



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 30.06.2023 року

смт Ворохта

№ 60

**Про затвердження положення,
регламенту та складу Молодіжної
Ради при виконавчому комітеті
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши протокол установчих зборів від 12.05.2023 року, протокол № 1 від 12.05.2023 року про обрання робочих органів, протокол № 2 від 07.06.2023 року про затвердження положення та регламенту Молодіжної ради при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 року № 1198 «Про затвердження типових положень про молодіжні консультативно-дорадчі органи», Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», виконавчий комітет Ворохтянської селищної ради

ВИРІШИВ

1. Затвердити Положення «Про молодіжну раду при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради», (додаток 1).
2. Затвердити регламент роботи Молодіжної Ради при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради, (додаток 2).
3. Затвердити склад Молодіжної Ради при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради, (додаток 3).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти відділ культури, сім'ї, молоді та спорту (Наталію КОСТЮК).
5. Рішення «Про затвердження Положення про Молодіжну раду при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради, як консультативно-дорадчий орган місцевого рівня та складу Молодіжної ради» від 29.01.2021 року № 3 вважати таким, що втратило чинність.

Селищний голова



Олег ДЗЕМ'ЮК

**Регламент роботи
Молодіжної ради при виконавчому
комітеті Ворохтянської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1.

1. Регламент Молодіжної Ради (далі - Регламент) встановлює порядок організації діяльності Молодіжної Ради (далі - МР), пов'язаної з виконанням її повноважень.

2. Регламент встановлює порядок скликання і проведення засідань МР, формування її комісій, визначає процедуру прийняття рішень.

Стаття 1.2.

У своїй діяльності МР керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Ворохтянського селищного голови, Положенням про Молодіжну раду при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради та цим Регламентом.

2. ЗАСІДАННЯ МР

Стаття 2.1.

1. Основною формою роботи МР є засідання. Засідання МР та її комісій є відкритими й публічними.

Засідання МР (загальні збори) скликає голова МР або заступник голови, або секретар МР у разі неможливості голови МР скликати засідання МР. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на **два місяці**. На засіданні головує голова МР або заступник голови, або секретар МР - у разі відсутності Голови МР.

2. Засідання постійних та тимчасових комісій МР проводяться у період між засіданнями МР та скликаються головою відповідної комісії.

Стаття 2.2.

1. Секретар МР заздалегідь повідомляє членів МР про час скликання і місце проведення чергового засідання МР, але не пізніше, ніж за 5 робочих днів до проведення такого засідання.

2. Секретар МР здійснює розсилку електронних листів із повідомленням про засідання та з порядком денним, не пізніше, ніж за 5 робочих днів до проведення засідання.

Стаття 2.3.

1. На засіданнях МР (загальних зборах) головує голова МР, а в разі його відсутності заступник голови, або секретар МР.

2. Головуючий на засіданні МР:

- 1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданні МР;
- 2) організовує розгляд питань порядку денного;
- 3) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 4) виносить на обговорення проекти рішень та інших документів, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, що надійшли на адресу МР;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості членам МР для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 8) забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) вживає заходів для підтримання дисципліни на засіданні;
- 10) здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

Стаття 2.4.

1. Засідання МР відкривається й проводиться, якщо на ньому присутні не менш, ніж 1/2 від загальної кількості членів МР.

Реєстрація членів МР проводиться секретаріатом МР перед кожним засіданням. Секретар МР узагальнює дані реєстрації та надає їх до початку засідання голові МР разом з інформацією щодо кількості відсутніх з поважних причин, що попередили секретаріат.

2. Члени МР зобов'язані проінформувати секретаря МР про причини своєї можливої відсутності на засіданні МР у строк не пізніше ніж за дві години до початку засідання.

3. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації (п.1. цієї статті) необхідної кількості членів МР, головуєчий відкладає відкриття засідання на півгодини або на одну годину чи переносить засідання на інший день з оголошенням порядку денного та часу проведення наступного засідання.

Стаття 2.5.

1. На засіданнях МР можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар МР. Заявки на запис подаються не пізніше, як за три доби до засідання. Рішення щодо заявки секретар МР доводить до відома заявника не пізніше, ніж за добу до засідання.

