

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про консультативно-методичну раду з питань земельних правовідносин**  
**при Регіональному центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги**  
**у Рівненській області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Консультативно-методична рада з питань земельних правовідносин (далі – Рада) є постійно діючий дорадчий консультативно-методичний орган при Регіональному центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги. Метою роботи Ради є надання методичної, консультативної допомоги працівникам системи БПД, адвокатам, які співпрацюють з системою з метою удосконалення знань, правильного застосування законодавства у сфері земельних правовідносин та підвищення якості і ефективності правової допомоги.
- 1.2 У своїй діяльності Рада керується Конституцією України, Законом України «Про безоплатну правову допомогу», іншими законами України, Положенням про Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Рівненській області та цим Положенням.
- 1.3 Положення про Раду, її персональний склад затверджується наказами директора Регіонального центру. Організовує роботу Ради її голова
- 1.4 Члени Ради працюють на громадських засадах.

**2. ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ РАДИ.**

- 2.1 Організація роботи щодо впровадження у діяльність центру найбільш досконалих та ефективних форм і методів роботи, розробки методичних рекомендацій і поширення позитивного досвіду з питань застосування земельного законодавства;
- 2.2 Розробка та впровадження методичних рекомендацій з питань організації та координації роботи структурних підрозділів Регіонального та Місцевих центрів, мобільних та дистанційних пунктів консультування задля оперативного та ефективного надання правової допомоги;
- 2.3 Надання рекомендацій щодо ефективного використання фінансових ресурсів передбачених для реалізації проєкту «Програма прискорення приватних інвестицій у сільське господарство»;
- 2.4 Координація на рівні регіону заходів щодо посилення захисту права власності на землю;
- 2.5 Впровадження в процес підвищення кваліфікації кадрів новітніх розробок та кращого передового досвіду адвокатів та фахівців системи безоплатної правової допомоги. Відбір посібників, методичних рекомендацій для використання в роботі;
- 2.6 Аналіз судової практики з питань застосування земельного законодавства та її використання для практичної роботи;

- 2.7 Виявлення актуальних правових потреб громад та громадян (шляхом опитування, анкетування, аналізу звернень та судових рішень);
- 2.8 Надання онлайн консультацій шляхом використання існуючих мобільних додатків (скайп, фейсбук, месенджери);
- 2.9 Редагування юридичних консультацій довідково-інформаційної платформи правових консультацій «WikiLegalAid»;
- 2.10 Залучення до підготовки інформацій щодо кращих практик представництва у сфері земельних правовідносин;
- 2.11 Проведення навчань персоналу місцевих центрів із питань земельних правовідносин;
- 2.12 Підвищення кваліфікації, проведення тренінгів з питань земельних правовідносин для адвокатів, які співпрацюють з системою БВПД;
- 2.13 Проведення занять з підвищення кваліфікації з питань земельних правовідносин для юристів, землевпорядників та реєстраторів органів місцевого самоврядування та об'єднаних територіальних громад;
- 2.14 Долучення до проведення правопросвітницьких заходів з питань земельних правовідносин та інформування населення про можливості отримання безоплатної первинної правової допомоги у сфері земельних відносин. Розробка змісту заходів та інформаційних матеріалів;
- 2.15 Залучення активних громадян серед різних цільових груп, які потенційно можуть стати волонтерами системи безоплатної правової допомоги - радниками з питань земельного права.

### **3. СТРУКТУРА ТА СКЛАД РАДИ**

- 3.1 Раду очолює голова – директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
- 3.2 До її складу входять заступник голови Ради, відповідальний секретар і члени Ради з числа найбільш досвідчених керівників структурних підрозділів;
- 3.3 До складу Ради за запрошенням та їх згодою можуть залучатися представники державних органів, громадськості, наукових установ, професійних асоціацій (об'єднань), експерти, адвокати та інші фахівці;
- 3.4 Структура та склад Ради формується і затверджується наказом директора Регіонального центру;
- 3.5 У разі необхідності Рада утворює зі свого складу тимчасові робочі групи, а також залучає до їх роботи працівників Регіонального та Місцевих центрів

### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ РАДИ**

#### **4.1 Голова Ради:**

- Організовує роботу Ради та здійснює інші пов'язані з її діяльністю повноваження відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу", іншими законами України, Положення про Регіональний центр з

надання безоплатної вторинної правової допомоги у Рівненській області та цього Положення;

- Приймає рішення про винесення питань на розгляд Ради;
- Визначає коло осіб, які залучаються до участі в засіданні Ради;
- Скликає та проводить засідання Ради;
- Підписує рішення Ради та протоколи її засідань;
- Дає доручення членам Ради, керівникам структурних підрозділів Регіонального центру та підпорядкованих місцевих центрів, що впливають з рішень Ради стосовно їх діяльності.

