

Затверджено  
Рішенням Правління АПУ  
від 14 вересня 2021 р.

Зі змінами та доповненнями  
від 09 грудня 2021 року

Зі змінами та доповненнями  
від 23 листопада 2022 року

Зі змінами та доповненнями  
від 11 квітня 2023 року

Зі змінами і доповненнями  
від 28 січня 2025 року  
Президент

---

стеценко М.В.

## ПОЛОЖЕННЯ про організацію ключових заходів ВГО «Асоціація правників України»

Це Положення розроблене на підставі Статуту Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

Положення визначає організаційні питання підготовки і супроводження, проведення ключових заходів, а також висвітлення ключових заходів у засобах масової інформації.

### Визначення термінів

Терміни, зокрема з великої букви, вживаються у цьому Положенні у значенні, яке їм надається в Статуті Асоціації. Терміни, які не вживаються у Статуті Асоціації або значення яких відрізняється від значення, яке їм надається у Статуті Асоціації, вживаються у цьому Положенні в такому значенні:

**Електронний «Вісник Асоціації»** — дайджест новин, інформації про проведені та заплановані заходи Асоціації, інших відомостей щодо діяльності Асоціації. Електронний «Вісник Асоціації» надсилається засобами електронної пошти членам Асоціації.

**Ключові заходи АПУ** — щорічні конференції та форуми, що проводяться Асоціацією згідно плану заходів АПУ.

**Конференція / форум** — це формальна зустріч в offline чи online форматі, тривалістю понад 4 години, для обговорення певної проблематики, яка визначена заздалегідь та не обмежена однією тематикою.

**Концепція заходу** — документ, з якого починається підготовка заходу і який визначає цілі та завдання заходу, ключових доповідачів та запрошених гостей, міжнародних та інформаційних партнерів, головні роздаткові матеріали, необхідні комунікаційні заходи та маркетингову стратегію.

**Організаційний комітет заходу** — група ініціативних осіб, які відповідають за змістовне наповнення заходу, координацію його підготовки та проведення, взаємодію з учасниками, залучення ресурсів, а також своєчасне надання Секретаріату Асоціації необхідних відомостей і матеріалів для забезпечення належної організації, інформаційного супроводу та ефективного проведення заходу.

**Положення** — Положення про організацію ключових заходів Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

**Програмний координатор** — це член Організаційного комітету, відповідальний за розробку змістовної частини програми ключового заходу Асоціації, відбір членів Організаційного комітету заходів та його координацію, співпрацю з експертами та учасниками заходу, сприяння залученню партнерів.

**Регіональні ключові заходи** — конференції та форуми, що проводяться Асоціацією у регіонах згідно плану заходів АПУ.

**Сайт Асоціації** — сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет (uba.ua) разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні Асоціації і забезпечують доступ членів Асоціації та інших осіб до інформаційних ресурсів Асоціації через мережу Інтернет.

**Структурні підрозділи** — секції, комітети, постійні та тимчасові комісії, форуми, робочі групи та інші структурні підрозділи, які створюються Асоціацією відповідно до Статуту.

## **Стаття 1. Загальні положення**

1.1 Для забезпечення досягнення статутної мети та завдань Асоціація проводить Ключові заходи.

1.2 Поточну організаційну роботу в Асоціації при підготовці та проведенні Ключових заходів Асоціації здійснює Секретаріат Асоціації.

1.3. Відповідальною особою за організаційне забезпечення підготовки та проведення Ключових заходів Асоціації є Виконавчий директор.

1.4. Відповідальними за змістовне наповнення Ключових заходів є члени відповідного Організаційного комітету заходу.

1.5. З метою забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, всі національні спікери та модератори мають проводити виступ українською мовою. За попереднім погодженням з Секретаріатом та Радою комітету / Відділення / Організаційним комітетом доповідач може підготувати доповідь на іншій мові.

## **Стаття 2. Ініціатори проведення Ключових заходів**

2.1. Ініціаторами проведення Конференції / форуму можуть виступати Президент, Віцепрезидент Асоціації, члени Правління Асоціації, голови структурних підрозділів Асоціації, члени Асоціації та Секретаріат.

2.2 Рішення щодо проведення Ключового заходу, який не передбачений планом Ключових заходів АПУ, приймається Правлінням за письмовим поданням ініціатора концепції заходу і попереднім погодженням з Головою профільного Комітету, Секції чи Відділення АПУ.

## **Стаття 3. Процедура формування Організаційного комітету заходу**

3.1. Формування Організаційного комітету заходу ґрунтується на принципах:

3.1.1. прозорості – наявності чітких та прозорих критеріїв відбору;

3.1.2. професіоналізму – необхідності залучення осіб з відповідним досвідом та компетенціями;

3.1.3. лідерства – необхідності участі осіб, які мають визнання у професійній спільноті.

