**Додаток 2**

Молодіжної ради при
Рава-Руській міській раді

# РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
## Молодіжної ради при Рава-Руській міській раді Львівського району Львівської області

2025

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1. Що таке Регламент та його призначення

1. Регламент Молодіжної ради при Рава-Руській міській раді Львівського району Львівської області (далі – Регламент) встановлює порядок організації та функціонування Молодіжної ради при Рава-Руській міській раді Львівського району Львівської області (далі – МР), її внутрішню структуру, принципи роботи, права та обов'язки членів.

2. Регламент визначає порядок скликання і проведення засідань МР, процедуру ухвалення рішень, порядок формування та діяльності комісій і комітетів, механізм взаємодії МР з міською радою, її виконавчими органами, громадськими організаціями та молоддю громади.

Стаття 1.2. Інформація про діяльність МР

1. У своїй діяльності МР керується Конституцією України та законами України, зокрема Законом України «Про основні засади молодіжної політики», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Рава-Руської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Молодіжну раду при Рава-Руській міській раді та цим Регламентом.

2. МР є консультативно-дорадчим органом, що функціонує на засадах відкритості, прозорості, рівноправності, добровільності та самоврядування, та діє на боці молоді громади.

Стаття 1.3. Мова МР

1. Уся діяльність МР ведеться виключно українською мовою та з можливим дублювання англійською мовою.

## 2. ЗАСІДАННЯ МР

Стаття 2.1. Загальні положення

1. Основною формою роботи Молодіжної ради (далі – МР) є засідання.

2. Засідання МР та її комісій є відкритими і публічними, за винятком випадків, коли за рішенням більшості членів МР проводиться закрите засідання.

3. Засідання скликає:

- голова МР,
- у разі його відсутності – один із заступників голови МР,
- у разі відсутності попередніх – секретар МР.

4. Регулярність засідань:

- чергові засідання проводяться не рідше одного разу на два місяці;
- позачергові засідання можуть бути скликані за ініціативою голови МР, секретаря МР або за вимогою більше половини членів МР.

5 Формати засідань:

5.1. Засідання можуть проводитися офлайн або онлайн (із використанням відеозв'язку).

5.2. Член МР, який не може бути присутнім фізично, має право долучитися онлайн, але з поважної причини, повідомивши секретаря за 2 години до початку засідання.

6. Головуючим на засіданні є голова МР або, у разі його відсутності, один із заступників голови.

7. Секретарем на засіданні є секретар МР або, у раз його відсутності, інша уповноважена особа, яка тимчасово виконує його обов'язки. Уповноважена особа вибирається більшістю голосів на засіданні МР.

Стаття 2.2. Порядок скликання та повідомлення

*1. Скликання чергових засідань*

1.1. Чергові засідання МР проводяться не рідше одного разу на два місяці.

1.2. Дата та місце проведення чергового засідання визначаються головою МР та затверджуються на попередньому засіданні або узгоджуються головою та секретарем МР після засідання.

1.3. Секретар повідомляє членів МР про час, місце та формат проведення чергового засідання не пізніше ніж за 3 робочі дні до його проведення.

*2. Скликання позачергових засідань*

2.1. Позачергові засідання МР скликаються за ініціативою голови МР або більшості членів МР (50%+1 від загального складу МР).

2.2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергового засідання повинні бути оформлені в письмовій або електронній формі та підписані ініціатором (ініціаторами). Вони надсилаються голові МР із зазначенням питань, розгляд яких пропонується. Підпис члена МР, який підтримав ініціативу, не може бути відкликаний.

2.3. Секретар МР повідомляє членів МР про час, місце та формат проведення позачергового засідання не пізніше ніж за 2 години до його початку.

3. Повідомлення про засідання здійснюється шляхом електронної розсилки на e-mail або через онлайн-месенджери, із зазначенням дати, місця, формату проведення та порядку денного.

Стаття 2.3. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні виконує такі функції:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- оголошує список осіб, які записалися для виступу;
- виносить на обговорення проєкти рішень та документів, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів; інформує про матеріали, що надійшли на МР;
- надає слово для доповідей, виступів та оголошує наступного промовця;
- забезпечує рівні можливості для всіх членів МР;
- ставить питання на голосування та оголошує результати;
- контролює дотримання Регламенту всіма присутніми;
- підтримує дисципліну на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

Стаття 2.4. Кворум

1. Засідання МР вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 50%+1 від загальної кількості членів МР.

