

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол № 2

Від 11 вересня 2020 р.

Голова молодіжної ради:

Денин Петро

## РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ ПРИ ВОЛИНСЬКІЙ 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.**

1. Молодіжна рада 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, актами Волинської обласної державної адміністрації, Волинської обласної ради та її посадових осіб, Переглянутою Європейською Хартією участі молоді в громадському житті на місцевому і регіональному рівнях та іншими нормативно-правовими актами у молодіжній сфері, а також Положенням про Молодіжну раду при Волинській обласній державній адміністрації (далі – Положення) та цим Регламентом.

### 2. ЗАСІДАННЯ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

#### **Стаття 2.1.**

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

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 місяць. На засіданні голова проводиться у МР або заступник голови, або секретар МР - у разі відсутності Голови МР.

2. 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 розсылку 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 (співдоповіді), 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 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 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 Волинської обласної ради, працівники Волинської обласної державної адміністрації, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

3. Керівники структурних підрозділів Волинської 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 викроваджені 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 відклікано.

#### **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 менш 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 – 3 хвилини.
3. Виступ гостей до 10 хвилин (у разі підтримки більшості складу МР)

### **3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ**

#### **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 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. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 4.1.**

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