**МОЛОДІЖНА РАДА ПРИ
НОВООДЕСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

**РІШЕННЯ**

від 11 березня 2025 року №4

місто Нова Одеса

**Затвердження проєкту Положення**

 **про тимчасову робочу групу**

Заслухавши Майдебуру Анастасію - члена Молодіжної ради - Затвердити проєкт Положення про тимчасову робочу групу

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити проєкт Положення про тимчасову робочу групу

2. Контроль за виконання рішення залишаю за собою

Голова Молодіжної Ради Катерина ЗАВТУРА

Додаток до рішенння Молодіжної ради

 при Новоодеській міській раді

**ПОЛОЖЕННЯ**

про тимчасову робочу групу

з питань розробки та удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації

Молодіжної ради при Новоодеській міській раді

**Розділ 1. Загальні положення**

**1.1. Визначення термінів:**

* **Тимчасова робоча група (ТРГ)** – тимчасовий колегіальний орган, створений Молодіжною радою при Новоодеській міській раді (далі – Молодіжна рада) для виконання чітко визначеного завдання з розробки та вдосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації.
* **Внутрішня нормативно-методична документація** – сукупність документів, що регламентують діяльність Молодіжної ради, її органів та членів, включаючи положення, регламенти, порядки, інструкції, методичні рекомендації тощо.
* **Молодіжна рада** – консультативно-дорадчий орган при Новоодеській міській раді, створений відповідно до рішення міської ради від 11 грудня 2024 р. № 8 (Додаток 1).

**1.2. Правова основа діяльності ТРГ:**

ТРГ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про молодіжні та дитячі громадські організації", "Про основні засади молодіжної політики", іншими актами законодавства України, рішеннями Новоодеської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Новоодеського міського голови, Положенням про Молодіжну раду при Новоодеській міській раді, а також цим Положенням.

**1.3. Основні принципи діяльності ТРГ:**

* **Законність:** Діяльність ТРГ ґрунтується на суворому дотриманні вимог чинного законодавства України.
* **Колегіальність:** Рішення ТРГ приймаються шляхом обговорення та голосування на засіданнях.
* **Прозорість:** Інформація про діяльність ТРГ є відкритою та доступною для членів Молодіжної ради та громадськості (з урахуванням обмежень, встановлених законодавством).
* **Ефективність:** Діяльність ТРГ спрямована на досягнення поставленої мети у найкоротші терміни з оптимальним використанням ресурсів.
* **Відповідальність:** Члени ТРГ несуть відповідальність за якість розроблених документів та дотримання встановлених термінів.
* **Об'єктивність та неупередженість:** При розробці та вдосконаленні документів члени ТРГ керуються інтересами Молодіжної ради в цілому, уникаючи будь-якого впливу особистих інтересів чи упереджень.
* **Врахування кращих практик:** При розробці документів ТРГ вивчає та враховує кращий досвід діяльності молодіжних рад в Україні та за кордоном.

**1.4. Період роботи тимчасової групи:**

Тимчасова робоча група створюється на період, необхідний для повного виконання поставлених перед нею завдань з розробки та вдосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації Молодіжної ради, але не більше як на шість місяців. Цей термін може бути продовжено рішенням Молодіжної ради за обґрунтованим поданням голови ТРГ.

**Розділ 2. Мета та завдання робочої групи**

**2.1. Детальна мета ТРГ:**

Основною метою ТРГ є розробка та удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації Молодіжної ради для забезпечення її ефективної, прозорої та узгодженої діяльності. Це включає:

* **Створення нових документів:** Розробка проєктів положень, регламентів, порядків, інструкцій та інших документів, які є необхідними для функціонування Молодіжної ради та її органів, але наразі відсутні.
* **Вдосконалення існуючих документів:** Перегляд, аналіз та внесення змін до чинних внутрішніх документів Молодіжної ради з метою їх актуалізації, усунення недоліків, суперечностей, прогалин та приведення у відповідність до чинного законодавства та потреб Молодіжної ради.
* **Систематизація документації:** Упорядкування та створення єдиної системи внутрішньої нормативно-методичної документації Молодіжної ради для зручності користування та забезпечення її цілісності.
* **Методичне забезпечення:** Розробка методичних рекомендацій, роз'яснень, коментарів до внутрішньої нормативно-методичної документації для забезпечення її правильного розуміння та застосування членами Молодіжної ради.