2. Реєстрація учасників відбувається перед початком засідання. Секретар МР узагальнює дані реєстрації та до початку засідання надає їх голові МР разом з інформацією про кількість відсутніх членів МР, які заздалегідь повідомили про свою відсутність із поважних причин.

3. Члени МР зобов’язані повідомити секретаря про свою можливу відсутність на засіданні не пізніше ніж за 2 години до його початку, зазначивши причину.

4. Якщо на момент відкриття засідання воно не правомочне, головуючий відкладає засідання на 30-60 хвилин. Якщо після цього кворум не зібраний, засідання переноситься на інший день, про що членам МР повідомляє секретар не пізніше ніж за 12 годин до нового часу засідання

Стаття 2.5. Доступність засідань та присутні особи

1.1. На засіданнях МР можуть бути присутні громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який ведеться секретарем.

1.2. Заявки на запис подаються не пізніше, як за три доби до засідання.

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

3. Керівники структурних підрозділів міської ради можуть брати участь у засіданнях МР у межах своєї компетенції, але не мають права голосу.

4. Головуючий на засіданні повідомляє членів МР про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

5. Особи, які порушують порядок засідання, можуть бути вигнані з приміщення або відключені від онлайн-засідання за рішенням головуючого.

Стаття 2.6. Порядок денний засідання

1. Порядок денний засідання готується секретарем МР та доводиться до відома членів МР не пізніше ніж за 3 дні до засідання.

2. Рішення з питань порядку денного ухвалюються більшістю голосів від загального складу МР.

Стаття 2.7. Протокол засідання

1. Протокол веде секретар або, у разі його відсутності, інша уповноважена особа, яка обирається більшістю голосів на засіданні МР.

2. Протокол містить:

- номер протоколу та тип засідання (чергове, позачергове, комітету, комісії);
- дату засідання;
- кількість присутніх членів МР та П.І.Б. запрошених гостей;
- питання порядку денного, винесені на розгляд;
- усі винесені на голосування питання, та прізвище й ім'я осіб, які їх ініціювали;
- повні результати голосування та ухвалені рішення;
- П.І.Б. головуючого та секретаря.

3. Протокол підписують головуючий та секретар засідання.

4. До протоколу додається додаток про присутність (Додаток 1), який містить список членів МР, присутніх на засіданні фізично та онлайн. У разі розгляду інших додатків, вони також прикріпляються до протоколу.

4. Протокол оприлюднюється не пізніше ніж через 3 дні після засідання на офіційних ресурсах МР.

5. Члени МР можуть ознайомитися з протоколами у секретаря.

Стаття 2.8. Регламент виступів

1. Доповідь члена МР – до 5 хвилин.

2. Запитання та відповіді – до 3 хвилин.

3. Виступи запрошених осіб – до 10 хвилин (за підтримки більшості складу МР).

## 3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МР

Стаття 3.1. Загальні положення

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

2. Голосування здійснюється членами МР особисто через офіційний Telegram-бот або, у разі його недоступності, шляхом відкритого чи таємного голосування під наглядом лічильної комісії.

3. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену МР забороняється.

Стаття 3.2. Процедура голосування

1. Рішення з питань порядку денного приймаються більшістю голосів від кількості членів МР, зареєстрованих на засіданні. У разі рівної кількості голосів проводиться додаткове голосування, що також заноситься у протокол.

2. Пропозиції або проєкт рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. У протоколі засідання зазначається, що рішення не прийнято

3. Голосування може здійснюватися у двох формах:

- Відкрите голосування – проводиться шляхом підняття руки або через Telegram-бот (якщо засідання проходить в онлайн-форматі або за рішенням головуючого).
- Таємне голосування – застосовується у випадках, визначених рішенням МР, та проводиться: шляхом заповнення паперових бюлетенів (якщо засідання проходить офлайн), через Telegram-бот (якщо засідання проходить онлайн або змішаному форматі).

4. Підрахунок голосів здійснюється автоматично через Telegram-бот, а у випадках, коли його використання неможливе, підрахунок проводить лічильна комісія.

