

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
13.04.2017 № 137

ПОЛОЖЕННЯ
про районну міжвідомчу координаційно-методичну
раду з правової освіти населення

1. Районна міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення (далі - рада) є постійно діючим дорадчим органом, створеним при Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області.

Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Програмою правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992, Положенням про Всеукраїнську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1995 року № 366, актами Міністерства юстиції України, рішеннями обласної та районної ради, розпорядженнями голови райдержадміністрації, цим положенням та іншим чинним законодавством.

2. Основними завданнями ради є:

реалізація державної політики у сфері організації методичного забезпечення правової освіти населення району, виховання у нього поваги до Конституції та законів України;

організація та здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правової обізнаності громадян;

розроблення пропозицій щодо координації діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних та культурних закладів, засобів масової інформації у сфері правової освіти населення;

надання методичної допомоги органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, об'єднанням громадян, навчальним та культурним закладам, засобам масової інформації у підвищенні правосвідомості та правової культури населення;

розроблення пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення правової навчально-виховної роботи;

вивчення та аналіз пріоритетних напрямків роботи з правового інформування населення, поширення кращого досвіду з питань правової освіти інших регіонів України і зарубіжних країн.

3. Рада відповідно до покладених на неї завдань:

вивчає стан роботи з питань організації та здійснення правової освіти органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, засобами масової інформації;

аналізує стан правової навчально-виховної роботи;

заслуховує на своїх засіданнях найбільш актуальні питання правової освіти (зокрема, щодо підсумків вивчення, опитувань громадян, оглядів-конкурсів, стану підготовки викладачів правових дисциплін та інші питання згідно вимог чинного законодавства), а також повідомляє членів ради та інших осіб про результати роботи з правового навчання і виховання;

надає всебічну допомогу в організації роботи членам ради, фізичним особам та юридичним особам, незалежно від форм власності;

організовує й проводить семінари та інші навчально-виховні заходи з метою підвищення кваліфікації членів ради фізичним особам та юридичним особам, незалежно від форм власності;

здійснює інші функції відповідно до вимог чинного законодавства.

Рада має право:

залучати (за згодою керівників) відповідальних спеціалістів до розробки і розгляду питань, що належить до їх компетенції;

безкоштовно одержувати в установленому порядку необхідну для її діяльності інформацію і матеріали;

заслуховувати на своїх засіданнях інформацію органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників та відповідальних працівників державних підприємств, установ, організацій з питань правової освіти;

подавати письмові пропозиції до обов'язкового розгляду і вирішення відповідними органами державної виконавчої влади, керівниками державних підприємств та відповідальних працівників державних підприємств, установ і організацій з цих питань.

4. Раду очолює голова, який за посадою є першим заступником голови райдержадміністрації.

Заступником голови ради є начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

Голова, заступник голови, відповідальний секретар ради працюють на громадських засадах.

1) повноваження голови ради:

координує роботу членів ради;

здійснює загальний контроль за виконанням рекомендацій, прийнятих радою;

головує на засіданнях;

підписує документи щодо діяльності ради;

ініціює перед радою розгляд питань щодо залучення до їх складу інших представників органів та установ;

ініціює проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань;
забезпечує здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності ради з правової освіти;

відповідно до прийнятого радою рішення входить з подання щодо введення рекомендацій в дію актами органів виконавчої влади / місцевого самоврядування;

здійснює інші дії, що не суперечить законодавству та коло повноважень, визначених Положенням про рад;

2) повноваження заступника голови ради:

координує роботу ради відповідно до розподілу обов'язків, затверджених головою ради;

у разі відсутності голови ради за його дорученням головує на засіданні;
бере участь у засіданнях та обговоренні проектів рекомендацій, та надає мотивовані пропозиції;

надає пропозиції до планів роботи ради;

ініціює проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань;
- надає інформацію, необхідну для розгляду питань, передбачених планом роботи ради, що стосується компетенції органу, який він представляє;

входить до складу робочих з підготовки засідань ради;

контролює виконання рекомендацій з питань, що стосуються компетенції органу який він представляє;

звітує про хід виконання рекомендацій органом, який представляє;

забезпечує здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності ради.

5. Персональний склад ради затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації. Членами ради можуть бути представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, засобів масової інформації та інших установ, організацій, до кола обов'язків яких входить проведення правоосвітньої, правовиховної, масово-роз'яснювальної роботи щодо прав, свобод та обов'язків громадян.

Члени ради працюють на громадських засадах.

У разі необхідності до складу ради її головою можуть бути включені представники інших установ, організацій за згодою їх керівників.

