



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

ПОЛОЖЕННЯ
про Молодіжну раду
при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Молодіжна рада виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради (далі – Молодіжна рада) є консультативно-дорадчим, представницьким органом з питань молодіжної політики, покликаним сприяти взаємодії виконавчих органів місцевого самоврядування та молоді Ворохтянської громади, забезпечувати узгодженість дій у вирішенні питань, пов'язаних із життям молоді та її участю в усіх сферах життя суспільства, організації та проведенням молодіжних заходів.

1.2. У своїй діяльності Молодіжна рада 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, а також цим Положенням.

1.3. Основними завданнями Молодіжної ради є:

- розробка рекомендацій, пропозицій виконавчим органам селищної ради щодо реалізації молодіжної політики у громаді;
- залучення молоді до вирішення питань місцевого самоврядування та створення системи молодіжного самоврядування в громаді для збалансування та найбільш ефективного виконання державної молодіжної політики;
- залучення молоді до участі у всіх сферах розвитку громади;
- активна співпраця з молоддю щодо благоустрою селища та популяризації здорового та безпечного способу життя;
- поширення серед молоді волонтерського руху, спрямованого на поліпшення соціального становища та життя молоді в громаді;
- вивчення, систематичний аналіз і прогнозування будь-яких соціальних процесів у молодіжному середовищі;
- визначення та обґрунтування пріоритетних напрямів молодіжної політики, зміцнення правових та матеріальних гарантій молоді;
- здійснення моніторингу діяльності формальних та неформальних громадських молодіжних організацій та об'єднань, органів учнівського самоврядування громади.

1.4. Молодіжна рада систематично інформує громадськість про свою діяльність і прийняті рішення.

1.5. У своїй діяльності Молодіжна рада підзвітна виконавчому комітету Ворохтянської селищної ради.

1.6. Координацію діяльності (забезпечення приміщенням на час засідань Молодіжної ради, створення необхідних умов для її роботи) здійснює відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

1.7. Молодіжна рада не належить до релігійних об'єднань і політичних партій та рухів, а користується принципом надання рівних можливостей стосовно співпраці з ними. Молодіжна рада не має статусу юридичної особи.

2. Права Молодіжної ради

2.1. Для реалізації мети та завдань Молодіжна рада має право:

2.1.1. Утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комітети, комісії, експертні групи) відповідно до напрямів роботи, у разі необхідності, залучати до участі у них посадових осіб структурних підрозділів, депутатів, членів виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради, громадські організації (за погодженням з їх керівниками).

2.1.2. Одержувати у встановленому порядку необхідну для діяльності інформацію та матеріали.

2.1.3. Вносити селищному голові, виконавчому комітету, постійним комісіям Ворохтянської селищної ради пропозиції з питань суспільного становища, правового та соціального захисту молоді та реалізації молодіжної політики Ворохтянській громаді, що потребують прийняття відповідних розпоряджень селищного голови, рішень Ворохтянської селищної ради та виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

2.1.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням прийнятих рішень стосовно питань, які впливають на життя молоді громади, як селищної ради, так і її виконавчих підрозділів і виконавчого комітету.

2.1.5. Складати та вносити пропозиції до проєктів рішень селищної ради для подання їх відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради з питань, що впливають на життя молоді громади.

2.1.6. Аналізувати проєкти рішень Ворохтянської селищної ради, її виконавчого комітету, які впливають на життя молоді Ворохтянської громади, на їх відповідність державній та селищній молодіжній політиці.

2.1.7. Організовувати конференції, збори, семінари, диспути та інші відповідні заходи з питань реалізації молодіжної політики.

3. Склад Молодіжної ради та порядок його формування

3.1. Кількісний склад Молодіжної ради формується кожні два роки та не може перевищувати 35 осіб.

3.2. Увійти до складу Молодіжної ради може особа, яка перебуває у Ворохтянській громаді на законних підставах, віком від 14 до 35 років, що навчається у навчальному закладі, є керівником або членом громадської організації чи ініціативної групи, що провадить свою діяльність у Ворохтянській громаді, а також особи, реєстрацією місця проживання яких є Ворохтянська

територіальна громада або перебувають у Ворохтянській громаді на законних підставах (далі – молодь), які делегуються до складу молодіжної ради в порядку, визначеному положенням про молодіжну раду, та з урахуванням вимог цього положення (за згодою);

3.3. Персональний склад Молодіжної Ради затверджується рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради за поданням відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (відповідно до встановлених критеріїв рейтинговим списком) терміном на два роки.

