



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*09 листопада 2017 року*

Богодухів

№ 404

**Про створення Богодухівської районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення**

Відповідно до Положення про Всеукраїнську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1995 року №366 (із змінами), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою сприяння забезпечення реалізації правової освіти населення району та підвищення його правосвідомості:

1. Утворити Богодухівську районну міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про Богодухівську районну міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

- від 14 жовтня 1997 року №611 «Про створення районної координаційно-методичної ради з правової освіти населення»;

- від 25 вересня 2013 року №323 «Про затвердження Положення про районну міжвідомчу координаційно-методичну раду з правої освіти населення»;

- від 29 березня 2017 року №114 «Про затвердження у новій редакції персонального складу районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правої освіти населення».

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**В.В. ЗИРЯНОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

*09 листопада 2014 р.* № 404

**Склад**

**Богодухівської районної міжвідомчої координаційно-методичної ради  
з правової освіти населення**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. ЗИРЯНОВА<br>Валентина Вікторівна | перший заступник голови районної<br>державної адміністрації,<br>голова Ради  |
| 2. ПЕРЕПЕЛИЦЯ<br>Дмитро Миколайович | в.о. директора Богодухівського<br>місцевого центру з надання<br>безоплатної вторинної правової<br>допомоги (за згодою) |
| 3. МАКАРЕНКО<br>Наталія Миколаївна  | завідувач юридичного сектору<br>апарату районної державної<br>адміністрації, секретар Ради                             |
| 4. ВОЛОШКО<br>Алла Миколаївна       | завідувач сектора культури районної<br>державної адміністрації   |
| 5. ГАЛІЛЕЙ<br>Зоя Михайлівна        | начальник служби у справах дітей<br>районної державної адміністрації   |
| 6. ГРИЦЕНКО<br>Микола Іванович      | головний лікар КУОЗ<br>«Богодухівська центральна районна<br>лікарня» (за згодою)                                       |
| 7. ЖИЖИРІЙ<br>Наталія Володимирівна | начальник управління соціального<br>захисту населення районної<br>державної адміністрації                              |
| 8. ЗАВАДА<br>Андрій Олександрович   | військовий комісар Богодухівського<br>ОМВК (за згодою)   |
| 9. КАЛІТІНА<br>Любов Миколаївна     | вчитель історії КЗ<br>«БОГОДУХІВСЬКА ЗОШ І-ІІ<br>СТУПЕНІВ №2» (за згодою)  |
| 10. КЛОЧКО<br>Людмила Володимирівна | завідувач сектора у справах молоді<br>та спорту районної державної<br>адміністрації                                    |

- 2
11. КУКСА  
Наталія Павлівна  
завідувач Богодухівської державної  
нотаріальної контори (за згодою)
12. ЛЕЩЕНКО  
Надія Вікторівна  
директор районного центру  
зайнятості (за згодою)
13. МАЛЬОВАНА  
Ольга Анатоліївна  
заступник Богодухівського міського  
голови (за згодою)
14. МОЦИК  
Сергій Віталійович  
начальник Богодухівського  
об'єднаного управління Пенсійного  
фонду України (за згодою)
15. ПОВОЙКО  
Ірина Олександрівна  
начальник відділу освіти районної  
державної адміністрації
16. ПИЛИПЕНКО  
Лариса Григорівна  
вчитель історії і правознавства  
КЗ «БОГОДУХІВСЬКА ЗОНА І-ІІІ  
СТУПЕНІВ №2» (за згодою)
17. ПРОШУТЯ  
Віталій Васильович  
головний лікар КЗОЗ «Центр  
первинної медико-санітарної  
допомоги у Богодухівському районі»  
(за згодою)
18. РЄЗНИК  
Вячеслав Леонідович  
заступник начальника, керівник  
патрульної поліції Богодухівського  
відділу поліції ГУНП в Харківській  
області (за згодою)
19. ТОРЯНИК  
Наталія Володимирівна  
начальник відділу у Богодухівському  
районі ГУ Держгеокадастру в  
Харківській області (за згодою)
20. ЧЕРНИШОВА  
Тетяна Вікторівна  
редактор районної газети «Маяк»  
(за згодою)
21. ЧУЙКО  
Наталія Євгеніївна  
директор районного центру  
соціальних служб для сім'ї, дітей та  
молоді
22. ШИТОХА  
Наталія Михайлівна  
головний спеціаліст - юрисконсульт  
виконавчого апарату районної ради  
(за згодою)
23. ЯТУШЕНКО  
Наталія Олександрівна  
начальник відділу організаційної  
роботи та документального  
забезпечення апарату районної  
державної адміністрації

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

Макаренко 3 41 53

  
**В.В. Зирянова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
*09 листопада 2014 року № 404*

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

**I. Загальні положення**

1.1. Богодухівська районна міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення (надалі – Рада) є консультативно-дорадчим органом, що створюється при Богодухівській районній державній адміністрації.

