

## ПРОТОКОЛ № 2

онлайн-засідання Молодіжної ради Городищенської сільської територіальної громади

14 листопада 2023 року

Загальна кількість членів Молодіжної ради: 25 осіб

Присутні на засіданні: (к-сть): 14 осіб

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про план роботи Молодіжної ради на листопад.
2. Про затвердження Регламенту Молодіжної ради.
3. Про створення сторінок Молодіжної ради у соціальних мережах та рекламу діяльності Ради.
4. Про участь у навчанні для молодіжних рад 01.12.2023 року у ВОМЦ.
5. Про затвердження логотипу Молодіжної ради.

### ПИТАННЯ 1.

СЛУХАЛИ: Рафаеля ГЕРАСИМЮКА, голову Молодіжної ради, про планування роботи на листопад 2023 року на основі головних функцій Молодіжної ради. Було внесено пропозицію провести консультацію з експертами з роботи Молодіжних рад для визначення основних напрямів роботи.

### ВИРІШИЛИ:

- 1) Запросити на засідання Молодіжної ради експертів з роботи Молодіжних рад для консультації щодо визначення основних напрямків роботи ради.
- 2) Підготувати моніторингове дослідження інтересів та потреб різних цільових аудиторій серед молоді.
- 3) Організувати благодійний перегляд фільму до дня Гідності. 21.11.2023.
- 4) Долучитися до флешмобу «Жовта стрічка» 21.11.2023.
- 5) Взяти участь у акції «16 днів проти насильства» 25.11-10.12.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - 0, «утрималися» - 0.

### ПИТАННЯ 2.

СЛУХАЛИ: Олену ЧОП, секретаря МР, яка запропонувала проєкт Регламенту Молодіжної ради Городищенської сільської територіальної громади.

ВИРІШИЛИ: Затвердити запропонований Регламент Молодіжної ради Городищенської сільської територіальної громади (додаток 1).

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно, «проти» - 0, «утрималися» - 0.

### ПИТАННЯ 3.

СЛУХАЛИ: Ірину ДАЦЮК, членкиню Молодіжної ради, про створення сторінок Молодіжної ради у соціальних мережах та рекламу діяльності ради та визначення відповідальної особи за її наповнення. Було внесено пропозицію назначити Дану НИЖНИК відповідальною за створення та ведення сторінок.

ВИСТУПИЛИ: Дана НИЖНИК, заступниця голови МР, котра поділилася ідеями в цьому напрямку.

**ВИРІШИЛИ:** Визначити Дану НИЖНИК відповідальною за створення сторінок Молодіжної ради у соціальних мережах та наповнення сторінок інформаційним контентом про роботу Молодіжної ради.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - одноголосно, «проти» - 0, «утрималися» - 0.

**ПИТАННЯ 4.**

**СЛУХАЛИ:** Олену ЧОП про участь у навчанні для молодіжних рад Волині, що відбудеться 01.12.2023 року на базі Волинського обласного молодіжного центру.

**ВИСТУПИЛИ:** Ірина ДАЦЮК і Денис БОЯРЧУК, котрі виявили бажання взяти участь у навчанні.

**ВИРІШИЛИ:** Підтримати пропозицію Ірини ДАЦЮК і Дениса БОЯРЧУКА та делегувати їх як членів Молодіжної ради Городищенської сільської територіальної громади, для участі в навчанні для молодіжних рад Волині 01.12.2023 року у Луцьк.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - одноголосно, «проти» - 0, «утрималися» - 0.

**ПИТАННЯ 5.**

**СЛУХАЛИ:** Артема КОВАЛЬЧУКА члена Молодіжної ради, з пропозицією затвердити логотип Молодіжної ради, який пройшов попереднє обговорення у Viber-чаті МР.

**ВИРІШИЛИ:** Затвердити логотип Молодіжної ради (додаток 2).

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - одноголосно, «проти» - 0, «утрималися» - 0.

Голова Молодіжної ради

**Рафаель ГЕРАСИМЮК**

Секретар Молодіжної ради

**Олена ЧОП**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Молодіжної ради**  
**Городищенської сільської територіальної громади**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Регламент Молодіжної ради при Городищенській сільській 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 комісій, робочих груп, визначає процедуру прийняття рішень, порядок здійснення **контрольної** діяльності.

**II. СТРУКТУРА МОЛОДІЖНОЇ РАДИ**

Повноваження і порядок діяльності голови МР, заступника та секретаря визначаються цим Регламентом та Положенням про МР.