**2.2. Завдання ТРГ:**

Для досягнення поставленої мети ТРГ виконує такі завдання:

* **Аналіз:** Проведення детального аналізу чинної внутрішньої нормативно-методичної документації Молодіжної ради, виявлення її сильних та слабких сторін, визначення потреб у нових документах.
* **Вивчення:** Ознайомлення з кращими практиками розробки та застосування внутрішньої нормативно-методичної документації в інших молодіжних радах та організаціях.
* **Розробка проєктів:** Підготовка проєктів нових та оновлених внутрішніх документів Молодіжної ради з урахуванням результатів аналізу, вивчення кращих практик та потреб Молодіжної ради.
* **Узгодження:** Проведення обговорень та узгодження проєктів документів з членами Молодіжної ради, постійними комісіями Молодіжної ради, експертами (за необхідності).
* **Подання на затвердження:** Подання розроблених та погоджених проєктів документів на затвердження Молодіжній раді.
* **Інформування:** Забезпечення інформування членів Молодіжної ради про хід розробки та удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації.
* **Моніторинг:** Здійснення моніторингу застосування затвердженої внутрішньої нормативно-методичної документації та внесення пропозицій щодо її подальшого вдосконалення.
* **Консультування:** Надання консультацій членам Молодіжної ради з питань застосування внутрішньої нормативно-методичної документації.

**Розділ 3. Структура та організація роботи робочої групи**

**3.1. Склад ТРГ:**

**3.1.1. Порядок формування складу:**

Склад ТРГ формується з числа членів Молодіжної ради, які виявили бажання працювати в групі та мають відповідні знання та досвід. Кандидатури до складу ТРГ можуть бути запропоновані:

* Членами Молодіжної ради;
* Головою Молодіжної ради;
* Шляхом самовисування.

**3.1.2.** **Кількісний склад:** ТРГ складається з 7-11 членів. Кількісний склад ТРГ визначається Молодіжною радою з урахуванням обсягу роботи та необхідності забезпечення представництва різних напрямків діяльності Молодіжної ради.

**3.1.3. Затвердження складу:** Персональний склад ТРГ затверджується рішенням Молодіжної ради відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу.

**3.1.4.** **Порядок зміни складу:**

* **Вихід:** Член ТРГ може бути виведений зі складу групи за власним бажанням (на підставі письмової заяви) або за рішенням Молодіжної ради (у разі систематичного невиконання обов'язків, порушення цього Положення або Положення про Молодіжну раду).
* **Приєднання:** Нові члени можуть бути включені до складу ТРГ за рішенням Молодіжної ради на підставі пропозицій, зазначених у п. 3.1.1.

**3.2. Обрання керівництва ТРГ:**

**3.2.1.** **Посади:** ТРГ очолює голова. Також обираються заступник голови та секретар ТРГ.

**3.2.2. Процедура обрання:** Голова, заступник голови та секретар ТРГ обираються з числа членів ТРГ на її першому засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів ТРГ.
**3.2.3.** **Термін повноважень:** Голова, заступник голови та секретар ТРГ обираються на строк повноважень ТРГ.

**3.2.4.** **Переобрання/відкликання:** Голова, заступник голови та секретар ТРГ можуть бути переобрані або відкликані з посади достроково за рішенням ТРГ, прийнятим відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів ТРГ. Підставою для відкликання може бути невиконання ними своїх обов'язків, порушення цього Положення або втрата довіри членів ТРГ.

**3.3. Повноваження та обов'язки керівників ТРГ:**

**3.3.1.** **Голова ТРГ:**

* Організовує роботу ТРГ.
* Скликає та проводить засідання ТРГ.
* Формує порядок денний засідань ТРГ.
* Представляє ТРГ у відносинах з Молодіжною радою, її органами та іншими організаціями.
* Підписує протоколи засідань ТРГ та інші документи, що стосуються діяльності ТРГ.
* Звітує перед Молодіжною радою про роботу ТРГ.
* Контролює виконання рішень ТРГ.
* Забезпечує дотримання цього Положення членами ТРГ.

**3.3.2.** **Заступник голови ТРГ:**

* Виконує обов'язки голови ТРГ у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків.
* За дорученням голови ТРГ координує роботу окремих напрямків діяльності ТРГ.
* Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою ТРГ.

