

Затверджено  
Рішенням Правничої Асамблеї АПУ

від «00» місяць 2024 р.

Президент

М. Стеценко

Deleted: 02

Deleted: серпня

Deleted: 3

Deleted: ка Г

Deleted: О.Огречук

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**"АСОЦІАЦІЯ ПРАВНИКІВ УКРАЇНИ"**  
*(нова редакція)*

Місто Київ, 2024 р.

Deleted: 3

Положення про Правління Всеукраїнської громадської організації "Асоціація правників України" розроблене на виконання розділу 10 Статуту Всеукраїнської громадської організації "Асоціація правників України".

Положення про Правління Всеукраїнської громадської організації "Асоціація правників України" визначає склад, повноваження Правління та його членів, порядок формування та організацію роботи Правління.

Терміни вживаються у цьому Положенні в тому значенні, яке їм надається в Статуті Асоціації.

### **Стаття 1. Загальні положення**

1.1. Правління є постійно діючим колегіальним органом управління Асоціацією.

1.2. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, Статутом Асоціації, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Асоціації.

### **Стаття 2. Повноваження Правління**

2.1. До компетенції Правління відноситься вирішення всіх питань, пов'язаних з діяльністю Асоціації, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Правничої Асамблеї.

2.2. До компетенції Правління, яку не може бути передано до інших органів, крім Правничої Асамблеї, належить:

2.2.1. розробка пропозицій щодо основних напрямків роботи Асоціації, визначення та виконання плану роботи Правління на відповідний рік;

2.2.2. скликання чергового та позачергового засідань Правничої Асамблеї;

2.2.3. підготовка та подання на затвердження Правничої Асамблеї Положень про Правління та Ревізійну комісію Асоціації, а також змін до них;

2.2.4. забезпечення та контроль виконання рішень Правничої Асамблеї;

2.2.5. затвердження порядку повідомлення членів Асоціації про скликання засідання Правничої Асамблеї, визначення норми представництва у Правничій Асамблеї, організація підготовки засідань Правничої Асамблеї;

2.2.6. надання згоди Президентові на призначення та звільнення Виконавчого директора;

2.2.7. утворення відділень Асоціації, затвердження Положення про Відділення та призначення голів відділень за поданням загальних зборів членів Відділення, затвердження членів Рад відділень;

2.2.8. створення секцій, комітетів, постійних і тимчасових комісій, робочих груп та інших структурних підрозділів Асоціації, затвердження напрямків їх роботи та повноважень, а також затвердження голів таких підрозділів;

2.2.9. визначення структури, розмірів та порядку сплати вступних і членських внесків, надання пільг при сплаті членських внесків;

2.2.10. затвердження бюджету, річного фінансового звіту та бухгалтерського балансу, поточних планів діяльності Асоціації та заходів, необхідних для їх виконання;

2.2.11. затвердження фінансових планів та інших програм фінансової діяльності Асоціації;

2.2.12. підготовка та подання на затвердження Правничої Асамблеї щорічних

доповідей щодо діяльності Асоціації та виконання бюджету Асоціації;

2.2.13. затвердження штатного розкладу та умов оплати праці працівників Асоціації;

2.2.14. затвердження положень, правил, процедур, регламентів та інших внутрішніх документів Асоціації, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Правничої Асамблеї;

2.2.15. прийняття рішення щодо створення третейського суду, затвердження Положення, регламенту та списку суддів Третейського суду при Асоціації;

2.2.16. призначення членів Піклувальної Ради та внесення змін до її складу;

2.2.17. визначення кандидатів у члени Етичної комісії з-поміж членів Асоціації які не обіймають посад в органах Асоціації, та надання їх на погодження Піклувальній Раді Асоціації.

2.2.18. прийом до Асоціації, виключення членів з Асоціації;

2.2.19. присвоєння звання почесного члена Асоціації, почесного Президента, почесного члена Правління;

2.2.20. затвердження зразків печатки, штампів та Положення про символіку Асоціації, а також зразка посвідчення члена Асоціації;

2.2.21. інші повноваження, віднесені до компетенції Правління Статутом Асоціації або рішеннями Правничої Асамблеї. Рішення Правління приймаються колегіально на засіданнях Правління або методом опитування (письмового чи електронного), порядок здійснення якого визначається цим Положенням.

2.3 Члени Правління координують окремі напрямки діяльності Правління відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого планом роботи Правління.

2.4. З метою здійснення нагляду за фінансово-господарською діяльністю Асоціації Правління щоквартально заслуховує звіт Виконавчого директора Асоціації про виконання бюджету Асоціації.

2.5. Рішення Правління обов'язкові до виконання іншими органами Асоціації (за виключенням Правничої Асамблеї), а також посадовими особами, Відділеннями та структурними підрозділами Асоціації, яким вони адресовані.

### **Стаття 3. Права та обов'язки членів Правління**

3.1. Головним завданням члена Правління є діяльність, спрямована на досягнення мети та виконання завдань, що стоять перед Асоціацією.

3.2. Члени Правління здійснюють свої функції на громадських засадах, але можуть отримувати від Асоціації компенсацію пов'язаних із цим витрат.

3.3. Член Правління має право:

3.3.1. представляти, на підставі наданих повноважень, Правління у відносинах з іншими органами Асоціації, її Відділеннями та структурними підрозділами.

3.3.2. отримувати повну або часткову компенсацію транспортних, представницьких, на відрядження та інших витрат, які він несе в процесі виконання своїх обов'язків, у випадках, прямо передбачених рішенням Правління;

3.3.3. запитувати та отримувати інформацію про діяльність Асоціації від Президента та Виконавчого директора Асоціації.

3.4. Член Правління зобов'язаний:

3.4.1. особисто та регулярно (за винятком випадків знаходження на лікарняному чи у відрядженні, чи відсутні з інших поважних причин) брати участь у засіданнях Правління;

3.4.2. працювати за планом роботи Правління за відповідним напрямком кураторства;

3.4.3. виконувати рішення, прийняті Правничою Асамблеєю та Правлінням;

3.4.4. інформувати відповідальну особу з-поміж штатних працівників Асоціації про зміну свого місця проживання та місця роботи.

#### **Стаття 4. Склад та порядок формування Правління**

4.1. До складу Правління входять дев'ятнадцять осіб, з яких Президент, Віцепрезидент та Президент у відставці є членами Правління та шістнадцять членів обраних Правничою Асамблеєю Асоціації шляхом рейтингового голосування, при цьому:

4.1.1. 8 (вісім) членів Правління обираються з-поміж кандидатур, висунутих від відділень, але не більше 5 (п'яти) від кожного регіонального відділення;

4.1.2. 8 (вісім) членів Правління обираються з-поміж кандидатів, запропонованих від секцій, по одному від кожної секції;

4.1.3. Якщо особа обирається на посаду Президента повторно – на цей період посада Президента у відставці не включається до складу Правління, яке, відповідно, складається із 18 осіб.

4.2. Члени Правління обираються Правничою Асамблеєю строком на два роки. Перебіг строку повноважень членів Правління починається з моменту закінчення чергового засідання Правничої Асамблеї, на якому було обрано склад Правління.

4.3. Член Правління може в будь-який час подати у відставку, яка приймається Правлінням Асоціації.

4.4. Члена Правління може бути достроково відкликано з посади за рішенням Правничої Асамблеї з дотриманням такого порядку:

4.4.1. питання відкликання з посади має бути обґрунтованим та зумовленим, зокрема, але не виключно, такими чинниками як: невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків за посадою; поширення від імені Асоціації відомостей, що завдають шкоди інтересам та/або діловій репутації Асоціації; суттєве порушення Статуту Асоціації, рішень Правничої Асамблеї або Правління та інше;

4.4.2. з ініціативою відкликання виступило не менше, ніж половина членів Правління або одна п'ята членів Правничої Асамблеї, або Ревізійна комісія в повному складі;

4.4.3. ініціатори відкликання подали відповідне питання про таке відкликання в проєкт порядку денного чергового/позачергового засідання Правничої Асамблеї у відповідності з положеннями Статуту;

4.4.4. до проведення такого засідання Правничої Асамблеї відповідний член Правління вважається тимчасово відстороненим від посади з тимчасовим призупиненням всіх функцій, прав та обов'язків члена Правління.

4.5. Заміщення вакантних посад членів Правління, які стали вакантними, проводиться Правничою Асамблеєю шляхом обрання нових членів Правління на строк, що залишився до кінця строку повноважень Правління.

4.6. Члени Правління, строк повноважень яких закінчився у зв'язку з його спливом,

Formatted: Ukrainian

Formatted: Font: 10 pt

Formatted: Normal, Indent: Left: 0,68 cm, No bullets or numbering

зберігають свої посади та повноваження до обрання нових членів Правління.

4.7. Членом Правління не може бути член Ревізійної комісії. Не допускається висування в кандидати на посаду члена Правління осіб, які дали згоду балотуватися до Ревізійної комісії Асоціації.

4.8. Дані про кандидата у члени Правління подаються в електронній формі разом із заявою-згодою кандидата, яка має бути підписана таким кандидатом власноруч або із використанням електронного підпису, та мають містити: прізвище, ім'я та по батькові кандидата, інформацію про те, ким висувається кандидат, місце роботи та займану посаду, інформацію про засоби зв'язку.

4.9. У бюлетень для голосування по виборах членів Правління вносяться дані про всіх кандидатів, висунутих у порядку, встановленому Статутом та цим Положенням.

4.10. Обраними вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів, з урахуванням встановлених квот для обрання членів Правління від секцій та від відділень

4.11. Якщо внаслідок рівності голосів, поданих за кандидатів, список буде містити більше кандидатів, ніж число вакансій, організовується додатковий тур голосування по виборах з кандидатів, що набрали рівне число голосів.

4.12. Повноваження члена Правління достроково припиняються у разі:

4.12.1. подання заяви про відставку;

4.12.2. дострокового відкликання з посади за рішенням Правничої Асамблеї у випадках та порядку, визначеному Статутом;

4.13. У разі дострокового припинення повноважень члена Правління, Правління діє у складі, що залишився, та зберігає всі повноваження, передбачені Статутом Асоціації та цим Положенням. Заміщення вакантних посад членів Правління, які стали вакантними, проводиться Правничою Асамблеєю шляхом обрання нових членів Правління на строк, що залишився до кінця строку повноважень Правління.

4.14. За рішенням Правління особі, яка обіймала посаду члена Правління та зробила значний внесок у розвиток Асоціації, може бути присвоєно звання Почесного члена Правління (довічно). Почесний член Правління може брати участь у засіданнях Правничої Асамблеї та Правління з правом дорадчого голосу.

4.15. Конфіденційність інформації про діяльність Асоціації визначається Правлінням.

#### **Стаття 5. Організація роботи Правління**

5.1. Рішення Правління приймаються на засіданнях Правління або методом опитування. Засідання Правління можуть проводитися в режимі відеоконференції шляхом використання засобів зв'язку.

5.2. Організація засідань Правління покладається на Секретаріат Асоціації.

5.3. На засіданнях Правління головує Президент. У випадку відсутності Президента на засіданні Правління головує Віцепрезидент. У випадку відсутності Президента та Віцепрезидента обирається головуєчий з числа членів Правління.

5.4. До порядку денного засідання Правління можуть включатися питання, запропоновані до розгляду не менш, ніж 20 (двадцятьма) членами Асоціації, Президентом, не менш, ніж 4 (чотирма) членами Правління, рішенням Ревізійної комісії, структурного підрозділу Асоціації та Секретаріатом Асоціації.

5.5. Ініціатор(и) включення питання до порядку денного Правління повинен (повинні) не пізніше, ніж за 7 (сім) робочих днів до проведення чергового засідання.

5.6. Чергові засідання Правління проводяться не рідше одного разу на 2 (два) місяці. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Президента, Ревізійної комісії або Виконавчого директора, або не менше, ніж 4 (чотириох) членів Правління.

5.6.1. Рішення про чергове засідання Правління з визначенням його порядку денного приймається на попередньому черговому засіданні Правління.

5.6.2. Ініціатор скликання позачергового засідання Правління письмово, в тому числі за допомогою електронної пошти, повідомляє Секретаріат Асоціації про час, місце, спосіб проведення, та порядок денний такого засідання, а також чи буде засідання відбуватись із застосуванням методу електронного опитування. Отримавши такі дані Секретаріат Асоціації невідкладно повідомляє, шляхом направлення електронного повідомлення, кожного члена Правління про місце, час, порядок денний та ініціатора проведення позачергового засідання Правління.

Повідомлення вважається вчиненим, якщо Секретаріат Асоціації отримав від кожного члена Правління особисте підтвердження отримання останнім вищевказаного повідомлення, що було вчинене засобами електронної пошти або шляхом направлення sms-повідомлення відповідальному працівникові Секретаріату або Виконавчому директору.

5.7. Про чергове засідання Правління його члени мають бути повідомлені Секретаріатом Асоціації додатково, не пізніше, ніж за сім робочих днів до засідання із зазначенням способу проведення, місця, часу проведення та порядку денного. Повідомлення про позачергове засідання Правління, що скликається з питань, які вимагають термінового вирішення, можуть надсилатися за два робочі дні до дати проведення засідання із зазначенням місця, часу проведення та порядку денного, а також методу опитування, який застосовуватиметься на такому засіданні.

5.8. До повідомлення про засідання Правління можуть додаватися необхідні матеріали, пов'язані з порядком денним, а також обов'язково повідомляється метод опитування, який застосовуватиметься на засіданні.

5.9. На засіданні Правління можуть розглядатися питання, не внесені до порядку денного, якщо за їх включення до порядку денного проголосують не менше 2/3 (двох третин) присутніх членів Правління.

5.10. Засідання Правління є правомочним, якщо для участі зареєстровані більш ніж половина його складу. Наявність кворуму на засіданні Правління визначається головою на засіданні на момент початку засідання. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Правління і до обрання всього складу Правління засідання Правління є правомочними за умови, що кількість членів Правління, повноваження яких є чинними, становить більш ніж половина його складу.

5.11. У випадку відсутності кворуму, протягом семи днів має бути скликане позачергове засідання Правління з тим же порядком денним або проведено опитування членів Правління. На повторному засіданні Правління рішення приймається простою більшістю голосів або тих, що взяли участь в електронному опитуванні, членів Правління, незалежно від наявності кворуму.

5.12. Члени Правління повинні брати участь у засіданнях особисто. В разі неможливості бути присутнім член Правління може надіслати свого представника, чий повноваження підтверджуються письмово. Представник враховується при підрахунку кворуму, але не має права голосу.

5.13. Голова та члени Ревізійної комісії, Виконавчий директор, голови Відділень мають право брати участь у засіданнях Правління, крім закритих, з правом дорадчого голосу. Правління має право прийняти рішення про запрошення до участі у засіданні інших осіб.

5.14. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У

випадку рівного розподілу голосів приймається рішення, за яке голосував Президент Асоціації або інша особа, яка головує на засіданні.

5.15. На засіданні Правління ведеться протокол. Для ведення, зберігання протоколів, а також підготовки та розсилки необхідних матеріалів Виконавчий директор призначає секретаря Правління з-поміж штатних співробітників Асоціації.

5.16. Член Правління, що не погоджується з рішенням Правління, має право впродовж наступного робочого дня після закінчення засідання подати у письмовому вигляді свою окрему думку, яка приєднується до протоколу засідання.

5.17. Прийняті Правлінням рішення оформлюються протоколом. Протоколи підписуються Президентом або особою, що його заміщує, та секретарем засідання зберігаються порядку, визначеному Правлінням. На підставі прийнятих рішень Президент Асоціації видає розпорядження та накази, що є обов'язковими до виконання всіма посадовими особами та працівниками Асоціації.

5.18. Члени Правління мають право надати свої зауваження до протоколу засідання Правління. Кожен член Правління має право ознайомитись з протоколами засідань Правління, що зберігаються у Секретаріаті, включаючи дані про голосування, за винятком таємного, а також звернути увагу на правильність відображення у протоколі засідання Правління відомостей, що має бути розглянуто на наступному черговому або позачерговому засіданні Правління. У разі, якщо на черговому або позачерговому засіданні Правління буде встановлено, що у протоколі Правління, що розглядається, допущено неточності чи помилки, Секретаріат Асоціації готує новий проект такого протоколу засідання Правління та подає на підпис Президенту.

5.19. Протоколи засідань, що не містять конфіденційної інформації, є доступними для ознайомлення всім членам Асоціації. Конфіденційність інформації, що міститься у протоколі, визначається Правлінням.

5.20. Всі протоколи Правління є доступними для ознайомлення членам Правління та Ревізійної комісії Асоціації.

5.21 Про результати діяльності Правління звітує Президент на черговому засіданні Правничої Асамблеї. У випадку відсутності Президента на засіданні Правничої Асамблеї головує один із Віцепрезидентів. У випадку відсутності Президента та Віцепрезидентів обирається представник з-поміж членів Правління.

#### **Стаття 6. Прийняття рішення методом електронного опитування**

6.1. Рішення Правління може прийматись методом електронного опитування членів Правління.

6.2. Методом електронного опитування (надалі — опитування) може бути прийняте рішення з будь-якого питання, що віднесене до компетенції Правління.

6.3. Повідомлення про проведення опитування та бюлетені для опитування надсилаються за допомогою електронної пошти або програми для голосування.

6.4. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Правління про проведення опитування та отримання ними бюлетенів покладаються на Виконавчого директора.

6.5. Повідомлення про проведення опитування повинно містити наступні відомості:

6.5.1. підстави для проведення опитування;

6.5.2. питання, винесені на опитування;

6.5.3. дату закінчення прийому бюлетенів відповідно до п. 6.9.

6.6. Бюлетень для опитування повинен містити наступні відомості:

- 6.6.1. прізвище, ім'я та по батькові члена Правління;
- 6.6.2. формулювання кожного питання, винесеного на опитування;
- 6.6.3. варіанти відповідей на кожне питання, винесене на опитування, виражені формулюваннями "за", "проти" та "утримався";
- 6.7. Одночасно з повідомленням про проведення опитування та бюлетенем для опитування кожному члену Правління мають бути надані матеріали, на підставі яких член Правління приймає рішення з кожного питання, винесеного на опитування.
- 6.8. Заповнений бюлетень для опитування повертається до Асоціації одним зі способів, передбачених у п. 6.3 цього Положення.
- 6.9. У випадку прийняття рішення Правління методом електронного опитування рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більш ніж половина всіх членів Правління. Члени Правління повинні проголосувати у термін, що встановлений в повідомленні про проведення опитування.. Про своє рішення члени Правління направляють Секретаріату Асоціації електронне повідомлення, про прийняття якого Секретаріат направляє члену Правління електронне підтвердження. Отримавши електронні повідомлення про прийняте рішення від усіх членів Правління (за винятком тих, що знаходяться на лікарняному або з інших причин не взяли участь у засіданні Правління), Секретаріат готує проєкт протоколу Правління та подає на підпис Президенту Асоціації.
- 6.10. Підрахунок голосів з питань, винесених на опитування, здійснюється секретарем Правління на підставі бюлетенів, надісланих членами Правління.
- 6.11. Бюлетені, надіслані після спливу встановленого в повідомленні про проведення опитування терміну при підрахунку голосів не враховуються.
- 6.12. При підрахунку враховуються голоси з тих питань, по яких член Правління, що заповнив бюлетень, проголосував.
- 6.13. За результатами опитування складається протокол про результати опитування, який підписується Президентом та секретарем Правління. Після цього бюлетені для опитування передаються до Секретаріату на зберігання у порядку, що визначається Правлінням.
- 6.14. Протокол про результати опитування є документом, що свідчить про прийняття Правлінням рішення з питань, винесених на опитування.
- 6.15. Інформація про результати опитування повідомляється членам Правління способами, передбаченими у п. 6.3, не пізніше, ніж через 2 (два) робочих днів після складання протоколу про результати опитування.

#### **Стаття 7. Порядок внесення змін та доповнень до цього Положення**

- 7.1. Зміни та доповнення можуть бути внесені до цього Положення за рішенням Правничої Асамблеї.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення подаються на затвердження Правничою Асамблеєю Правлінням.

#### **Стаття 8. Порядок оскарження рішень, дій та бездіяльності Правління**

- 8.1. Рішення, дії та бездіяльність Правління можуть бути оскаржені до Правничої Асамблеї.