До складу ради можуть входити працівники судових органів (за згодою), прокурори (за згодою), та інші громадські організації, статутами яких передбачено участь у правовій освіті населення.

Для участі в засіданнях ради можуть запрошуватись за їх згодою у встановленому порядку науковці, студенти правники, практикуючі юристи, спеціалісти різних галузей права, які не є членами ради.

6. Повноваження відповідального секретаря:

забезпечує організацію діяльності ради;

розробляє проекти планів її роботи, проекти рекомендацій та інших документів, необхідних для засідань і діяльності ради;
залучає до цієї роботи членів ради та інших осіб;
веде протокол засідання ради;
контролює хід реалізації прийнятих радою документів та інформує голову ради про результати їх виконання;
забезпечує здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності ради.

7. Рада організовує свою роботу відповідно до річного плану, що розробляється і затверджується радою.

План роботи ради складається з урахуванням пропозицій усіх членів ради. Представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, які є членами ради, надсилають пропозиції до плану роботи з їх мотивованим обґрунтуванням.

1)пропозиції мають містити як інформацію щодо переліку питань, які бажано розглянути на засіданнях ради, так і інформацію щодо організації правоосвітніх заходів, наприклад ознайомлень, оглядів-конкурсів, круглих столів, конференцій тощо з метою їх реалізації усіма членами ради.

Відповідальним секретарем ради опрацьовуються всі пропозиції та складається проект плану роботи;

2)проект плану роботи ради складається на рік, виноситься до розгляду та обговорення на підсумковому засіданні ради. Після обговорення, внесення відповідних змін та доповнень проекту плану роботи в останній редакції подається на затвердження голові ради.

3)план роботи складається з двох частин:

організаційна робота;

методична робота.

Організаційною формою ради є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на півріччя. В плані роботи може бути передбачено проведення виїзних засідань ради із зазначенням місця їх проведення.

У разі необхідності проведення позапланового засідання чи внесення до розгляду на запланованому засіданні ради додаткового питання член ради, який ініціює проведення позачергового засідання (розгляду додаткового питання), узгоджує це питання з головою ради. При цьому ним повинна бути надана додаткова записка на ім'я голови ради з відповідним мотивуванням. Позапланове засідання не повинно замінити передбачене планом засідання чи питання.

План роботи ради має бути виконаний в повному обсязі. При наявності об'єктивних причин, що зумовлюють неможливість розгляду запланованого питання, вони повинні бути відображені у протоколі засідання ради.

До методичної частини входять:

перелік правоосвітніх заходів, які планують організувати члени ради, серед яких семінари з викладачами правових дисциплін, круглі столи, правові вікторини, брейн-ринги для школярів, студентської молоді ;

прес-конференції для місцевих засобів масової інформації;

організація роботи правових клубів;

організація роботи виїзних консультаційних пунктів для надання безкоштовної правової допомоги малозабезпеченим верствам населення;

правові огляди-конкурси серед школярів, навчальних закладів, бібліотек, засобів масової інформації;

здійснення вивчень, узагальнень правоосвітньої діяльності навчальних закладів, підприємств, установ, організацій, розроблення та затвердження методичних рекомендацій.

8. Підготовка та проведення засідання ради

1) проведенню засідання ради передуює відповідна підготовка з передбачених планом (або внесених додатково) питань, яка полягає у вивченні фактичного стану справ з кола питань, що розглядатимуться; зборі додаткової інформації; узагальненні всіх отриманих матеріалів;

2) підготовку до проведення засідання ради здійснює відповідальний секретар ради. У разі потреби (якщо питання, що виносяться на розгляд, стосується діяльності кількох органів, представники яких входять до складу ради) створюється робоча група. До участі в її роботі, так само як і для участі в засіданні ради, можуть запрошуватись за їх згодою спеціалісти різних галузей знань, практикуючі юристи, які не є членами ради;

3) робоча група проводить вивчення (ознайомлення) стану навчально-виховної, культурно-освітньої, інформаційної роботи у визначній сфері діяльності, за підсумками якого складається довідка. В ній відображається фактичний стан справ, вносяться пропозиції щодо удосконалення правоосвітньої та виховної роботи або розповсюдження позитивного досвіду роботи.

Члени ради, до відання яких відноситься питання, що готується до розгляду, подають секретарю ради детальну та вичерпну інформацію щодо нього.

В разі необхідності членами ради та відповідальним секретарем можуть робитися запити щодо надання інформації з передбаченого кола питань до інших органів та установ;

4) після завершення підготовчої роботи голова ради за подання відповідального секретаря призначає дату та час засідання ради, визначає доповідача, регламент, послідовність розгляду питань.

