



**ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

УЧАСТЬ МОЛОДІ В УПРАВЛІННІ ГРОМАДОЮ

**Збірка
інформаційно-методичних матеріалів**

**м. Харків,
28 серпня 2018 року**



За підтримки Програми для України з посилення спроможностей на місцевому рівні, підтримки та розвитку сфери ЦСМ в Європі



Автори-укладачі:

Кулініч Олег Васильович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри соціальної і гуманітарної політики Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, керівник проєктів ГО «Інститут соціальної політики регіону»;

Барінова Діана Семенівна, директор Харківського відокремленого підрозділу Установи «Центр розвитку місцевого самоврядування»;

Нестеренко Віктор Вікторович, радник з питань децентралізації Харківського відокремленого підрозділу Установи «Центр розвитку місцевого самоврядування».

Участь молоді в управлінні громадами / авт.-уклад. О.В. Кулініч, Д.С. Барінова, В.В. Нестеренко. – Х. : Харківський відокремлений підрозділ Центру розвитку місцевого самоврядування, 2018. – 48 с.

Ця збірка покликана допомогти молодим мешканцям об'єднаних територіальних громад ефективніше брати участь у вирішенні актуальних питань місцевого розвитку.

Видання буде корисне як молодіжному активу громад так і фахівцям, відповідальним за роботу з молоддю в ОТГ.

© Харківський відокремлений підрозділ
Центру розвитку місцевого самоврядування, 2018
© О.В. Кулініч, Д.С. Барінова, В.В. Нестеренко, 2018



ЦЕНТР РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Харківський відокремлений підрозділ

Установу «Центр розвитку місцевого самоврядування» створено 13 жовтня 2016 року.

Засновники: Українська асоціація обласних та районних рад і Всеукраїнська асоціація сільських та селищних рад. У всіх областях України створені 24 відокремлені підрозділи Центру розвитку місцевого самоврядування – Регіональні центри.

Харківський Центр розвитку місцевого самоврядування урочисто відкрито 24 травня 2017 року як відокремлений підрозділ Установи «Центр розвитку місцевого самоврядування» за підтримки Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою» і Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України з метою сприяння зміцненню спроможностей органів влади та місцевого самоврядування на центральному, регіональному та місцевому рівнях.

Основним завданням Центру є підтримка реалізації регіональної політики та реформи децентралізації, покращення надання місцевих адміністративних послуг на користь громадян.

Харківський Центр розвитку місцевого самоврядування на постійній основі надає всебічну підтримку органам місцевого самоврядування, об'єднаним територіальним громадам, місцевим органам виконавчої влади, неурядовим організаціям, представникам громадськості і в такий спосіб усім мешканцям Харківщини з питань, пов'язаних з реалізацією реформи.

Діяльність Харківського Центру розвитку місцевого самоврядування підтримується за рахунок фінансування Програми «U-LEAD з Європою». Програма «U-LEAD з Європою» спільно фінансується Європейським Союзом та країнами – членами, а саме Данією, Естонією, Німеччиною, Польщею та Швецією.

Харківський Центр розвитку місцевого самоврядування:

- сприяє сталому розвитку держави, Харківського регіону, проведеному структурних реформ з децентралізації та регіональної політики в Україні, спрямованих на підвищення стандартів життя, в межах компетенції органів місцевого самоврядування та місцевих органів державної влади;
- сприяє підвищенню ефективності місцевого самоврядування та підтримку повноцінного життєвого середовища громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг;
- надає тематичні експертні консультації, методичні рекомендації, а також організує навчання з питань стратегічного планування, регіонального та місцевого розвитку, інвестиційної діяльності та підприємництва, бюджетного процесу та бухгалтерського обліку, електронного управління, ефективного фінансового управління, здійснення закупівель, процедур внутрішнього контролю та аудиту, надання послуг населенню у сферах первинної охорони здоров'я, дошкільної та шкільної освіти тощо;
- сприяє підвищенню знань та навичок з управління проектом циклом (у тому числі проектів, що фінансуються за рахунок Державного фонду регіонального розвитку та інших фондів);
- сприяє побудові діалогу, комунікації та підтримці інформаційно-просвітницьких ініціатив, що пояснюють реформи децентралізації та регіональної політики і спеціально розроблені для різних цільових груп;
- сприяє підготовці та проведенню різноманітних заходів, просвітницьких компаній, громадських і професійних форумів, конференцій, семінарів, виставкових заходів, конкурсів, інших заходів;
- забезпечує організаційно-методологічну підтримку і подальший супровід проектів та програм у сфері місцевого самоврядування та децентралізації влади;
- надає консультаційні послуги громадянам, суб'єктам малого та середнього бізнесу щодо впровадження проектів та програм, пов'язаних з місцевим самоврядуванням;
- надає підтримку Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Харківській обласній державній адміністрації в процесі реалізації реформи на території Харківської області.

Контактна інформація:

Харківський ВП Установи «Центр розвитку місцевого самоврядування»

+ 38 057 731 12 01, + 38 067 618 37 80

пров. Банний, 1, Харків, 61000 e-mail: kharkiv@lqdc.org.ua

Це видання Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою»



ЗМІСТ

Чому участь молоді у вирішенні справ своєї територіальної громади необхідна і важлива	5
Рівні молодіжної участі	8
Форми участі молоді	10
Загальні поради щодо всіх форм участі молоді на рівні територіальної громади	16
Участь у діяльності організацій громадянського суспільства	17
Створення і реєстрація громадської організації	18
Пошук ресурсів для підтримки молодіжних ініціатив	26
Рекомендації щодо організації заходів	27
Комунікація з відповідальними особами	29
Планування і підготовка кампаній по захисту суспільних інтересів	32
ДОДАТКИ	39
Глосарій	39
Проект типового положення молодіжної ради ОТГ	41
Модель реалізації молодіжної політики в умовах децентралізації ..	47

ЧОМУ УЧАСТЬ МОЛОДІ У ВИРІШЕННІ СПРАВ СВОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ НЕОБХІДНА І ВАЖЛИВА

Дієва демократія потребує активної участі молодих громадян у житті суспільства та в процесах творення рішень, а також умов, які забезпечують таку участь.

У середині 90-х років минулого століття Рада Європи прийняла *Європейську Хартію участі молоді в місцевому та регіональному житті*, яка лягла в основу розробки відповідних законодавчих актів цілого ряду країн Європи. Хартія визначає принципи та шляхи участі молоді в житті суспільства (громади) та спонукає владу забезпечити необхідні умови для розвитку повноцінної участі та інтеграції молоді в сучасне життя та її участь у розбудові майбутнього їх громади та регіону.

Активне залучення вас, молоді, до розв'язання проблем, які впливають на Ваше життя, – один з головних постулатів, що передбачає *Європейська хартія участі молоді в місцевому та регіональному житті*. Саме цей документ передусім забезпечує вам право бути почутим при розробленні та впровадженні місцевої політики. Український досвід демонструє чимало позитивних зрушень у цій сфері, проте водночас є безліч невирішених проблем.

Створення належних умов для участі молоді має враховувати такі основні принципи:

- участь молоді в житті громади уможливлене самостійний вибір;
- завдяки участі молоді політика загалом краще враховує її потреби;
- якщо проблеми молоді громада сприймає серйозно, то й молодь усвідомлює свою частку відповідальності в житті громади;
- молоді люди мають самі визначити, яку саме участь у житті громади вони можуть брати, а не виконувати вказівки дорослих.

Іноді складаються ситуації, коли молоді люди не виявляють ініціативи і не хочуть брати участь в процесі прийняття рішень. Можливо, вони не хочуть брати на себе відповідальність, їх лякають труднощі чи те, що вони не зможуть зробити якісь дії якісно та своєчасно. Це цілком закономірна позиція, і її також слід поважати. Однак, у цих молодих людей можуть бути і інші причини, наприклад:

- не вистачає упевненості в собі та досвіду для здійснення поточної діяльності або можливостей та ресурсів для участі;
- знаходяться у складній ситуації, котра не дозволяє їм брати на себе відповідальність чи обов'язки;

- мають негативний власний досвід такої діяльності;
- відсутність взірця, «зразка», позитивних прикладів для копіювання або наслідування в цьому виді діяльності;
- відсутність явних лідерів, які можуть повести за собою, генерувати ідеї, управляти процесами;
- негативне ставлення або відсутність зацікавленості у співпраці з боку керівників громади;
- побоювання, що їх не сприйматимуть серйозно;
- негативний досвід батьків щодо неможливості щось в житті змінити;
- відсутність мотивації.

На наше переконання участь молоді у процесі прийняття рішень і потрібна, і важлива. Важлива в першу чергу як для самої молодої людини, так і для всієї громади, та Держави в цілому.

Активна участь молоді в прийнятті рішень на місцевому та регіональному рівні є важливим фактором, якщо ми прагнемо побудувати більш демократичне суспільство. Участь в демократичному житті будь-якого суспільства це більше, ніж просто голосування на виборчих дільницях, хоча це також є важливим. Участь та активна громадянська позиція молоді - це права засоби впливу на процес прийняття рішень, діяльність щодо сприяння побудови ліпшого суспільства.

«Участь» є основним поняттям для будь-якої демократичної системи. Вона надає молоді більших повноважень, можливостей більшого впливу та ваги в суспільстві, може бути *прямою* та *непрямою*. Прикладом непрямої участі може бути вплив через обрання представника класу до Ради учнівського самоврядування. В той же час пряма участь – це безпосередня робота у Раді самоврядування та спільне з дорослими / керівниками прийняття рішень щодо життя інших учнів школи.

Участь допомагає розвинути впевненість у собі, самоповагу, знання та вміння, необхідні для ефективного впливу на різні процеси, соціалізації, набуття практичних навичок управління.

Участь сама по собі є розвитком. Мета розвитку – бути вільним та здатним зробити вибір, та жити тим життям, яким хочеш та маєш жити. Суспільство вважається розвинутим настільки, наскільки воно забезпечує можливості людей, в тому числі молоді, брати участь в суспільному житті.

Участь у процесах прийняття рішень невід’ємне право будь-якої людини. Кожна людини незалежно від віку має право вести себе з достоїнством, право на повагу до оточуючих і відповідно до себе самого, на справедливе ставлення, на свою

особисту думку, якщо навіть вона не збігається з думкою більшості дорослих та однолітків. Діти, підлітки та молодь мають право на участь в житті громади на рівні з дорослими.

Участь важлива для усвідомлення молодою людиною прав інших людей на власну думку, відмінну від інших. Перевага участі полягає в розвитку у молоді навичок соціальної співпраці на власному досвіді. Оскільки участь передбачає реальні проекти, то діалог та переговори між молоддю та дорослими / керівниками є обов'язковими.

Участь – фундамент для надбання життєвого досвіду. Можливість виражати свою думку та погляди, відстоювати свою точку зору та захищати себе – дає молодій людині впевненість та повагу до себе. Вона краще буде підготовлена до труднощів дорослого життя, тому що у неї буде більше шансів знайти підтримку у оточуючих та колег, подолати несприятливі обставини, успішно вийти зі складної ситуації.

Участь – може стати початком кар'єри. Беручи участь у підготовці заходів чи реалізації соціального проекту, стаєш причетним до певної структури, потрапляєш в інформаційне поле, налагоджуєш необхідні контакти з іншими людьми та організаціями. Може так статися, що перша зроблена справа стає основою для першого робочого місця. А робоче місце – першим кроком до успішної кар'єри.

Участь це засіб розвитку та набуття практичних вмінь, навичок. Неможливо чомусь навчитися, розвинути здібності чи набути навички, якщо лише пасивно спостерігаєш. Тільки в процесі участі молоді люди набувають досвід, практичні навички, упевненість у власних силах, необхідні знання.

Участь також означає доступ до різних ресурсів: інформації, знань, інфраструктури, тощо. Кожне місто, село, селище отримає певні переваги, якщо молоді люди, які проживають на їх територіях, будуть небайдужими, готовими брати участь в щоденному житті та впливати на процеси, що відбуваються в громаді.

Молоді люди можуть внести значний внесок у життя суспільства та громади. Найкращим експертом у вирішенні проблем молоді є сама молодь. Молоді люди можуть висувати нестандартні ідеї та пропозиції, про які не подумали дорослі / керівники.

РІВНІ МОЛОДІЖНОЇ УЧАСТІ

Рівень та міра участі молоді у вирішенні власних проблем та проблем однолітків, мешканців свого населеного пункту, в громадському житті, а також в обговоренні соціальних, економічних чи політичних питань різного рівня, визначається в залежності від компетентності, досвідченості та відповідальності кожної молодої людини.

Участь у житті родини

У родині набувається досвід участі в процесах прийняття рішень та відбувається розвиток відчуття соціальної відповідальності.

Сім'я – один з головних інститутів соціалізації особистості, тому участь в прийнятті рішень у своїй сім'ї дуже важливий вид соціальної діяльності для молодої людини.

Особистісне зростання молодої людини, усвідомлення нею своїх прав та формування навичок по їх захисту напряму залежать від того, чи була у дитини можливість брати участь у процесі прийняття рішень на рівні сім'ї.