3.4. Будь-який навчальний заклад, громадська організація та ініціатива може відкликати свого делегованого представника з поважних причин, надсилаючи відповідний лист до відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради та замінити його кандидатуру.

3.5. Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства або від молоді відповідної адміністративно-територіальної одиниці (у разі, коли молода особа подає заяву самостійно).

Для представників інститутів громадянського суспільства до заяви додаються:

- прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, рішення про делегування для участі в установчих зборах представника, який одночасно є кандидатом до складу молодіжної ради;
- біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), місця роботи, посади в інституті громадянського суспільства, контактної інформації.

Для молоді відповідної адміністративно-територіальної одиниці до заяви додаються:

- біографічна довідка із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), посади, місця роботи (за наявності), контактної інформації;
- підписний лист для збору підписів жителів відповідного населеного пункту про підтримку кандидата від відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Підписний лист повинен містити такі дані та містити не менше 20 підписів:

- суть питання, яке порушується кандидатом;
- порядковий номер особи, яка підписує лист;
- прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка підписує лист;
- дату, місяць та рік народження особи, яка підписує лист;
- адресу реєстрації місця проживання особи, яка підписує лист;
- контактний номер телефону особи, яка підписує лист;
- особистий підпис;
- дату підписання.

3.6. У разі коли за результатом перевірки документів, поданих інститутами громадянського суспільства (молоддю), кількість кандидатів до складу молодіжної ради є недостатньою, виконавчий комітет Ворохтянської селищної ради за погодженням з ініціативною групою може прийняти рішення про

продовження строку прийому документів від кандидатів. Строк прийому документів у такому разі може бути продовжений не більше ніж на 14 календарних днів. Оголошення про продовження строку прийому документів до молодіжної ради публікується на офіційному веб-сайті або інших офіційних сторінках місцевої ради не пізніше наступного дня з моменту прийняття відповідного рішення.

3.7. До складу Молодіжної Ради входять:

- голова Молодіжної Ради;
- заступник голови Молодіжної Ради;
- секретар Молодіжної Ради;
- члени Молодіжної Ради.

3.8. Голова Молодіжної Ради обирається зі складу членів Молодіжної Ради на першому засіданні таємним голосуванням простою більшістю від повного складу ради.

3.9. Голова Молодіжної ради може достроково припинити свої повноваження у разі:

- складення повноважень за його особистою письмовою заявою;
- відкликання його з посади тим органом (установою, організацією, об'єднанням громадян), який делегував його;
- вираження недовіри до нього простої більшості від повного складу Молодіжної ради;
- в інших випадках, які унеможливають його участь у роботі Молодіжної ради.
- рішення про дострокове припинення повноважень Голови приймається шляхом таємного голосування не менше двома третинами від повного складу Молодіжної ради.

3.10. Голова Молодіжної ради:

3.10.1. Представляє Молодіжну раду у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, фізичними і юридичними особами, підписує документи та здійснює інші представницькі функції.

3.10.2. Контролює виконання рішень Молодіжної ради.

3.10.3. Головує на засіданнях Молодіжної ради.

3.10.4. Підписує рішення, прийняті Молодіжною радою, та інші документи, що стосуються діяльності Молодіжної ради.

3.10.5. Обирається та перебирається зі складу членів Молодіжної Ради на першому засіданні таємним голосуванням.

3.10.6. Доповідає на першому засіданні Молодіжної Ради наступного скликання про виконану роботу.

3.10.7. Щороку звітує на виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради.

3.11. Заступник голови Молодіжної ради:

3.11.1. Представляє Молодіжну раду у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, фізичними і юридичними особами та здійснює інші представницькі функції.

3.11.2. Забезпечує виконання рішень Молодіжної ради.