#### **4.2 Заступник голови Ради:**

- За відсутності голови Ради виконує його обов'язки.
- Виконує доручення голови Ради.

#### **4.3 Відповідальний секретар Ради:**

- За погодженням з головою складає проекти планів роботи Ради, контролює їх виконання, щорічно узагальнює її роботу.
- Виконує доручення голови Ради.
- Організовує підготовку засідань Ради (готує матеріали, повідомляє членів Ради та запрошених про час і місце проведення засідань, порядок денний, надсилає їм проекти документів), дає окремі доручення членам Ради щодо організації та проведення засідань.
- Забезпечує доведення рішень Ради, вказівок голови Ради до відома членів Ради, керівників структурних підрозділів Регіонального центру, а в разі необхідності - до відома керівників підпорядкованих місцевих центрів. Здійснює контроль за виконанням рішень Ради.
- За відсутності відповідального секретаря його обов'язки виконує один із членів Ради за дорученням голови.

#### **4.4 Члени Ради**

- Беруть участь:
  - у засіданнях Ради;
  - у розробці інформаційно-методичних рекомендацій з питань земельних правовідносин;
- За дорученням голови Ради або за власної ініціативи пропонують, готують проєкту документів, а також вивчають матеріали, що виносяться на розгляд, за результатами вивчення подають письмові висновки, пропозиції, зауваження, рецензії.

## 5. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь РАДИ

- 5.1. Організаційною формою роботи Ради є засідання, яке проводиться за необхідності, але не рідше 1 разу на три місяці
- 5.2. Засідання Ради є повноважним за наявності не менше половини її затвердженого складу.
- 5.3. Засідання відкриває і веде голова Ради, який встановлює порядок розгляду питань, час для доповіді, співдоповіді та виступів з урахуванням обсягів і актуальності документів, що готувались на обговорення.
- 5.4. Голова надає слово для виступу членам Ради, запрошеним особам у порядку черговості, ставить на голосування пропозиції членів Ради в порядку їх надходження, організовує обговорення голосування, оголошує його результати, забезпечує дотримання Положення учасниками засідання.
- 5.5. Головуючий має право вносити в першочерговому порядку пропозиції щодо подальшого ходу засідання, ставити виступаючим уточнюючі запитання, з'ясовуючи повноту та всебічність підготовки питання, що розглядається, оголошувати про припинення обговорення, вносити пропозиції щодо рішення.
- 5.6. Обговорення проєкту рішення не є обов'язковим, якщо жоден із членів Ради не має доповнень або заперечень щодо його прийняття.
- 5.7. Члени Ради, які беруть участь у засіданні, мають право в усній чи письмовій формі подати до проєкту рішення пропозиції, зауваження, а також зняти їх на будь-якій стадії обговорення.
- 5.8. На голосування виносяться проєкти рішень з урахуванням пропозицій і зауважень. Рада може ухвалити рішення: схвалити проєкт документа в цілому або прийняти за основу та рекомендувати його на повторний розгляд після доопрацювання, відхилити.
- 5.9. При прийнятті рішення головуєчий голосує останнім.
- 5.10. Рішення з розглянутих питань приймаються протокольно, за умови, що за нього проголосувала більшість присутніх членів Ради.
- 5.11. Засідання Ради оформлюються протоколом. У протоколі зазначаються порядок денний, прізвища та ініціали голови, заступника голови, відповідального секретаря, присутніх членів Ради та запрошених осіб, рішення, прийняті з кожного розглянутого питання.
- 5.12. Протоколи складає відповідальний секретар Ради. Підписує протокол голова Ради та відповідальний секретар.
- 5.13. Місцем проведення засідань консультативно-методичної ради при Регіональному центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Рівненській області є конференц-зал Регіонального центру (м. Рівне, вул. Кавказька, 7).