Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

міської ради

від“07”липня2014 року № 229-14

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Переяслав-Хмельницьку міську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення**

**1. Загальні положення**

1.1. Переяслав-Хмельницька міська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення (далі - МКМР) є консультативно-дорадчим органом, що створюється при виконкомі Переяслав-Хмельницької міської ради для забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних закладів та закладів культури, видавництв та видавничих організацій, засобів масової інформації у сфері правової освіти населення, а також надання відповідної методичної допомоги.

1.2. Положення про МКМР затверджується рішенням виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради. Склад МКМР затверджується рішенням виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради за погодженням з керівниками органів та установ, представники яких входять до її складу.

1.3. До складу МКМР входять керівні працівники управлінь та відділів Переяслав-Хмельницької міської ради, судових органів (за згодою), прокуратури (за згодою), закладів освіти і культури, засобів масової інформації, громадських організацій, які є її членами.

1.4. Головою МКМР за посадою є заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків; заступником голови МКМР – начальник Переяслав-Хмельницького міськрайонного управління юстиції; відпові­дальним секретарем – спеціаліст Переяслав-Хмельницького міськрайонного управління юстиції.

1.5. МКМР у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Програмою правової освіти населення, затвердженою Указом Президента України від 18.10.2001 № 992, Положенням про Всеукраїнську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.05.1995 № 366 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 9 червня 2011 року № 627), Програмою правової освіти населення Київської області на 2005-2007 роки, затвердженою рішенням Київської обласної ради четвертого скликання від 29.09.2004 № 207-16-ІУ, Рекомендаціями Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення, Програмою правової освіти населення міста Переяслава-Хмельницького на відповідний період, рекомендаціями Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації,міського голови, рішеннями виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, а також Положенням про Переяслав-Хмельницьку міську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення (далі – Положення).

1.6. Положення про Переяслав-Хмельницьку міську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення затверджується рішенням виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради

**2. Основні завдання МКМР**

Основними завданнями МКМР є:

2.1. Розроблення пропозицій щодо координації діяльності органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних закладів та закладів культури, наукових установ, видавництв та видавничих організацій, засобів масової інформації у сфері юридичної освіти працівників цих органів, керівників і спеціалістів установ та організацій незалежно від форм власності, правової освіти населення, правового навчання і виховання молоді та інших категорій населення міста, яким потрібні юридичні знання, і взаємодія з громадськими організаціями з цих питань.

2.2. Надання методичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради, її виконавчого комітету, громадським органі­заціям, у проведенні роботи щодо підвищення правової культури тих верств населення, які не мають професійної юридичної освіти.

2.3. Розроблення пропозицій (рекомендацій) щодо визначення шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань правової освіти населення, удосконалення нормативно-правових актів з питань правової освіти населення, організації заходів, спрямованих на підвищення правосвідомості та правової культури населення та удосконалення правової навчально-виховної роботи .

2.4. Вивчення і поширення кращого досвіду роботи з питань правової освіти населення.

**3. Основні напрями діяльності МКМР**

3.1. МКМР відповідно до покладених на неї завдань:

- аналізує стан справ та причини виникнення проблем у сфері правової освіти населення;

- проводить моніторинг стану виконання місцевими органами виконавчої влади покладених на них завдань з правової освіти населення;

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

- аналізує стан правової навчально-виховної роботи;

- заслуховує на своїх засіданнях інформацію про актуальні питання правової освіти (зокрема, про результати вивчення стану діяльності з правової освіти населення, аналізу соціологічних досліджень, опитувань громадян, оглядів-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;

- проводить семінари, інші навчально-методичні заходи з метою підвищення кваліфікації керівників та членів рад;

бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань правової освіти населення.

3.2. МКМР відповідно до покладених на неї завдань має право:

- отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

- залучати до участі у своїй роботі представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів, судів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками, а також незалежних експертів (за згодою);

- утворювати у разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові групи;

- організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів.

**4. Повноваження голови МКМР**

4.1. Голова МКМР працює на громадських засадах.