- 3.11.3. Головує на засіданнях Молодіжної ради у період відсутності голови Молодіжної ради.
- 3.11.4. Обирається та переобирається на засіданнях Молодіжної ради простою більшістю від повного складу ради.
- 3.11.5. Повноваження заступника голови Молодіжної ради можуть бути достроково припинені за рішенням Молодіжної ради, на підставі подання голови Молодіжної ради, або пропозиції простої більшості повного складу Молодіжної ради.
- 3.12. Секретар Молодіжної ради:
- 3.12.1. Організовує підготовку засідань Молодіжної ради з питань, що виносяться на розгляд ради.
- 3.12.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень Молодіжної ради до виконавців і молоді.
- 3.12.3. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з роботою ради.
- 3.12.4. Вирішує за дорученням голови Молодіжної ради питання, пов'язані з організацією діяльності Молодіжної ради та її органів.
- 3.12.5. Інформує відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради про прийняті на засіданнях Молодіжної ради рішення та розглянуті питання.
- 3.12.6. Складає звіт про діяльність Молодіжної ради за рік.
- 3.12.7. Веде протоколи засідань Молодіжної ради.
- 3.12.8. Забезпечує членів Молодіжної ради необхідними матеріалами та інформацією до засідань Молодіжної ради.
- 3.12.9. Обирається та переобирається на засіданнях Молодіжної ради простою більшістю від повного складу ради.
- 3.12.10. Повноваження секретаря Молодіжної ради можуть бути достроково припинені за рішенням Молодіжної ради, на підставі подання голови Молодіжної ради, або пропозиції простої більшості повного складу Молодіжної ради.
- 3.13. Члени Молодіжної ради:
- 3.13.1. Повноваження члена у Молодіжній раді починаються з дня затвердження складу новопризначеної Молодіжної ради і припиняються в день затвердження складу Молодіжної ради наступного членства.
- 3.13.2. Повноваження члена у Молодіжній раді можуть бути припинені достроково у наступних випадках:
- власне бажання члена Молодіжної ради скласти свої повноваження;
 - рішення засідання Молодіжної ради у разі систематичного невиконання членом покладених на нього обов'язків;
 - відкликання члена Молодіжної ради навчальним закладом або громадською організацією, яка делегувала його кандидатуру до складу Молодіжної ради;
 - втрата членом Молодіжної ради українського громадянства;
 - смерть члена Молодіжної ради.
- 3.13.3. Систематичним невиконанням обов'язків членом Молодіжної ради є:

- відсутність без поважних причин більше як два рази на засіданнях Молодіжної ради;
 - невиконання рішень Молодіжної ради;
- 3.13.4. Питання про дострокове припинення повноважень членства у Молодіжній раді виносяться секретарем або головою Молодіжної ради на розгляд засідання Молодіжної ради та затверджується за умови голосування за припинення повноважень простою більшістю від повного складу Молодіжної ради.
- 3.13.5. Місце члена Молодіжної ради, повноваження якого припиняються достроково, посідає новий представник з числа резервного списку кандидатів для членства у Молодіжній раді, затверджується рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради за поданням відділу культури, туризму, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.
- 3.13.6. Резервний список формується з числа осіб, що були зареєстровані як кандидати у члени Молодіжної ради відповідно до зазначених у п.3.1 квот, та затверджується відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради
- 3.13.7. Член Молодіжної ради має право:
- ухвального голосу на засіданнях Молодіжної ради;
 - представляти в Молодіжній раді інтереси як навчального закладу чи організації, від якого/якої його було направлено до складу Молодіжної ради, так і молоді всієї Ворохтянської громади;
 - вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідання Молодіжної ради;
 - брати участь в обговоренні порядку денного засідання Молодіжної ради;
 - оголошувати на засіданнях Молодіжної ради тексти звернень, заяв, пропозицій.
- 3.13.8. Член Молодіжної ради зобов'язаний:
- брати участь в засіданнях Молодіжної ради;
 - виконувати рішення Молодіжної ради;
 - дотримуватись норм моралі, толерантного відношення до оточуючих.
- 3.14. Для формування складу молодіжної ради Ворохтянської громади не пізніше ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення установчих зборів утворює ініціативну групу з їх підготовки за участю представників інститутів громадянського суспільства.
- 3.14.1. Ворохтянська селищна рада оприлюднює персональний склад ініціативної групи на власному офіційному веб-сайті та/або в інший прийнятний спосіб протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.
- 3.14.2. Не пізніше ніж за 45 календарних днів до проведення установчих зборів рада в обов'язковому порядку оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та/або в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою та погоджене з селищною радою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих

зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

3.14.3. Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства, керівником установи або особисто. Приймання заяв для участі в установчих зборах припиняється за 30 календарних днів до їх проведення.

3.14.4. За результатами перевірки поданих документів, ініціативна група складає за сім календарних днів до проведення установчих зборів список кандидатів до складу молодіжної ради, які братимуть участь в установчих зборах.

3.14.5. Орган при якому утворюється Молодіжна рада на підставі протоколу установчих зборів затверджує склад молодіжної ради і оприлюднює його на власному офіційному веб-сайті та/або в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

4. Організація роботи Молодіжної ради

4.1. Основною формою роботи Молодіжної ради є засідання.

4.2. Засідання може бути першим, черговим та позачерговим:

- чергові засідання проводяться не рідше одного разу на квартал, скликаються головою Молодіжної ради, а за його відсутності – заступником голови Молодіжної ради;

- позачергові засідання Молодіжної ради скликаються за ініціативою голови Молодіжної ради, або на вимогу більше ніж половини членів Молодіжної ради. Відповідна заява подається секретарю Молодіжної ради, який зобов'язаний за 10 днів скликати позачергове засідання.

4.3. Перше засідання Молодіжної ради проводиться не пізніше, ніж за 14 днів після затвердження її складу. На першому засіданні відбувається призначення (шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів):

- голови Молодіжної ради;
- заступника голови Молодіжної ради;
- секретаря Молодіжної ради.

На першому засіданні затверджується Регламент Молодіжної ради.

4.4. Діяльність Молодіжної ради здійснюється відповідно до Регламенту та поточного плану, які приймаються не пізніше, ніж на другому засіданні Молодіжної ради. Проведення засідання Молодіжної ради правомочне за умови наявності половини членів від її повного складу.

4.5. Порядок денний засідання Молодіжної ради складається секретарем Молодіжної ради та доводиться до відома членів Молодіжної ради не пізніше, ніж за 5 днів до засідання.

4.6. Рішення з питань порядку денного засідання Молодіжної ради приймаються більшістю голосів від наявної кількості членів Молодіжної ради, що зареєструвалися на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

- 4.7. Рішення Молодіжної ради оформлюються у вигляді протоколів, які підписуються секретарем та головою Молодіжної ради.
- 4.8. Секретар Молодіжної ради призначає дату наступного засідання.
- 4.9. Прийняті рішення Молодіжної ради надаються відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради для узгодження та доопрацювання та підлягають обов'язковій публікації.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Протоколи та витяги із протоколів Молодіжної ради є рекомендованими до розгляду виконавчими органами Ворохтянської селищної ради.
- 5.2. Представники виконавчих органів можуть бути присутні на засіданнях Молодіжної ради у разі обговорення питань, що належать до їх компетенції.
- 5.3. На засідання постійних комісій Ворохтянської селищної ради при розгляді питань, які впливають на життя молоді громади, можуть бути запрошені представники Молодіжної ради.
- 5.4. Зміни та доповнення до цього положення вносяться рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради за поданням голови Молодіжної ради на підставі рішення засідання Молодіжної ради.
- 5.5. Молодіжна рада ліквідується рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради у разі:
- порушення Молодіжною радою законів України та Конституції України;
 - порушення Молодіжною радою умов даного Положення;
 - за рішенням самої Молодіжної Ради.
- 5.6. Рішення про ліквідацію Молодіжної ради виносяться головою Молодіжної ради, або за ініціативи не менше половини членів Молодіжної ради, на розгляд засідання Молодіжної ради та затверджується за умови голосування не менше двома третин від повного складу Молодіжної ради.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**



Юрій ГАЛИК

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 комісій 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 головуєчого на засіданні.

Стаття 2.7.

1. На початку засідання головуєчий 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 головуєчий 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. головуєчого 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

**Склад
Молодіжної Ради при виконавчому комітеті
Ворохтянської селищної ради**

ПІБ	Місце реєстрації
Гриньків Аліна Юріївна	[REDACTED]
Вацик Владислав Васильович	[REDACTED]
Зарецька Ірина Михайлівна	[REDACTED]
Ліхновська Христина Петрівна	[REDACTED]
Большаков Нестор Віталійович	[REDACTED]
Боев Микита Сергійович	[REDACTED]

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**



Юрій ГАЛИК