**3.3.3.** **Секретар ТРГ:**

* Веде протоколи засідань ТРГ.
* Забезпечує організаційну підготовку засідань ТРГ (інформує членів ТРГ про дату, час та місце проведення засідання, надає необхідні матеріали).
* Здійснює діловодство ТРГ.
* Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою ТРГ.

**3.4. Передбачені форми роботи ТРГ:**

* **Засідання:** Основна форма роботи ТРГ, на яких обговорюються питання, що належать до компетенції ТРГ, та приймаються рішення.
* **Робочі групи:** Для опрацювання окремих питань можуть створюватися робочі групи з числа членів ТРГ.
* **Експертні консультації:** За необхідності, до роботи ТРГ можуть залучатися експерти з відповідних питань (на громадських засадах або на договірній основі).
* **Онлайн-обговорення:** Для оперативного обговорення питань та обміну інформацією можуть використовуватися засоби електронного зв'язку (електронна пошта, онлайн-конференції, чати тощо).
* **Індивідуальна робота:** Члени ТРГ самостійно опрацьовують матеріали, готують проєкти документів, проводять аналіз тощо.

**3.5. Порядок підготовки та проведення засідань ТРГ:**

**3.5.1. Скликання:** Засідання ТРГ скликаються головою ТРГ (або заступником голови у разі відсутності голови) за необхідністю, але не рідше одного разу на два тижні.
**3.5.2.** **Позачергові засідання:** Позачергові засідання ТРГ можуть бути скликані за ініціативою голови ТРГ або на вимогу не менше 1/3 членів ТРГ.
**3.5.3.** **Порядок денний:** Порядок денний засідання ТРГ формується головою ТРГ на підставі плану роботи ТРГ, пропозицій членів ТРГ та поточних завдань.

**3.5.4.** **Інформування:** Члени ТРГ інформуються про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання не пізніше ніж за 2 дні до його проведення (крім випадків скликання позачергових засідань).
**3.5.5.** **Кворум:** Засідання ТРГ є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.
**3.5.6.** **Ведення засідання:** Засідання ТРГ веде голова ТРГ, а у разі його відсутності – заступник голови.
**3.5.7.** **Протокол:** На кожному засіданні ТРГ ведеться протокол, який підписується головуючим на засіданні та секретарем ТРГ.

**3.6. Прийняття рішень ТРГ:**

**3.6.1.** **Форми рішень:**

* Протокольні рішення (що відображаються у протоколі засідання).
* Проекти внутрішньої нормативно-методичної документації Молодіжної ради
* Пропозиції, рекомендації, висновки.
* Звернення.

**3.6.2. Порядок прийняття:**

Рішення ТРГ приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів ТРГ.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

**3.6.3.** **Оформлення рішень**

* Рішення ТРГ оформлюються у вигляді протоколу засідання ТРГ.
* Протокол засідання ТРГ повинен містити:
* Дату, час та місце проведення засідання.
* Список присутніх членів ТРГ та запрошених осіб.
* Порядок денний засідання.
* Стислий виклад перебігу обговорення питань.
* Результати голосування з кожного питання.
* Прийняті рішення.

**3.6.4. Вплив рішень:**

Рішення ТРГ мають рекомендаційний характер для Молодіжної ради.

Розроблені ТРГ проєкти внутрішньої нормативно-методичної документації подаються на розгляд та затвердження Молодіжній раді.

**Розділ 4. Права та обов'язки членів групи**

**4.1.** **Права членів ТРГ:**

* **Участь у засіданнях:** Брати участь у всіх засіданнях ТРГ та обговоренні питань порядку денного.
* **Внесення пропозицій:** Вносити пропозиції до порядку денного засідань ТРГ, проєктів рішень та інших документів, що розглядаються ТРГ.
* **Висловлення думки:** Вільно висловлювати свою думку з усіх питань, що розглядаються ТРГ.
* **Отримання інформації:** Отримувати від голови, секретаря та інших членів ТРГ інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків.
* **Ознайомлення з документами:** Ознайомлюватися з усіма документами, що стосуються діяльності ТРГ.
* **Участь у робочих групах:** Брати участь у роботі робочих груп, створених ТРГ.
* **Ініціювання питань:** Ініціювати розгляд питань, що належать до компетенції ТРГ.
* **Особлива думка:** Висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються ТРГ, яка заноситься до протоколу засідання.
* **Вихід зі складу ТРГ:** Вийти зі складу ТРГ за власним бажанням, подавши письмову заяву на ім'я голови ТРГ.
* **Залучення експертів:** Вносити пропозиції щодо залучення до роботи ТРГ експертів.

**4.2.** **Обов'язки членів ТРГ:**

* **Участь у засіданнях:** Брати активну участь у засіданнях ТРГ.
* **Виконання доручень:** Виконувати доручення голови ТРГ та рішення ТРГ.
* **Підготовка матеріалів:** Готувати матеріали до засідань ТРГ (проєкти документів, аналітичні довідки, пропозиції тощо).
* **Дотримання регламенту:** Дотримуватися порядку ведення засідань ТРГ та встановленого регламенту.
* **Конфіденційність:** Не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з роботою в ТРГ, якщо вона є конфіденційною або службовою.
* **Відповідальність:** Нести відповідальність за якість підготовлених документів та своєчасність виконання завдань.
* **Етика:** Дотримуватися етичних норм поведінки, поважати думку інших членів ТРГ.
* **Інформування:** Інформувати голову ТРГ про неможливість участі у засіданні ТРГ або виконання доручення.
* **Дотримання Положення**: Неухильно дотримуватися вимог цього Положення.

**4.3.** **Відповідальність членів ТРГ:**

* Члени ТРГ несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених цим Положенням.
* За систематичне невиконання обов'язків, порушення цього Положення або Положення про Молодіжну раду член ТРГ може бути виключений зі складу ТРГ рішенням Молодіжної ради.

**4.4. Заохочення:**

За активну та сумлінну роботу в ТРГ, члени групи можуть бути заохоченні подякою голови Молодіжної Ради, або іншими відзнаками, передбаченими в Молодіжній Раді.

**Розділ 5. Звітність та відповідальність групи**

**5.1. Підзвітність ТРГ:**

ТРГ є підзвітною Молодіжній раді.

ТРГ регулярно інформує Молодіжну раду про свою діяльність, хід виконання завдань та досягнуті результати.

**5.2. Форми звітності:**

* **Проміжні звіти:** Голова ТРГ (або за його дорученням інший член ТРГ) представляє проміжні звіти про роботу ТРГ на засіданнях Молодіжної ради за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць. Проміжний звіт може бути усним або письмовим.
* **Підсумковий звіт:** Після завершення роботи над поставленими завданнями ТРГ готує підсумковий звіт, який подається на розгляд та затвердження Молодіжній раді. Підсумковий звіт має бути письмовим та містити:
1. Інформацію про склад ТРГ.
2. Перелік завдань, що були поставлені перед ТРГ.
3. Опис виконаної роботи.
4. Результати роботи ТРГ (розроблені проєкти документів, пропозиції, рекомендації тощо).
5. Висновки та пропозиції щодо подальшого удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації Молодіжної ради.
* **Поточне інформування:** Голова ТРГ інформує голову Молодіжної ради про поточну діяльність ТРГ за необхідності.

**5.3.** **Відповідальність ТРГ:**

* **Колективна відповідальність:** ТРГ несе колективну відповідальність за якість розроблених документів, своєчасність виконання завдань та достовірність наданої інформації.
* **Персональна відповідальність:** Голова ТРГ несе персональну відповідальність за організацію роботи ТРГ, виконання покладених на неї завдань та дотримання цього Положення. Члени ТРГ несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків у складі ТРГ.
* **Наслідки невиконання:** У разі невиконання або неналежного виконання ТРГ поставлених завдань Молодіжна рада може прийняти рішення про:
1. Продовження терміну роботи ТРГ.
2. Зміну складу ТРГ.
3. Дострокове припинення діяльності ТРГ.
4. Притягнення до відповідальності голови та/або членів ТРГ (у формі висловлення недовіри, попередження тощо).

**5.4. Оприлюднення звітності:**

Підсумковий звіт Тимчасової робочої групи, після затвердження Молодіжною Радою, оприлюднюється на офіційному сайті Новоодеської міської ради, та/або на офіційних сторінках Молодіжної ради в соціальних мережах.