1. **Голова МР на виконання визначених Положенням про МР його повноважень:**
  - 1.1 Представляє Молодіжну раду у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними і юридичними особами, підписує документи та здійснює інші представницькі функції;
  - 1.2 Скликає чергове (позачергове) засідання МР;
  - 1.3 Головує на засіданнях МР, забезпечує дотримання на них Регламенту МР;
  - 1.4 Підписує рішення, прийняті МР, та інші документи, що стосується діяльності МР;
  - 1.5 Забезпечує дотримання розпорядку і плану роботи МР;
  - 1.6 Контролює виконання рішень МР;
  - 1.7 Контролює виконання заступника посадових обов'язків;
  - 1.8 Не рідше одного разу на рік подає звіт сільській раді про виконану роботу;
  - 1.9 Доповідає на першому засіданні МР наступного скликання про виконану роботу;
  - 1.10 Має право виносити питання або проекти до порядку денного засідання МР без попереднього обговорення у відповідних постійних комісіях МР;
  - 1.11 Звітує перед сесією Городищенської сільської ради;
  - 1.12 За ініціативою членів МР може бути прийнято рішення про дострокове переобрання голови МР та/або усього лідерського складу. Рішення Приймається більшою половиною членів МР.
2. **Секретар МР:**
  - 2.1 Організовує підготовку засідань МР з питань, що виносять на розгляд ради. Формує порядок денний засідань МР та узгоджує його з головою МР;
  - 2.2 Забезпечує своєчасне доведення рішень МР до виконавців і молоді;
  - 2.3 Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з роботою ради;
  - 2.4 Вирішує за дорученням голови МР питання, пов'язані з організацією діяльності МР та її органів;
  - 2.5 Інформує Городищенську сільську раду про прийняті на засіданнях МР рішення та розглянуті питання;
  - 2.6 Складає звіт про діяльність МР за рік;
  - 2.7 Веде протоколи засідань МР;

- 2.8 Забезпечує членів МР необхідними матеріалами та інформацією до засідань МР;
- 2.9 Обирається та переобирається на засіданнях МР більшістю від загального складу ради.

### **3. Заступник голови МР:**

- 3.1 Обирається та переобирається на засіданнях МР більшістю від загального складу ради;
- 3.2 Організовує діяльність МР та її постійних комісій відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- 3.3 За дорученням голови МР представляє МР у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, закладами, установами, підприємствами та організаціями всіх форм власності, громадськістю та засобами масової інформації;
- 3.4 Веде організаційну роботу з питань взаємодії МР з органами виконавчої влади, органами самоврядування;
- 3.5 Забезпечує виконання рішень МР;
- 3.6 Головує на засіданнях МР у період відсутності голови МР.

## **III. ВИБОРИ ГОЛОВИ**

- 1. Кандидатом на посаду голови може бути дійсний член МР, громадянин України;
- 2. Кандидати на посаду голови подаються шляхом самовисування або за ініціативою інших членів МР;
- 3. Обирається згідно Положення шляхом відкритого чи таємного рейтингового голосування;
- 4. Перед голосуванням формується лічильна комісія не менш ніж із двох чоловік за згодою більшості присутніх членів МР.

## **IV. ЧЛЕНИ МР**

- 1. Порядок діяльності членів МР визначається цим Регламентом та Положенням про МР;
- 2. Член МР здійснює представництво інтересів сегменту молоді, який він представляє;
- 3. Діяльність члена МР включає:
  - 3.1 участь у засіданнях МР (очно або онлайн);
  - 3.2 участь у засіданнях МР та робочих груп (очно або онлайн);
  - 3.3 виконання доручень засідань МР та постійних комісій;
  - 3.4 роботу над проектами рішень, документами МР;
- 4. Відсутність члена МР на засіданнях МР допускається лише з поважних причин;
- 5. Член МР, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних засіданнях, повинен повідомити із зазначенням причин завчасно про це голову МР через секретаря МР, а про неможливість взяти участь у засіданні комісії – голову цієї комісії в такому ж порядку. Вразі не виконання членом МР цієї вимоги він дає пояснення з цього приводу голові або заступнику голови МР.

## **V. ПОСТІЙНІ ПРОФІЛЬНІ КОМІСІЇ МР ТА РОБОЧІ ГРУПИ**

- 1. Комісії МР є органами МР, що обирається з числа її членів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконання рішень МР;
- 2. Постійні профільні комісії МР обираються з числа членів МР пропорційно по кількості її членів;

3. Комісії обираються МР на строк її повноважень у складі голови, заступника, секретаря та членів комісії;
4. Комісії попередньо розглядають проекти програм та рішень, пов'язаних із життям молоді та її участю в усіх сферах життя, які вносяться на розгляд засідань МР;
5. За результатами вивчення і розгляду питань, комісії готують висновки і рекомендації;
6. Перелік постійних профільних комісій МР затверджується згідно Положення;
7. У разі необхідності може бути створено нові постійні профільні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, перебрано персональний склад;
8. Кількісний склад кожної постійної профільної комісії визначається МР. Член МР має право і повинен бути членом лише однієї постійної комісії. Всі члени мають рівні права;
9. За необхідністю та прийнятим рішенням для розробки проектів та рекомендацій членами МР створюються робочі групи зі складу МР, активістів руху та консультантів.

