютерної реєстрації.

2.5. Питання, з якими звертаються особи, по змозі вирішуються під час прийому в день їх звернення з урахуванням часу роботи Приймальні.

2.6. Несвоєчасний початок приймання осіб, які звернулися, та його припинення раніше встановленого часу без поважних причин неприпустимі.

2.7. Для забезпечення ефективної роботи Приймальні керівник Органу за

поданням завідувача залучає працівників органу, при якому створена Приймальня, до компетенції яких належать питання, порушені особою, що звернулася.

2.8. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник, який проводить особистий прийом, зобов'язаний роз'яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

2.9. Особа має право на оскарження дій працівника Приймальні у керівника Приймальні або ж у керівника Органу, при якому створена Приймальня. Керівник розглядає скаргу на дії працівника Приймальні та вживає відповідних заходів до усунення порушень.

III. Порядок розгляду звернень осіб

3.1. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, надсилаються або подаються особами безпосередньо до Приймальні того Органу, при якому вона створена, відповідно до компетенції.

3.2. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, що стосуються осіб, визнаних судом недієздатними або дієздатність яких обмежена судом, надсилаються або подаються їх опікунами чи піклувальниками.

3.3. Органи, при яких створена Приймальня, у разі письмового звернення осіб про надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, з питань, що віднесені до їх повноважень, зобов'язані надати такі послуги протягом тридцяти календарних днів з дня надходження звернення.

3.4. Якщо у зверненні особи міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається не пізніше ніж протягом п'ятнадцяти днів з дня отримання звернення.

3.5. Органам, при яких створена Приймальня, забороняється встановлювати плату за надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, та за видачу особам бланків заяв, звернень, запитів, довідок, інших документів, подання яких передбачено законодавством для реалізації прав і свобод людини і громадянина.

3.6. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Органу, при якому створена Приймальня та до якого надійшло звернення особи, такий Орган протягом п'яти календарних днів повинен надіслати це звернення до відповідного Органу та повідомити про це особу, яка подала звернення.

3.7. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, Орган, при якому створена Приймальня та який розглядає звернення, зобов'язаний роз'яснити особі або її законному представникові порядок подання звернень про надання безоплатної

вторинної правової допомоги.

3.8. Звернення, що не стосуються надання первинної правової допомоги, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян.

3.9. Для реалізації своїх завдань працівники Приймальні мають право: одержувати безоплатно для здійснення завдань, покладених на Приймальню, необхідну інформацію від державних органів, установ, організацій у порядку, встановленому чинним законодавством; користуватися нормативно-правовою базою, яка наявна та підтримується у контрольному стані у відповідному органі; на заохочення керівником Органу за сумлінне виконання своїх обов'язків; направляти особу до Органу, до компетенції якого належить вирішення питання; керівник Органу, при якому створена Приймальня, за поданням завідувача Приймальні може залучати спеціалістів органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.10. Працівники Приймальні зобов'язані: здійснювати прийом громадян у приміщеннях, визначених керівником Органу, згідно із затвердженим графіком роботи; дотримуватись порядків особистого прийому осіб та розгляду звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги; вести журнал реєстрації особистого обліку прийому осіб, які звернулись до Приймальні по безоплатну первинну правову допомогу; дотримуватись Конституції України ([254к/96-ВР](#)), Закону України "Про безоплатну правову допомогу" ([3460-17](#)), інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина; приймати осіб, які звернулися до Приймальні, та розглядати порушені ними питання; консультувати особу про всі можливі шляхи врегулювання спору чи вирішення питання; дотримуватись етичних норм, бути коректним і ввічливим у спілкуванні з особою, що звертається; повідомляти керівників відповідних установ, підприємств та організацій за погодженням з керівником Органу, при якому створена Приймальня, у разі отримання конкретних даних про порушення прав та законних інтересів особи, вимог законодавства; не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала їм відома під час надання правової допомоги; 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.

3.11. Працівники Приймальні згідно із законодавством

відповідальні: за якість та повноту наданої правової допомоги; за
схоронність документів, які стосуються діяльності Приймальні.

Директор Департаменту
реєстрації та систематизації
нормативних актів,
правоосвітньої
діяльності
зняк

Н.А.Желе

Додаток 1
до
Порядку роботи
громад
ської приймальні
з
надання безоплатної
первин
ної правової допомоги
Зразок

ГРАФІК

Приймальні роботи

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи

Примітка. При розробленні зазначених дат слід узяти за основу режим та місце роботи працівників, які залучатимуться до цієї роботи і поєднують роботу з можливістю виїзду до конкретного населеного пункту чи трудового колективу.

Директор Департаменту
реєстрації та систематизації

нормативних актів,
правоосвітньої
діяльності

Н.А.Железняк

Додаток 2
до
Порядку роботи
громадської приймальні
з
надання безоплатної
первинної правової допомоги

Зразок

ЖУРНАЛ
реєстрації звернень осіб до Приймальні

N з\п	Дата	П.І.Б.працівника, що веде прийом	Прізвище та адреса особи	Суть звернення	Вирішення з посиланням на нормативно- правові акти