Наприклад: Спільний вибір місця відпочинку, розподіл обов'язків по веденню домашнього господарства, планування сімейного бюджету.

Участь у житті навчального закладу

Саме навчальні заклади можуть стати місцем, де молоді люди отримують перший досвід демократичної участі у житті суспільства. Управлінська структура навчального закладу дуже близька до структури державної установи, тому знайомство з її функціонуванням готує молоду людину до активної участі у житті громади та суспільства. Будь-яке суспільство вимагає від людини розуміння та поваги, певних правил та норм. Важливим питанням для навчального закладу, як і для сім'ї, є те, як та хто ці правила виробляє, хто їх приймає, і як вони реалізуються. Визначення і прийняття цих правил повинно відбуватися за принципом справедливості. І цінність справедливості має бути вищою за цінність авторитету дорослих. Недотримання цього підходу призведе до того, що в навчальних аудиторіях відбудеться підміна демократичних понять, традиційне ставлення вчителів (викладачів) та управління у навчальних закладах залишатиметься незмінним, а участь учнів (студентів) в організації життя навчального закладу так і залишиться вкрай низькою.

Наприклад: Створення та діяльність органів шкільного та студентського самоврядування, шкільних рад, редакцій молодіжних газет та інших органів. І в першу чергу від молоді залежить будуть ці органи дієвими чи формальними, створеними на папері чи в житті, для представлення інтересів всіх учнів, або окремих груп чи адміністрації закладу.

Участь у житті громади

Більшу частину свого часу люди проводять у середовищі своєї територіальної громади або на роботі з колегами. Громада може послідовно вибудовувати свою місцеву політику. У місцевій спільноті менше, ніж в навчальному закладі, «рамок» та обмежень. І молодіжна ініціативна тут швидше може знайти розуміння та підтримку.

Наприклад: Ремонт спортивних майданчиків, прибирання парків, організація спільних святкувань, спортивних змагань, тощо.

Участь у житті держави

Реальна участь молоді в житті держави починається з досягнення вісімнадцятирічного віку, коли вони отримують виборче право. Крім участі у виборах молодь може брати участь в обговоренні законопроектів та звертатись в центральні органи влади, ініціювати проведення конференцій, круглих столів та інших заходів з обговоренням різних аспектів реалізації державної молодіжної політики.

Прикладом участі молоді в житті держави може бути їх діяльність в національних молодіжних комітетах, Форумах молоді, підготовка пропозицій до проектів програм національного рівня.

Участь у житті міжнародної спільноти.

Участь у міжнародних програмах та проектах дозволяє молоді набути новий досвід, який у подальшому збагатить їх діяльність, дозволить розробляти власні програми, розширити свій світогляд, отримати нові приклади для наслідування, змусить вивчити іноземні мови, надасть нові можливості для подальшої інтеграції у міжнародне співтовариство.

Прикладом участі молоді у міжнародному житті можуть бути молодіжні обміни, робота в міжнародних проектах та програмах.

ФОРМИ УЧАСТІ МОЛОДІ

У загальному визначенні **форми участі громадян** – є сукупність засобів та технологій реалізації компетенції (прав та можливостей) громадян.

Участь молоді у процесах прийняття рішень здійснюється у формах визначених законодавством, нормативно-правовими актами місцевої влади, а також відповідно до практики, що склалася, у межах компетенції конкретної територіальної громади.

Існує безліч форм участі молоді в процесах вирішення соціально-політичних і економічних питань. Одні форми участі захоплюють молодих людей більше, інші менше; деякі можуть бути доречними тільки в певному контексті. Але кожна з цих форм має свій потенціал і свої обмеження.

Класичні форми участі молоді

Найбільш вживаними і загальноприйнятими в сучасному європейському суспільстві формами участі з питань молоді є наступні:

- громадські роботи;
- участь в різних видах неформального навчання;
- створення мереж однолітків - залучення молодих людей до навчання їхніх однолітків за принципом «рівний-рівному» (наприклад, програми з пропаганди здорового способу життя тощо);
- участь в діяльності громадської організації (клубу, молодіжного центру) і виконання обов'язків в цій організації;
- участь в молодіжних радах, парламентах, форумах, комітетах та інших структурах, як традиційний спосіб участі в прийнятті рішень;
- участь у консультаціях з молоддю в процесі підготовки управлінських рішень, щоб висловити свою позицію з приводу тієї чи іншої проблеми, внести пропозиції щодо її вирішення;
- різні види участі молоді в проектах і заходах (як організованих, так і неорганізованих);
- участь у різного роду громадські кампанії;
- членство в політичних партіях, радах, групах за інтересами;
- участь у виборах (щоб голосувати і бути обраним).

Альтернативні форми участі

Якщо подивитися, скільки молодих людей реально залучені до класичних форм участі, стає зрозумілим, що їх кількість неухильно знижується. Але це аж ніяк не означає, що молодь втрачає інтерес до участі у вирішенні суспільних справ.

Виявляється, що більшість молодих людей хочуть брати участь і впливати на рішення, що приймаються суспільством, але вони хочуть робити це на більш

індивідуальною і «разовій» основі, поза участю в рамках традиційних структур і механізмів.

Такий висновок має важливе значення для всіх, хто зайнятий у сфері молодіжної політики: молоді люди повинні отримати можливість експериментувати і знаходити правильні способи бути залученими, навіть якщо це означає зосередитися тільки на нетрадиційних формах участі.

В даний час не існує чіткого визначення того, що мається на увазі під альтернативними формами участі, але різні джерела наводять такі приклади:

- участь в нових соціальних рухах, що відрізняються відмовою від звичайних методів політичної організації і вираження думок і експериментують з новими формами соціальних відносин, гуманітарних і культурних цінностей;

- організація груп підтримки;
- флеш-моби;
- акції прямої дії (демонстрації, пікети і т.д.);

Останнім часом все більшої популярності набуває використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для збору інформації, вираження думки, впливу на прийняття рішення. Наприклад, такі як:

- організація форумів для обговорення актуальних проблем;
- підпис петицій;
- створення тематичних груп в соціальних мережах.

Форми участі молоді на рівні територіальної громади

У Законі України *“Про місцеве самоврядування в Україні”* передбачені форми залучення громадян у вирішенні місцевих проблем. Такими формами відповідно до закону є: місцевий референдум, загальні збори за місцем проживання, місцеві ініціативи, громадські слухання та органи самоорганізації населення.

Всі ці форми участі об’єднано однією спільною нормою ЗУ *“Про місцеве самоврядування в Україні”* про те, що порядок реалізації права на збори, місцеві ініціативи та громадські слухання регулюються місцевим нормативним актом – статутом територіальної громади (або спеціальним Положенням, ухваленим радою у разі, коли статуту немає).

У кожній з цих форм молодь може брати участь спільно з дорослими (керівниками) для вирішення проблем громади, або ж сама ініціювати такі заходи для розв’язання специфічних проблем молодих людей. Наприклад, група ініціативних молодих людей може взяти участь в підготовці громадських слухань щодо формування тарифів на житлово-комунальні послуги. Або ж, користуючись статутом, міста ініціювати та організувати громадські слухання щодо становища молоді у своїй громаді.

Розглянемо ці форми більш докладно.

Місцевий референдум – це прийняття рішення з питань, віднесених Конституцією і законами України до відання місцевого самоврядування, шляхом прямого волевиявлення жителів міста, які мають право голосу. (На жаль, ця форма участі громадян не може бути реалізована в повсякденне життя. Оскільки, на даний час Закону України «Про референдуми» не існує).

Місцеві вибори – це обрання депутатів сільської, селищної, міської ради, сільського, селищного, міського голови шляхом голосування жителів громади, які мають право голосу.

Молодь може брати участь у місцевих виборах в різний спосіб:

1. Бути обраним до головою або депутатом до сільської, селищної, міської ради;
2. Працювати у дільничній виборчій комісії як член комісії, офіційним представником партії, блоку в територіальній виборчій комісії;
3. Бути офіційним спостерігачем;
4. Бути довіреною особою кандидата в міські, селищні, сільські голови або кандидата в депутати.

Загальні збори громадян за місцем проживання

Збори – одна із найтрадиційніших форм участі громадян у справах місцевого самоврядування. Кожна місцева рада має розробити та ухвалити механізми реалізації цього права в конкретній територіальній громаді. Це може бути або окремим розділом чи главою місцевого статуту, або окремим Положенням про збори, затвердженим рішенням ради.

Ідея Зборів полягає у тому, що ця форма місцевої демократії повинна бути доступна для реалізації навіть невеликій групі громадян, які мають виборчі права і проживають у територіальній громаді. Організаційно-правовий механізм підготовки й проведення Зборів, закладений у Статуті, дозволяє ініціаторам Зборів досягати мети навіть якщо цьому протидіють органи і посадові особи місцевого самоврядування.

У Статуті закріплюються норми, що стосуються ініціювання Зборів, їхніх повноважень і порядку проведення, ухвалення рішень Зборами та порядок їх реалізації.

У роботі загальних зборів мають право брати участь громадяни, які досягли 18 років, мають право голосу на виборах і проживають на відповідній території.

Колективні та індивідуальні звернення (петиції) жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Вплинути на прийняття важливих рішень молоді громадяни можуть, подавши заяву, скаргу, претензію чи клопотання до відповідних органів місцевого

самоврядування та органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

При застосуванні цієї форми участі громадян слід звернути увагу:

1. Надіслати звернення може будь-який громадянин, незалежно від віку та громадянства.
2. Звернення можуть бути індивідуальні (підписані однією особою) та колективні.
3. Звернення можуть бути подані в паперовому та електронному вигляді (через спеціальну форму на сайті органу місцевого самоврядування).

Слід дотримуватися вимог до звернення, визначених у вказаному законі. Інакше в органу, куди надійде ваше звернення, буде підстава його повернути без розгляду питання із відповідними роз'ясненнями.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Важливо!

Стаття 5. Вимоги до звернення (ЗУ «Про звернення громадян»)

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства...

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Особливою формою електронного колективного звернення є електронні петиції. Для того, щоб електронна петиція була розглянута органом місцевого

самоврядування її має підтримати певна кількість місцевих мешканців (їх кількість також визначається статутом громади або спеціальним рішенням органу місцевого самоврядування). Результати розгляду петиції мають бути розміщені на офіційному сайті громади.

Громадські слухання

Громадські слухання – є формою участі членів територіальної громади міста, жителів районів у місті, селищ, сіл, що належать до юрисдикції міської ради, у прийнятті рішень, віднесених до компетенції місцевого самоврядування.

Громадські слухання проводяться відповідно до заявленої ініціативи, але не рідше одного разу на рік. Суб'єктом ініціативи проведення слухань можуть виступати члени територіальної громади міста.

Отож, якщо ви та ваші однодумці вирішили виступити з ініціативою проведення громадських слухань, вам необхідно здійснити такі кроки:

1. Визначити питання, які потребують розгляду, дату проведення слухань та осіб, яких ви уповноважите представляти ініціативну групу.
2. Зареєструвати у раді ініціативу членів територіальної громади шляхом подачі колективної заяви, підписаної визначеною кількістю членів територіальної громади, що мають право голосу на місцевих виборах.

Зважайте, що керівництво та координація процесом підготовки громадських слухань покладається на суб'єкта ініціативи. В нашому випадку – членів територіальної громади, які ініціювали проведення заходу. Тому реєстрацією ініціативи справа не завершується, а лише розпочинається.

Рішення відповідних громадських слухань приймається у формі резолюції. Резолюція громадських слухань є рекомендаційним актом для відповідної ради, який підлягає розгляду на сесії відповідної ради, а також розгляду сільським, селищним, міським головою.

Місцеві ініціативи

Порядок внесення місцевих ініціатив регламентує **ст..9 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”**. Ця стаття розвиває положення **ст..140 Конституції України**, яка декларує право територіальної громади здійснювати місцеве самоврядування як через обрані органи, так і безпосередньо. Важливість цієї статті полягає в тому, що вона дає право територіальній громаді ініціювати розгляд у місцевій раді будь-якого питання, що відноситься до її компетенції, яке є важливе для громади, але яке не виноситься на розгляд ради через незнання ситуації чи небажання це зробити депутатами ради.

Внесення місцевої ініціативи передбачає таку послідовність дій:

1. Визначити суть проблемного питання, сформулювати його в документ, що висвітлюватиме місцеву ініціативу.

2. Легалізувати ініціативну групу у місцевій раді шляхом подання написаної в довільній формі заяви про місцеву ініціативу.

До заяви додаються протокол установчих зборів ініціативної групи, список членів групи, документ, що висвітлює предмет місцевої ініціативи.

В той же час Хартія закликає місцеву владу підтримувати «організаційну основу участі молоді в процесі прийняття ними рішень та обговорення проблем» (*Хартія, п.34-42*) шляхом забезпечення роботи:

- представника молоді в місцевих та регіональних органах;

Наприклад: Територіальна громада може запровадити інститут радника голови з питань молоді або молодіжного омбудсмена (уповноваженого від молоді).

- механізм спільного управління проектами;

Наприклад: проекти, розроблені молоддю подаються на конкурси міжнародної технічної допомоги, а керівництво громади забезпечує співфінансування.