## **VI. ПРО ПОРЯДОК ДОСТРОКОВОГО ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНА МР**

1. Підстави для дострокового припинення повноважень члена МР визначаються Положенням про МР та цим Регламентом;
2. Член МР, який бажає достроково скласти свої повноваження, подає особисту письмову заяву на ім'я голови МР. В заяві член МР може викласти мотиви свого рішення. Заява про складення повноважень не може відкликатися; вона розглядається у двотижневий термін з дня подання;
3. Засідання МР за поданням голови МР розглядає заяву члена МР і приймає рішення про припинення його повноважень;
4. На місце колишнього члена МР розглядаються членами МР кандидатури із числа активістів молодіжного руху, представників формальних/неформальних молодіжних організацій у місячний термін;
5. Голосування за нового кандидата на посаду члена МР здійснюється згідно частини «Прийняття рішень» Регламенту МР;
6. У разі інших причин, які викладені в Положення про МР його позбавляють членства у МР, шляхом виказування йому недовіри більшістю від фактичної кількості членів МР з подання голови МР;
7. Згідно Протоколу про прийняття рішення, головою МР подається клопотання на ім'я сільського голови про зміни у складі МР.

## **VII. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТІВ РІШЕННЯ НА ЗАСІДАННЯ МР**

1. Пропозиції щодо розгляду питань на засіданні МР вносять голова МР, заступник МР та 1/3 від числа членів МР
2. Процедура розгляду питань передбачає:
  - 1) Внесення пропозиції (ініціювання) щодо розгляду питання у МР здійснюється не пізніше 1 тижня до початку засідання;
  - 2) Попередній розгляд проекту рішення МР на засіданнях постійних комісій МР;
  - 3) Розгляд питання на засіданні МР з прийняттям відповідного рішення МР;
3. Суб'єкт подання (ініціатор внесення) питання на розгляд МР має чітко сформулювати його, увійти з пропозицією до МР про внесення питання засіданні МР.

## **VIII. ВИМОГИ ДО ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ РАДИ**

1. Основними реквізитами проєкту рішення є назва виду документа, заголовок, текст. У верхньому правому кутку проставляється слово «Проєкт»;
2. Текст проєкту рішення Ради має бути стислим, суть документа повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

## **IX. ЗАСІДАННЯ МР:**

1. Основною формою діяльності МР та вищим рівнем прийняття колегіальних рішень представниками молоді є засідання;
2. Засідання МР є відкритими і гласними;
3. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на два місяці. Засіданням керує голова МР, у разі відсутності голови – його заступник;
4. Позачергові засідання МР скликаються за ініціативою голови МР, або на вимогу більше ніж половини членів МР. Відповідна заява подається секретарю МР, який зобов'язаний за 10 днів скликати позачергове засідання;
5. Мотивовані пропозиції про скликання позачергового засідання МР, підписані членами МР – однією третиною від загальної кількості, надсилаються голові та секретарю МР із зазначенням питань, розгляд яких пропонується;
6. Секретар МР заздалегідь повідомляє членів МР про час скликання і місце проведення засідання МР. Рішення голови МР про скликання чергового засідання повідомляється членам МР;
7. На початку засідання головуєчий оголошує порядок денний засідання;
8. Порядок денний засідання МР складається секретарем МР та доводиться до відома членів МР не пізніше, ніж за 5 днів до засідання;
9. Рішення з питань порядку денного засідання МР приймаються більшістю голосів присутніх членів МР;
10. Рішення МР оформлюються у вигляді протоколів, які підписуються секретарем та головою МР;
11. Голова МР призначає дату наступного засідання;
12. Прийняті рішення МР надаються Городищенській сільській раді для узгодження та доопрацювання та підлягають обов'язковій публікації.

## **X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ МР:**

1. Перед відкриттям засідання МР проводиться письмова реєстрація членів МР, особисто, підтвердженням ними своєї присутності власноручним підписом;
2. На початку засідання, відповідно до реєстрації, секретар доповідає про кількість присутніх членів МР на засіданні;
3. На засіданні можуть бути присутні запрошені особи або особи, які виявили бажання бути присутніми;
4. Головуючий оголошує про початок засідання МР і оголошує список запрошених та осіб, які присутні;
5. Головуючий оголошує Порядок денний, який затверджується процедурою голосування;
6. Головуючий доповідає про регламент роботи засідання МР: Слово для доповіді – 6 хв. Обговорення - до 10 хв.;
7. Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання або перевищує встановлений для виступаючого час відповідно до Регламенту, то головуєчий після попередження позбавляє цього промовця слова;
8. В обговоренні проєкту рішення Ради можуть брати участь та виступати з обговорюваних питань громадяни, які присутні на засіданні МР;

9. Рішення МР приймаються після їх обговорення простою більшістю голосів;
10. Якщо під час обговорення надійшли пропозиції, щодо обговорення питання, то кожна із пропозицій включається до загального рішення і проголосовується простою більшістю голосів;
11. Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного МР рішення не прийняте, або є таким, з якого є необхідність поводити повторне голосування, то таке можливе за умови прийняття щодо цього процедурного рішення. (Голосування простою більшістю голосів);
12. Якщо проєкт рішення МР не прийнятий і після повторного голосування, то він вважається відхиленням.