1.2. Положення про Раду та склад затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівниками органів та установ, представники яких входять до її складу.

1.3. До складу Ради входять керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділів та служб інших органів виконавчої влади, установ, організацій, закладів освіти та культури (за згодою), які є її членами.

1.4. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Програмою правової освіти населення, затвердженою Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992/2001, Положенням про Всеукраїнську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1995 року №366 (із змінами), а також цим Положенням.

**II. Основні завдання Ради**

2.1. Основними завданнями Ради є:

- розроблення пропозицій щодо координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань юридичної освіти працівників цих органів, керівників і спеціалістів установ та організацій незалежно від форм власності, правового навчання і виховання молоді та інших категорій населення району, яким потрібні юридичні знання, і взаємодія з громадськими організаціями з цих питань;
- надання методичної допомоги громадським організаціям у проведенні роботи щодо підвищення правової культури тих верств населення, які не мають професійної юридичної освіти;
- розроблення пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення правової навчально-виховної роботи;
- вивчення і поширення кращого досвіду роботи з питань правової освіти населення.

### **III. Основні напрями діяльності Ради**

3. Рада відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює ознайомлення зі станом роботи з питань організації та здійснення правової освіти на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації та вивчає стан правової освіти у навчальних закладах;

аналізує стан та цілеспрямованість правової навчально-виховної роботи;

заслуховує на своїх засіданнях найбільш актуальні питання правової освіти: підсумки зазначених вище ознайомлень, аналізів, оглядів-конкурсів, стан підготовки викладачів правових дисциплін, повідомлення членів Ради та інших осіб про проведену роботу з правового навчання і виховання тощо.

### **IV. Повноваження голови, відповідального секретаря та членів Ради**

Голова, секретар та члени Ради працюють на громадських засадах.

#### **4.1. Голова Ради:**

координує роботу членів Ради, здійснює загальний контроль за виконанням рекомендацій, прийнятих Радою;

головує на засіданнях Ради;

підписує документи щодо діяльності Ради;

ініціює перед Радою 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 Ради;

відповідно до прийнятого Радою рішення виходить з поданням щодо введення рекомендацій у дію розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

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

#### **4.2. Секретар Ради:**

за пропозиціями голови, членів Ради розробляє проекти планів роботи Ради;

розробляє проекти рекомендацій;

готує інші документи, які необхідні для проведення засідань Ради;

веде протоколи Ради;

контролює хід реалізації прийнятих Ради документів та інформує голову Ради про результати їх виконання;

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

#### **4.3. Члени Ради:**

надають пропозиції до планів роботи Ради;

ініціюють проведення позапланових засідань та розгляд додаткових питань;

надають інформацію, необхідну для розгляду питань, передбачених планами роботи Ради, що стосується компетенції органів, які вони представляють;

входять до складу робочих груп з підготовки засідань Ради;

беруть участь у підготовці рекомендацій Ради;

беруть участь у засіданнях та обговореннях проектів рекомендацій, надають мотивовані пропозиції;

контролюють виконання рекомендацій з питань, що стосуються компетенції органів, які вони представляють;

звітують про хід виконання рекомендацій органами, які вони представляють;

вносять пропозиції щодо реалізації прийнятих Радою рішень;

забезпечують здійснення через засоби масової інформації інформування населення з питань діяльності Ради.

## **V. Організація роботи Ради**

5.1. Основою в організації діяльності Ради є планування її роботи.

5.2. План роботи Ради складається з урахуванням пропозицій всіх її членів.

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

5.4. Пропозиції мають містити як інформацію щодо переліку питань, які бажано розглянути на засіданнях Ради, так і інформацію щодо організації правоосвітніх заходів, таких як: ознайомлення, огляди-конкурси, круглі столи, конференції тощо з метою їх реалізації усіма її членами.

5.5. Секретарем Ради опрацьовуються всі пропозиції та складається проект плану роботи.

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

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

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

5.9. Основною формою роботи Ради є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал відповідно до плану роботи, що розробляється на рік та затверджується на засіданні Ради.

5.10. Засідання Ради є повноважним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

5.11. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Ради.

## VI. Підготовка та проведення засідань РМКМР

6.1. Проведенню засідання Ради передують 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.

6.2. Підготовку до проведення засідання Ради здійснюють її члени та секретар.

6.3. Члени Ради, до компетенції яких відноситься питання, що готується до розгляду, подають секретарю Ради детальну та вичерпну інформацію щодо нього.

6.4. Крім цього, у разі необхідності членами Ради та секретарем можуть робитись запити щодо надання інформації з передбаченого кола питань до інших органів та установ.

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

## VII. Контроль за реалізацією рекомендацій Ради

7. Секретар Ради контролює хід реалізації прийнятих рекомендацій.

На підсумковому засіданні Ради члени Ради звітують про роботу, проведenu органом, який вони представляють, щодо реалізації рекомендацій Ради.

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

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

Макаренко 3 41 53



**В.В. Зирянова**