

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

1. Міська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення (далі – МКМР) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті міської ради, створеним з метою координації та організаційно-методичного забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, установ, організацій з питань правової освіти населення міста.

2. У своїй діяльності МКМР керується: Програмою з правової освіти населення, затвердженою Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 922, Положенням про Всеукраїнську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1995 року № 366, Методичними рекомендаціями щодо організації діяльності міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення, затвердженими Всеукраїнською міжвідомчою координаційно-методичною радою з правової освіти населення від 17 липня 2006 року та цією Програмою.

3. Основними завданнями МКМР є:

- розроблення пропозицій щодо координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних та культурних закладів, наукових установ, видавництва та видавничих організацій, засобів масової інформації у сфері правової освіти населення міста;

- організація методичного забезпечення правової освіти населення міста, виховання у них поваги до права;

- координація зусиль зацікавлених структур у вирішенні питань формування у населення міста належного рівня правової культури та правової свідомості;

- вивчення та аналіз пріоритетних напрямків роботи щодо правового інформування населення, поширення кращого досвіду роботи з питань правової освіти населення;

- надання науково-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, установам, організаціям, навчальним закладам, засобам масової інформації у підвищенні правосвідомості та правової культури населення;

- розробка пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення правоосвітньої та правовиховної роботи;

- поширення досвіду з питань правової освіти населення.

4. МКМР відповідно до покладених на неї завдань:

- вивчає та узагальнює 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 питання реалізації Національної програми та Програми правової освіти населення міста на 2013 - 2017 роки, стан правоосвітньої та правовиховної роботи в навчальних закладах;

- заслуховує на своїх засіданнях найбільш актуальні питання правової освіти (підсумки, вивчення, аналізу соціологічних досліджень, опитувань громадян, огляд-конкурсів, стану підготовки викладачів правових дисциплін та видання підручників і посібників з правознавства), а також повідомлення членів ради та інших осіб про результати роботи з правового навчання і виховання;

- заслуховує звіти про виконану роботу;

- приймає участь у підготовці проектів нормативних актів міських програм з питань правової освіти громадян;

5. МКМР має право:

- залучати відповідних спеціалістів до роботи МКМР (за згодою їх керівників);

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

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників та відповідальних працівників державних підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, засобів масової інформації з питань правової освіти.

6. Керівництво МКМР здійснюється головою, який за посадою є заступником міського голови, першим заступником голови - начальником

міського управління юстиції, заступником голови – начальником управління освіти і науки виконавчого комітету міської ради, заступником голови – директором юридичного коледжу Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника, відповідальним секретарем міської МКМР - спеціалістом з правової освіти міського управління юстиції.

6.1. Голова МКМР:

- координує роботу членів МКМР;
- здійснює загальний контроль за виконанням рекомендацій, прийнятих МКМР;
- головує на засіданнях;
- підписує документи щодо діяльності МКМР;
- ініціює перед МКМР розгляд питань щодо залучення до її 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 МКМР з правової освіти;
- відповідно до прийнятого МКМР рішення виходить з поданням щодо введення рекомендацій в дію актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- здійснює інші дії, що не суперечать законодавству та колу повноважень, визначених Положенням про МКМР.

6.2. Перший заступник голови МКМР:

- у разі відсутності голови МКМР за його дорученням головує на засіданні;
- приймає участь у засіданнях та обговоренні проектів рекомендацій, надає мотивовані пропозиції;
- надає пропозиції до планів роботи МКМР;
- ініціює проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань;
- надає інформацію, необхідну для розгляду питань, передбачених планами роботи МКМР, що стосується компетенції органу, який він представляє;
- входить до складу робочих груп (секцій) з підготовки засідань МКМР;
- контролює виконання рекомендацій з питань, що стосуються компетенції органу, який він представляє;
- звітує про хід виконання рекомендацій органом, який він представляє;

- забезпечує здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності МКМР з правової освіти.

6.3. Члени МКМР:

- надають пропозиції до планів роботи МКМР;
- ініціюють проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань;
- надають інформацію, необхідну для розгляду питань, передбачених планами роботи МКМР, що стосується компетенції органів, які представляють;
- входять до складу робочих груп з підготовки засідань МКМР;
- беруть участь у підготовці рекомендацій МКМР;
- приймають участь у засіданнях та обговореннях проектів рекомендацій, надають мотивовані пропозиції;
- контролюють виконання рекомендацій і питань, що стосуються компетенції органів, які вони представляють;
- звітують про хід виконання рекомендацій органами, які вони представляють;
- вносять пропозиції щодо реалізації прийнятих МКМР рішень;
- забезпечують здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності МКМР з правової освіти.

6.4. Відповідальний секретар МКМР:

- забезпечує діяльність МКМР;
- за пропозиціями голови, першого заступника, заступників голови, членів МКМР розробляє проекти планів роботи МКМР з правової освіти;
- розробляє проекти рекомендацій;
- готує інші документи, які необхідні для проведення засідань МКМР;
- веде протоколи засідання МКМР;
- контролює хід реалізації прийнятих МКМР документів та інформує голову МКМР з правової освіти про результати їх виконання;
- забезпечує здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності МКМР з правової освіти.