3.2. Порядок формування Організаційного комітету заходу є наступним:

3.2.1. Секретаріат оголошує про початок формування Організаційного комітету заходу не пізніше ніж за 3 місяці до дати його проведення. Таке формування відбувається шляхом подання заявок охочими кандидатами та їх подальшого затвердження Правлінням відповідно до критеріїв, визначених у цьому Положенні.

3.2.2. Подання заявок повинне тривати не менше 10 (десяти) днів.

3.2.3. Подання заявок на посаду програмного координатора відбувається одночасно із формуванням складу Організаційного комітету заходу і повинно тривати не менше 5 (п'яти)

днів. Таке подання повинно завершитися за 3 (три) дні до кінця строку подання заявок членів Організаційного комітету.

3.2.4. Після завершення строку подання заявок Секретаріат визначає одного або двох програмних координаторів своїм рішенням на основі поданих заявок або за рекомендацією Президента, Віцепрезидента, члена Правління, члена Ради профільного Комітету, Секції або Відділення.

3.2.5. Після визначення програмного координатора, Секретаріат разом з обраним координатором заходу зобов'язані провести попереднє оцінювання заявок та відповідність кандидатів критеріям, визначених у цьому Положенні.

3.2.6. За потреби, Секретаріат та/або програмний координатор, може запросити у кандидата рекомендації від інших членів АПУ, мотиваційний лист та/або іншу додаткову інформацію.

3.2.7. На основі такого оцінювання формується попередній склад Організаційного комітету заходу, який пропонується Правлінню до затвердження. Правління може затвердити або відхилити запропоновані кандидатури.

3.2.8. Рекомендований чисельний склад організаційного комітету ключових заходів АПУ складає не більше 11 осіб.

3.3. Критеріями для відбору у склад Організаційного комітету заходу є:

3.3.1. Членство в Асоціації:

3.3.1.1. Членами організаційних комітетів можуть бути лише члени АПУ з оплаченим членським внеском.

3.3.1.2. До складу організаційного комітету мають обов'язково входити Голова та/або заступник Голови, а також щонайменше один член Ради Відділення або профільного Комітету АПУ.

3.3.1.3. Не члени АПУ можуть входити до організаційних комітетів заходів у випадках: якщо захід проводиться у співпраці з іншою організацією (у цьому випадку представники співорганізаторів включаються до організаційного комітету заходу), або за рішенням Правління (у такому випадку до складу організаційного комітету заходу можуть бути запрошені фахівці, що не є членами АПУ, з правом дорадчого голосу, для висловлення своєї думки з питань, що відносяться до компетенції організаційного комітету; та/або надання своїх зауважень та пропозицій; та/або допомозі з іншими організаційними питаннями), або якщо до організаційного комітету заходу запрошені міжнародні експерти, які не є членами АПУ.

3.3.2. Відповідний професійний досвід:

3.3.2.1. Кандидати повинні мати глибокі знання у галузі права за тематикою заходу, а також досвід у реалізації проєктів чи організації заходів.

3.3.3. Активність та залученість:

3.3.3.1. Переважне право мають кандидати, що є активними членами Асоціації та/або виявлять готовність інвестувати свої час та зусилля в організацію заходу.

3.3.4. Вміння сприяти залученню фінансування

3.3.5. Наявність рекомендацій:

3.3.5.1. Окрім самовисування шляхом подання заявки, кандидатури до організаційного комітету можуть бути запропоновані Президентом, Віцепрезидентом, членами Правління АПУ, будь-яким членом Ради профільного Комітету АПУ, Секції, Відділення чи Секретаріатом. Така рекомендація має бути підтверджена згодою кандидата.

3.3.6. Баланс представництва:

3.3.6.1. До складу Організаційного комітету може входити один представник від однієї юридичної компанії, за винятком випадків, коли Президент, Віцепрезидент, член Правління, член Ради профільного Комітету, Секції або Відділення внесуть аргументоване подання.

#### **Стаття 4. Підготовка та супровід проведення конференцій / форумів**

4.1. Організаційний комітет заходу має сприяти якісному програмному наповненню Конференції /форуму та його ефективному проведенню. Так, організаційний комітет:

4.1.1. готує Концепцію заходу не пізніше ніж за 2 місяці до його проведення, якщо інший строк не встановлено Правлінням, затверджує дату, формат, місце проведення і тематику проведення ключового заходу.

4.1.2. надає Секретаріату Асоціації відомості про орієнтовну програму ключового заходу, список модераторів і доповідачів, теми та тривалість їхніх виступів не пізніше ніж за 1 місяць до заходу.

4.1.3. подає до Секретаріату проекти інформаційно-довідкових і роздаткових матеріалів для учасників заходу не пізніше ніж за 2 тижні до дати проведення конференції / форуму.

4.1.4. сприяє залученню партнерів, спонсорів та фінансових донорів для забезпечення належного бюджету заходу, а також контролює відповідність витрат затвердженому кошторису.

4.1.5. сприяє залученню аудиторії шляхом використання різних каналів комунікації (соціальні мережі, електронна пошта, партнерські мережі тощо).

4.1.6. оперативно вирішує проблемні питання, пов'язані з організацією заходу, та в разі потреби інформує Секретаріат і Правління про суттєві зміни або ризики.

4.1.7. Якщо член Організаційного комітету, затверджений Правлінням, не виконує покладені на нього обов'язки, зокрема не бере участі в розробці програми заходу (відсутній на більш ніж трьох засіданнях без поважної причини); не подає пропозицій або матеріалів у письмовому форматі в межах встановлених строків, — це може стати підставою для запровадження дисциплінарних заходів, включно із виключенням зі складу оргкомітету та заборонаю участі в подальших заходах Асоціації.

4.2. Секретаріат має сприяти ефективному проведенню Ключового заходу. Працівники Секретаріату, відповідно до своїх посадових обов'язків або на підставі розпорядження Виконавчого директора:

4.2.1. призначають установчу зустріч організаційного комітету;

4.2.2. готують розрахунок бюджету Конференції/форуму, виходячи із наданих Організаційним комітетом заходу відомостей щодо формату та місця проведення Конференції / форуму — протягом двох тижнів з дати надання Організаційним комітетом заходу відомостей;

4.2.3. розраховують вартість партнерських пакетів та вартість реєстраційних внесків — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Ключового заходу;

4.2.4. бронюють місце проведення Конференції / форуму (для Ключових заходів в offline форматі) — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Конференції / форуму;

4.2.5. контролюють створення дизайну макета для Конференції / форуму — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Конференції / форуму;

4.2.6. залучають партнерські кошти для проведення Конференції / форуму — протягом 1-2 місяців до дати проведення Ключового заходу;

4.2.7. здійснюють пошук інформаційних партнерів Конференції / форуму розміщення рекламних макетів та прес-релізів про Конференцію / форум у виданнях інформаційних партнерів та на сайті Асоціації — протягом 2 місяців до дати проведення Ключового заходу;

4.2.8. проводять реєстрацію учасників Ключового заходу, контролюють сплату

реєстраційних внесків — протягом часу від погодження вартості реєстраційного внеску і до дати проведення Конференції / форуму включно;

4.2.9. замовляють необхідне технічне обладнання, проводять розрахунки — не пізніше ніж за 1 тиждень до проведення Конференції / форуму;

4.2.10 готують інформаційно-довідкові та роздаткові матеріали Конференції / форуму (брошури, бейджі тощо) — не пізніше ніж за 3 дні до проведення Ключового заходу;

4.2.11. контролюють проведення Конференції / форуму, попереджують та вирішують проблемні питання, що виникли під час організації та в ході проведення Конференції / форуму; контролюють виконання партнерських програм;

4.2.12 здійснюють пост висвітлення Конференції / форуму на сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації» та у виданнях інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення Конференції / форуму в електронному «Віснику» та на сайті Асоціації.

4.3. У разі, якщо Організаційний комітет заходу не надасть Секретаріату відповідні відомості, Виконавчий директор Асоціації має право відмінити проведення Конференції / форуму.

4.4. Програмний координатор зобов'язаний:

4.4.1. координувати відбір членів Організаційного комітету разом із Секретаріатом;

4.4.2. забезпечити програмне наповнення заходу;

4.4.3. контролювати відповідність програми заходу цілям та завданням, визначеним Концепцією заходу;

4.4.4. співпрацювати з модераторами, доповідачами та іншими членами організаційного комітету для формування якісного змісту заходу;

4.4.5. відповідати за своєчасне надання Секретаріату необхідної інформації про доповідачів, модераторів та теми доповідей;

4.4.6. сприяти залученню партнерів.

## **Стаття 5. Участь у конференціях та форумах**

5.1. Організаційний комітет заходу та/або Секретаріат може прийняти рішення щодо запрошення учасників на безоплатній основі для представників державного сектору, суддівського корпусу, громадських організацій, Ліги студентів АПУ тощо. Кількість запрошень до участі на безоплатній основі визначається окремо щодо кожного Ключового заходу з урахуванням побажань Організаційного комітету заходу, Президента, Віцепрезидентів та Правління з урахуванням бюджету Ключового заходу у частині витрат.

5.2. Умови участі та форма оплати доповідачів у Конференції / форумі визначаються Секретаріатом за погодженням з Організаційним комітетом заходу.

## **Стаття 6. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення**

6.1. Положення затверджується Правлінням.

6.2. За рішенням Правління, до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення.