



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника Северодонецької міської військової адміністрації

25 листопада 2024 року

№ 922 ВА

**Про утворення Молодіжної ради при Северодонецькій міській
військовій адміністрації**

Керуючись законами України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 №3135-ІХ «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Розпорядженням президента України від 30.09.2024 року №102/2024-рп «Про призначення О. Харченка начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області», Указом Президента України від 23 липня 2024 року № 469/2024 "Про продовження строку дії воєнного стану в Україні", затвердженого Законом України № 3891-ІХ, Законом України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», ст. 6 Закону України «Про основні засади молодіжної політики» від 27.04.2021 року № 1414-ІХ, постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2018 № 1198 «Про затвердження типових положень про молодіжні консультативно-дорадчі органи» (зі змінами), розпорядження начальника Северодонецької міської військової адміністрації від 12.02.2024 №125ВА «Про створення та затвердження складу ініціативної групи з формування складу молодіжної ради», враховуючи протокол №1 загальних зборів з формування складу членів Молодіжної ради при Северодонецькій міській ВА від 25.10.2024, з метою розвитку молодіжного руху в Северодонецькій міській територіальній громаді, залучення молоді до участі у політичному, економічному, культурному та духовному розвитку міста, вирішення питань місцевого значення у молодіжній сфері,
зобов'язую:

1. Утворити Молодіжну раду при Северодонецькій міській військовій адміністрації (далі – Молодіжна рада), та затвердити її персональний склад (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про Молодіжну раду (Додаток 2).
3. Затвердити Регламент роботи Молодіжної ради (Додаток 3).
4. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на заступника начальника Северодонецької міської військової адміністрації Юлію ШОРОХОВУ.

**Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації**



Олексій ХАРЧЕНКО

Додаток 1
до розпорядження
начальника Сєвєродонецької
міської військової адміністрації
від 25.11.2024 № 982/ВА

СКЛАД

Молодіжної ради при Сєвєродонецької міської військової адміністрації

№ п/п	ПІБ	ПОСАДА
1	Ларіна Дар'я Андріївна	голова Молодіжної ради
2	Лизень Олексій Ігорович	заступник голови Молодіжної ради
3	Сорокіна Ксенія Євгенівна	секретар Молодіжної ради
4	Сизоненко Олександри Олександрівна	член Молодіжної ради
5	Говтва Оксана Олександрівна	член Молодіжної ради
6	Меньшикова Анастасія Денисівна	член Молодіжної ради
7	Малахова Аліна Федорівна	член Молодіжної ради
8	Носаль Марія Олександрівна	член Молодіжної ради
9	Курганов Віталій Сергійович	член Молодіжної ради
10	Курганова Ірина Олегівна	член Молодіжної ради
11	Глуцук Наталія Вікторівна	член Молодіжної ради
12	Дутова Ніка Олександрівна	член Молодіжної ради
13	Кортева Анастасія Олександрівна	член Молодіжної ради
14	Карасьов Дмитро Андрійович	член Молодіжної ради

Заступник начальника
Сєвєродонецької міської ВА



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
начальника Северодонецької
міської військової адміністрації
від 25.11.2024 № 982/ВА

ПОЛОЖЕННЯ

про Молодіжну раду

при Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Молодіжна рада при Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – Молодіжна рада) є консультативно-дорадчим, представницьким органом з питань молодіжної політики, покликаним сприяти взаємодії виконавчих органів місцевого самоврядування та молоді територіальної громади, забезпечувати узгодженість дій у вирішенні питань, пов'язаних із життям молоді та її участю в усіх сферах життя суспільства, організації та проведенні молодіжних заходів та інформаційно-навчальної роботи серед молоді.

1.2. У своїй діяльності Молодіжна рада керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями начальника військової адміністрації, рішеннями голови ради, а також цим Положенням.

1.3. Основними завданнями Молодіжної ради є:

- розробка рекомендацій, пропозицій та консультування виконавчих органів Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – Северодонецька міська ВА) щодо реалізації молодіжної політики у територіальній громаді;
- залучення молоді до 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, у тому числі у громадському житті;
- активна співпраця з молоддю щодо благоустрою громади та популяризації здорового та безпечного способу життя;
- поширення серед молоді волонтерського руху, спрямованого на поліпшення соціального становища та життя молоді територіальної громади;

– 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 студентського та учнівського самоврядування територіальної громади;

– вивчення та узагальнення стану роботи з молоддю в міській територіальній громаді на підприємствах, в установах, закладах і організаціях усіх форм власності.

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

1.5. У своїй діяльності Молодіжна рада підзвітна Северодонецькій міській ВА.

