ПРОЕКТ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про міжгалузеву раду підприємців** **при**

**виконавчому комітеті Миколаївської міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
   1. Міжгалузева рада підприємців при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради (далі – Рада) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету Миколаївської міської ради.
   2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
   3. Основними завданнями Ради є:
      1. Сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
      2. Сприяння у формуванні дієвого механізму взаємодії суб'єктів господарювання, громадських організацій підприємців, об'єднань підприємців з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на засадах партнерства, відкритості та прозорості, а також участь у формуванні та реалізації державної регуляторної політики на місцевому рівні.
      3. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
      4. Розвиток підприємницької ініціативи, популяризація ефективної суспільно-корисної підприємницької діяльності, відродження найкращих традицій та етичних принципів вітчизняного підприємництва.
   4. Положення про міжгалузеву раду підприємців при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради (далі – Положення), зміни до Положення розробляються Радою та затверджуються розпорядженням міського Голови.
2. **ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ**
   1. Рада відповідно до покладених на неї завдань:
      1. Готує та подає заяви, звернення та пропозиції до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональної ради підприємців при Миколаївській ОДА, з питань, щодо:

* підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної регуляторної політики, з питань нагляду (контролю), ліцензування, дозвільної системи та дерегуляції у сфері господарської діяльності;
* вирішення спірних питань, що виникають у сфері підприємництва;
* проведення комплексних перевірок суб’єктів господарювання органами місцевого самоврядування з залученням органів державного нагляду (контролю).
  + 1. Організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань формування та реалізації державної регуляторної політики, з питань нагляду (контролю), ліцензування, дозвільної системи та дерегуляції у сфері господарської діяльності.
    2. Проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діючих нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, які розробляють органи місцевого самоврядування та виконавчої влади.
    3. Готує та подає пропозиції до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань розробки проектів комплексних та цільових регіональних програм розвитку підприємництва та бере участь в їх просуванні і проведенні аналізу виконання.
    4. Здійснює громадський контроль за врахуванням органами місцевого самоврядування та виконавчої влади пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотримання нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції.
    5. Сприяє проведенню інформаційних компаній, акцій та спільних дій громадських організацій по залученню міжнародної технічної допомоги, у тому числі грантів, та державної фінансової підтримки реалізації проектів громадських організацій з питань регуляторної політики.
    6. Співпрацює з регіональною радою підприємців при Миколаївській ОДА, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими громадськими організаціями та об’єднаннями підприємців.
    7. Інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання, готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.
  1. Рада має право:
     1. Утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, експертні та робочі групи тощо).
     2. Організовувати і проводити семінари, конференції, круглі столи та інші заходи.
     3. Залучати в установленому порядку до роботи Ради представників регіональної ради підприємців при Миколаївській ОДА, працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних інститутів громадянського суспільства, експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою).
     4. Подавати місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції.
     5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, що необхідні для виконання покладених на неї завдань.
     6. Заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до її компетенції.
     7. Брати участь у розробці цільових програм, проектів актів законодавства та інших нормативно-правових актів, щодо питань формування та реалізації державної регуляторної політики на місцевому рівні, політики з питань нагляду (контролю), ліцензування, дозвільної системи та дерегуляції у сфері господарської діяльності.
     8. Брати участь через своїх представників у проведенні атестації державних службовців місцевих органів виконавчої влади, діяльність яких пов'язана з регулюванням підприємницької діяльності з правом дорадчого голосу.
     9. Делегувати в установленому порядку своїх представників з правом дорадчого голосу до складу конкурсних комісій для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, повноваження яких пов'язані з регулюванням підприємницької діяльності.
     10. Делегувати в установленому порядку своїх представників з правом дорадчого голосу на засідання Регіональної ради підприємців при Миколаївській ОДА.
  2. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, мають рекомендаційний характер та оформлюються в трьох примірниках:
* один з яких направляється до органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування для прийняття відповідного рішення;
* другий – до Регіональної ради підприємців при Миколаївській ОДА;
* третій – залишається в Раді.
  1. Рішення Ради реалізуються шляхом прийняття відповідних розпорядчих документів органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
  2. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування опрацьовують рішення чи звернення Ради і не пізніше, ніж у десятиденний строк, інформують Раду за результатами розгляду. Рішення прийняті місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування мають містити відомості про врахування пропозицій Ради або причини їх відхилення.
  3. Рада має бланк із своїм найменуванням та іншими реквізитами (електронна адреса, телефон/факс).

