**РЕГЛАМЕНТ**
**роботи з питань освіти та зайнятості молоді**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Регламент визначає порядок роботи (далі — Комісія), процедуру підготовки, розгляду та ухвалення Комісією рішень, а також інші питання, пов’язані з діяльністю Комісії.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Луцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Луцького міського голови, Положенням про Молодіжну раду при Луцькій міській раді, Регламентом роботи Молодіжної ради при Луцькій міській раді та цим Регламентом.

1.3. Основними завданнями Комісії є:

Забезпечення реалізації діяльності Молодіжної ради (далі – МР) у сфері освіти, неформальної освіти, студентського та учнівського самоврядування, зайнятості молоді.

1.4. Основними функціями Комісії є:

1. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікації між міською радою, управлінням освіти, закладами вищої освіти, закладами середньої освіти, установами, підприємствами та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції МР.

2. Подає МР розроблені за результатами своєї роботи рекомендації та пропозиції з питань організаційної роботи.

3. Організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до компетенції Комісії.

4. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови МР з питань, що належать до компетенції Комісії.

5. Надає Комісії з питань інформування аналітичні матеріали діяльності Комісії для висвітлення на офіційних соціальних сторінках МР.

6. Надає Комісії з питань інформування контакти отримані в результаті діяльності Комісії.

7. Сприяє оперативному інформуванню членів МР про рішення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що безпосередньо стосується питань освіти, неформальної освіти, студентського та учнівського самоврядування, зайнятості молоді.

8. Створює базу електронних посилань інститутів громадського суспільства, закладів вищої освіти, закладів середньої освіти, установ, підприємств. Наповнює та вносить відповідні зміни до неї.

9. Забезпечує інформування Комісії з питань інформування про заходи, конкурси, проекти, програми, стипендії у сфері освіти, неформальної освіти, місця проходження стажувань, практик.

10. Забезпечує разом з Комісією з питань інформування висвітлення діяльності МР у відповідних сферах життєдіяльності.

11. Виконує інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

1.5. Основними засадами діяльності Комісії є законність та відкритість.

У своїй діяльності Комісія дотримується принципів рівності прав членів Комісії та колегіальності прийняття ними рішень, об’єктивності та обґрунтованості прийняття рішень.

**2. СКЛАД КОМІСІЇ**

2.1. До складу Комісії входять голова Комісії, секретар та інші члени Комісії.

Голова Комісії подає на розгляд Молодіжній раді (далі – МР) персональний склад Комісії та в разі потреби вносить до нього зміни. Персональний склад Комісії затверджується на засіданні МР.

2.2. Голова Комісії (далі – Голова):

1) організовує роботу Комісії, зокрема за результатами консультацій з членами Комісії формує орієнтовний графік засідань, визначає дату, час і місце проведення засідання та скликає засідання;

2) затверджує порядок денний засідання Комісії та вносить до нього зміни;

3) головує на засіданнях Комісії;

4) підписує разом із секретарем Комісії протоколи та інші документи, підготовлені Комісією за результатами її діяльності (у разі відсутності на засіданні Комісії секретаря — підписує протоколи Комісії разом із членом Комісії, обраним виконувати обов’язки секретаря відповідно до пункту 2.4. цього Регламенту);

5) представляє Комісію у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями;

6) здійснює інші завдання, визначені цим Регламентом та Положенням.

У разі відсутності голови або за його дорученням обов’язки голови виконує секретар.

Голова може бути в будь-який час відкликаний рішенням засідання МР з підстав невиконання ним своїх службових обов'язків.

Пропозиції про відкликання голови вносяться:

1) головою МР;

2) за рішенням членів відповідної Комісії, ухваленим на її засіданні простою більшістю голосів від спискової кількості;

3) за поданням членів МР, підписаним 2/3 від складу МР.

Відкликання голови проводиться шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії. У рішенні про відкликання голови повинні міститися відомості про причини відкликання.

У разі відкликання голови з цієї посади він залишається членом тієї ж Комісії, якщо з цього питання Комісія не прийняла іншого рішення.

Голова може бути звільнений з посади за власним бажанням шляхом подання на розгляд засідання Комісії письмової заяви із зазначенням причини.

2.3. Секретар Комісії (далі – Секретар):

1) забезпечує інформування членів Комісії про дату, час і місце проведення засідання;

2) забезпечує надання членам Комісії сформованого порядку денного та матеріалів щодо питань, розгляд яких виноситься на засідання Комісії не пізніше ніж за добу до початку його проведення;

3) з урахуванням пропозицій членів Комісії запрошує у разі потреби посадових осіб, яких стосується питання обговорюване на засіданні Комісії;

4) виконує інші завдання, пов’язані з підготовкою та організацією проведення засідання Комісії.

Відкликання секретаря проводиться шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії. У рішенні про відкликання секретаря повинні міститися відомості про причини відкликання.

У разі відкликання секретаря з цієї посади він залишається членом тієї ж Комісії, якщо з цього питання Комісія не прийняла іншого рішення.

Секретар може бути звільнений з посади за власним бажанням шляхом подання на розгляд засідання Комісії письмової заяви із зазначенням причини.

2.4. У разі відсутності секретаря його обов’язки виконує член Комісії, обраний на її засіданні.

2.5. Члени Комісії мають право:

1) подавати голові пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідання;

2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Комісії, брати участь у їх підготовці, дослідженні, зокрема у час між засіданнями;

3) готувати для розгляду на засіданні Комісії окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, висловлювати свої мотиви та міркування, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;

4) доповідати на засіданні Комісії з питань порядку денного;

5) вносити пропозиції до проекту рішення Комісії;

6) голосувати «за» чи «проти» рішення Комісії, або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення;

7) висловлювати під час засідання Комісії окрему думку щодо прийнятого рішення Комісії з подальшим письмовим викладенням її та поданням секретареві Комісії не пізніше ніж протягом двох днів після проведення засідання Комісії;

8) ініціювати проведення позачергового засідання;

9) здійснювати інші завдання, визначені цим Регламентом.

2.6. Член Комісії зобов’язаний поінформувати секретаря Комісії про причини своєї можливої відсутності на засіданні Комісії у строк не пізніше ніж за дві години до початку його проведення.

2.7. Член Комісії не може брати участі у розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів, визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

2.8. За наявності конфлікту інтересів член Комісії зобов’язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання. З тих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Комісії.

Питання про відвід члена Комісії вирішується шляхом голосування.

**3. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ**

3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання (загальні збори) скликає голова або секретар – у разі неможливості голови скликати засідання Комісії. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць. На засіданні головує голова або секретар – у разі відсутності голови.

3.2. Перед початком засідання проводиться письмова реєстрація членів Комісії та запрошених на засідання осіб.

3.3. Головуючий на засіданні Комісії:

1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданні;

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 та безпосередньо стосується напрямку діяльності Комісії;

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

6) створює рівні можливості членам Комісії 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.

3.4. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні більшість членів Комісії та запрошених осіб, які мають право голосу під час прийняття рішень.

3.5. На засідання Комісії можуть запрошуватися у разі потреби посадові особи, яких стосується обговорюване питання.

3.6. Секретар організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комісії, подає на розгляд голови проект порядку денного та узагальнені матеріали щодо питань, які виносяться на розгляд Комісії.

3.7. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається на початку засідання Комісії та фіксується у протоколі засідання.

3.8. З кожного з питань порядку денного засідання Комісії після його обговорення приймається відповідне рішення.

3.9. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням членів Комісії шляхом підняття рук.

Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комісії не допускається.

Підрахунок голосів проводиться головою Комісії під час засідання.

3.10. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх членів Комісії та осіб, які мають право голосу під час прийняття рішень. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

3.11. Голосування оголошується головуючим на засіданні Комісії після розгляду питання порядку денного і реалізації членами Комісії свого права на запитання та висловлення окремої думки.

3.12. Рішення Комісії оформлюються у вигляді протоколу.

3.13. Протокол засідання Комісії повинен містити інформацію про:

1) дату, місце та час початку проведення засідання;

2) прізвище та ініціали членів Комісії, а також усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

3) питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду;

4) прийняті Комісією рішення з кожного питання порядку денного.

Протокол засідання Комісії підписується головуючим на засіданні та секретарем.

3.14. Гласність роботи Комісії забезпечується шляхом відкритого розгляду питань, віднесених до компетенції Комісії.

3.15. Комісія може прийняти рішення щодо позбавлення права бути присутніми на її засіданні осіб, які перешкоджають його проведенню.

**4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Зміни до цього Регламенту можуть бути ініційовані головою Комісії, секретарем чи іншим членом Комісії. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Комісії та вирішуються на засіданні МР.