- механізм консультацій

Наприклад: В територіальній громаді можуть проводитись спеціальні прийоми молоді у голови територіальної громади. Завдяки таким зустрічам та сприйняттю ідей молоді люди зможуть відчувати, що їх сприймають як повноправних учасників, і вони готові до активної співпраці.

- молодь може брати участь у підготовці проектів нормативних документів, які розробляються центральними та регіональними органами влади, та впливати на прийняття рішень місцевою владою.

Наприклад: молодь може організувати проведення дослідження ситуації, входити до складу робочих груп з підготовки місцевої програми, програми, може підготувати пропозиції до заходів програми, організувати чи взяти участь в публічних консультаціях, обговореннях проекту програми. Представники молоді можуть взяти участь у засіданнях депутатських комісій, сесії відповідної ради і за попереднього узгодження виступити перед народними обранцями і висловити позицію молоді. Молодь може здійснювати громадський моніторинг реалізації програми, незалежну оцінку результатів її впровадження.

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ ЩОДО ВСІХ ФОРМ УЧАСТІ МОЛОДІ НА РІВНІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Перш ніж приймати рішення щодо ініціювання якогось заходу проаналізуйте існуючу проблемну ситуацію, визначте зацікавлені сторони (які допомагатимуть і які протидіятимуть вам). Чітко визначте мету цієї діяльності та результати, яких ви хочете досягти. Ретельний попередній аналіз допоможе вам зекономити часові, матеріальні, людські та інші ресурси.
2. Оберіть форму участі, відповідно до тієї мети, яку ви ставили та того результату, який ви хочете отримати.
3. Рівень вирішення проблеми має відповідати рівню обраної форми участі. Тобто, слід чітко усвідомлювати, що питання підвищення стипендії студентам неможливо вирішити через проведення загальних зборів чи громадських слухань.
4. Необхідно дуже чітко (навіть педантично) дотримуватись Закону України «Про місцеве самоврядування» та Статуту територіальної громади. Будь-які відхилення від прописаної процедури дадуть привід не врахувати думку молодих громадян (особливо якщо питання стосується багатьох зацікавлених груп чи має конфліктний характер).
5. Вашою доброю звичкою має стати моніторинг місцевої преси та місцевих нормативних актів, розпорядчих документів. Знання цього допоможе вам володіти ситуацією та вчасно реагувати на незаплановані відхилення від плану дій. А також відстежувати зміни, що відбуваються в громаді внаслідок вашої діяльності.

УЧАСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Дієвим інструментом впливу молодих громадян на розвиток своєї громади є їх участь у діяльності інститутів громадянського суспільства.

До них відносять різного роду об'єднання, які мають такі чотири ознаки:

- 1) здійснюють на добровільній основі колективні ініціативи щодо захисту прав своїх членів чи досягненню своїх інтересів;
- 2) є незалежні від органів публічної влади;
- 3) не прагнуть отримувати прибуток;
- 4) погоджуються діяти у межах встановлених політико-правових норм.

Такі структури утворюють внутрішню динамічну систему громадянського суспільства, або так званий "третій сектор" нашого суспільства, про який ми поговоримо трохи пізніше.

На сьогодні в науковій та професійній літературі можемо зустріти вживання терміну «організації громадянського суспільства». Проте так і не склалося єдиного терміну для таких організацій. Вживаються різні узагальнюючі терміни відносно таких організацій:

- «неурядові організації» (НУО),
- «недержавні організації» (НДО),
- «неприбуткові організації» (НПО),
- «громадські об'єднання» (ГО).

Виходячи з визначення громадянського суспільства, виділяють наступні категорії організацій громадянського суспільства: релігійні організації, професійні спілки, благодійні організації, національно-культурні товариства, творчі спілки, фізкультурно-спортивні організації, громадські об'єднання тощо.

Участь в діяльності таких організацій дозволяє молодій людині бути причетною до вирішення різних проблем як на місцевому, регіональному, так і національному та міжнародному рівнях.

СТВОРЕННЯ І РЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Якщо ви небайдужі до соціально-економічних змін, що відбувається навколо вас, відчуваєте в собі сили для поліпшення нашого життя, хочете допомогти в рішенні складних соціальних задач, то вам необхідні:

- група однодумців, що не тільки розділяють ваші переконання, але й здатні професійно виконувати різні функції, необхідні для успішної роботи організації (іншими словами, вам потрібна команда;

- чітке представлення про те, як взагалі можна вирішити проблему, якою ви займаєтеся, хто зацікавлений у вирішенні цієї проблеми, на кого спрямована ваша робота і чому проблема не була вирішена раніш, а також – що ви можете зробити для цього (тобто вам необхідний аналіз ситуації);

- ознайомлення з законодавчими актами, що регулюють порядок створення і діяльності громадських організацій в Україні, а також із Законами, що визначають юридичні норми в областях, суміжних з діяльністю громадської організації, таких як: місцеве самоврядування, преса, реклама, свобода слова, оподаткування прибутку підприємств;

- чітке визначення ваших: місій, цілей, програм, бюджету, джерел фінансування, іміджу і пріоритетів на найближчий час. Тобто, вибір найбільш раціонального шляху ваших подальших дій – стратегії;

- ясність у визначенні юридичного статусу і форми організації, тобто визначитися, чи буде це міська, районна, обласна, загальнодержавна чи міжнародна; класична членська організація – асоціація чи фонд; благодійна організація чи об'єднання громадян.

Після того, як ви остаточно переконалися в необхідності створення нового громадського об'єднання і визначили для себе, яким повинен бути його статус, організаційно-правова форма, назва і профіль діяльності, можете переходити до наступних етапів, на яких ми зупинимось докладніше.

А спершу все ж таки спробуємо відповісти на питання «з якою метою молоді люди створюють молодіжні громадські організації».

Вочевидь, їх приваблюють такі можливості:

- вирішення соціально-важливих проблем;
- бути корисним суспільству;
- нове коло спілкування;
- реалізації своїх ідей та планів;
- реалізації своїх професійних інтересів;
- отримання навичок проведення заходів, управління проектами;
- отримання можливості керувати однолітками та навичок керівника;
- можливість закордонних поїздок;
- набуття певного соціального статусу.

Спробуємо дещо поміркувати, яку роль та місце займає молодіжна громадська організація (далі – МГО) у суспільстві. Умовно сучасну економічну модель суспільства поділяють на три сектори.

Державний або «перший» сектор. Його головний ресурс - влада, а основний ефект його діяльності - адміністративний (посилення функцій контролю та управління).

Комерційний або «другий» сектор. Його головний ресурс - гроші, а основний ефект його діяльності - економічний (отримання прибутку).

Некомерційний або «третій» сектор економіки. Його головний ресурс - люди, а основний ефект його діяльності - соціальний. Саме у цьому секторі й працюють МГО.

Виходячи із зазначеного вище, визначимо основні напрямки діяльності МГО у суспільстві. Отже, МГО:

- розробляє та втілює різнопланові проекти, спрямовані на вирішення нагальних проблем (екологія, профілактика ВІЛ - захворювань, зайнятість молоді тощо);
- представляє та захищає інтереси молоді в органах влади та різних установах;
- організовує і проводить теоретичні та науково-практичні конференції, навчання, соціальні адаптації, диспути, тематичні “круглі столи”, інші подібні заходи;
- організовує конкурси, фестивалі, інші безкоштовні культурно-масові заходи;
- вносить законодавчі ініціативи та інші пропозиції до органів влади і управління.

Отже, зрозуміло, що для подальшого розвитку та вдосконалення вам необхідно бути поруч з однодумцями в громадській організації. Ви маєте два варіанти, кожен з яких має свої плюси та мінуси.

Варіант перший - знайти вже діючу організацію, стати її активним членом, співробітником, керівником чи волонтером. Плюс цього варіанта у тому, що немає потреби шукати однодумців, турбуватись про реєстрацію та бухгалтерію. Можливі мінуси: ви не знайдете організацію у тій сфері, яка вас цікавить, або не складуться відносини у колективі, або в цій МГО на керівних посадах далеко не молоді і ви ще тривалий час не зможете реалізувати свій лідерський потенціал.

Якщо ви вирішили **приєднатися до вже діючої організації**, поцікавтеся такими речами:

1. Зареєстрована організація чи ні. Який її статус, основні напрямки діяльності?
2. Які проекти, програми, заходи вже реалізовані організацією. І головне, які результати цієї діяльності?
3. Поцікавтеся чи має організація будь-які друковані матеріали (річні звіти, бюлетені, буклети, брошури тощо).
4. Хто є формальним та неформальним лідерами організації?
5. Чи стабільний актив організації. Якщо люди йдуть з організації – це

тривожний симптом. Можливо, вони відчувають себе некомфортно в цій організації?

6. Як довго організація працює у регіоні, можливо це “організація-метелик” (або «організація-одноденка»).

7. Який імідж організації у громаді? Чи znana ця організація і що саме говорять про неї люди? Чи висвітлюють діяльність організації засоби масової інформації? І як?

8. Відвідайте заходи, на які вас запрошують. Так ви дізнаєтесь над чим працює організація.

Другий варіант - створити нову МГО, якщо зрозумієте, що тільки у такий спосіб зможете досягнути мети. При цьому розумійте, що вам доведеться докласти чимало зусиль по її реєстрації. А також чимало попрацювати, щоб зробити організацію дієвою та впливовою в громаді. Створення нової організації – це перш за все велика відповідальність та робота. Натомість ви здобудете неоціненний досвід, діяльність в організації максимально відповідатиме вашим прагненням та уподобанням. А поряд з вами будуть ваші колеги-однодумці.

З чого розпочати? По-перше, переконайтеся, що це не миттєве бажання, адже ми будемо залучати до спільної роботи багато людей, і, у разі “провалу”, ризикуєте втратити їхню довіру. Якщо вас це не лякає, тоді мерщій за діло. А наш посібник у цій нелегкій справі спробує вам максимально допомогти.

Радимо почати зі створення ініціативної групи. Її склад може принести у майбутньому успіх вашої організації. Очевидно, що організації у першу чергу потрібні будуть однодумці.

Запам'ятайте, що головна і основна умова існування та розвитку організації - не гроші, не офіс, не особисті контакти, а правильна робота з однодумцями. Як свідчить практика, без позитивного внутрішнього клімату, узгодженої праці у роботі не допомагають жодні зв'язки та можливості. Тому важливо, щоб учасники ініціативної групи, а потім співробітники мали такі якості, як уміння брати на себе відповідальність за результат, зважати на думку інших, бути мобільними та взаємодіяти між собою.

Формування ініціативної групи

У тому випадку, якщо учасники ініціативної групи збираються й надалі працювати в організації, варто проаналізувати їх можливості та професійності здібності.

Отже, при формуванні ініціативної групи слід врахувати таке:

1. Незалежно від напрямку діяльності організації вам доведеться:

- вести бухгалтерський облік, здавати звіти та управляти фінансами;
- залучати матеріальні ресурси;
- взаємодіяти з громадськістю, владою та засобами масової інформації (PR діяльність);
- залучати волонтерів (добровольців) і працювати з ними;

- забезпечувати організацію інформацією.
2. Для ефективної роботи команди вашої організації бажано, щоб її учасники могли виконувати таку функціональну роль:
- ініціатор розпочинає нові справи та пропонує нові ідеї;
 - захисник забезпечує визнання та значення зусиль кожного члена команди;
 - охоронець мети допомагає команді зосередитися на завданнях і не відволікатися від них;
 - аналітик оцінює практичні можливості команди;
 - координатор підводить підсумки результатів діяльності та поєднує їх в одне ціле;
 - миротворець контролює монолітність команди та розв'язує конфлікти.
3. Для успішного досягнення поставленої мети бажано, щоб у вашій команді були люди:
- творчі та винахідливі;
 - комунікабельні, відкриті, емоційні;
 - уміли відшукувати інформацію, працювати з нею, аналізувати події;
 - упевнені, активні, рішучі, уміли організувати роботу інших.

Отже, вважаємо, що ініціативну групу сформовано. Наступне запитання, на яке варто відповісти таке: “З якою метою створено вашу організацію?” Відповідь на нього буде записана у статуті організації і задаватиме рамки її діяльності. Сформульовані у статуті завдання відповідатимуть методам роботи. Тому до визначення завдань організації треба ставитись серйозно і прискіпливо.

Майбутнє організації

Майбутнє - це мрія. Майбутнє організації - це відповідь на запитання:

1. Якою хотіли б бачити свою організацію засновники, керівники, члени, співробітники, через кілька років?
2. Чого вони прагнутьимуть?
3. Чим має займатись організація, щоб мрія здійснилась?

Організації, як і людям, щоб рухатись вперед, варто знати - куди і навіщо. Не менш важливо, щоб кожен член вашої організації був згодний з напрямком вашої діяльності, майбутніх цілей. Таке колективне бачення - не просто ідея, це відчуття єднання, що робить організацію могутньою і задає направленість будь-якій роботі.

Здебільшого у людей та організацій відсутнє уміння створювати позитивний образ. Багато молодіжних організацій пропагують негативне бачення, фокусуючись на відступі від небажаного - компанії проти паління, наркотиків, корупції, загальновійськового обов'язку тощо. Негативне бачення не веде до зростання організаційної ефективності: сили, які могли бути спрямовані на створення чогось нового, витрачаються на запобігання та подолання небажаного. Негативні образи несуть малопомітний, але відчутну ознаку безсилля - люди об'єднуються, коли вже

допече. Негативні образи недовговічні. Стимул є, поки є загроза. Загрози немає - зникає енергія та натхнення.

Існує два основних стимули, що живлять організацію: побоювання та бажання. Побоювання і є основою негативних образів. Бажання управляє позитивом. Побоювання може підштовхнути людей на великі звершення, але ненадовго, у той час коли бажання є безмежним джерелом росту та вдосконалення.

Визначення напрямку діяльності організації

Тепер слід визначити напрямок діяльності організації. При цьому врахувати схильності та особливості учасників ініціативної групи, так і можливі перспективи, які сьогодні здаватимуться фантастичними, а вже кілька років поспіль стануть звичайними.

У разі визначення напрямку діяльності варто поміркувати про це в економічному аспекті. На початку ми визначили, що працює МГО у третьому - некомерційному секторі економіки. Отже, якщо ви плануєте зацікавити донорів (організації, які виділяють матеріальні ресурси для реалізації проектів МГО) та органи влади своєю діяльністю, залучити ресурси, які необхідні для розвитку організації є сенс подивитись на неї поглядом економіста.

Яку продукцію виготовлятиме ваша організація? Це питання, на перший погляд виглядає безглузде. Але продукт - це ніщо інше, як конкретний результат вашої діяльності.

Наприклад, якщо одним із видів діяльності вашої організації буде це пропаганда здорового способу життя серед молоді, продуктами діяльності можуть бути: інформаційні бюлетені, методичні посібники, семінари, консультації, агітація в школах тощо. Отже, коли ми замислюємося про продукти, напрямки діяльності стають конкретними і зрозумілими. У результаті легше визначити, чи перспективно це для створюваної організації.

Якщо організація виробляє продукт, то є і споживач цього продукту - цільова група. Призначення кожної МГО - допомагати людям, які і є цільовою групою. Щоб задовольнити потреби, слід спочатку вивчити їх. Найбільший ефект може забезпечити максимальне співробітництво та залучення до роботи цільової групи.

Назва організації

Назва, що відображає цілі організації, є плюсом. Люди, для яких ці цілі є близькими, із задоволенням приєднаються до вашої МГО. З іншого боку непогано було, аби назва відрізнялася від інших МГО з подібною діяльністю.

Якщо настав час вибирати назву, слід опитати всіх учасників ініціативної групи. Не зупиняйтесь на одній назві. Приділіть цій процедурі достатньо часу, аби результат задовольнив усіх. Пропонуємо нашій увазі деякі рекомендації щодо вибору назви організації:

➤ Назва має розвиватися разом із вами. Найімовірніше, що під цією "вивіскою" ви працюватимете тривалий час.

➤ Переконайтесь, щоб вибрана назва легко вимовлялася і

запам'ятовувалася.

- Назва має відображати тип вашої організації та цілі.
- Переконайтесь, щоб назва не обмежила діяльності вашої організації і не стала перешкодою для вступу нових членів.
- Уникайте назв, схожих з уже відомими назвами.
- Утримуйтесь від використання в назві заперечення (проти чогось).
- Можна вигадати назву, з якої б можна було скласти ефектну аббревіатуру, (тобто щоб при скороченні виходило блискуче слово).

Визначення структури організації

Багато організацій з недовірою відносяться до жорстких ієрархічних структур. Проте існує, принаймні, дві вагомі причини, щоб рекомендувати не відмовлятися від того або іншого типу формальної структури.

1. Відповідальність: певні люди мають виконувати певні зобов'язання. Але вони виконуватимуть ці зобов'язання у тому випадку, якщо :

- а) зобов'язання розподілені у розумних пропорціях;
- б) зобов'язання покладені на тих, у кого для цього є здібності і бажання.

2. Публічне представництво: ті, від кого залежить прийняття рішень (чиновники, співробітники фондів), в інтересах вашої організації схильні віддавати перевагу організаціям з чіткою ієрархічною структурою.

Справляти враження добре організованої групи - життєва політика, яка забезпечує нормальну діяльність та розвиток організації. Крім того, представникам ЗМІ, партнерам, має бути зрозуміло, до кого із членів організації звертатись з того «бо іншого питання. У цьому їм допоможуть поширені назви посад.

Зазвичай, у структурі організації виділяють чотири відповідальні посади: керівника, його заступника (заступників), секретаря та офіс-менеджера, бухгалтера. Важливо не тільки як називається посада, а й функції, які виконують люди, обіймаючи ці посади.

Звісно, діяльність організації ефективна тоді, коли робота розподіляється за окремими підрозділами.

Найчастіше підрозділи формуються тоді, коли це необхідно для реалізації проекту чи проведення акції. Але у цьому випадку доцільна постійна робота, принаймні, двох підрозділів:

- по зв'язках із громадськістю (у функції можуть входити як оперативний зв'язок із членами організації, так і зв'язок із ЗМІ, населенням, надсилання кореспонденції тощо);
- фінансів (окрім роботи бухгалтера, у цього підрозділу важливе завдання щодо залучення фінансових ресурсів для діяльності та розвитку організації).

Обов'язково визначте строки повноважень для керівників підрозділів. Це полегшить такі процедури, як залучення нових людей на посади.

Структуру можна назвати чіткою і зрозумілою, коли штатні співробітники та

члени організації знають, що вони розбудовують. Якщо не буде зроблено структури, що визначає процедуру прийняття рішень, стиль управління, вашу організацію замість бурхливої діяльності очікує повний занепад. Отже, опишіть максимально все у своєму статуті.

Офіційне визнання МГО

Для молодіжної громадської організації, яка тільки розпочала свою діяльність, легалізація стає першим випробуванням на здатність існування. В Україні існує чинна правова база, що регламентує діяльність МГО, зокрема їхню легалізацію.

Закон України “Про громадські об’єднання” (ст.14) визначає, що легалізація (офіційне визнання) об’єднання громадян є обов’язковою і здійснюється шляхом реєстрації з правами юридичної особи або без них.

Цивільний кодекс України визначає юридичну особу як організацію, що має:

- 1) відокремлене майно: гроші, цінні папери, нерухоме та рухоме майно (транспортні засоби, тварини, предмети споживання тощо);
- 2) право від свого імені набувати особисті немайнові права, авторські права, право на винагороду тощо;
- 3) виконувати обов’язки у зв’язку з належними майновими та немайновими правами;
- 4) право бути позивачем та відповідачем у судових органах.

Звичайно, це “азбука” цивільного законодавства. Проте іноді до органів реєстрації звертаються об’єднання громадян, які легалізації без права юридичної особи передбачають у своїх установчих документах (положеннях, інструкціях, статутах) можливість для організації купувати та продавати майно, отримувати і кошти або мати свій банківський рахунок. Таких прав організації без статусу юридичної особи не мають. Втім, їх перевагою є те, що вони не зобов’язані здавати бухгалтерську (фінансову) звітність.

Проведення установчих зборів (конференції) та підготовка установчих документів

Під час підготовки установчого з їзду варто переконатися, що:

- всі учасники зборів мали можливість ознайомитись з проектом статуту, переглянути кандидатури на посади керівних органів;
- ні у кого з учасників нема принципівих заперечень щодо змісту Статуту, назви організації (всі принципіві розходження варто узгоджувати до зборів);
- приміщення, в якому відбуватимуться збори, досить зручне та комфортне.

При проведенні зборів необхідно:

- обрати голову та секретаря зборів;
- оголосити порядок денний;
- фіксувати зміст виступаючих, результати голосування.

У разі прийняття рішення:

- створити доброзичливу атмосферу;
- дати можливість виступити всім бажаючим;
- до прийняття остаточного рішення розглядати та аналізувати альтернативні варіанти.

Документи, необхідні для проходження процедури реєстрації МГО

Громадські організації самі виробляють свої внутрішні норми та правила, які у разі реєстрації МГО набувають правової чинності, мають судовий захист. Тому Статут є одним із найголовніших нормативних документів для МГО. Для підтвердження легітимності прийняття колективних рішень громадських об'єднань необхідний протокол.

Перелік документів, які МГО мають подавати для реєстрації та зразки цих документів можна знайти на сайті Головного територіального управління Міністерства юстиції України в Харківській області (<http://justic.kh.ua/restracuya-gromadskih-formuvan/>).

Орган, що здійснює реєстрацію, має право здійснювати перевірку відомостей, що містяться в поданих документах. Значної уваги органи реєстрації приділяють змісту та відповідності статуту МГО чинному законодавству.

Вік засновників, має відповідати установленим вимогам Закону України “Про молодіжні та дитячі громадські організації”. Кількість «дорослих» членів організації не повинна перевищувати 10% від загальної кількості членів. А у складі виборних органів молодіжних та дитячих громадських організацій кількість осіб старшого віку не може перевищувати третину членів виборних органів.

Останні поради

Якщо вами створено Молодіжну громадську організацію і ви бажаєте забезпечити їй успішну діяльність та розвиток, необхідно:

- знати нормативні акти, що регулюють діяльність МГО та керуватися ними;
- знати статут своєї організації та керуватися ним у роботі;
- не ухилятися від статутних завдань та напрямку діяльності нашої організації.

Також варто відмовитися від стереотипу будь - хто має допомагати вашій організації, хоча б тому, що вона займається корисною соціальною роботою. Організацію створено з вашої ініціативи і ніхто НЕ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ їй допомагати.

Управління МГО, з одного боку, не потребує особливих знань, навичок, професіоналізму, але оскільки результати МГО важко оцінити, підсумувати, управління в МГО має бути організовано краще, ніж у світі бізнесу. МГО мають максимально ефективно використовувати обмежені людські та фінансові ресурси і попередньо знати про очікувані результати.

ПОШУК РЕСУРСІВ ДЛЯ ПІДТРИМКИ МОЛОДІЖНИХ ІНІЦІАТИВ

Фандрайзинг – це процес пошуку фінансування для забезпечення діяльності організації. До головних правил ефективного фандрайзингу належать наступні етапи:

1. Зателефонуйте до компанії для встановлення відповідного контакту перед тим, як звернутися туди з листом. Ви повинні знайти посадову особу, в руках якого знаходиться повсякденний контроль за тими “нитками”, що відкривають і закривають гаманець: це може бути і комерційний директор, і відповідальний за зв'язки з громадськістю, голова, секретар компанії і т.д.

2. Оцінюючи осіб, здатних займатися спонсорською діяльністю і надати спонсорську підтримку, візьміть до уваги найбільш прийнятний для них час роботи.

3. Вкажіть у вашому листі, що ви хотіли б зустрітися з ними через такий-то час (днів/тижнів) і здійсніть це.

4. Включіть “зразок” живого по змісту матеріалу про ваш проект, або ж вирізки з преси і вашу пропозицію, але тримайте їх у себе до моменту вашої зустрічі. Переконайтеся в тім, що всі матеріали чітко засвідчені підписами авторів у вашому супровідному листі.

5. З'ясуйте і покажіть, що ви маєте деякі відомості про компанію, а не тільки про виготовлену нею продукцію, і знаєте її адресу.

6. Поводьтеся по діловому: це означає, що ви повинні бути впевнені в собі, а не займати оборонну позицію по відношенню до вашого проекту. Адже ви пропонуєте, а не благаєте і просите.

7. На зустріч з потенційним спонсором візьміть із собою будь-які статистичні дані про тих, хто використовує ваші проекти чи послуги.

8. Розпитаєте потенційних спонсорів про їхні пропозиції, наприклад, по реалізації вашого проекту.

9. Покажіть спонсору план діяльності в тім вигляді, у якому ви бачите даний проект через п'ять років, і, як результат, – ті зміни, що можуть відбутися. Продемонструйте, що ви спрямовані в майбутнє і здатні мислити такими категоріями.

10. Навіть якщо ваш контакт не буде позитивним цього разу, продовжуйте тримати потенційних спонсорів у курсі ваших справ, інформуйте про проведення вами заходів та можливо запрошуйте до участі в них. У них, можливо, немає бюджетних коштів у даний момент, але вони можуть виявити зацікавленість на більш пізній стадії.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ

1. Планування вашого заходу

Коли прийнято рішення про проведення певного заходу, можна приступати до планування.

Перша заповідь планування — починати завчасно. Правда, іноді це неможливо і тоді доводиться в короткий термін збирати велику суму грошей, працювати напруженіше, ретельніше стежити за тим, щоб усе йшло за планом. Навіть не маючи часу на планування, можна успішно провести захід, однак, по можливості, цього краще уникати. Чим більше часу є у вашому розпорядженні, тим вище імовірність, що ніщо не буде забуте. Завчасне планування, звичайно, не є панацеєю від усіх проблем, однак воно допоможе звести до мінімуму всі можливі організаційні ризики.