1. **ФОРМУВАННЯ РАДИ**
   1. Рада формується за територіально-галузевим принципом із числа представників галузевих зборів підприємців малого та середнього бізнесу міста Миколаєва.
   2. Галузеве об’єднання підприємців або суб'єкти підприємницької діяльності у кількості не менше десяти суб'єктів, що представляють одну сферу підприємницької діяльності (здійснюють один або декілька суміжних видів діяльності згідно з національним класифікатором України ДК 009:2010/КВЕД 2010), подають до ініціаторів формування Ради (регіональна рада підприємців при Миколаївській ОДА) заявку на проведення галузевих зборів по висуванню свого кандидата до складу Ради та узгоджують дату та місце проведення зборів в приміщенні Миколаївського міськвиконкому.
   3. Перелік галузей для висування кандидатів до складу Ради:
2. Переробна промисловість:

* Виробництво харчових продуктів (КВЕД – 10);
* Виробництво напоїв (КВЕД – 11);
* Виробництво одягу (КВЕД - 14);
* Виробництво меблів (КВЕД – 31);
* Виробництво іншої продукції (КВЕД - 32);

1. Будівництво:

* Будівництво будівель (КВЕД – 41).

1. Оптова та роздрібна торгівля, ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів:

* Оптова та роздрібна торгівля автотранспортними засобами та мотоциклами, їх ремонт (КВЕД – 45);
* Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами (КВЕД – 47);
* Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах (КВЕД – 47.73);
* Роздрібна торгівля на ринках (КВЕД – 47.8);
* Роздрібна торгівля з лотків, тимчасових споруд (КВЕД – 47.8).

1. Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність:

* Пасажирський наземний транспорт (КВЕД – 49.3).

1. Тимчасове розміщування й організація харчування:

* Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування (КВЕД – 56.1).

1. Інформація та телекомунікації:

* Телекомунікації (електрозв'язок) (КВЕД – 61).

1. Операції з нерухомим майном:

* Операції з нерухомим майном (КВЕД – 68).

1. Професійна, наукова та технічна діяльність:

* Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку (КВЕД – 69);
* Консультування з питань комерційної діяльності й керування (КВЕД – 70.22);
* Рекламна діяльність (КВЕД – 73.1).

1. Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування:

* Діяльність туристичних агентств, туристичних операторів, надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність (КВЕД – 79.0).

1. Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги:

* Медична практика (КВЕД – 86.2)

1. Надання інших видів послуг

* Організування поховань і надання суміжних послуг (КВЕД – 96.03).
  1. Даний перелік галузей не є вичерпним, може доповнюватись або змінюватись на підставі заявки від суб'єктів підприємницької діяльності на проведення галузевих зборів по висуванню свого кандидата до складу Ради згідно даного Положення.
  2. Галузеві збори для висування кандидата до складу Ради проводяться у відповідні строки з належним оформленням відповідних документів. Кількість учасників зборів має бути не менше десяти суб'єктів підприємницької діяльності.
  3. Рішення прийняті на галузевих зборах оформлюються протоколом, який підписують усі учасники зборів. До протоколу долучаються копії документів, що підтверджують легалізацію учасників зборів (витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань), засвідчені печаткою. Кандидат до складу Ради додатково заповнює анкету та резюме. За результатами галузевих зборів відповідний пакет документів передається відповідальній посадовій особі виконавчого комітету Миколаївської міської ради яка здійснює підготовку розпорядчих актів з питань створення та діяльності Ради (далі – відповідальна особа Миколаївського міськвиконкому).
  4. До складу Ради не можуть бути обрані представники, які є народними депутатами України та місцевих рад, посадовими особами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
  5. Персональний склад Ради затверджується розпорядженням міського Голови згідно з поданими заявками оформленими відповідальною особою Миколаївського міськвиконкому протягом 20 календарних днів з дати їх подання.
  6. Структура та персональний склад Ради мають бути викладеними на відповідній сторінці офіційного веб-сайту Миколаївської міської ради.