4.2. Голова МКМР:

4.2.1. Координує роботу членів МКМР, здійснює загальний контроль за виконанням рекомендацій, прийнятих МКМР.

4.2.2. Головує на засіданнях МКМР.

4.2.3. Підписує документи щодо діяльності МКМР.

4.2.4. Ініціює перед МКМР розгляд питань щодо залучення до її складу інших представників органів та установ.

4.2.5. Ініціює проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань.

4.2.6. Забезпечує здійснення через засоби масової інформації інформу­вання населення з питань діяльності МКМР з правової освіти населення.

4.2.7. Відповідно до прийнятого МКМР рішення виходить з поданням щодо введення рекомендацій у дію актами органів місцевого самоврядування.

4.2.8. Здійснює інші дії, що не суперечать законодавству та колу повноважень, визначених цим Положенням.

**5. Повноваження заступника голови МКМР**

5.1.Заступник голови МКМР працює на громадських засадах.

5.2. Заступник голови МКМР:

5.2.1. Координує роботу МКМР відповідно до розподілу посадових обов'язків, затверджених головою МКМР.

5.2.2. У разі відсутності голови МКМР за його дорученням головує на засіданнях.

5.2.3. Приймає участь у засіданнях та обговоренні проектів рекомендацій, надає мотивовані пропозиції.

5.2.4. Надає пропозиції до планів роботи МКМР.

5.2.5. Ініціює проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань.

5.2.6. Надає інформацію, необхідну для розгляду питань, передбачених планами роботи МКМР, що стосується компетенції органу, який він представляє.

5.2.7. Входить до складу робочих груп з підготовки засідань МКМР.

5.2.8. Контролює виконання рекомендацій з питань, що стосуються компетенції органу, який він представляє.

5.2.9. Звітує про хід виконання рекомендацій органом, який він представляє.

5.2.10. Забезпечує здійснення через засоби масової інформації інфор­мування населення з питань діяльності МКМР з правової освіти населення.

**6. Повноваження відповідального секретаря МКМР**

6.1. Відповідальний секретар МКМР працює на громадських засадах.

6.2. Відповідальний секретар МКМР забезпечує організацію діяльності Ради, розробляє проекти планів її роботи, проекти рекомендацій та інших документів, необхідних для провадження Радою діяльності, залучає до цієї роботи членів Ради, контролює хід виконання прийнятих Радою документів.

6.3. Веде протоколи МКМР.

6.4.Контролює хід реалізації прийнятих МКМР документів та інформує голову МКМР з правової освіти населення про результати їх виконання.

6.5.Забезпечує здійснення через засоби масової інформації інфор­мування населення з питань діяльності МКМР з правової освіти населення.

**7. Повноваження членів МКМР**

7.1. Члени МКМР працюють на громадських засадах.

7.2. Члени МКМР:

7.2.1. Надають пропозиції до планів роботи МКМР.

7.2.2. Ініціюють проведення позапланових засідань та розгляд додатко­вих питань.

7.2.3. Надають Інформацію, необхідну для розгляду питань, перед­бачених планами роботи МКМР, що стосується компетенції органів, які вони представляють.

7.2.4. Входять до складу робочих груп з підготовки засідань МКМР.

7.2.5. Беруть участь у підготовці рекомендацій МКМР.

7.2.6. Приймають участь у засіданнях та обговореннях проектів рекомендацій, надають мотивовані пропозиції.

7.2.7. Контролюють виконання рекомендацій з питань, що стосуються компетенції органів, які вони представляють.

7.2.8. Члени МКМР під час виконання доручень вивчають стан правової освіти, ознайомлюються з необхідною документацією, беруть участь у підготовці рекомендацій, інформують керівництво представлених ними місцевих органів виконавчої влади та організацій про роботу МКМР, вносять пропозиції щодо реалізації прийнятих нею рішень.

Члени МКМР звітують про роботу, проведену органом, який вони представляють, щодо реалізації рекомендацій Ради на підсумковому засіданні Ради.

7.2.9. Забезпечують здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності МКМР з правової освіти населення.