5. У разі додаткового голосування головуючий вислуховує пропозиції з вирішення цієї ситуації, оголошує перерву 5-10 хвилин, після перерви дає слово бажаючим та проводить повторне голосування.

Стаття 3.3. Конфлікт інтересів

1. Якщо у члена МР виникає реальний або потенційний конфлікт інтересів (тобто він/вона має особисту вигоду від ухваленого рішення або пов'язаний із зацікавленими особами), він не має права брати участь у прийнятті рішення щодо відповідного питання.

2. Про конфлікт інтересів може заявити як сам член МР, так і будь-який інший член МР, якого безпосередньо стосується розгляд питання.

3. Факт конфлікту інтересів заноситься до протоколу засідання.

4. Питання про відвід члена МР у зв'язку з конфліктом інтересів вирішується шляхом відкритого голосування більшістю присутніх членів МР.

Стаття 3.4. Принципи прийняття рішень

1. Усі рішення приймаються з дотриманням принципів відкритості, прозорості, демократичності та рівноправності.

2. Молодіжна рада керується визначеними цінностями:

- Повага до оточуючих;
- Професіоналізм;
- Взаєморозуміння;
- Продуктивність;
- Самовіддача;
- Толерантне ставлення до всіх, незалежно від віросповідання, національності, зовнішнього вигляду чи інших ознак відмінності;
- Почуття гумору та позитивне ставлення.

## 4. КОМІСІЇ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

Стаття 4.1. Загальні положення

1. Комісії МР є робочими органами (далі - комісії), що створюються для реалізації завдань МР у конкретних напрямках діяльності.

2. Існують два типи робочих органів МР (комітетів, комісій, експертних груп...):

- Постійні, що діють протягом усього строку повноважень МР відповідно до її напрямів роботи.
- Тимчасові, які створюються для розгляду окремих питань або розробки конкретних проєктів на визначений термін.

3. Порядок створення, завдання і компетенція комісій визначаються відповідними регламентами комісій та цим Регламентом.

4. голова комісії не має права одноосібно ухвалювати рішення від імені комісії, всі рішення приймаються колегіально голосуванням членів комісії

Стаття 4.2. Формування та склад комісій

1. Ініціатором створення комісії може бути голова МР, заступник, секретар або група не менше 5 членів МР.

2. Склад комісій обирається з числа членів МР.

2. Комісія та її персональний склад затверджується на засіданні.

3. У разі необхідності може бути створено нові комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, про що має бути зазначено у відповідному рішенні засідання МР.

Стаття 4.3. Організація роботи комісій

1. До складу комісії обирається голова, секретар та члени комісії.

2. Кількісний склад комісії може становити від 3 до 5 членів.

3. Член МР може входити лише до двох комісій або не входити в жодну.

4. Голова МР, заступник голови та секретар можуть входити до складу комісій, але не можуть обіймати посаду голови у них.

5. Комісії можуть залучати до роботи:

- посадових осіб структурних підрозділів міської ради,
- депутатів;
- членів виконавчого комітету,
- представників наукових установ та громадських організацій (за погодженням їх керівництва),
- мешканців громади (за згодою більшості членів комісії та за наявності кворуму).

Стаття 4.4. Діяльність комісій та обов'язки

1. Комісії здійснюють свою діяльність відповідно до затвердженого напрямку роботи та прийнятих МР рішень.

2. Комісії працюють на регулярній основі та проводять засідання за необхідності, але не рідше одного разу на три місяці.

3. Голова комісії:

- організовує роботу комісії;
- проводить засідання;
- координує виконання рішень МР, що стосуються компетенції комісії;
- підписує протоколи засідань комісії.

4. Секретар комісії:

- веде документацію та діловодство комісії;
- повідомляє членів комісії про заплановані засідання;
- координує збір інформації та матеріалів, необхідних для роботи комісії.

5. Члени комісії беруть активну участь у роботі, готують проєкти рішень, аналітичні матеріали та звіти.

6. Член комісії має право подати заяву (у довільному форматі) про вихід з комісії або переведення до іншої комісії, що розглядається на засіданні МР.

7. У разі вибуття голови комісії з її складу, МР має обрати нового голову комісії протягом одного місяця.