Друга заповідь - записувати все необхідне. Можна завести собі спеціальний блокнот, файл у комп'ютері або скористатись мобільним додатком, глянувши в який ви будете знати, що вже зроблено, а що ще має бути. Діючи подібним чином, ви накопичуєте досвід для проведення наступних заходів. Пам'ятайте, що успішний захід хочеться повторити, а письмово зафіксовані помилки дадуть вам змогу запобігти їхнього повторення в майбутньому. Навіть якщо вам більше ніколи не прийдеться займатися організацією заходів, ваші записи стануть у пригоді вашим наступникам.

Ведення записів щодо витрат і доходів, особливо, якщо ви проводите захід у співдружності з кимось, допоможе вам звітувати перед своїм компаньйоном і допоможе при плануванні бюджету наступних акцій.

Третя заповідь планування — раціональний бюджет. Ви повинні заздалегідь вирішити, чи збираєтеся ви заробляти гроші, чи вам необхідне тільки покриття витрат. Розраховуючи бюджет, непогано записувати все необхідне для проведення заходу. Підрахуйте, які кошти у вас є у наявності, скільки потрібно віднайти. Формуючи бюджет, необхідно знати поточні ціни.

2. Місце проведення

Ви твердо вирішили проводити захід, у вас є оргкомітет та попередньо спланований бюджет, тепер саме час перейти до вибору місця проведення (щоб остаточно визначитися з вартістю оренди приміщення, обладнання та бюджетом). Місця для проведення заходів можуть бути різноманітними: від спортивних центрів, гуртожитків, театрів і концертних холів до громадських центрів і сільських клубів, нарешті просто на вулиці, пришкільному стадіоні, парку, пляжі. На цьому етапі дуже важливо, скільки часу у вас відведено на планування - що більше, то вище імовірність того, що ви зможете вибрати найбільш придатне та малобюджетне місце. Коли місце обрано, спробуйте знайти максимум інформації про нього: власники (підпорядкованість), ціна оренди, послуги, які надаються додатково. Якщо це вам видасться недостатнім, відправляйтеся туди особисто і ще раз усе огляньте.

Зустріньтеся з керівником і, пояснивши йому ціль проведення заходу, спробуйте домовитися про умови оренди, з'ясуйте, чи все необхідне Вам буде готове вчасно, врегулюйте питання зі страхуванням і оплатою за можливий нанесений збиток. Уточніть час роботи даного місця, це дуже важливо, тому що до договору може бути включено пункт про виплату вами штрафу у випадку, якщо ви не укладетеся у відведений орендою час.

Якщо місце відповідає вашим вимогам і усної домовленості з місцевою адміністрацією вже досягнуто, можна приступати до складання письмового договору, включивши до нього все, про що ви домовилися, а також спеціальні умови, якщо такі малися. Наступного разу ви відвідаєте обране місце напередодні заходу, щоб переконатися, що усе готове. Наступне ваше відвідання буде присвячене власне заходу, по закінченні якого необхідно подякувати місцевій адміністрації за сприяння.

Наведено критерії, на які має сенс звернути увагу при виборі місця проведення вашого заходу.

- площа;
- інвентар;
- гардероб;
- гримувальня;
- сцена;
- звукопідсилююча апаратура, сценічне світло, тощо;
- місця для харчування;
- аудиторії;
- освітлювальне та звукопідсилювальне устаткування;
- можливість підвозу продовольчих товарів (напоїв);
- туалетні кімнати;
- наявність охорони;
- допоміжний персонал.

Ви можете додати до цього переліку все, що визнаєте за необхідне.

3. Запрошення учасників / виконавців і важливих гостей

Імовірно, ви захочете залучити відомих людей до участі у своєму заході, або як гостей. Як їх знайти? Насамперед необхідно використовувати свої особисті контакти. Серед ваших знайомих можуть виявитися відомі люди, що не відмовляться допомогти вам, а ви, запросивши їх, отримаєте славу ввічливої і чемної людини. У ваших знайомих можуть бути не менш знамениті друзі, яких вони можуть запросити відвідати ваш захід.

Непогано заздалегідь з'ясувати, що ж представляють із себе запрошені вами виконавці. Так, існує велика різниця між студійним записом і живим концертом. Багато виконавців, що прекрасно звучать на плівці, на сцені являють собою не краще видовище, а навпаки, вражають уяву.

КОМУНІКАЦІЯ З ВІДПОВІДАЛЬНИМИ ОСОБАМИ

Існує кілька принципів, яких необхідно дотримуватись при взаємодії з відповідальними особами:

✓ Краще і простіше за все з тими, хто приймає рішення або є виконавцем, працювати на місцевому рівні. Одним з явних переваг є знання ситуації і місцевих проблем і можливість оперативно їх вирішувати.

✓ Не секрет ні для кого, що відповідальні особи, усвідомлено чи ні, завжди розглядають будь-яке звертання до них з погляду – «виграшна» ця тема, чи ні. Якщо так – чи допоможе вона в залученні додаткової підтримки на наступних виборах, просуванні по службовим сходам, або просто сприяє виконанню їх посадових обов'язків і т.д., якщо ні – як позначиться на роботі і кар'єрі. Більшість актуальних питань соціального захисту населення з погляду політики є «програшними темами». Тому, коли до відповідальної особи звертається група населення з проханням вирішити яке-небудь питання, вона завжди думає про свій політичний зиск. Є питання стовідсотково вигідні, і відношення ЗМІ, колег і інших структур буде приблизно однаковим і однозначним. Але бувають питання, що є гарною темою, але поганою політикою, тобто не вигідні. Тут можна порадишити організаціям перетворювати ці теми на вигідні. Це правило більше актуальне для органів влади.

✓ Існує величезна кількість способів впливу, їхнє число практично необмежене. Найефективнішим буде той метод, що у конкретних умовах краще «спрацює» для вашої ініціативної групи або громадської організації.

✓ При спілкуванні з відповідальними особами потрібно враховувати той факт, що проблема, яку Ви вважаєте «своєю», відповідальними особами буде сприйматися як «їхня ініціатива чи заслуга», незалежно від того, що Ви ініціювали якийсь взаємовигідне рішення чи документ. Потрібно буде знайти розумний компроміс і навіть уміти «віддати» наробітку відповідальній особі заради того, щоб справу було зроблено.

✓ Із загальних методів комунікації, особисте відвідування або зустріч значно результативніше листів або телефонного дзвінка.

Підготовка до зустрічі

Ви повинні продумати відповіді на наступні питання:

- Які питання ви будете обговорювати?
- Яка позиція людини, з якою ви збираєтеся зустрітись, по даному питанню?
- Хто буде говорити від імені організації, хто буде робити роз'яснення по окремих питаннях?
- З яких питань ваші точки зору збігаються і навпаки?

- Які аргументи, доводи ви будете приводити на користь вашої ідеї?
- Які конкретні результати ви плануєте отримати від цієї зустрічі?
- Які альтернативні варіанти?
- Які наступні кроки ви запропонуєте зробити відповідальній особі (наприклад, попросити організувати зустріч з особою вищого рівня, доручити вирішення питання підлеглому, запросити на захід і т.д.)?
- Яку інформацію ви візьмете із собою на зустріч? Як, коли і для чого ви будете її використовувати?

Проведення зустрічі

Під час зустрічі може з'ясуватися, що Ви набагато більш інформовані з даного питання, ніж людина, з якою веде бесіду. Запропонуйте їй додаткову інформацію. Обов'язково запропонуйте послуги своєї організації (збір та аналіз інформації, роботу волонтерів і т.д.). При проведенні зустрічі ніколи не говоріть погано про своїх опонентів. Після візиту залиште інформацію про свою організацію і потім відправте листа з подякою і матеріали, які обіцяли.

Зустрітися з відповідальними особами можна в їхньому офісі або під час різних заходів. Можливо, у Вас не буде досить часу для того, щоб поспілкуватися і докладно викласти свою думку. Потрібно розраховувати на 1-2 хвилини. За цей час ви повинні представитися, сказати те, що вам потрібно, потім викласти аргументи або факти. Якщо у вас з'явиться можливість поспілкуватися довше, цей час краще використати для продовження аргументування вашої позиції.

Складові будь-якого візиту:

1. Хто ви і яку групу (організацію) представляєте.
2. З чим ви прийшли.
3. Чого ви хочете (конкретно і чітко).
4. Як ви донесете результати зустрічі з відповідальним особам до членів своєї організації.
5. Матеріали в друкованому вигляді: інформація про організацію, чітко сформульована позиція (гасло). Адреса, контактна інформація.

Основні види спілкування з відповідальними особами

Ділова бесіда – форма міжособистісного спілкування, що припускає обмін поглядами, точками зору, думками, інформацією, спрямована на вирішення тієї чи іншої проблеми. Успіх бесіди багато в чому залежить від того, наскільки добре співрозмовники знають один одного, чи правильно усвідомили особливості характеру свого партнера і вибрали вірний тон розмови з ним.

Структура ділової бесіди:

- початок бесіди (встановлення контакту, створення сприятливого для бесіди «клімату відносин»);
- викладення своєї позиції та обґрунтування її;
- з'ясування позиції співрозмовника;
- спільний аналіз проблеми (усунення сумнівів співрозмовника, спростування його зауважень, пошук варіантів рішення і т.д.);
- прийняття рішень.

Типові помилки:

- ◆ співрозмовники виявляють авторитарність, не зважають на думки інших;
- ◆ ігнорують стан співрозмовника;
- ◆ не враховують мотиви поведінки співрозмовника;
- ◆ не виявляють інтересу до проблеми співрозмовника;
- ◆ не слухають співрозмовника;
- ◆ перебивають, того, хто говорить;
- ◆ говорять, не будучи упевненими, слухають їх чи ні;
- ◆ говорять довго;
- ◆ обмежуються однією пропозицією (не використовують усього банку ідей).

Ділові переговори – це обговорення з метою встановлення угоди між ким-небудь по якому-небудь питанню. З їхньою допомогою встановлюються ділові зв'язки, заключаються договори, приймаються важливі рішення, підписуються відповідальні документи, координується спільна діяльність різних організацій. Переговори – ефективний засіб розв'язання конфліктів, спірних питань, установлення доброзичливих відносин і налагодження співробітництва. Однак, варто мати на увазі, що переговори – це не спір, не бойовище, не театр бойових дій.

Інші методи комунікації

- Ви можете запросити відповідальну особу до своєї організації, на захід, на зустріч або круглий стіл.
- Ви можете надати відповідальній особі аудиторію для виступу (особливо, якщо ця велика кількість людей) як на Вашому заході, так і на заході іншої організації.
- Ефективним буде запросити відповідальну особу на засідання керівного органу вашої організації.
- При спільній участі в конференції, інших заходах подібного роду можна використовувати цю можливість для просування своїх ідей.

ПЛАНУВАННЯ І ПІДГОТОВКА КАМПАНІЙ ПО ЗАХИСТУ СУСПІЛЬНИХ ІНТЕРЕСІВ

Основні принципи побудови кампаній

Насамперед, суспільна кампанія – серія планомірних дій, а не один конкретний захід або дія. Для того, щоб досягти змін, потрібна серія взаємозалежних дій. На практиці часто буває, що заплановані дії і заходи потрібно змінювати по ходу, але це вже зв'язано з оперативною оцінкою і гнучкістю.

Дії і методи переконання повинні відповідати культурі, релігійній і політичній ситуації. Суспільна кампанія – освітній і просвітницький процес по відношенню до учасників та лідерів, по ходу якого практикуються різні методи і навички, формуються нові лідери.

Суспільна кампанія будується на основі цінностей і принципів, заради яких вона і проводиться. Організація, що «проповідує» демократичні принципи, повинна їх практикувати у своїй діяльності.

Важливими складовими суспільної кампанії повинні бути відносини, що встановлюються з однодумцями. Таким чином, протягом кампанії люди з різних організацій і областей працюють разом для досягнення єдиної мети.

Під час суспільної кампанії відбувається об'єднання енергії і ресурсів навколо однієї конкретної і дуже специфічної мети.

На самому початку кампанії необхідно працювати над рішенням дуже конкретних задач. Це об'єднує, вигострює навички, стимулює подальшу діяльність.

Розробка стратегії

Дуже часто організації плутають стратегію з тактикою. Тактика – це конкретні кроки і заходи, один з компонентів і складова частина стратегії. Стратегія – більш широке поняття, карта з покажчиками, що приведуть до мети. Стратегія дозволяє оцінити, де ви зараз знаходитесь, куди ви хочете прийти і як туди добратися.

Підготовчий етап організації і проведення суспільної кампанії повинен займати багато часу, причому, чим менше в організації досвіду в проведенні кампаній, тим більше часу вона повинна витратити на планування. Цей час окупиться. Найголовніше в розробці стратегії – прийняти розумне і реалістичне рішення про те, чого ви хочете досягти, і зіставити його з можливостями і ресурсами організації. У цьому випадку в організації є шанс досягти очікуваного результату.

Кампанія може бути націлена на зміну в організації, органах влади, програмах, діяльності міжнародних організацій, а також на формування і зміну суспільної думки.

Зовнішня стратегія

Перш, ніж приступити до планування будь-якої суспільної кампанії, необхідно провести дослідження. Будь-яка кампанія повинна ґрунтуватися на точній і правильній інформації, цифрах, фактах і знанні суті проблеми, на вирішення якої вона спрямована. Дослідження можуть бути самими різними і містити в собі аналіз ситуації, середовища, населення, першопричин проблеми, хто і як займається її рішенням, які існують варіанти вирішення проблеми, навіть настроїв і тенденцій. Вибір методу проведення чи аналізу дослідження визначається масштабом і метою кампанії. При проведенні кампанії потрібно спиратися тільки на достовірну інформацію, у тому числі і статистичну, і на ретельно підібрані реальні приклади.

Проблема

Аналіз і формулювання проблеми – критичний момент у побудові стратегії. Вам необхідно буде вивчити суспільну думку з приводу даної проблеми, наявність та структуру організацій, що займаються її рішенням, а також стан на даний момент, для того, щоб прийняти рішення про те, яких змін можна досягти і як. Займатися потрібно такими проблемами, що дійсно означають реальні, негайні, конкретні поліпшення життя людей. Визначте, які будуть витрати і порівняйте їх з результатами. Займайтеся тільки такими проблемами, що дійсно означають реальні, негайні, конкретні поліпшення життя людей або вирішення конкретної проблеми. Визначте, яка буде ціна і вигоди від рішення проблеми. Відпрацюйте із членами організації всі можливі ситуації.

Розділіть проблему на трохи більш дрібних так, щоб можна було стежити за успіхами і досягненнями в міру просування до мети.

Збір і аналіз інформації

Треба знати факти. До того, як почати кампанію, потрібно виконати «домашнє завдання». Вивчіть усі «за» й «проти», позицію організацій, структур і окремих громадян відносно кампанії. Визначте, яка інформація у вас є, а якої не вистачає.

Чого Ви хочете досягти?

Для розробки мети кампанії потрібно відокремити довгострокові і короткострокові (досяжні) цілі. Ціль конкретної суспільної кампанії повинна бути реалістичною, специфічною і вузькою. Вона являє собою формулювання конкретних суспільних змін. Важливо, щоб мета була не просто гаслом або критичним висловленням. Вона повинна містити в собі реальне вирішення проблеми. У визначенні мети кампанії повинні брати участь співробітники організації та її прихильники. Для цього можна використовувати метод мозкового штурму, коли всі

присутні висловлюють різноманітні мети, усі вони записуються без редагування й обговорення, а потім одна за іншою обговорюються і рішення приймається тільки спільно. При формулюванні мети потрібно виходити з того, що вона повинна бути ЧІТКОЮ, ЗРОЗУМІЛОЮ й ДОСЯЖНОЮ. Для перевірки можна використовувати питання:

- Чи є мета вузькою?
- Чи є мета чітко сформульованою, чи її можна по різному інтерпретувати?
- Чи є мета досяжною у визначений відрізок часу?
- Чи досить в організації і її прихильників ресурсів (фінансових і людських) для того, щоб досягти мети в зазначений період часу?
- Чи представляє мета інтерес для інших людей і організацій?
- Чи можна сформулювати коаліцію, або ж НПО буде проводити кампанію самостійно?

Якщо в організації є кілька варіантів мети, то можна окремо проробити кожну і визначити найбільш важливу/пріоритетну чи досяжну для даної кампанії.

Визначення прихильників і супротивників

Для досягнення мети суспільної кампанії дуже важливо знайти союзників. Для цього є одна дуже важлива обов'язкова умова – всі особи й організації, що беруть участь у кампанії, повинні цілком розділяти її мету. Це, як правило, відразу значно зменшує кількість однодумців з числа потенційно бажаючих. І все-таки краще для організації і її невеликого кола прихильників спочатку сформулювати мету, визначити відповідальних осіб і групи населення, на які буде спрямована робота, і тільки потім приступити до створення коаліції. У протилежному випадку кожна з потенційних груп-учасниць коаліції буде прагнути до того, щоб при визначенні мети кампанії були враховані максимально її інтереси, і є велика імовірність того, що мета так і не буде сформульована, а тривалі дебати завершаться конфліктом. Складіть список потенційних союзників. Наприклад, жіночі, молодіжні, релігійні організації, профспілки. Список може бути дуже докладним з перерахуванням конкретних імен. Паралельно складіть аналогічний список «супротивників». І в тому, й в іншому списку можуть бути різні люди. Ані союзники, ані опоненти не являють собою єдине неподільне ціле, а складаються з різних організацій і людей. Цей розподіл, природно, умовний і «для внутрішнього користування» організацією. При роботі до обох груп необхідно відноситися максимально шанобливо, уважно, залучаючи і використовуючи «супротивників» для окремих моментів.

Визначення й аналіз цільової групи

Виявлення структур, організацій і конкретних осіб, відповідальних за

прийняття та виконання рішень по проблемі, на рішення якої спрямована суспільна кампанія, структура прийняття рішень різними організаціями – складна і далеко не завжди відкрита для населення процедура. Перш, ніж впливати на рішення, потрібно добре зрозуміти процес їхнього прийняття, методи, тимчасові рамки, розподіл відповідальності людей і їхню роль.

Якщо виявиться неможливим визначити, хто і як приймає рішення по проблемі, на рішення якої націлена кампанія, швидше за все організація не зможе нічого досягти і краще відмовитися від спроб змінити ситуацію й обмежитися просвітницькою діяльністю.

Аналіз відповідальних осіб також припускає вивчення взаємозв'язку між різними структурами й організаціями і того, які методи зможуть вплинути на них. Важливо визначити, які люди й організації зацікавлені в позитивних змінах, які відбудуться в результаті, також треба визначити відповідальні особи, на яких Ви будете впливати протягом усієї кампанії. Корисно побудувати таблицю відповідальних осіб, що можуть вплинути на процес. У центрі її розташуйте ім'я найбільш впливової людини /людей, що може змінити ситуацію. Це буде ключова особа. Навколо розмістите інших осіб, які можуть вплинути на цю людину, і вкажіть, у яких відносинах вони знаходяться. У таблиці повинні бути присутніми опоненти, союзники й особи «невизначеного поведіння». При їхньому аналізі потрібно враховувати всі характеристики – стать, вік, етнічну приналежність, соціальну приналежність, походження і т.д.

Аналіз може продемонструвати, що вплинути неможливо або дуже важко. Подумайте, чи не звузити або змінити мету, оцініть ризики. Визначтеся, чи хочете Ви починати кампанію, якщо не впевнені в результаті, може краще змінити її мету, акцент перенести на просвітницьку діяльність. Співвіднесіть витрачені на кампанію час і зусилля з результатом. Якщо він малоєфективний, то проводити кампанію непродуктивно як з точки зору ресурсів матеріальних і людських, так і з точки зору розчарування прихильників і членів організації, репутації її в цілому. Не починайте кампанію, якщо не впевнені в результаті.

Задачі

Конкретний опис того, що буде виконано і досягнуто, часткові результати, етапи на шляху до досягнення мети. Щоб сформулювати задачі, треба поділити велику проблему, на вирішення якої спрямована кампанія, на складові, і зосередитись на їхньому вирішенні. Задачі краще формулювати і перелічувати у вигляді списку, а не викладати й описувати в оповідальній формі. Задачі формуються у вигляді стверджень про дії в орієнтованих на результат, заснованих на ефективності роботи термінах. Якщо в кампанії перераховано ряд задач, то усі вони повинні бути зв'язані між собою, і бути необхідними і достатніми для досягнення мети.

Методи

Варіантів вирішення будь-якої проблеми – величезна кількість. Найголовніше – вибрати адекватні і вірні для конкретної ситуації методи її розв’язання. Вам потрібно вирішити, на що будуть спрямовані ці методи – на посилення тиску на органи влади, на зменшення впливу опозиції тощо. Далеко не всі методи є рівноцінними. Іноді варто застосовувати методи переконання, в інших випадках не обійтися без протестних акцій. Вибір методів визначається на основі діаграми відповідальних осіб. Окремі методи будуть включати індивідуальну роботу, інші будуть потребувати мобілізації громадськості і кампанії в ЗМІ. При виборі методів потрібно дуже обережно і виважено відноситися до тих, що можуть привести до конфронтації. Після конфронтації повернення до інших методів переконання, як правило, неможливе.

Кількість методів, що використовуються для організації і проведення суспільних кампаній, величезна. Існують різні групи методів, що у принципі збігаються і можуть використовуватися і при роботі і з населенням, і з відповідальними особами. Умовно можна розподілити всі методи на наступні групи:

- методи комунікації;
- прями дії;
- співробітництво;
- кампанії в ЗМІ;

Звернення і гасло

Звернення і гасло - найважливіші елементи будь-якої суспільної кампанії. Звернення – концентроване відбиття основної ідеї кампанії. Звернення бувають прямими і непрямыми. Прямі – очевидні, вони написані чи висловлюються в прямій манері. Непрямі – не формулюють, а мають на увазі якусь думку.

Основні правила по відношенню і до одних, і до інших:

Стислість. Люди нетерплячі і зайняті. Вони не будуть глибоко вслухатись в суть проблеми чи довго вислуховувати її починаючи з «історії питання». Щоб залучити й утримати їхню увагу, потрібно вміння за 1 хвилину висловити те, чого домагається організація чи коаліція.

Істинність. Ідея має бути заснована на реальному знанні, досвіді, підтверджена досвідом організації.

Важливість для аудиторії. Ідея має бути спрямована на вирішення проблеми, яка має значення для даної категорії, а не інших соціальних груп.

Контрастність. У ній повинне бути протиставлення – те, що є, проти того, що

повинно бути.

Емоційність. Ідея повинна бути прив'язана до основних цінностей людей, до яких Ви звертаєтесь, і сформульована таким чином, щоб не залишити їх байдужими.

Повторюваність. Звернення повинне постійно повторюватися протягом досить тривалого відрізка часу при кожній можливості.

Складання плану дій

План дій – це детальний опис видів діяльності і відповідальних, визначення пріоритетів і планування дій по термінах. План обов'язково включає розподіл обов'язків і відповідальності. Для того, щоб скласти гарний план, потрібно відповісти на ряд запитань:

Які з запланованих дій і заходів є пріоритетними для досягнення мети, які менш важливими?

Які види діяльності вимагають окремого підходу, а які можуть здійснюватися спільно/паралельно з іншими?

На кого спрямований той чи інший вид діяльності?

Хто буде здійснювати той чи інший вид діяльності?

Скільки часу потрібно на підготовку (здійснення) виду діяльності (заходу)?

Де буде проходити захід (здійснюватися діяльність)?

Як оцінити ефективність зробленого?

Використання прямих дій

Масові заходи в адвокаційній кампанії повинні бути обов'язково складовою частиною загальної стратегії, проводитися з метою демонстрації великої кількості прихильників ідеї і повинні відрізнятися ретельним плануванням, підготовкою, гарною організацією. Проводитися мають у виняткових випадках. До мінусів цих методів відноситься необхідність величезної підготовчої роботи, великих ресурсів, складність в проведенні, у тому числі й у непередбачуваність. Ці заходи можуть виявитися малоефективними (на них можуть звернути мало уваги, або вони можуть викликати зворотну реакцію). По затратах праці на один такий захід можна було б організувати і провести декілька інших, більш ефективних.

Якщо все-таки організація зважилася на проведення масових заходів, то потрібно врахувати наступні моменти:

- У заходу повинна бути мета.
- Число присутніх людей повинно бути значним і вражаючим, у противному випадку, сенс його проведення втрачається.

- Повинні бути ретельно продумані всі організаційні моменти: дата, місце, час, узгодження з усіма інстанціями, офіційний дозвіл влади (Закон про проведення масових ходів, мітингів і демонстрацій), гучномовці, трибуни, наочна агітація (плакати, транспаранти і т.ін.).

- Необхідно подбати про те, хто і як зі ЗМІ висвітлить захід. ЗМІ, за звичай, мало піддаються маніпулюванню і при негативному висвітленні заходу він принесе більше шкоди, ніж користі і негативно позначиться на репутації організації і її прихильників.

- Виступаючі і «лідери» повинні бути ретельно підібрані. На заході повинні бути присутнім лідери всіх прихильників або спонсорів і меценатів.

- Потрібно подбати про заходи безпеки під час підготовки (транспортування і т.д.) і проведення.

Прямі дії – це публічні пояснення, заклики, чітке представлення про наслідки

Прямі дії – це дії з дуже високим рівнем ризику.

До прямих дій потрібно вдаватися тільки в тому випадку, якщо всі інші засоби не спрацювали

Перш, ніж удатися до прямих дій, дайте відповідь на наступні питання:

1. Чи хочете Ви і Ваша група створити конфлікт?
2. Що Ви можете зробити, щоб представити свою справу як боротьбу між добром (Ваша група) і злом (Ваші супротивники)?
3. Що Ви можете зробити для того, щоб привести в замішання / залякати супротивника і які плюси й мінуси при застосуванні визнаних методів – дій, спрямованих на співробітництво, переговори/ прямих дій?
4. Якщо є хоча б найменший шанс досягти результату шляхом переговорів, не починайте прямих дій.

Застосуйте радикальні заходи, якщо всі інші методи вичерпано і не досягнуто позитивного результату.