1. **ЧЛЕНСТВО У РАДІ. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**
   1. Вступ до Ради:
      1. Кандидат до складу Ради обирається виключно на галузевих зборах суб'єктів підприємницької діяльності, які виявили бажання делегувати свого представника до складу Ради.
      2. Суб'єкти підприємницької діяльності у кількості не менше десяти, що представляють одну сферу підприємницької діяльності подають до секретаріату Ради заявку на проведення галузевих зборів по висуванню свого кандидата до складу Ради.
      3. Заявка приймається до розгляду якщо дана галузь не представлена у Раді.
      4. Рада узгоджує дату та місце проведення зборів протягом 10 календарних днів з дати подання заявки.
      5. Суб'єкти підприємницької діяльності проводять галузеві збори для висування кандидата до складу Ради у відповідні строки з належним оформленням відповідних документів.
      6. За результатами галузевих зборів відповідний пакет документів передається до секретаріату Ради.
      7. Кандидат стає членом Ради внаслідок відкритого голосування, простою більшістю голосів присутніх на черговому засіданні членів Ради та затверджуються розпорядженням міського Голови на підставі протоколу засідання Ради протягом 10 календарних днів з дати подання протоколу.
   2. Члени Ради особисто беруть участь у засіданнях Ради та надають керівництву Ради контактні номери телефонів, електронну адресу для оперативного зв’язку.
   3. Члени Ради виконують свої обов'язки на громадських засадах.
   4. Члени Ради мають право:
      1. брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Ради та її робочих органів, вносити свої пропозиції;
      2. брати участь у голосуванні з правом голосу на засіданнях Ради та її робочих органів, членами яких вони є;
      3. вносити пропозиції до порядку денного засідання Ради;
      4. бути членами комітетів, комісій, експертних груп та інших робочих органів Ради;
      5. ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її робочих органів;
      6. у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати власну думку, що долучається до протоколу засідання Ради, або її робочого органу, членом якого є конкретна особа;
      7. у разі незгоди з офіційною позицією Ради висловлювати власну думку, лише від свого власного імені або від імені об’єднання, яке вони представляють в Раді;
      8. у разі неможливості бути присутнім на засіданні Ради або її робочого органу, член Ради може надіслати свого представника з довіреністю або письмово викласти власну думку, яка оголошується на відповідному засіданні та долучається до протоколу. Озвучення позиції відсутнього члена Ради з тих чи інших питань покладається на Голову Ради.
   5. Члени Ради забов’язані:
      1. дотримуватися вимог Положення Ради;
      2. брати активну участь в діяльності Ради;
      3. особисто бути присутнім на засіданні Ради або надіслати свого представника з довіреністю;
      4. не виступати від імені Ради або її робочого органу, не отримавши на це відповідного доручення Ради;
      5. виступаючи від імені Ради, висловлювати лише офіційну позицію Ради, визначену її рішеннями, оформленими у відповідному порядку.
      6. не здійснювати дій, що дискредитують Раду.
   6. Членство в Раді припиняється на підставі рішення Ради у разі:
      1. систематичної відсутності члена Ради на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази підряд);
      2. висловлення обґрунтованої недовіри членами Ради;
      3. надходження повідомлення у вигляді протоколу зборів від галузевого об’єднання підприємців або суб'єктів підприємницької діяльності які проводили галузеві збори по висуванню свого кандидата до складу Ради, про відкликання свого представника та припинення його членства в Раді;
      4. скасування державної реєстрації галузевого об’єднання підприємців, представника якого обрано до складу Ради;
      5. подання членом Ради відповідної заяви;
      6. обрання члена Ради народним депутатом України, місцевих рад або призначення на посаду в органи державної влади, органи місцевого самоврядування;
      7. набрання законної сили обвинувального вирока щодо члена Ради.
   7. Якщо член Ради, який представляє будь-яку галузь припиняє діяльність у складі Ради, то його місце займає інший кандидат від галузі обраний згідно даного Положення.
   8. Рішення про зміни у складі Ради приймаються на черговому засіданні Ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради та затверджуються розпорядженням міського Голови на підставі протоколу засідання Ради протягом 10 календарних днів з дати подання протоколу.
2. **КЕРІВНІ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ**
   1. Раду очолює Голова, який обирається строком на 1 рік на установчих чи загальних зборах Ради, якщо за його кандидатуру проголосувало більше половини загального складу Ради.
   2. Головою Ради може бути обраний будь-який член Ради.
   3. Голова Ради:
      1. здійснює керівництво роботою Ради та підписує документи від імені Ради;
      2. організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
      3. представляє Раду у відносинах з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями підприємців, суб'єктами підприємництва, іншими юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації та отримує від них інформацію, необхідну для роботи Ради;
      4. уповноважує своїх заступників та інших членів Ради брати участь у нарадах та засіданнях органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, утворених ними комісій, робочих груп з питань, що належать до компетенції Ради;
      5. уповноважує членів Ради або її експертів виступати від імені Ради на засіданнях круглих столів, нарадах, конференціях, форумах та інших заходах;
      6. дає окремі доручення своїм заступникам, іншим членам Ради;
      7. виконує інші повноваження, передбачені Положенням про Раду, цим Регламентом та законодавством України.
   4. Повноваження голови Ради можуть бути припинені за рішенням Ради як на підставі особистої заяви, яка розглядається на найближчому засіданні Ради, так і за рішенням Ради при виникненні інших підстав, пов’язаних із неможливістю виконувати головою свої обов’язки. До свого переобрання голова Ради виконує покладені на нього обов’язки.
   5. Питання про дострокове переобрання голови Ради може бути винесено на розгляд Ради за ініціативою не менше тридцяти відсотків загального складу Ради. У цьому разі голова Ради може бути переобраним, якщо за це рішення проголосувало більше половини загального складу Ради.
   6. Голова Ради має першого заступника та заступника, які обираються з числа членів Ради строком на 1 рік на установчих чи загальних зборах Ради, якщо за їх кандидатури проголосувало більше половини загального складу Ради.
   7. Заступники голови Ради:
      1. організовують діяльність Громадської ради за напрямками її роботи;
      2. організовують підготовку і проведення її засідань, головують за дорученням голови Ради на засіданнях Ради;
      3. виконують функції, покладені на них Радою та розпорядженнями голови Ради.
   8. У разі відсутності голови Ради або неможливості виконувати ним свої обов’язки, його повноваження за розпорядженням голови чи рішенням Ради виконує перший заступник (у разі відсутності першого заступника) заступник голови Ради.
   9. У разі припинення повноважень голови Ради і неможливістю виконувати обов'язки до обрання нового голови, його обов’язки виконує перший заступник голови Ради, або визначений рішенням Ради заступник голови Ради.
   10. Для організаційно-технічного, методологічного та інформаційного забезпечення своєї діяльності Рада створює виконавчий орган - секретаріат Ради. Керівництво секретаріатом Ради покладається на голову Ради.
   11. Секретаріат Ради:
       1. проводить реєстрацію, облік і зберігання вхідних та вихідних документів;
       2. контролює підготовку та розгляд питань на засідання Ради відповідно до проекту порядку денного;
       3. опрацьовує внесені в установленому порядку пропозиції з вирішення кадрових питань, зокрема, щодо припинення членства у Раді;
       4. веде протокол засідання Ради, здійснює їх оформлення та облік, у п’ятиденний строк забезпечує їх надання членам Ради;
       5. забезпечує оприлюднення рішень Ради;
       6. висвітлює роботу Ради в ЗМІ, включаючи соціальні мережі;
       7. виконує інші функції з організаційно-інформаційного забезпечення поточної діяльності Ради;
       8. веде роботу з оформлення, обліку та зберігання всіх матеріалів, пропозицій, листів, заяв, звернень та доручень, які надійшли до Ради.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**
   1. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи Ради та, у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.
   2. На засідання Ради запрошуються голова Регіональної ради підприємців при Миколаївській ОДА або за його дорученням заступники, голови відповідних профільних комітетів представники інших громадських об’єднань підприємців.
   3. Позачергові засідання Ради можуть бути ініційовані Головою Ради, членами Ради у кількості не менше двадцяти відсотків загального складу Ради, Регіональною радою підприємців при Миколаївський ОДА або виконавчим комітетом Миколаївської міської ради.
   4. Інформація про день, час, місце та проект порядку денного засідання Ради має бути доведена до членів Ради, секретаря регіональної Ради з питань підприємництва при Миколаївській ОДА секретаріатом Ради не пізніше п’яти робочих днів до дати проведення планового засідання та не пізніше трьох робочих днів у разі позачергового засідання.
   5. Оголошення про скликання засідання Ради має бути розміщено секретаріатом Ради у місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Миколаївської міської ради.
   6. Порядок денний засідання Ради формується згідно з планом роботи Ради та за пропозиціями її членів. Пропозиції до порядку денного засідання Ради можуть бути внесені членами Ради до секретаріату у письмовому вигляді з обов'язковою електронною копією на ім'я Голови Ради не пізніше як за сім днів до проведення засідання.
   7. У випадку необхідності додаткового вивчення обґрунтованості поданих до Ради звернень та пропозицій створюється тимчасова робоча група. Рішення про створення такої робочої групи приймає Голова Ради.
   8. Головує на засіданнях Голова Ради, або, за його дорученням, один із заступників Голови.
   9. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів від загального складу.
   10. Рішення Ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. У випадку рівного розподілу голосів, голос Голови Ради (головуючого) є вирішальним.
   11. У випадку, коли член Ради з поважних причин не може бути присутнім особисто на засіданні, він має право письмово зазначити свою позицію з питань порядку денного і надати її до секретаріату Ради. При голосуванні його голос враховується, виходячи з викладеної письмово позиції по питанням порядку денного.
   12. Голосування на засіданнях Ради проводяться за принципом «один член Ради - один голос».
   13. У засіданнях Ради за попереднім погодженням з Головою Ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу представники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, кандидатів у члени Ради, громадських об'єднань, суб'єктів господарювання, інших юридичних осіб, що не є членами Ради.
   14. Рішення прийняті на засіданнях Ради оформлюються протоколом, який підписують головуючий на засіданні та секретар засідання. Копії протоколів засідання надсилаються секретаріатом Ради в 5-денний термін голові виконавчого комітету Миколаївської міської ради, голові Регіональної ради підприємниців при Миколаївській ОДА. Оригінали рішень, протоколів знаходяться у секретаря у вільному доступі до них членів Ради.
   15. Рада з метою виконання своїх завдань формує план (основні напрямки) своєї діяльності на календарний рік.
   16. Кожного року на першому засіданні Ради обговорюється звіт про виконання плану роботи Ради за минулий рік та схвалюється план роботи на поточний рік.
   17. Для виконання своїх завдань Рада може створювати постійні (комітети) та тимчасові робочі органи (експертні та робочі групи) з числа членів Ради.
   18. Порядок формування, кількість та напрямки роботи робочих органів визначаються рішенням Ради та оформлюються протоколом.
   19. Основною формою роботи робочих органів Ради є засідання, рішення на яких приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів робочого органу та оформлюються протоколом.
   20. Засідання робочих органів Ради проводяться відкрито. Право виступу на засіданні має кожний присутній відповідно до затвердженого регламенту проведення засідання робочого органу.
   21. Організація діяльності Ради також може визначатися Регламентом Ради (далі – Регламент), який приймається на засіданні Ради.
   22. Проект Регламенту Ради розробляється робочою групою, створеною Радою, з урахуванням пропозицій членів Ради.
   23. Зміни до Регламенту Ради вносяться на підставі рішення Ради.
   24. Регламент Ради може містити:
       * порядок прийому кандидатів до складу Ради;
       * загальний порядок організації та планування роботи Ради, порядок підготовки і проведення засідань Ради, її робочих органів;
       * процедуру підготовки та внесення питань на розгляд Ради;
       * форми та порядок прийняття рішень Радою та її робочими органами;
       * порядок взаємодії Ради з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими органами публічної влади, установами та організаціями;
       * порядок підготовки щорічних звітів про діяльність Ради та їх оприлюднення;
       * інші питання організації та порядку діяльності Ради.
2. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Виконавчий комітет Миколаївської міської ради створює умови для діяльності Ради, забезпечує Раду приміщеннями для проведення засідань Ради, її постійних та тимчасових робочих органів тощо.
   2. Координатором співпраці з Радою є заступник голови виконавчого комітету Миколаївської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Співпрацю з Радою здійснює відповідальна особа Миколаївського міськвиконкому.
   4. Відповідальна особа Миколаївського міськвиконкому:

* розміщує на офіційному веб-сайті Миколаївської міської ради установчі

документи, структуру та персональний склад Ради; річний план роботи Ради та

звіт про його виконання, протоколи засідань;

* здійснює розміщення у місцевих засобах масової інформації, а також на

офіційному веб-сайті Миколаївської міської ради оголошення про проведення

засідання Ради;

* організовує запрошення на засідання представників органів виконавчої влади,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

* вживає заходів щодо забезпечення приміщенням для проведення засідань та

створенням необхідних умов для роботи Ради;

* за результатами засідань Ради готує відповідні проекти розпорядчих актів.