**8. Організація роботи МКМР**

8.1. МКМР організовує свою роботу відповідно до затвердженого нею річного плану. 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 із зазначенням місця їх проведення. Питання методичної роботи включають конкретні заходи, коло відповідальних осіб за проведення запланованих правоосвітніх заходів, терміни їх виконання.

8.2. Організаційною формою роботи МКМР є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на півріччя.

8.3. Проводить засідання МКМР та головує на них голова МКМР, а у разі відсутності за його дорученням – заступник голови МКМР.

8.4. МКМР правомочна приймати рішення, якщо на засіданні присутні більш як половина її членів. Рішення Ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради.

8.5. Рада приймає рішення у формі рекомендацій, які є обов'язковими для розгляду.

8.6. Рішення Ради підписуються її головою.

8.7.Відповідно до прийнятого МКМР рішення, голова МКМР в окремих випадках виходить з поданням щодо введення рекомендацій у дію актами органів місцевого самоврядування.

**9. Організаційно-технічне забезпечення роботи МКМР здійснюється виконавчим комітетом Переяслав-Хмельницької міської ради**

**10. Контроль за реалізацією рекомендацій МКМР**

10.1. Відповідальний секретар МКМР контролює хід реалізації прийнятих рекомендацій.

10.2. На підсумковому засіданні МКМР члени МКМР звітують про роботу, проведену органом, який вони представляють, щодо реалізації рекомендацій МКМР.

При цьому відповідальному секретарю МКМР доцільно надіслати її членам листи-нагадування, а у разі необхідності окремо всі рекомендації, що надавались МКМР упродовж року кожному конкретному органу.

10.3. Відповідальний секретар МКМР перед проведенням підсумкового засідання МКМР узагальнює всю інформацію про стан виконання рекомен­дацій та проведену роботу її членами. Зазначена інформація заслуховується на підсумковому засіданні та у разі необхідності (недостатності проведеної роботи, відсутності позитивних зрушень та результатів) приймається рішення про вжиття додаткових заходів.

10.4. 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.

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

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

10.7. Якщо заходи, вжиті членами МКМР, не дають кінцевого позитивного результату, голова МКМР 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 МКМР у дію актами органу місцевого самоврядування.

**11. Організація діловодства МКМР**

11.1. Ведення діловодства забезпечує відповідальний секретар МКМР з правової освіти населення.

11.2. Матеріали МКМР, окрім документів, що регламентують її діяльність, складаються також із поточної документації.

11.3. 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.

11.4. До матеріалів, пов'язаних з плануванням роботи міської МКМР відносяться: річний план роботи МКМР; плани заходів, розроблених на виконання рекомендацій, що прийняті радою; пропозиції членів МКМР до річного плану роботи.

11.5. До матеріалів проведення засідань МКМР відносяться: регламент засідання, порядок денний; протокол засідання МКМР; Рекомендації, прийняті на засіданні 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.

11.6. До матеріалів щодо практичної реалізації рекомендацій МКМР відносяться: довідки про вивчення (ознайомлення) стану правоосвітньої роботи у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, робота яких розглядається на засіданні МКМР; узагальнення позитивного досвіду правоосвітньої діяльності, методичні рекомендації, схвалені міжвідомчою координаційно-методичною радою з правової освіти населення; інформація членів МКМР про стан реалізації прийнятих рекомендацій.

**12. Звітність МКМР**

12.1. Переяслав-Хмельницька міська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення підзвітна і підконтрольна Київській обласній міжвідомчій координаційно-методичній раді з правової освіти населення.

12.2. Переяслав-Хмельницька міська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення надає звітну інформацію про хід виконання рекомендацій Всеукраїнської, обласної МКМР з правової освіти населення для її розгляду на підсумковому засіданні МКМР.

12.3. Київська обласна МКМР з правової освіти населення здійснює методичне керівництво діяльністю Переяслав-Хмельницької міської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

12.4. Члени Київської обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення, яка контролює діяльність Переяслав-Хмельницької міської МКМР, мають право вивчати їх діяльність. Результати таких вивчень заслуховуються на засіданнях МКМР, надаються пропозиції щодо покращення діяльності або приймаються рішення про поширення позитивного досвіду правоосвітньої роботи.

**Керуюча справами виконкому Т.Д. Швидка**