Стаття 4.5. Засідання комісій та їх протоколювання

1. Засідання комісій проводяться у період між засіданнями МР та скликаються головою відповідної комісії.

2. Засідання можуть проводитися онлайн відповідно до статті 2.1, пункту 5 цього Регламенту

2. Засідання комісії є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше 50%+1 від її складу.

4. Прийняття рішень відбувається відповідно до статей 3.1-3.4 цього Регламенту.

3. Ведення протоколу здійснюється відповідно до положень статті 2.7, пункти 1-4 цього Регламенту.

4. Комісії мають право ініціювати розгляд питань на загальних засіданнях МР шляхом подання відповідних пропозицій заступнику або секретарю МР.

Стаття 4.6. Звітування комісій

1. Кожна комісія зобов'язана щоквартально надавати звіти про свою діяльність на засідання МР.

2. Голова комісії або уповноважений член комісії готує звіт, який включає:

- перелік проведених засідань комісії;
- розглянуті питання та ухвалені рішення;
- виконані завдання та їх результати;
- проблемні питання, що потребують додаткового обговорення або рішення МР;
- пропозиції щодо подальшої діяльності комісії.

3. Секретар комісії забезпечує оформлення звіту та передає його секретарю МР.

4. Річний підсумковий звіт про діяльність комісії заслуховується на передостанньому черговому засіданні МР у поточному році та заноситься до протоколу засідання.

Стаття 4.7. Завершення роботи тимчасової комісії

1. Підстави для припинення діяльності тимчасової комісії
   - тимчасова комісія припиняє свою роботу після виконання покладених на неї завдань або після закінчення строку її діяльності, визначеного під час створення.
   - якщо комісія не завершила свою роботу у встановлений термін, МР може ухвалити рішення про продовження її діяльності або її ліквідацію.

2. Підготовка підсумкового звіту

2.1 Голова тимчасової комісії готує завершальний звіт про результати роботи комісії.

2.2. У звіті відображаються:
   - перелік виконаних завдань;
   - ключові висновки та досягнення комісії;
   - прийняті рішення або розроблені пропозиції;
   - рекомендації щодо подальших дій (за потреби).

2.3. Звіт передається секретарю МР для подальшого розгляду на засіданні МР.

3. Розгляд звіту на засіданні МР

3.1. Підсумковий звіт тимчасової комісії заслуховується на найближчому засіданні МР.

3.2. Після обговорення ухвалюється рішення про розпуск комісії або необхідність продовження її роботи.

4. Рішення про розпуск комісії приймається більшістю голосів та вноситься до протоколу засідання МР. Після цього тимчасова комісія офіційно припиняє свою діяльність.

Стаття 4.8. Контроль за діяльністю комісій

1. Контроль за комісіями здійснюється заступниками МР.

2. Заступники МР можуть ініціювати проведення аудиту діяльності комісії та вимагати додаткові звіти у разі сумнівів щодо ефективності її роботи.

3. У разі двох поспіль випадків ненадання звітів або відсутності засідань без поважної причини, комісія може бути розформована рішенням МР.

4. У разі неефективної роботи комісії, систематичного невиконання завдань або відсутності засідань, заступник може висунути на засіданні питання про зміну керівництва комісії, перегляду складу чи її розпуск.

## 5. МЕНТОР МР

Стаття 5.1. Загальні положення

1. Ментор Молодіжної ради – це почесне звання, яке надається колишнім членам МР за їхній значний внесок у розвиток МР, реалізацію молодіжних ініціатив та активну участь у формуванні молодіжної політики громади.

2. Присвоєння статусу ментора є символом наставництва, поваги та визнання їхнього досвіду, а також надає певні привілеї у взаємодії з МР.

3. Ментори можуть брати участь у діяльності МР як консультанти, радники, наставники для нових членів МР, а також сприяти розвитку молодіжних ініціатив.

Стаття 5.2. Процедура присвоєння статусу

1. Статус "Ментор Молодіжної ради" може бути наданий за рішенням МР на підставі:
   - пропозиції голови МР;
   - подання не менше ніж 5 членів МР;
   - самостійного звернення кандидата з мотиваційним листом.

2. Рішення про присвоєння статусу ухвалюється більшістю голосів членів МР на загальному засіданні.

3. Особам, які отримали статус ментора, вручається Почесний Сертифікат Ментора.