7. Персональний склад МКМР схвалюється рішенням виконавчого комітету міської ради, за попереднім погодженням з керівниками відповідних органів державної влади, місцевого самоврядування, установ,

організацій, навчальних закладів, засобів масової інформації, і вноситься на розгляд сесії міської ради.

До складу МКМР входять керівники працівники управлінь та відділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, обласних установ (за згодою), судових органів (за згодою), прокуратури (за згодою), закладів освіти і культури, засобів масової інформації.

До роботи у складі МКМР в установленому порядку можуть залучатися представники суду, адвокати, юристи, вищих навчальних закладів, громадських організацій, статутами яких передбачено їх участь у правовій освіті населення.

Для участі в засіданнях МКМР можуть запрошуватися за їх згодою спеціалісти різних галузей знань, які не є членами МКМР.

8. Голова, перший заступник голови, заступники голови, відповідальний секретар та члени МКМР працюють на громадських засадах.

9. Основою в організації діяльності МКМР є планування роботи. План роботи МКМР складається з врахуванням пропозицій усіх членів Ради.

Представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, засобів масової інформації, які є членами МКМР, надсилають пропозиції до плану роботи з їх мотивованим обґрунтуванням.

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

Відповідальним секретарем МКМР опрацьовуються всі пропозиції та складається проект плану роботи.

Проект плану роботи Ради складається на рік та виноситься до розгляду та обговорення на підсумковому засіданні МКМР. Після обговорення, внесення відповідних змін та доповнень проект плану роботи в останній редакції подається на затвердження голові МКМР.

План роботи складається з двох частин: питання організаційної та методичної роботи.

До організаційної частини входять: питання, що розглядатимуться на засіданнях; дата проведення засідань; перелік членів МКМР, відповідальних за підготовку запланованих до розгляду питань.

Планом роботи може бути передбачено проведення виїзних засідань МКМР із зазначенням місця їх проведення.

До методичної частини входять: перелік правоосвітніх заходів, які планують організувати члени МКМР, 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, 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.

Питання методичної роботи також включають конкретні заходи, коло відповідальних осіб за проведення запланованих правоосвітніх заходів, терміни їх виконання. При цьому неможливе використання формулювань, таких як “розробити методичні матеріали з правоосвітніх питань”, натомість необхідно використовувати, наприклад, формулювання ”розробити методичні рекомендації з питань правового регулювання спадкових правовідносин”; формулювання “упродовж року” замінити ”квітень поточного року” тощо.

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

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

10. Підготовка до засідання МКМР.

Основною формою роботи МКМР є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на півріччя.

Проведенню засідання МКМР 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.

Підготовку до проведення засідання МКМР здійснюють члени та відповідальний секретар МКМР. У разі потреби (якщо питання, що виносяться на розгляд, стосується діяльності кількох органів, представники яких входять до складу МКМР створюється робоча група (секція). До участі в її роботі так само як і для участі в засіданні МКМР можуть запрошуватися за їх згодою спеціалісти різних галузей знань, науковці, студенти, практикуючі юристи, які не є членами МКМР.

Робоча група проводить вивчення (ознайомлення) стану навчально-виховної, культурно-освітньої, інформаційної роботи у визначеній 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 МКМР, до відання яких відноситься питання, що готується до розгляду, подають відповідальному секретарю МКМР детальну та вичерпну інформацію щодо нього.

Крім цього, в разі необхідності членами МКМР та відповідальним секретарем можуть робитись запити щодо надання інформації з передбачених кола питань до інших органів та установ (наприклад органів статистики).

Після завершення підготовчої роботи голова МКМР за поданням відповідального секретаря призначає дату та час засідання Ради, визначає доповідачів, регламент, послідовність розгляду питань тощо.

Перед проведенням засідання вирішується питання про склад осіб, запрошених до участі в ньому. У виключних випадках можлива заміна дійсного члена МКМР на особу, яка відповідно до розподілу функціональних повноважень в органі, що представлений в МКМР, виконує його обов'язки в разі відсутності.

Для проведення засідання відповідальний секретар МКМР спільно з членами МКМР складають пакет документів, передбачених у п.12.

Проект рекомендацій членам МКМР надається безпосередньо перед самим засіданням.

Відповідальним секретарем направляються запрошення (за підписом голови МКМР або першого заступника голови МКМР) на засідання членам

МКМР, керівникам зацікавлених установ, організацій, до якого додається порядок денний засідання.

10.1. Проведення засідання МКМР

Засідання Ради відкриває і веде голова МКМР або за його дорученням – перший заступник голови МКМР. У разі потреби можуть проводитися виїзні засідання МКМР.

Відповідальний секретар веде протокол засідання МКМР, який підписується ним і головою МКМР (першим заступником голови МКМР) з правової освіти населення.