2. На засіданні МР та її комісії можуть бути присутніми за запрошеннями посадові особи структурних підрозділів, депутати, члени виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

3. Керівники структурних підрозділів селищної ради можуть брати участь у засіданнях МР при розгляді питань, що належать до їх компетенції, але не мають права голосу під час ухвалення рішень.

4. Головуючий на засіданні повідомляє членів МР про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Стаття 2.6.

Особи, присутні на засіданнях МР, повинні не порушувати порядок, зазначений цим Регламентом та дисципліну. У разі порушень такі особи можуть

бути випроваджені з приміщення, де відбувається засідання, за розпорядженням головуючого на засіданні.

Стаття 2.7.

1. На початку засідання головуючий оголошує проект порядку денного засідання.

Стаття 2.8.

1. Позачергові засідання МР скликаються за ініціативою голови МР або секретаря МР, або більшості членів МР (1/2).

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергового засідання МР, підписані членом (членами) МР, надсилаються голові МР із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, при цьому підпис члена МР не може бути відкликано.

Стаття 2.9.

1. Засідання МР протоколюються. Ведення протоколу засідання МР здійснює секретар МР. Протокол засідання МР підписує головуючий на засіданні та секретар засідання. Протокол засідання МР є документом, що підтверджує процес обговорення й ухвалення рішення на засіданні МР.

2. У протоколі засідання МР зазначаються: номер протоколу, дата проведення засідання, кількість членів МР, присутніх на засіданні; П.І.Б. головуючого на засіданні та секретаря засідання МР; питання порядку денного, винесені на розгляд; прізвища виступаючих на засіданні; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і ухвалені рішення.

3. Члени МР за зверненням мають можливість ознайомитись із Протоколами засідань МР у секретаря МР.

4. Протокол засідання формується **не більш** ніж за 5 дні після засідання, та офіційно оприлюднюється секретарем на офіційних каналах поширення МР та передаються до відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради

Стаття 2.10.

Регламент виступів

1. Доповідь члена МР триває до 5 хвилин.

2. На запитання й відповіді до доповідача – 3 хвилини.

3.ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МР

Стаття 3.1.

1. Рішення МР з будь-якого питання приймається на засіданні після його обговорення і голосування.

2. Голосування здійснюється членами МР, які мають право голосу, особисто в залі засідань МР.

3. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену МР забороняється.

4. Рішення з питань порядку денного засідання Молодіжної ради приймаються більшістю голосів від наявної кількості членів Молодіжної ради, що зареєструвалися на засіданні.

5. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена МР, такий член МР не має права брати участь у прийнятті рішення.

7. Про конфлікт інтересів члена МР може заявити будь-який інший член МР, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена МР заноситься в протокол засідання МР.

8. Питання про відвід члена МР вирішується шляхом голосування.

4. КОМІСІЇ МР

Стаття 4.1.

1. Порядок створення, завдання і компетенція постійних комісій МР визначаються затверджуваними МР Регламентами про відповідні постійні комісії та цим Регламентом.

2. Окрім постійних комісій можуть створюватися тимчасові робочі групи з числа членів МР на термін, визначений на засіданні МР, для розгляду конкретного питання або для розробки конкретного проекту, документу.

Стаття 4.2.

1. Постійні комісії МР обираються з числа членів МР на строк повноважень МР.

2. Перелік постійних комісій МР та їх персональний склад затверджуються на засіданні МР.

3. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, про що має бути зазначено у відповідному рішенні засідання МР.

Стаття 4.3.

1. МР обирає комісії у складі їх голів і членів. Кількісний склад кожної комісії, а також обрання голови відповідної комісії визначається рішенням засідання МР. Член МР має право бути членом лише однієї постійної комісії, або взагалі не входити до складу жодної комісії. Всі члени комісії мають рівні права.

2. До складу постійних комісій та робочих груп можуть входити за бажанням голова МР, заступник голови та секретар МР, але вони не можуть займати посад.

3. Комісія є правомочною якщо до її складу входить не менше 3 та не більше 10 членів МР .

3.1. Тимчасова робоча група може складатися з як мінімум 2 членів МР.

Стаття 4.4.

Завдання, функції, повноваження постійних комісій МР визначені у відповідних Регламентах комісій.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 5.1.

Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться на підставі рішення засідання МР.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**



Юрій ГАЛИК