4. Інформація про присвоєння статусу публікується на офіційних ресурсах МР та вноситься до Книги почесних членів МР.

Стаття 5.3. Почесний Сертифікат Ментора

1. Почесний Сертифікат Ментора є офіційним документом, що засвідчує отримання статусу Ментора Молодіжної ради.

2. Сертифікат може бути виданий як у друкованій, так і цифровій формі.

Стаття 5.4. Книга почесних членів МР

1. Книга почесних членів МР є офіційним документом, у якому ведеться реєстр осіб, які отримали статус Ментора.

2. Книга може існує в цифровій версії і доступна на google-диску в папці МР.

3. Внесення до Книги здійснюється після ухвалення рішення МР.

Стаття 5.5. Права та можливості

1. Ментори Молодіжної ради отримують можливість:

- консультувати та наставляти чинних членів МР, ділитися досвідом і знаннями;
- брати участь у засіданнях МР із правом дорадчого голосу, якщо питання стосуються їхньої компетенції;
- отримувати офіційні листи-рекомендації від голови МР або міського голови для подальшої кар'єри чи освіти;
- відвідувати закриті заходи МР (стратегічні сесії, обговорення молодіжних програм, зустрічі з представниками влади та бізнесу);
- мати доступ до навчальних програм, тренінгів, майстер-класів від МР;
- бути членами журі у конкурсах, грантових програмах та відборі нових членів МР;
- мати доступ до мережі експертів і ресурсів МР;
- отримувати пріоритетну підтримку молодіжних проєктів та ініціатив, які вони пропонують.

Стаття 5.6. Позбавлення статусу Ментора

1. Статус Ментора може бути анульовано за рішенням МР у випадках:

- систематичного порушення цінностей та принципів МР;
- використання статусу в особистих цілях, що суперечать діяльності МР;
- дій, які шкодять репутації МР.
- або з інших причин, за рішення засідання МР.

2. Рішення про позбавлення статусу ухвалюється більшістю голосів на загальному засіданні МР.

## 6. МЕХАНІЗМИ ВЗАЄМОДІЇ МР

Стаття 6.1. Загальні положення

1. Молодіжна рада є органом, який взаємодіє з міською радою, її виконавчими органами, громадськими організаціями, менторами МР та молоддю громади з метою реалізації молодіжної політики, залучення молоді до процесів управління громадою та розвитку молодіжних ініціатив.

2. Взаємодія між МР та міською радою базується на принципах відкритості, прозорості, взаємної відповідальності та партнерства.

3. Взаємодія здійснюється через консультації, спільні проєкти, участь у розробці нормативно-правових актів, залучення молоді до розгляду питань, а також через громадський контроль за реалізацією молодіжної політики.

4. МР не належить до релігійних об'єднань, політичних партій та рухів, діє незалежно, але може співпрацювати з ними на принципах рівних можливостей.

5. Протоколи та витяги з протоколів засідань МР мають рекомендаційний характер для виконавчих органів міської ради.

Стаття 6.2. Взаємодія з міською радою та її виконавчими органами

1. Участь у процесах управління:

- МР може подавати міському голові, постійним комісіям та виконавчим органам міської ради пропозиції, рекомендації та ініціативи щодо питань, які стосуються молоді та реалізації молодіжної політики;
- Міська рада може залучати представників МР до обговорення проєктів рішень, що впливають на життя молоді;
- Голова МР або уповноважені представники мають право бути присутніми на сесіях міської ради та її постійних комісій із правом дорадчого голосу щодо питань молодіжної політики (не можуть офіційно голосувати);
- Представники виконавчих органів міської ради можуть бути присутні на засіданнях МР у разі обговорення питань, що належать до їхньої компетенції.

2. Спільні ініціативи:
- Виконавчі органи міської ради можуть сприяти діяльності МР шляхом організаційної, інформаційної, матеріально-технічної, та методичної підтримки;
- За ініціативи МР можуть проводитися спільні зустрічі з міським головою, керівниками виконавчих органів міської ради, депутатами та представниками молоді громади;
- Представники МР можуть брати участь у розробці та аналізі рішень міської ради щодо молодіжної політики.