ДОДАТКИ

Глосарій

Волонтерський рух - добровільна, добродійна, неприбуткова та вмотивована діяльність, яка має суспільно корисний характер (*Ст.1 Закону України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю»*).

Державна молодіжна політика - системна діяльність держави у відносинах з особистістю, молоддю, молодіжним рухом, що здійснюється в законодавчій, виконавчій, судовій сферах, і ставить за мету створення соціально-економічних, політичних, організаційних, правових умов та гарантій для життєвого самовизначення, інтелектуального, морального і фізичного розвитку молоді, реалізації її творчого потенціалу як у власних інтересах, так і в інтересах України (*Декларація «Про загальні засади державної молодіжної політики в Україні»*).

Молода сім'я - подружжя, в якому вік чоловіка та дружини не перевищує 35 років, або неповна сім'я, в якій мати (батько) – особи віком до 35 років включно (*Ст.1 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України»*).

Молодіжна робота - це узагальнюючий термін, який позначає не обов'язкову і добровільну діяльність, спрямовану на створення умов для становлення особистості молодої людини, і здійснювану поза систем формальної освіти, трудової зайнятості та сім'ї. В деяких країнах вона регулюється законом, фінансується органами влади та входить до повноважень державних службовців, в основному місцевого рівня. В інших країнах вона має лише маргінальний статус і залишається суто добровільною справою. Молодіжна робота включає діяльність за такими напрямками, як освіта, зайнятість, допомога та інструктування, вирішення побутових проблем, мобільність, кримінальна юстиція та охорона здоров'я, а також торкається більш традиційних питань, таких як молодіжна участь, культурні заходи, дозвілля, спорт тощо. Молодіжна робота часто спрямована на певну групу молодих людей, як наприклад, неблагополучні молоді люди із соціально бідних районів або внутрішньо переміщені особи. Іноді молодіжна робота може організуватися навколо певної релігійної традиції.

Молодіжний парламентаризм – система представництва прав і законних інтересів молоді, як особливої соціальної групи, заснована на створенні і функціонуванні добровільних, самокерованих, колегіальних органів молоді (Молодіжних парламентів, Молодіжних рад тощо), що дублюють певні функції органів представницької або виконавчої влади, діяльність яких спрямована на

стимулювання та підтримку участі молоді в соціально-економічному, політичному та культурному розвитку громади та регіону.

Молодіжні громадські організації - об'єднання громадян віком від 14 до 35 років, метою яких є здійснення діяльності, спрямованої на задоволення своїх законних соціальних, економічних, духовних та інших спільних інтересів (*Ст.2 Закону України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»*).

Молодь, молоді громадяни - соціально-демографічна група з характерними для неї віковими, соціально-психологічними властивостями і соціальними цінностями, які обумовлюються рівнем соціально-економічного, культурного розвитку, особливостями соціалізації в суспільстві. Вікові рамки, що дозволяють відносити людей до молоді, різняться в залежності від конкретної країни. Нижня вікова межа молоді, зазвичай, встановлюється між 14 і 16 роками, верхня між 25 і 30 (а в деяких країнах і більше) роками. В Україні молоддю вважаються громадяни України віком 14-35 років (*Ст.1 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України»*).

Соціальна робота з дітьми та молоддю - діяльність уповноважених органів, підприємств, організацій та установ незалежно від їх підпорядкування і форми власності та окремих громадян, яка спрямована на створення соціальних умов життєдіяльності, гармонійного та різнобічного розвитку дітей та молоді, захист їх конституційних прав, свобод і законних інтересів, задоволення культурних та духовних потреб (*Ст.1 Закону України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю»*).

Соціальні служби для сім'ї, дітей та молоді - спеціальні заклади, уповноважені державою брати участь у реалізації державної молодіжної політики шляхом здійснення соціальної роботи з дітьми та молоддю. (*Ст.1 Закону України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю»*.)

Участь молоді - активне або пасивне втручання молодих людей у суспільні процеси, їх вплив на прийняття рішень у суспільстві. У разі активної участі молоді люди самі приймають або пропонують рішення, у разі пасивної участі вони беруть участь у діяльності, запропонованої суспільством. Участь не є самоціллю. Це підхід до того, як стати активним громадянином, де участь є засобом «виконання активної ролі як розвитку свого власного середовища, так і в європейському співробітництві». Участь молоді передбачає залученням молоді до відповідальності. Іншими важливими особливості участі молоді є забезпечення критичного осмислення діяльності та можливість групових зусиль для досягнення спільної мети.

ПРОЕКТ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ ОТГ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Молодіжна Рада (далі за текстом — МР) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при органах місцевого самоврядування з питань молодіжної політики.

1.2. У своїй діяльності МР керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

1.3. Рішення МР мають рекомендаційний характер для органів місцевого самоврядування, але мають зобов'язуючу дію для представників та органів, які створені МР.

1.4. МР як представницький орган молоді, не належить до громадських організацій, релігійних об'єднань і політичних партій та рухів, а користується принципом надання рівних можливостей щодо співпраці із ними.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

2.1. Метою діяльності МР є сприяти участі молоді у процесі прийняття рішень, забезпечувати узгодженість дій у вирішенні питань, пов'язаних із життям молоді та участю її в усіх сферах життя місцевої громади та сприяти консолідації молодіжного руху.

2.2. Основними завданнями МР є:

2.2.1. Забезпечення участі молоді у процесі прийняття рішень органів місцевого самоврядування, щодо реалізації державної політики у молодіжній сфері.

2.2.2. Вивчення, систематичний аналіз і прогнозування соціальних та політичних процесів у молодіжному середовищі.

2.2.3. Визначення та обґрунтування пріоритетних напрямів молодіжної політики.

2.2.4. Виявлення та залучення соціально активної молоді до реалізації молодіжної політики.

2.2.5. Сприяння залученню молоді до вирішення питань соціально-економічного, політичного та культурного життя громади, шляхом розробки та реалізації молодіжних програм.

2.2.6. Сприяння розвитку студентського та учнівського самоврядування.

2.3. Форми роботи МР:

2.3.1. Розробка рекомендацій та пропозицій для органів місцевого самоврядування щодо реалізації молодіжної політики на місцевому рівні.

2.3.2. Попередня оцінка та підготовка висновків у вигляді рекомендацій стосовно рішень органів місцевого самоврядування з питань реалізації молодіжної політики.

2.3.4. Розроблення механізму взаємодії органів місцевого самоврядування та молодіжних громадських організацій на засадах партнерства, відкритості та прозорості.

2.3.5. Координація роботи громадських організацій, молодіжних організацій, молодіжних рухів, органів самоврядування навчальних закладів, що діють на території громади, у напрямку вирішення актуальних проблем молоді.

2.3.6. Підтримка та організація заходів та ініціатив, націлених на вирішення проблем молоді.

2.3.3. Розроблення пропозицій щодо фінансування пріоритетних напрямів молодіжної політики громади.

2.3.7. Подання на розгляд до органів місцевого самоврядування щорічної інформації про хід реалізації молодіжної політики та суспільне становище молоді у місцевій громаді.

2.4. Основним результатом діяльності МР як консультативно-дорадчого органу є розробка рекомендацій, які мають:

2.4.1. Сприяти прийняттю якісних рішень органів місцевого самоврядування та їх виконавчими органами з питань, які впливають на життя молоді;

2.4.2. Сприяти залученню молоді до вирішення проблем громади.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

3.1. МР з метою виконання покладених на неї завдань має право:

3.1.1. Отримувати відповідно до чинного законодавства інформацію та роз'яснення від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян;

3.1.2. Залучати до своєї роботи представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, вітчизняних і міжнародних експертних та наукових організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців.

3.1.3. Здійснювати розробку проектів стратегій, концепцій та місцевих програм у сфері реалізації державної молодіжної політики.

3.1.4. Отримувати та звертатися за консультаціями до компетентних державних чи приватних структур.

3.1.5. Делегувати своїх представників для участі у засіданнях колегій, робочих груп, депутатських комісій, управлінь, відділів з розгляду питань, що належать до її компетенції.

3.1.6. Сприяти створенню необхідних умов для навчання молоді, широкого залучення її до участі у підприємницькій та інших видах діяльності.

3.1.7. Співпрацювати із засобами масової інформації.

3.1.8. Проводити тренінги, семінари, навчання, круглі столи, конференції, збори для членів МР та інших молодих людей.

3.2. МР з метою виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

3.2.1. Збиратись на засідання не рідше одного разу на квартал.

3.2.2. Утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комітети, комісії, експертні групи) відповідно до напрямів роботи ради.

3.2.3. Вносити пропозиції та проекти рішень до органів місцевого самоврядування з питань суспільного становища, правового та соціального захисту молоді, що потребують прийняття відповідних рішень, та інших питань, які належать до компетенції МР.

3.2.4. Аналізувати проекти рішень органів місцевого самоврядування щодо роботи з молоддю на відповідність їх головним напрямам державної молодіжної політики.

3.2.5. Сприяти залученню цільових фінансувань та інвестицій на реалізацію молодіжних програм.

3.2.6. Готувати та надавати пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю з питань впровадження та реалізації молодіжної політики, молодіжних програм на місцевому рівні.

3.2.7. Вносити пропозиції та надавати висновки стосовно використання державних коштів на виконання молодіжних програм.

3.2.8. Систематично інформувати громадськість про свою діяльність та прийнятті рішення.

3.2.9. У своїй діяльності члени МР керуються принципами верховенства права законності, гласності, відкритості, поєднання загальнодержавних, громадських та місцевих інтересів.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

4.1. МР організує свою роботу шляхом прийняття рішень з питань, які входять до її компетенції та забезпечує їх виконання.

4.2. Для забезпечення та організації власної діяльності МР приймає регламент МР.

4.3. Шляхом відкритого голосування обирає зі свого складу голову МР, голів комісій МР, секретаря МР та звільняє їх з посад.

4.4. Приймає рішення про дострокове припинення повноважень МР.

4.5. Розробляє, організує та проводить в установленому порядку заходи, спрямовані на виконання своїх завдань.

4.6. Одержує в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, інших державних установ інформацію, що стосується повноважень та завдань МР.

4.7. Направляє пропозиції до органів місцевого самоврядування з питань молодіжної політики.

4.8. Проводить аналіз процесу реалізації державної політики у молодіжній сфері, взаємодії органів місцевого самоврядування з молоддю, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

4.9. Бере участь у розробці проектів рішень органів місцевого самоврядування з питань молодіжної політики, підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів, що належать до її компетенції.

4.10. Бере участь у проведенні моніторингу виконання програм, рішень органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у молодіжній сфері та готує пропозиції за його результатами.

4.11. Забезпечує проведення експертної оцінки рішень органів місцевого самоврядування, які стосуються інтересів молоді та реалізації молодіжної політики.

4.12. Розробляє та ініціює винесення на розгляд органів місцевого самоврядування проектів рішень з питань, що належать до компетенції МР.

4.13. Подає до органів місцевого самоврядування рекомендації та пропозиції з питань правового і соціального захисту молоді, а також задоволення її політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

4.14. Узагальнює пропозиції, що надходять від громадських організацій, молодіжних організацій, молодіжних рухів, органів самоврядування навчальних закладів, що діють на території громади.

4.15. Здійснює інші повноваження, які не суперечать законодавству України.

4.16. Рішення МР приймаються простою більшістю голосів при наявності не менш ніж 2/3 членів МР, якщо інше не передбачено цим Положенням. (чи

регламентом)

4.17. Рішення МР є обов'язковими до виконання її членами.

5. ФОРМУВАННЯ ТА СТРУКТУРА МОЛОДІЖНОЇ РАДИ

5.1. До складу МР можуть бути включені громадяни України віком від 14 до 35 років.

5.2. Персональний склад МР формують:

5.2.1. Представники від громадських організацій та/або відокремлені підрозділи громадських організацій, що здійснюють діяльність у сфері реалізації молодіжної політики, які зареєстровані та/або діють в межах громади.

5.2.2. Представники від вищих навчальних закладів, кандидатури яких подаються студентськими самоврядуваннями кожного навчального закладу.

5.2.3. Представники від загальноосвітніх навчальних закладів, кандидатури яких подаються учнівськими самоврядуваннями даного навчального закладу.

5.2.4. Представники від кожного населеного пункту, на території якого утворюється МР.

5.3. Персональний склад МР формується та затверджується на підставі цього Положення.

5.4. До структури МР входять:

- члени МР;
- голова МР;
- секретар МР;
- голови комісій МР;

5.5. Основною формою діяльності МР та вищим рівнем прийняття колегіальних рішень представниками молоді є її засідання.

5.6. Засідання МР є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість членів від загального складу.

5.7. Рішення засідань МР оформлюються у вигляді протоколів, рекомендацій та рішень які підписуються головою та секретарем МР.

5.8. Організація роботи засідань та усі правила здійснення діяльності МР, відповідних процедур описуються у регламенті МР, який затверджується простою більшістю голосів при наявності не менш ніж 2/3 членів МР на перших засіданнях кожного скликання МР.

5.9. Термін повноваження МР становить два роки з моменту набуття повноважень, який відрховується з дня першого засідання новосформованого складу МР.

5.10. Повноваження МР припиняються у день відкриття першого засідання новосформованого складу МР. Повноваження членів МР припиняються одночасно з припиненням повноважень МР.

5.11. МР очолює голова, який обирається із складу членів МР на першому засіданні, шляхом відкритого голосування простою більшістю від повного складу МР.

5.12. Секретар та Голови комісій МР обираються на першому засіданні МР з числа членів МР, за поданням голови МР, якщо інше не передбачено Регламентом МР.

5.13. Члени МР:

5.13.1. Повноваження членів МР починаються з моменту зібрання першого

засідання МР і закінчуються в день першого засідання МР нового скликання.

5.13.2. Член МР здійснює представництво інтересів сегменту молоді, який він представляє, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності МР та утворюваних нею органах, несе відповідні обов'язки перед МР та її органами, виконує їх доручення.

5.13.3. Член МР зобов'язаний брати участь у засіданнях МР та у роботі комісії МР.

5.13.4. Член МР має право:

5.13.4.1. Ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на засіданнях МР.

5.13.4.2. Висловлювати власну думку стосовно будь-якого рішення МР або питання, що стосується молоді.

5.13.4.3. Вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідання Молодіжної ради.

5.13.4.4. Оголошувати на засіданні МР тексти звернень, заяв, пропозицій.

5.13.5. Повноваження члена МР можуть бути припинені достроково у випадках:

5.13.5.1. За власним бажанням скласти свої повноваження.

5.13.5.2. Систематичного невиконання покладених на нього обов'язків.

5.13.5.3. Закінчення навчальних закладів чи вихід з ГО, які він представляє.

5.13.5.4. Оприлюднення власної думки від імені МР, що суперечать прийнятим на засідання рішенням.

5.13.5.5. Втрати членом українського громадянства.

5.13.5.6. В інших випадках передбачених регламентом МР.

5.13.6. Питання про дострокове припинення повноважень членів МР вноситься головою на розгляд засідання МР.

5.14. Голова Молодіжної Ради:

5.14.1 МР очолює Голова, який обирається із складу членів МР на першому засіданні, шляхом відкритого голосування простою більшістю від повного складу МР.

5.14.2. Подає на розгляд МР пропозиції про призначення секретаря та голів комісій.

5.14.3. Організовує діяльність МР.

5.14.4. Скликає та організовує підготовку засідання МР. Веде засідання МР та забезпечує дотримання на них регламенту МР.

5.14.5. Підписує документи від імені МР. Підписує рішення, прийняті МР.

5.14.6. Представляє МР у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами і здійснює інші представницькі функції.

5.14.7. Контролює виконання членами МР їх посадових обов'язків.

5.14.8. У разі тимчасової відсутності голови, його обов'язки виконує секретар МР.

5.14.9. Не рідше одного разу на рік подає звіт до МР про організацію роботи МР.

5.14.10. Доповідає на першому засіданні МР наступного скликання про виконану роботу;

5.14.11. Виконує доручення засідань МР.

5.14.12. Повноваження голови МР можуть бути припинені достроково у випадках передбачених регламентом МР.

5.15. Секретар Молодіжної ради:

5.15.1. Обирається на засіданні МР, за поданням голови МР, простою більшістю від присутніх на засіданні радників.

5.15.2. Забезпечує поточну роботу МР.

5.15.3. Завчасно повідомляє членам МР про час і місце проведення засідань МР, питання, які передбачається внести на розгляд засідання МР.

5.15.4. Організовує підготовку засідань МР.

5.15.5. Формує порядок денний засідань МР у відповідності із регламентом діяльності МР та узгоджує його із Головою МР.

5.15.6. Веде протоколи засідань Молодіжної ради.

5.15.7. Забезпечує своєчасне доведення рекомендацій МР до виконавців, а також до відома інших осіб, котрих вони стосуються, та організовує контроль за їх виконанням.

5.15.8. Сприяє членам МР у здійсненні їх повноважень.

5.15.9. Повноваження секретаря МР можуть бути достроково припинені за рішенням МР на підставі подання Голови МР, або пропозиції простої більшості повноважних членів МР.

5.16. Голови комісій МР:

5.16.1. Обираються на засіданні МР за поданням голови МР простою більшістю присутніх на засіданні членів МР.

5.16.2. Здійснюють забезпечення поточної роботи МР по відповідних напрямках.

5.16.3. Забезпечують дотримання на сесіях МР регламенту МР.

5.16.4. Мають право виносити питання або проекти до порядку денного засідання МР без попереднього обговорення у відповідних постійних комісіях МР.

5.16.5. Виконує разові доручення засідання МР.

5.16.6. Повноваження голови комісії МР можуть бути достроково припинені за рішенням МР на підставі подання Голови МР.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Основною формою роботи МР є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

6.2. Засідання МР є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

6.3. Засідання МР є відкритими.

6.4. Право голосу при прийнятті рішень мають лише члени МР.

6.5. Рішення МР є правомочним, якщо воно приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

6.6. Забезпечення МР приміщенням, створення необхідних умов для роботи МР здійснює орган місцевого самоврядування, при якому створена МР.

6.7. На засідання постійних комісій, виконкому, засідання, при розгляді питань, які впливають на життя молоді, повинні бути запрошені представники МР.

6.8. Молодіжна рада ліквідується та реорганізується рішенням органу місцевого самоврядування, при якому створена МР.

МОДЕЛЬ РЕАЛІЗАЦІЇ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ В УМОВАХ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ

Впровадження ефективної та цілеспрямованої молодіжної політики в Україні в умовах децентралізації можливе лише за умови об'єднання зусиль і координації діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та молодіжного представництва.

Міністерством молоді та спорту разом із представниками державного та громадського секторів, місцевого самоврядування, експертами, молодіжними лідерами розроблено модель реалізації молодіжної політики в умовах децентралізації, яка була схвалена на засіданні колегії Мінмолодьспорту 21 грудня 2017 року.

Модель формує новий підхід організації діяльності – від "роботи з молоддю" до "молодіжної участі" та ґрунтується на міжсекторальній взаємодії і координації зусиль усіх зацікавлених сторін, враховує територіальні особливості молодіжної роботи відповідно конкретних потреб молоді.

Таким чином, на національному рівні центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування молодіжної політики та її реалізацію, є Міністерство молоді та спорту, яке в умовах децентралізації має виконувати такі функції:

- нормативно-правове забезпечення;
- формування стратегії розвитку та пріоритетних напрямів молодіжної політики, зокрема виховання свідомої й відповідальної молоді;
- забезпечення підвищення кваліфікації молодіжних працівників;
- методична підтримка, зокрема з урахуванням міжнародного досвіду та найкращих практик;
- фінансування або сприяння в залученні фінансових коштів на реалізацію програм, проектів, конкурсів тощо.

Регіональний рівень має відповідати за реалізацію молодіжної політики в рамках підходів, запропонованих на національному рівні, зокрема в межах Державної програми "Молодь України". На своєму рівні також можуть бути розроблені та ухвалені регіональні програми, орієнтовані на потреби молоді, з урахуванням місцевих особливостей.

Місцевий рівень характеризується тим, що децентралізація передбачає збільшення відповідальності на місцях, перегляд можливостей для реалізації молодіжної політики на місцевому рівні, відповідно функцій основних гравців.

Відтак пропонується структурно-функціональна модель реалізації молодіжної політики на рівні ОТГ, яка враховує міжсекторальну взаємодію та координацію зусиль усіх заінтересованих сторін, з огляду на стратегічні напрями державної молодіжної політики, так і особливості ОТГ, що визначаються конкретними потребами молоді, залежно від основного типу громади (сільська, селищна або міська ОТГ). Запропонована модель зосереджує увагу на тому, що молодіжна політика все одно інтегрує в собі усі інші сфери відповідальності по роботі з молоддю: освіта, працевлаштування та ринок праці, культурний розвиток, соціальний захист тощо та передбачає використання існуючої структури і формування нової, якщо її немає, з урахуванням функцій різних відповідальних суб'єктів на місцевому рівні.

Для ефективної реалізації молодіжної політики на рівні громади важливо

передбачити:

- необхідну інфраструктуру молодіжної політики, у тому числі здійснення її організаційного та фінансового забезпечення;
- забезпечення діяльності молодіжних центрів і молодіжних працівників;
- сприяння формуванню та розвитку інститутів громадянського суспільства;
- налагодження міжгалузевої та міжсекторальної взаємодії у молодіжній роботі;
- здійснення оцінки ефективності молодіжної роботи на рівні громади (відповідно до розроблених показників) і звітування перед громадою про стан роботи з молоддю;
- забезпечення умов молодіжної участі та молодіжного громадського контролю.

Важливим на сьогодні є не тільки забезпечення координації молодіжної роботи, але й активне залучення молоді до життя місцевих громад.

Для представників ОТГ, які безпосередньо займаються роботою з молоддю, відправною точкою у цьому процесі є визначення кількісних, вікових та інших характеристик цільової групи й оцінка її потреб. Результати оцінки дають можливість виділити молодіжну політику в окремий напрям стратегії розвитку ОТГ як на етапі формування такої стратегії, так і шляхом імплементації у вже існуючу стратегію.

Виокремлення молодіжної політики в напрям роботи виконавчих органів ОТГ також передбачає реалізацію наступного кроку – бюджетування такої діяльності (залучення не тільки бюджетних коштів, але й донорських коштів, коштів представників бізнесу).

Забезпечення координації молодіжної роботи та активного залучення молоді до життя місцевих громад можливе за умови формування молодіжної інфраструктури в об'єднаних територіальних громадах, що передбачає підтримку та розвиток діючих і створення нових молодіжних центрів/молодіжних просторів (на рівні спроможних ОТГ) та запровадження діяльності молодіжних працівників (на рівні сільських та селищних ОТГ).

Основним кроком, що підтвердить спроможність громади ефективно реалізувати молодіжну політику, є створення молодіжного центру/молодіжного простору, що зосереджував би необхідні для молоді послуги, можливості проведення вільного часу та всебічного розвитку.

Координаційний орган такого центру/простору може бути комунальною установою, приватною структурою, громадським об'єднанням, але коло функцій одне й те саме. Створення такого молодіжного простору/молодіжного центру може відбуватися на базі об'єктів існуючої молодіжної інфраструктури, які не використовуються або мало використовуються населенням ОТГ. Такий простір/центр може діяти у будь-яких наявних у населеному пункті об'єктах: клуб, бібліотека, виконком, загальноосвітній навчальний заклад, спортивні заклади, центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді тощо. Водночас досвід діяльності молодіжних центрів в Україні показує, що окреме приміщення, розташоване у доступному та досяжному для молоді місці, є однією з умов ефективної роботи молодіжного центру.

Молодіжний центр/молодіжний простір є осередком практичної роботи з молоддю та об'єднання суспільно активної молоді. Напрями роботи центру формуються відповідно до потреб та інтересів молоді населеного пункту.

Потрібно зробити наголос на тому, що молодіжний простір громади має стати не тільки місцем надання певного набору послуг, але й первинним осередком громадянської активності молоді, приміром, через механізм створення молодіжного консультативно-дорадчого органу (наприклад, молодіжна рада) ОТГ серед громадських активістів, представників молодіжних громадських об'єднань.

Важливим аспектом у процесі запровадження нової моделі реалізації молодіжної політики на рівні громад є створення дієвої системи збору, обробки й реагування на запити та місцеві молодіжні ініціативи. Запити формуються на рівні виконавчих органів ОТГ спільно з громадськістю.

Таким чином, молодіжна політика в умовах децентралізації орієнтована на формування комфортного середовища для життя та розвитку молоді в громадах, а пріоритетними напрямками її реалізації є фінансове та кадрове забезпечення, розвиток молодіжної інфраструктури і залучення молоді до процесу розроблення й ухвалення рішень та контролю за їх виконанням.

Використані джерела

1. Возможности для расширения участия представителей гражданского общества, в том числе молодежи, в процессах разработки, реализации и оценивания молодежной политики в странах региона Восточного Партнерства : учебное пособие / Х.-Ю. Мэтт, Е. Петровская, О. Кулинич. – К. : Программа поддержки молодежной политики в странах региона Восточного партнерства (EYURU), 2015. – 68 с.

2. Кращі практики в молодіжній політиці: матеріали навчального семінару для молодіжних лідерів. – Х.: Молодіжний парламент Харківської області, 2008. – 32 с.

3. Молодежная политика: Мультиязычный глоссарий / [авт.-сост. О. Кулинич и др.]. – К. : Программа поддержки молодежной политики в странах региона Восточного Партнерства (EYURU), 2015. – 98 с.

4. Пищита С. Створення молодіжної громадської громадської: від ідеї до реєстрації / С. Пищита. – К., 2008

5. Час приймати рішення. Посібник для молоді / Упорядн. О. Жукова. - Херсон: МО «Нова генерація», 2010. – 92 с.



ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ЗАПРОШУЄ АКТИВНУ МОЛОДЬ ДО УЧАСТІ
У РЕАЛІЗАЦІЇ РЕФОРМ НА ХАРКІВЩИНІ

