

*Затверджено на черговому засіданні
Молодіжної ради при Чернігівській ОДА
від 23 червня 2022 року*

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ ПРИ ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСНІЙ ДЕРЖАВНІЙ 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.

У своїй діяльності МР керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Чернігівської ОДА та Чернігівської обласної ради, Положенням про Молодіжну раду при Чернігівській обласній державній адміністрації 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 можуть проводитися у режимі відеоконференції.

Засідання МР 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 місяць. 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 2 робочих дні до проведення такого засідання.

2. Секретар МР здійснює публікацію відповідної інформації у робочому чаті МР у мережі Telegram до проведення засідання.

Стаття 2.3.

1. На засіданнях МР 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, в тому числі у форматі відеоконференції, не менш як половина 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 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. У разі відсутності члена МР на засіданні більше ніж 2 рази поспіль з неповажних причин, на засідання МР може бути винесене питання про виключення зі складу такого члена МР.

3. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними 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 добу до засідання. Рішення щодо заявки секретар МР доводить до відома заявника до проведення засідання.

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

3. Керівники структурних підрозділів Чернігівської ОДА 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+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 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 пізніше ніж за 3 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 – 10 хвилини.

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 або онлайн у режимі відеоконференції.
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. 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 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. 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.

Глава 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 5.1. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться на підставі рішення засідання МР.