3. Контроль за виконанням молодіжної політики:
- МР здійснює громадський контроль за врахуванням органом місцевого самоврядування її пропозицій та забезпеченням прозорості та відкритості його діяльності;
- МР може проводити громадську експертизу фінансування заходів молодіжної політики та надавати висновки щодо ефективності їх реалізації.

Стаття 6.3. Взаємодія з громадськими організаціями

1. МР співпрацює з молодіжними, громадськими та волонтерськими організаціями громади шляхом обміну інформацією, спільного проведення заходів та реалізації молодіжних проєктів.

2. Громадські організації можуть виступати ініціаторами та партнерами у реалізації молодіжних ініціатив, спрямованих на розвиток громади.

3. МР має право запрошувати представників громадських організацій до участі у своїх засіданнях і комісіях.

4. За ініціативи МР можуть створюватися платформи для взаємодії молодіжних організацій, громадських активістів та міської влади.

5. МР розробляє та впроваджує механізми взаємодії міської ради з молодіжними громадськими об’єднаннями на засадах партнерства, відкритості та прозорості.

Стаття 6.4. Взаємодія з молоддю громади

1. МР є посередником між молоддю громади та органами місцевого самоврядування, забезпечуючи комунікацію та захист інтересів молодих людей.

2. Інформаційна взаємодія здійснюється через:
- офіційні канали МР (соціальні мережі, месенджери);
- проведення відкритих зустрічей, консультацій, громадських слухань та інших ініціатив з молоддю громади;
- анкетування, опитування та збори пропозицій від молоді громади для подальшого врахування в діяльності МР.

3. МР сприяє залученню молоді до участі в суспільному житті громади через:
- організацію освітніх, культурних, спортивних та соціальних заходів;
- підтримку молодіжних ініціатив та волонтерських проєктів;
- сприяння створенню молодіжних платформ та просторів для самореалізації.

4. МР може ініціювати конкурси, грантові програми та програми підтримки для активної молоді громади.

5. Для більш ефективного зворотного зв'язку може бути створено Молодіжний консультативний центр або гаряча лінія для звернень молоді громади.

Стаття 6.5. Взаємодія з Менторами

1. Ментори можуть бути залучені до роботи консультативних комітетів та комісій МР.

2. За потреби ментори можуть виступати експертами у питаннях молодіжної політики, громадських ініціатив, соціальних проєктів.

3. МР може залучати менторів до співпраці з міжнародними організаціями, бізнесом, грантовими програмами.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 7.1. Внесення змін та доповнень до Регламенту

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

2. Ініціювати зміни або доповнення до Регламенту можуть:

- голова МР;
- заступник голови МР;
- секретар МР;
- будь-який член МР (за підтримки не менше ніж 1/3 від загального складу МР).

3. Пропозиції щодо змін або доповнень подаються у письмовій або електронній формі секретарю МР не пізніше ніж за 7 днів до засідання, на якому вони мають бути розглянуті.

4. Рішення про внесення змін приймається більшістю голосів від загального складу МР та набуває чинності з моменту його ухвалення, якщо інше не зазначено в рішенні.

Стаття 7.2. Набуття чинності Регламенту

1. Цей Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на засіданні МР.

2. Регламент є обов'язковим для виконання всіма членами МР, а також особами, залученими до її діяльності.

Стаття 7.3. Контроль за дотриманням Регламенту

1. Контроль за дотриманням цього Регламенту здійснює голова МР, заступники голови та секретар МР.

2. У разі порушення Регламенту, голова або заступники МР мають право:

- робити офіційне зауваження члену МР, який порушив Регламент;
- ініціювати обговорення на засіданні щодо усунення порушень;
- у разі систематичних порушень винести питання про відповідальність члена МР на загальне засідання.

Стаття 7.4. Прикінцеві положення

1. Усі питання, не врегульовані цим Регламентом, вирішуються шляхом голосування на засіданні МР.

2. Якщо положення цього Регламенту суперечать законодавству України, застосовуються норми чинного законодавства.

3. Якщо положення цього Регламенту суперечать чинному Положенню про Молодіжну раду при Рава-Руській міській раді, застосовуються норми Положення про Молодіжну раду як пріоритетного документа.

3. Усі суперечливі питання щодо тлумачення положень Регламенту розглядаються на засіданні МР.

**Голова Молодіжної ради** **Сергій ДЗЕНЬ**