## **XI. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ЗАСІДАНЬ МР**

1. Члени МР мають утримуватися від розмов один з одним на теми, які не стосуються предмету засідання;
2. На засіданні члени МР, які не виступають, мають дотримуватися тиші;
3. Під час засідання головуєчий, секретар, члени МР не повинні перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу:
  - 1) Вигуками;
  - 2) Оплесками;
  - 3) Розмовами з іншими особами персонально або через телекомунікаційні засоби;
  - 4) Образливими та непристойними словами або висловлюваннями;
  - 5) У будь-який інший спосіб, що має на меті перервати виступ;
4. Зокрема, забороняється:
  - 1) Виступати без дозволу головуєчого, в тому числі з питань, що не стосуються визначеного порядку денного;
  - 2) Порушувати встановлені цим Регламентом порядок та вимоги стосовно виступів;
  - 3) Використовувати в своїх промовах недостовірні та неперевірені відомості.

## **XII. ВИДИ ГОЛОСУВАНЬ НА ЗАСІДАННІ МР**

1. Для проведення голосування на пленарному засіданні Ради застосовується такі види голосувань:
  - 1) Відкрите;
  - 2) Відкрите рейтингове.
2. Відкрите рейтингове голосування – спосіб голосування одночасно по всіх особах, включених у бюлетень для голосування, при цьому особа, яка голосує має віддати свій голос тільки за таку кількість кандидатів, скільки є вакантних місць для обрання. Обраною (обраними) вважається (вважаються) особа (особи), за яку (яких) була віддана більша кількість голосів;
3. Після сформування списку осіб ( після рейтингового голосування) ставиться на голосування проєкт рішення Ради у якому зазначається особи, які набрали найбільшу кількість голосів. Рішення приймається більшістю від загального складу МР.

## **XIII. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

1. Порядок денний затверджується рішенням засідання МР, прийнятим більшістю голосів членів МР;
2. Рішення МР з будь-якого питання приймається на засіданні після його обговорення, крім випадків, зазначених цим Регламентом;

3. Голосування здійснюється членами МР особисто, відкрито, крім випадків зазначених у Регламенті та положенні МР;
4. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів МР, крім випадків передбачених Регламентом МР;
5. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважається відхиленими. Таке відхилення проєкту рішення заноситься до Протоколу засідання.

#### **XIV. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ**

1. Засідання МР протокуються. Ведення протоколу засідань МР здійснює секретар. Протокол засідання МР підписує головуючий та секретар;
2. У протоколі засідання МР зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів МР, присутніх на засіданні; питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування із зазначенням числа голосів «За», «Проти» і таких, що «утрималися», і прийняті рішення;
3. Протокол засідання МР є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення на засіданні МР.

#### **XV. РІШЕННЯ МР З ПРОЦЕДУРНИХ ПИТАНЬ:**

1. Рішення з процедурних питань приймається МР за підтримки більшої половини від числа присутніх членів МР;
2. Процедурними вважаються питання регулювання роботи засідання МР, зокрема:
  - 1) Про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання, якщо порядок денний МР вичерпаний;
  - 2) Про встановлення обмежень у часі для виступів і дискусій у цілому;
  - 3) Про надання додаткового часу для виступу;
  - 4) Про завершення обговорювання питання;
  - 5) Про зміну черговості виступів;
  - 6) Про черговість розгляд проєктів рішень ( до затвердження порядку денного);Процедурні рішення не фіксуються у протоколі засідання МР

#### **XVI. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ТЕРМІН ДІЇ РЕГЛАМЕНТУ**

1. Регламент МР діє до моменту затвердження нової редакції Регламенту або внесення змін до цього Регламенту ( в частині внесених змін);
2. Регламент затверджується на засіданні МР більшістю від загального складу МР;
3. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені за ініціативою голови, секретаря МР та профільних комісій

Голова Молодіжної ради  
Городищенської сільської  
територіальної громади

**Рафаль ГЕРАСИМЮК**



Додаток 2  
до протоколу Молодіжної ради  
від 14.11.23 року № 2



# Молодіжна рада



ГОРОДИЩЕНСЬКА  
ГРОМАДА