**Розділ 6. Взаємодія групи**

**6.1.** **Взаємодія між постійними комісіями Молодіжної ради:**

* ТРГ може ініціювати спільні засідання з постійними комісіями Молодіжної ради для обговорення питань, що стосуються розробки та удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації, яка зачіпає сферу діяльності відповідної комісії.
* ТРГ може запитувати у постійних комісій Молодіжної ради висновки та пропозиції щодо проєктів документів, що розробляються.
* Постійні комісії Молодіжної ради можуть надавати ТРГ пропозиції щодо розробки або удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації.
* Обмін інформацією між ТРГ та постійними комісіями здійснюється через голів комісій та голову ТРГ, а також через секретарів.

**6.2. Взаємодія між головою, заступником та секретарем Молодіжної ради:**

* ТРГ інформує голову, заступника та секретаря Молодіжної ради про свою діяльність, надає звіти та розроблені проєкти документів.
* Голова, заступник та секретар Молодіжної ради можуть брати участь у засіданнях ТРГ з правом дорадчого голосу.
* ТРГ може звертатися до голови, заступника та секретаря Молодіжної ради за консультаціями та методичною допомогою.
* Голова Молодіжної ради може давати ТРГ доручення, пов'язані з її діяльністю.

**6.3.** **Взаємодія з Відділом культури, молоді та спорту Новоодеської міської ради (та Новоодеською міською радою загалом):**

* ТРГ може звертатися до Відділу культури, молоді та спорту (та інших структурних підрозділів Новоодеської міської ради) за отриманням необхідної інформації, консультацій та роз'яснень з питань, що стосуються розробки та удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації.
* ТРГ може надавати Відділу культури, молоді та спорту (та іншим структурним підрозділам Новоодеської міської ради) пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Молодіжної ради.
* Представники Відділу культури, молоді та спорту (та інших структурних підрозділів Новоодеської міської ради) можуть бути запрошені на засідання ТРГ (за згодою).

**6.4**. **Взаємодія з громадськістю, ЗМІ та іншими організаціями/інституціями:**

* ТРГ може інформувати громадськість та ЗМІ про свою діяльність, хід розробки та вдосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації (через офіційний веб сайт Новоодеської міської ради, соціальні мережі, прес релізи тощо).
* ТРГ може проводити консультації з громадськістю, громадськими організаціями, експертами з питань, що стосуються розробки та удосконалення внутрішньої нормативно-методичної документації.
* ТРГ може співпрацювати з іншими молодіжними радами, організаціями та інституціями для обміну досвідом та вивчення кращих практик.
* За необхідності, ТРГ може ініціювати проведення публічних обговорень (круглих столів, форумів тощо) проєктів документів, що розробляються.

**6.5.** **Координація взаємодії**

Загальну координацію взаємодії ТРГ з іншими суб'єктами здійснює голова ТРГ.

**Розділ 7. Прикінцеві положення**

**7.1.** **Порядок внесення змін та доповнень:**

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням Молодіжної ради. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень можуть бути ініційовані:

* Головою ТРГ.
* Членами ТРГ (за умови підтримки пропозиції більшістю членів ТРГ).
* Головою Молодіжної ради.
* Членами Молодіжної ради.

Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення подаються у письмовій формі голові Молодіжної ради, який виносить їх на розгляд найближчого засідання Молодіжної ради.

Рішення про внесення змін та доповнень до цього Положення приймається більшістю голосів від загального складу Молодіжної ради.

**7.2. Порядок скасування або припинення діяльності групи:**

Діяльність ТРГ припиняється:

* Після виконання поставлених перед нею завдань та затвердження Молодіжною радою підсумкового звіту ТРГ.
* У разі прийняття Молодіжною радою рішення про дострокове припинення діяльності ТРГ (з підстав, визначених у п. 5.3 цього Положення).
* У разі ліквідації Молодіжної ради.

Рішення про дострокове припинення діяльності ТРГ приймається Молодіжною радою більшістю голосів від загального складу.

**7.3.** **Порядок набрання чинності цього Положення:**

Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Молодіжної ради при Новоодеській міській раді.

**7.4. Контроль за виконанням Положення:**

Контроль за виконанням цього Положення покладається на голову Молодіжної ради.

**7.5.** **Заключні положення:**

Усі питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Положення про Молодіжну раду та інших нормативно-правових актів.