1.6. Координацію діяльності (забезпечення приміщенням на час засідань Молодіжної ради, створення необхідних умови для її роботи) здійснює Северодонецька міська ВА.

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

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 тощо) відповідно до напрямів роботи, у разі необхідності залучати до участі в них посадових осіб структурних підрозділів Северодонецької міської ВА, наукових установ та громадських організацій.

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

2.1.3. Вносити начальнику Северодонецької міської ВА пропозиції з питань суспільного становища, правового та соціального захисту молоді, реалізації молодіжної політики у міській територіальній громаді, що потребують прийняття відповідних розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА.

2.1.4. Аналізувати проекти розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА, її структурних підрозділів, які впливають на життя молоді територіальної громади, на їх відповідність державній молодіжній політиці.

2.1.5. Складати та вносити пропозиції до проектів розпоряджень Северодонецької міської ВА, що впливають на життя молоді територіальної громади.

2.1.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням прийнятих рішень стосовно питань, котрі впливають на життя молоді громади.

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

3. Склад Молодіжної ради та порядок його формування

3.1. Кількісний та персональний склад Молодіжної ради визначається загальними зборами та не може становити більше 20 членів. Склад Молодіжної ради вважається сформованим за умови затвердження не менше 10 членів.

Строк повноважень складу Молодіжної ради – два роки.

3.2. Увійти до складу Молодіжної ради може молода людина – член міської територіальної громади, віком від 14 до 35 років, що постійно проживає на території громади.

3.3. Склад Молодіжної ради формується на загальними зборами шляхом рейтингового голосування за осіб, які особисто або за допомогою телекомунікаційних засобів беруть участь в загальними зборами та подали відповідні документи.

3.4. Для формування складу Молодіжної ради начальник Северодонецької міської ВА утворює ініціативну групу з метою підготовки проведення загальними зборами.

Якщо при органі вже утворена Молодіжна рада і її повноваження не були припинені достроково, то ініціативна група утворюється начальником Северодонецької міської ВА не пізніше ніж за 30 календарних днів до закінчення її повноважень. У такому разі кількісний та персональний склад ініціативної групи начальник Северодонецької міської ВА затверджує з урахуванням пропозицій Молодіжної ради.

До складу ініціативної групи з підготовки проведення загальними зборами можуть входити працівники начальника Северодонецької міської ВА, представники інститутів громадянського суспільства, представники комунальних закладів та установ, що працюють з дітьми, представники соціально – відповідального бізнесу, члени громадських організацій.

3.5. Не пізніше ніж за 20 календарних днів до проведення установчих зборів Северодонецька міська ВА оприлюднює на офіційному веб-сайті або в друкованих засобах масової інформації (за їх наявності) чи в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання документів для участі в загальними зборами.

3.6. Для участі в установчих зборах кандидати на членство в Молодіжній раді мають подати до ініціативної групи такі документи:

- анкети у відповідній формі (Додаток 1);
- інформаційну довідку про установу, організацію чи ініціативу (Додаток 2);
- витяг з протоколу делегування або бланк підписів 10 молодих жителів громади (14-35 років) (Додаток 3);
- копію паспорта громадянина України (1,2 та сторінка з пропискою або ID картку з додатком).

3.7. Ініціативна група перевіряє документи, подані учасниками, на їх відповідність вимогам, встановленим цим Положенням.

Приймання заяв для участі в загальними зборами припиняється за 5 календарних дні до їх проведення.

За результатами перевірки документів на відповідність встановленим цим Положенням вимогам ініціативна група складає список кандидатів до складу Молодіжної ради, які братимуть участь в загальними зборами та список представників, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови.

Підставами для відмови представнику в участі в загальних зборах є:

- невідповідність поданих ними документів, вимогам цього Положення;
- недостовірність інформації, що міститься в документах, поданих для участі в загальних зборах.

3.8. Під час проведення загальних зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, з числа кандидатів до нового складу Молодіжної ради обирається лічильна комісія, голова зборів, секретар, заслуховується інформація голови або іншого уповноваженого члена попереднього складу Молодіжної ради про її діяльність, якщо така рада була утворена, а також обирається новий склад Молодіжної ради.

3.9. Обраними до складу Молодіжної ради вважаються кандидати, що набрали найбільшу кількість голосів. Якщо декілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, через що визначити склад Молодіжної ради у зазначеній кількості неможливо, по таким кандидатам проводиться повторне голосування.

3.10. Рішення загальних зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з моменту проведення загальних зборів, підписується головою та секретарем загальних зборів і подається начальнику Северодонецької міської ВА.