По кожному питанню заслуховуються кілька виступаючих, які окреслюють проблему з різних точок зору, пропонують шляхи її вирішення.

Проект рекомендацій обговорюється. За результатами обговорення можливе надання додаткових пропозицій як членами МКМР так і особами, присутніми на засіданні.

Після обговорення проекту рекомендацій по кожному питанню приймається рішення (у формі рекомендацій), голосуванням у порядку, передбаченому Положенням про МКМР (зазвичай простою більшістю голосів). МКМР правомочна приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше половини її членів.

Рекомендації МКМР є обов'язковими для її розгляду та висвітлюються в засобах масової інформації.

Опрацьовані відповідальним секретарем з урахуванням наданих під час обговорення пропозицій, зауважень та затверджені головою МКМР письмові рекомендації надсилаються членам МКМР, зацікавленим установам та організаціям для їх реалізації та використання в роботі.

11. Контроль за реалізацією рекомендацій МКМР.

Відповідальний секретар МКМР контролює хід реалізації прийнятих МКМР рекомендацій.

На підсумковому засіданні МКМР (зазвичай останнє засідання поточного року) члени МКМР звітують про роботу, проведenu органом, який вони представляють, щодо реалізації рекомендацій Ради.

При цьому відповідальний секретар надсилає членам МКМР листи-нагадування, а у разі необхідності окремо вказавши всі рекомендації, що надавались Радою упродовж року кожному конкретному органу.

Відповідальний секретар МКМР перед проведенням підсумкового засідання МКМР узагальнює всю інформацію про проведenu роботу, надану членами МКМР 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 про вжиття додаткових заходів.

Крім того, якщо у рекомендаціях МКМР зазначені конкретні терміни їх виконання та звітності, відповідальним секретарем МКМР направляється відповідний запит щодо надання інформації у вказані строки.

При закінченні терміну виконання рекомендацій, установа (організація), яка представлена у МКМР, що відповідає за їх реалізацію, повинна подати голові МКМР (першому заступнику голови) інформацію з цього питання. Голова МКМР (перший заступник голови) ознайомлюється з наданою інформацією, приймає рішення з цього питання (заслухати досвід правоосвітньої роботи, розглянути повторно для вжиття додаткових заходів тощо) та переадресовує відповідальному секретарю з відповідним мотивуванням.

При неподанні інформації або поданні неповної, недостовірної інформації членом МКМР Рада зобов'язана ознайомитися зі станом роботи, а при необхідності - заслухати це питання в порядку контролю.

Якщо заходи, вжиті членами міської МКМР, 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 МКМР виходить з поданням щодо введення рекомендацій в дію актами органів виконавчої влади / місцевого самоврядування.

12. Організація діловодства МКМР.

Ведення діловодства забезпечує відповідальний секретар МКМР з правової освіти населення. Матеріально-технічне забезпечення діловодства здійснюється виконавчим комітетом міської ради.

Матеріали МКМР окрім документів, що регламентують діяльність МКМР, повинні складатись також із поточної документації.

12.1. Поточна документація МКМР умовно поділяється на три блоки:

- матеріали, пов'язані з плануванням роботи МКМР;
- матеріали проведення засідань МКМР;
- матеріали щодо практичної реалізації рекомендацій МКМР.

12.2. До матеріалів, пов'язаних з плануванням роботи МКМР відносять:

- річний план роботи МКМР;

- плани заходів, розроблених на виконання рекомендацій, що прийняті МКМР;

- пропозиції членів МКМР до річного плану роботи.

12.3. До матеріалів проведення засідань МКМР відносяться:

- регламент засідання, порядок денний;

- протокол засідання МКМР;

- рекомендації, прийняті на засідання МКМР;

- тексти доповідей, виступів (їх проекти);

- листи членам МКМР щодо участі у засіданнях, з направленням прийнятих рекомендацій;

- списки членів МКМР, присутніх на засіданні та запрошених осіб.

При підготовці рекомендацій ретельно опрацьовуються всі матеріали з питання, що розглядається (виступи членів МКМР, матеріали вивчень, узагальнень, статистичні дані тощо). В першій частині рекомендацій викладається узагальнена інформація у достатньо стислій формі (3-5 аркушів, а при необхідності більше), яка при цьому повинна включати загальні обриси ситуації, що склалась, причини проблем 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.

12.4. До матеріалів щодо практичної реалізації рекомендацій МКМР відносяться:

- довідки про вивчення (ознайомлення) стану правоосвітньої роботи в навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, робота яких розглядається на засіданні МКМР;

- узагальнення позитивного досвіду правоосвітньої діяльності, методичні рекомендації, схвалені МКМР;

- інформація членів МКМР про стан реалізації прийнятих рекомендацій.

13. МКМР підзвітна та підконтрольна обласній МКМР. Методичне керівництво діяльністю МКМР здійснює обласна МКМР.

14. Координацію діяльності, фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності МКМР здійснює виконавчий комітет міської ради

15. Організаційне і методичне забезпечення діяльності МКМР здійснює міське управління юстиції.

Секретар міської ради

М. Вітенко

