

РЕГЛАМЕНТ роботи Молодіжної ради при Сумській міській раді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1.

1. Регламент роботи Молодіжної Ради при Сумській міській раді (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, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови, Переглянутою Європейською Хартією участі молоді в громадському житті на місцевому і регіональному рівнях, іншими нормативно-правовими актами у молодіжній сфері, Положенням про Молодіжну раду при Сумській міській раді 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.

2. МР може прийняти рішення про проведення засідання у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема Інтернету, або про участь члена, членкині молодіжної ради в засіданні, що проводиться в такому режимі.

3. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

4. 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 2 робочі дні до проведення такого засідання.

2. Секретар МР здійснює підготовку порядку денного засідання молодіжної ради з урахуванням пропозицій її членів та матеріалів для розгляду на засіданні молодіжної ради.

Стаття 2.3.

1. На засіданнях МР (загальних зборах) головує голова молодіжної ради, а разі його відсутності заступник голови молодіжної ради, а в разі відсутності заступника голови молодіжної ради, 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 $1/2+1$ 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 заданими реєстрації (п.1. цієї статті) необхідної кількості членів МР, головуючий 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 Сумської міської ради, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

3. Керівники структурних підрозділів Сумської міської 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 проєкт порядку денного засідання.

Стаття 2.8.

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

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 протокуються. 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. членів молодіжної ради, присутніх на засіданні; П.І.Б. головуючого на засіданні та секретаря засідання молодіжної ради; 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.

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 МР приймаються більшістю голосів від наявної кількості членів Молодіжної ради, що зареєструвалися на засіданні.

5. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проєкту рішення заноситься до протоколу загальних зборів як рішення засідання МР.

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. ПОСТІЙНІ АБО ТИМЧАСОВІ РОБОЧІ ОРГАНИ МР

Стаття 4.1.

1. Порядок створення, завдання і компетенція постійних або тимчасових робочих органів МР (комітетів, комісій, робочих груп тощо) визначаються затверджуваними МР Регламентами про відповідні постійні або тимчасові робочі органи 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 проєкту, документу.

Стаття 4.2.

1. Постійні робочі органи МР обираються з числа членів МР на строк повноважень МР.

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

3. У разі необхідності може бути створено нові постійні робочі органи, 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 постійні або тимчасові робочі органи у складі їх голів і членів. Кількісний склад кожного робочого органу, а також обрання голови відповідного робочого органу визначається рішенням засідання МР. Член МР має право бути членом до двох постійних робочих органів, або взагалі не входити до складу жодного робочого органу. Всі члени робочого органу мають рівні права.

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

3. Постійні або тимчасові робочі органи на своїх засіданнях обирають голову.

4. Постійний робочий орган є правомочною якщо до її складу входить не менше 3 членів МР .

3.1 Тимчасовий робочий орган може складатися з як мінімум 3 членів МР.

Стаття 4.4.

Завдання, функції, повноваження постійних або тимчасових робочих органів МР визначені у відповідних Регламентах робочих органів.

Глава 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 5.1.

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

Голова Молодіжної ради
при Сумській міській раді



Маргарита БІЛОДІД

Секретар Молодіжної ради
при Сумській міській раді



Богдан ЧУХЛІБ