Проект рекомендацій членам ради надається безпосередньо перед самим засіданням;

5) перед проведенням засідання вирішується питання про склад осіб, запрошених до участі у ньому. У виняткових випадках, можлива заміна дійсного члена ради на особу, яка відповідно до розподілу функціональних

повноважень в органі, що представлений в раді, виконує його обов'язки, в разі відсутності.

Відповідальним секретарем направляються запрошення на засідання членам ради, керівникам зацікавлених установ, організацій, до якого додається порядок денний засідання;

б) засідання ради веде голова ради або за його дорученням-заступник голови.

Відповідальний секретар веде протокол засідання ради, який підписується ним і головою ради.

По кожному питанню заслуховуються виступаючі, які окреслюють проблему, пропонують шляхи її вирішення. Проект рекомендацій обговорюється. За результатами обговорення можливе надання додаткових пропозицій як членами ради, так і особами, присутніми на засіданні.

Після обговорення проекту рекомендацій по кожному питанню приймається рішення голосування. Рішення ради приймаються більшістю голосів присутніх на її засіданні.

Рада правомочна приймати рішення, якщо на засіданні присутні більш, як половина її членів.

Рада приймає рішення у формі рекомендацій для фізичних та юридичних осіб, які є обов'язковими для розгляду.

Рішення ради підписується його головою;

7) опрацьовані відповідальним секретарем з урахування наданих під час обговорення пропозицій, зауважень та затверджені головою ради письмові рекомендації надсилаються членам ради, зацікавленим установам, та організаціям для їх реалізації та використання в роботі.

В першій частині рекомендацій викладається узагальнена інформація у достатньо стислій формі, яка при цьому повинна включати загальні обриси ситуації, що склалась, причини проблеми та можливі шляхи їх вирішення.

В другій частині викладаються самі рекомендації, тобто завдання, заходи, яких необхідно вжити із зазначенням конкретних виконавців.

Рекомендації повинні бути максимально конкретні, реальні за терміном виконання, матеріально-технічним потенціалом.

9. Члени ради у зв'язку з виконанням даних їм доручень вивчають стан правової освіти, ознайомлюються з відповідною документацією, беруть участь у підготовці рекомендацій ради, вносять пропозиції щодо реалізації прийнятих нею рішень.

10. Ведення діловодства забезпечує відповідальний секретар ради. До матеріалів ради слід віднести:

матеріали, пов'язані з плануванням роботи ради (річний план роботи ради, плани заходів, розроблених на виконання рекомендацій, що прийняті радою, пропозиції членів ради до річного плану роботи);

матеріали проведення засідань ради (регламент засідання, порядок денний, протокол засідання ради, рекомендації, прийняті на засіданні ради, тексти доповідей, виступи (їх проекти), листи членам ради щодо участі у засіданні, з направленням прийнятих рекомендацій);

матеріали щодо практичної реалізації рекомендацій ради (довідка про вивчення (ознайомлення) стану правоосвітньої роботи в навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, робота яких розглядається на засіданні ради, узагальнення позитивного досвіду правоосвітньої діяльності, методичні рекомендації, схвалені радою, інформація членів ради про стан реалізації прийнятих рішень).

11. Рада здійснює свою діяльність гласно. Її засідання і вжиті заходи висвітлюються у засобах масової інформації.

12. Контроль за ходом реалізації прийнятих радою рекомендацій здійснює відповідальний секретар ради.

1)перед проведенням підсумкового засідання ради відповідальний секретар ради узагальнює всю інформацію про проведену роботу, надану членами ради та стан виконання рекомендацій ради. Зазначена інформація заслуховується на підсумковому засіданні та в разі необхідності (недостатності проведеної роботи, відсутності позитивних зрушень та результатів) приймається рішення до вжиття додаткових заходів;

2)якщо у рекомендаціях ради зазначені конкретні терміни їх виконання та звітності, відповідним секретарем ради направляється відповідний запит щодо надання інформації у вказані строки.

При закінченні терміну виконання рекомендацій, установа (організація), яка представлена у раді, що відповідає за їх реалізацію, повинна подати інформацію з цього питання голові ради, який приймає відповідне рішення з цього питання.

При неподанні інформації або поданні не повної, недостовірної інформації членом ради, рада зобов'язана ознайомитися зі станом роботи, а при необхідності-заслухати це питання в порядку контролю;

3)якщо заходи, вжиті членами ради, не дають кінцевого позитивного результату, рада приймає рішення щодо розгляду цього питання органом виконавчої влади (місцевого самоврядування). У виключних випадках відповідно до прийнятого рішення голова ради виходить з поданням щодо ведення рекомендацій в дію актами органів виконавчої влади (місцевого самоврядування);

4)рада здійснює свою діяльність гласно.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик