

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням Правління**  
**Асоціації правників України**  
**від 01 листопада 2012 року**  
**Президент**  
**Загарія В. М.**

**Зі змінами та доповненнями**  
**від 06 листопада 2019 року**

---

**Президент**  
**Бугай Д.В.**

## **Положення** **про участь та представництво АПУ у громадських радаx**

### **1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

**Біографічна довідка** – відомості, які подаються Кандидатом Правлінню АПУ для вирішення питання про затвердження Представника АПУ у відповідній громадській раді.

**Відповідальні за участь АПУ у громадських радаx** – члени Правління АПУ, яким рішенням Правління АПУ було надано відповідні повноваження для забезпечення контролю участі АПУ у громадських радаx.

**Кандидат** – член АПУ не менше одного року до моменту висування його кандидатури, який подав Біографічну довідку на розгляд Правління.

**Представник АПУ у громадській раді (Представник)** – Кандидат, який був погоджений рішенням Правління АПУ для представництва АПУ у громадській раді відповідного органу державної влади або місцевого самоврядування та приймає на себе зобов'язання підтримувати і представляти позиції АПУ з питань, що віднесені до компетенції або повноважень відповідної громадської ради.

### **2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КАНДИДАТІВ**

2.1. Обрання Представників АПУ до участі у громадських радаx здійснюється на підставі поданої Кандидатом Біографічної довідки та мотиваційного листа.

2.1.1. Біографічна довідка має містити інформацію про:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- число, місяць, рік і місце народження;
- громадянство;
- посаду, місце роботи;

- посаду в Асоціації;
- освіту, наявність наукового ступеня;
- трудову та громадську діяльність;
- контактні дані (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти).
- фото

2.1.2. Біографічна довідка подається через Секретаріат Правління АПУ у письмовій формі.

2.1.3. У мотиваційному листі кандидата наводяться його мотиви бути обраним до складу громадської ради та бачення щодо роботи у такій раді.

2.2. Кандидат також надсилає до Секретаріату АПУ заяву з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», підписану ним особисто.

2.3. У випадку терміновості питання про обрання представника АПУ у громадській раді, за рішенням Відповідального за участь АПУ у громадських радах, допускається проведення електронного голосування членів Правління АПУ, на умовах і в порядку, зазначених в п.п. 2.4.1. цього Положення.

2.4. Обрання кандидата проводиться на основі даних, наведених у Біографічній довідці, мотиваційному листі, та резюме Відповідального шляхом голосування членів АПУ, присутніх на засіданні Правління.

2.4.1 Кандидатура вважається обраною, якщо за неї віддадуть свій голос більшість членів Правління АПУ, присутніх на засіданні Правління АПУ. У випадку, якщо Біографічну довідку та мотиваційний лист для представництва АПУ у певній громадській раді подадуть більше одного Кандидата, обрання представника буде здійснюватись шляхом рейтингового голосування з числа поданих на розгляд Правління кандидатур. У разі, якщо до складу певної громадської ради може бути подано більше однієї кандидатури, Правління АПУ має право обрати відповідну кількість Кандидатів.

2.5. У разі прийняття Правлінням АПУ рішення про відхилення кандидатури представника, останньому надсилається відповідне рішення Правління на поштову або електронну адресу, зазначену в Біографічній довідці, протягом 5 робочих днів із моменту прийняття такого рішення.

2.5.1. Член АПУ, кандидатуру якого було відхилено Правлінням АПУ, має право подати на розгляд Правлінню АПУ свою кандидатуру для делегування громадської ради, незалежно від причин відхилення.

2.6. У разі прийняття Правлінням АПУ рішення про обрання Кандидата Представником АПУ у громадській раді, останньому надсилається на поштову адресу, зазначену в Біографічній довідці, або видається вручну, відповідне рішення Правління разом із пакетом документів, необхідних для участі у громадській раді, протягом 5 робочих днів із дня винесення такого рішення.

2.7. Здійснення повідомлення Кандидатів про рішення Правління АПУ покладається на Секретаріат АПУ.

### **3. ЗВІТНІСТЬ**

3.1. Представник АПУ у громадській раді зобов'язаний звітувати перед Правлінням АПУ про виконану ним роботу та про роботу громадської ради один раз на 6 місяців, а також у випадку виникнення поточних або термінових питань на вимогу Відповідального за представництво АПУ у громадських радах протягом 5 робочих днів з моменту отримання такого запиту в формі електронного листа або телефонограмою.

3.2. Звіт Представника має містити:

- перелік рішень, що були прийняті громадською радою за звітний період, та їхній стислий зміст;
- перелік виконаних робіт Представника та результати їхнього виконання;
- мету проведених робіт;
- прогнозовані результати від виконаних робіт для АПУ, її членів, громадськості, економіки тощо;
- результати втілення погоджених АПУ правових позицій з конкретних питань;
- інші положення на вимогу членів Правління АПУ.

3.3. Звіт подається до Правління АПУ у письмовій формі через Відповідального за представництво АПУ у громадських радах протягом 15 робочих днів із дня отримання відповідного запиту або, в разі подання чергового звіту, в останній день спливу 6-ти місячного терміну із дня подання останнього звіту чи дня призначення Представником.

3.3. Представник зобов'язаний оперативно повідомляти членів та керівні органи АПУ про значущі події, а також важливі новини у рамках роботи громадської ради, шляхом направлення відповідних повідомлень до Секретаріату АПУ.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Представник АПУ у громадській раді несе відповідальність перед Правлінням АПУ за:

- не подання звіту про виконану роботу;
- відсутність результатів роботи у громадській раді за звітний період;
- відсутність робіт, проведених Представником за звітний період;
- не відповідність проведених робіт та їхніх результатів погодженим правовим позиціям АПУ тощо.

4.1.1. Представник звільняється від відповідальності у разі, якщо відповідна громадська рада не функціонувала у даний звітний період.

4.2. У разі виявлення вказаних порушень, Правління АПУ має право відкликати Представника.

4.2.1. Представник, щодо якого приймається рішення про відкликання, може за власним бажанням бути присутнім на відповідному засіданні Правління АПУ, брати участь в обговоренні питання про відкликання, давати будь-які пояснення та коментарі щодо допущених ним порушень тощо. Для цього він має бути попереджений про час та місце слухання питання про відкликання, не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення відповідного засідання Правління, шляхом надсилання такого повідомлення на адресу електронної пошти, вказаної у Біографічній довідці.

4.2.2. Рішення про відкликання Представника приймається на засіданні Правління АПУ шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на зборах членів Правління.

4.3. Відкликаний Представник позбавляється права протягом року з моменту прийняття рішення про відкликання подавати нову Біографічну довідку та висувати свою кандидатуру на представництво АПУ у громадських радах.

## **5. ФОРМУВАННЯ ЄДИНОЇ ПРАВОВОЇ ПОЗИЦІЇ**

5.1. З метою ефективної участі у роботі громадської ради, АПУ здійснює формування єдиної правової позиції з питань розробки законопроектів та інших важливих питань, у формуванні яких приймають участь відповідні громадські ради.

5.2. Порядок формування єдиної правової позиції.

5.2.1. Представник АПУ у громадській раді має обов'язково погодити питання, що стосуються розроблення певного законопроекту, або інші питання, які за рішенням Правління будуть віднесені до переліку обов'язкових до погодження Представником у

громадській раді, шляхом надсилання інформаційної записки, порівняльної таблиці до Секретаріату АПУ та Відповідального за представництво АПУ у громадських радах у достатній для розгляду питання строк.

5.2.2. Представник АПУ у громадській раді має право самостійно запропонувати Правлінню розглянути і висловити думку з тієї або іншої позиції АПУ з питань, що розглядаються громадською радою.

5.2.3. Відповідальний за представництво АПУ у громадських радах надсилає відповідну інформаційну записку, порівняльну таблицю до профільного комітету АПУ, який у розумний строк аналізує її зміст та подає Правлінню висновок щодо важливості питання, його можливого впливу на інтереси АПУ та її членів або громадськості.

5.2.4. Правління АПУ розглядає висновок профільного комітету АПУ та вирішує питання щодо формування єдиної правової позиції або щодо незначущості питання та можливості його реалізації на розсуд Представника.

5.2.5. У випадку прийняття рішення про формування єдиної правової позиції, Секретаріат АПУ здійснює електронне опитування членів АПУ або членів певного комітету АПУ. За результатами опитування Секретаріат АПУ формує єдиний документ із узагальненими позиціями членів АПУ щодо певного питання та подає на затвердження Правлінню АПУ.

5.2.6. Правління АПУ вивчає та аналізує узагальнені позиції членів АПУ та із залученням Представника у відповідній громадській раді формує єдину правову позицію, яку доводить до відома Представника та членів АПУ.

5.3. Контроль за виконанням та втіленням у життя Представником погоджених правових позицій АПУ з конкретних питань, вирішення яких входить у компетенції відповідної громадської ради здійснює Правління АПУ в особі Відповідального за представництво АПУ у громадських радах.