3.11. Северодонецька міська ВА оприлюднює протокол загальних зборів на офіційному веб-сайті або в друкованих засобах масової інформації (за їх наявності) чи в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту його надходження.

3.12. Начальник Северодонецької міської ВА на підставі протоколу загальних зборів затверджує склад Молодіжної ради і оприлюднює його згідно чинного законодавства.

3.13. Члени Молодіжної Ради можуть обиратися не більше двох термінів підряд.

3.14. До складу Молодіжної Ради входять:

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

3.15. Голова Молодіжної ради обирається зі складу членів Молодіжної ради на першому засіданні шляхом таємного або відкритого голосування більшістю від загального складу Молодіжної ради.

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

- складення повноважень за його особистою письмовою заявою;
- вираження недовіри до нього більшістю від загального складу Молодіжної ради;

- в інших випадках, які унеможливають його участь у роботі Молодіжної ради.

Рішення про дострокове припинення повноважень голови Молодіжної ради приймається шляхом таємного голосування не менше двома третинами від загального складу Молодіжної ради.

3.17. Голова Молодіжної ради:

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

3.17.2. Контролює виконання рішень Молодіжної ради.

3.17.3. Головує на засіданнях Молодіжної ради.

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

3.17.5. Доповідає на першому засіданні Молодіжної ради наступного скликання про виконану роботу.

3.17.6. Щороку звітує.

3.18. Заступник голови Молодіжної ради:

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

3.18.2. Забезпечує виконання рішень Молодіжної ради.

3.18.3. Головує на засіданнях Молодіжної ради у період відсутності голови Молодіжної ради.

3.18.4. Обирається та переобирається на засіданнях Молодіжної ради більшістю від загального складу ради.

Повноваження заступника голови Молодіжної ради можуть бути достроково припинені за рішенням Молодіжної ради, на підставі подання голови Молодіжної ради та голосуванням більшості від загального складу Молодіжної ради.

3.19. Секретар Молодіжної ради:

3.19.1. Організовує підготовку засідань Молодіжної ради з питань, що виносяться на розгляд ради.

3.19.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень Молодіжної ради до виконавців і молоді.

3.19.3. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з роботою ради.

3.19.4. Вирішує за дорученням голови Молодіжної ради питання, пов'язані з організацією діяльності Молодіжної ради та її органів.

3.19.5. Інформує начальника Северодонецької міської ВА про прийняті на засіданнях Молодіжної ради рішення та розглянуті питання.

3.19.6. Складає звіт про діяльність Молодіжної ради за рік.

3.19.7. Веде протоколи засідань Молодіжної ради.

3.19.8. Забезпечує членів Молодіжної ради необхідними матеріалами та інформацією до засідань Молодіжної ради.

3.19.9. Обирається та переобирається на засіданнях Молодіжної ради більшістю від загального складу ради.

Повноваження секретаря Молодіжної ради можуть бути достроково припинені за рішенням Молодіжної ради, на підставі подання голови Молодіжної ради та голосування більшості від загального складу Молодіжної ради.

3.20. Члени Молодіжної ради:

3.20.1. Повноваження члена у Молодіжній раді починаються з дня затвердження складу новопризначеної Молодіжної ради і припиняються в день затвердження складу Молодіжної ради наступного членства.

3.20.2. 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;
- втрата членом Молодіжної ради українського громадянства;
- смерть члена Молодіжної ради.

3.20.3. Систематичним невиконанням обов'язків членом ради є:

- відсутність без поважних причин більше як два рази на засіданнях Молодіжної ради;
- невиконання рішень Молодіжної ради.

3.20.4. 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 більшістю від загального складу Молодіжної ради.

3.20.5. Місце члена Молодіжної ради, повноваження якого припиняються достроково, посідає новий представник з числа резервного списку кандидатів для членства у Молодіжній раді, затверджується розпорядженням начальника Северодонецької міської ВА за поданням ради.

3.20.6. Резервний список формується з числа осіб, що були зареєстровані як кандидати у члени Молодіжної ради відповідно до зазначених у пункті 3.4. квот, та затверджується начальником Северодонецької міської ВА.

3.20.7. У разі відсутності кандидатів у резервному списку або їх відмови чи неможливості стати членом Молодіжної ради, прийняття у члени відбувається шляхом прийняття документів від нових кандидатів згідно з п. 3.6 та розглядається на засіданні ради.

3.20.8. Начальник Северодонецької міської ВА на підставі протоколу засідання затверджує нового члена Молодіжної ради і оприлюднює розпорядження згідно чинного законодавства.

3.20.9. 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 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.

3.20.10. Член Молодіжної ради зобов'язаний:

- брати участь в засіданнях Молодіжної ради;
- виконувати рішення Молодіжної ради;
- дотримуватись норм моралі, толерантного відношення до оточуючих.

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 місяць, 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 упродовж 10 днів скликати позачергове засідання.

4.3. На першому засіданні відбувається призначення (шляхом таємного або відкритого голосування простою більшістю голосів):

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

4.4. Діяльність Молодіжної ради здійснюється відповідно до поточного плану, який приймається не пізніше, ніж на другому засіданні Молодіжної ради.

Засідання Молодіжної ради є правомочним за умови наявності більше половини членів від її загального складу.

4.5. Члени Молодіжної ради можуть брати як безпосередню участь у засіданнях, так і за допомогою телекомунікаційних засобів.

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

4.7. Рішення Молодіжної ради оформлюються у вигляді протоколів, які підписуються секретарем та головою Молодіжної ради.

4.8. Секретар Молодіжної ради призначає дату наступного засідання.

5. Прикінцеві положення

5.1. Протоколи та витяги із протоколів Молодіжної ради є рекомендованими до розгляду начальником Северодонецької міської ВА.

5.2. Представники Северодонецької міської ВА можуть бути присутні на засіданнях Молодіжної ради у разі обговорення питань, що належать до їхньої компетенції.

5.3. На засідання постійних комісій Северодонецької міської ВА при розгляді питань, які впливають на життя молоді, можуть бути запрошені представники Молодіжної ради.

5.4. Зміни та доповнення до цього положення вносяться розпорядженням начальника Северодонецької міської ВА за поданням голови Молодіжної ради на підставі рішення засідання Молодіжної ради.

5.5. Молодіжна рада достроково припиняє повноваження за рішенням начальника Северодонецької міської ВА у разі:

- порушення Молодіжною радою законів України та Конституції України;
- порушення Молодіжною радою умов даного Положення;
- не проведення більше як двох чергових засідань Молодіжної ради підряд;
- за рішенням самої Молодіжної Ради.

Рішення про припинення повноважень Молодіжної ради вноситься на розгляд засідання головою Молодіжної ради або за ініціативи не менше половини членів Молодіжної ради та затверджується за умови голосування не менше двома третинами від загального складу Молодіжної ради.

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
начальника Сєвєродонецької
міської військової адміністрації
від 25.11.2024 № 982/ВА

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ ПРИ СЄВЄРОДОНЕЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ВІЙСЬКОВІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

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.

1. МР у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, розпорядженнями Кременської міської військової адміністрації та її посадових осіб, Переглянутою Європейською Хартією участі молоді в громадському житті на місцевому і регіональному рівнях, іншими нормативно-правовими актами у сфері молодіжної політики, а також Положенням про Молодіжну раду при Кременській міській військовій адміністрації (далі - Положення) 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 МР може проводитися в офлайн та онлайн форматі за допомогою засобів зв'язку.

3. Засідання постійних та тимчасових комісій (за наявності) 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.

Головуючий на засіданні МР:

відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданні МР;

організовує розгляд питань порядку денного;

повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

вносить на обговорення проекти рішень та інших документів, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, що надійшли на адресу МР;

надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

створює рівні можливості членам МР для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;

вживає заходів для підтримання дисципліни на засіданні;

здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

Стаття 2.4.

1. Засідання МР відкривається й проводиться, якщо на ньому присутні не менше, 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 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.

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.

На засіданні МР та її комісії можуть бути присутніми за запрошеннями посадові особи структурних підрозділів Кременської міської військової

адміністрації, депутати, представники наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

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

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 проєкт порядку денного засідання.

Стаття 2.8.

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

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.

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.

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.

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

Протокол засідання формується не більш ніж за 3 дні після засідання, та офіційно оприлюднюється секретарем на офіційних каналах поширення МР.

Стаття 2.10.

Регламент виступів

Доповідь члена МР триває до 5 хвилин.

На запитання й відповіді до доповідача – 3 хвилини

3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МР

Стаття 3.1.

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

Голосування здійснюється членами МР, які мають право голосу, особисто в залі засідань МР, або у разі онлайн режиму у відповідному додатку.

Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену МР забороняється.

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

Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення вноситься до протоколу сесії як рішення засідання МР.

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

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.

Питання про відвід члена МР вирішується шляхом голосування.

4. КОМІСІЇ МР

Стаття 4.1.

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

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.

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

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

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.

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.

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

Комісія є правомочною якщо до її складу входить не менше 5 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.

**Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА