

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ ЗАЗИМСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

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 Зазимської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Зазимського сільського голови, Положенням про Молодіжну раду при Зазимській сільській раді та цим Регламентом.

Стаття 1.3.

1. МР має право 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 Зазимської сільської ради, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

2. Тимчасові робочі органи з числа членів МР створюються на термін, визначений на засіданні МР, для розгляду конкретного питання або для розробки конкретного проекту, документу.

2. ЗАСІДАННЯ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

Стаття 2.1.

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

Чергові засідання МР (загальні збори) скликає голова МР або секретар МР у разі неможливості голови МР скликати засідання МР.

Чергові засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на два місяці. Рекомендовано раз на місяць.

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

На засіданні головує голова МР або секретар МР - у разі відсутності Голови МР.

2. Засідання 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 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 секретарем 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 Секретаря.

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 Зазимської сільської ради, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

3. Керівники структурних підрозділів сільської 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.

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 ($1/2+1$).

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 протоколюються. Ведення протоколу засідання МР здійснює секретар МР. Протокол засідання МР підписує головуючий засідання 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 й 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 більше ніж за 3 дні після засідання, та офіційно оприлюднюється секретарем на офіційних каналах поширення інформації серед МР.

Стаття 2.10.

Регламент виступів.

1. Доповідь члена МР триває до 5 хвилин.

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

3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МР

Стаття 3.1.

1. Рішення МР з будь-якого питання приймається на засідання 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 МР, що зареєструвалися на засіданні.

5. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу сесії 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 голосування, більшістю членів МР (1/2+1).

Глава 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 4.1.

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