

Затверджено  
Рішенням Правління АПУ від  
25 березня 2010 р.  
Президент  
Коннов С.В.  
Зі змінами  
від 11 грудня 2024 р.  
від 22 жовтня 2025 р.

---

Президент  
Стеценко М.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації**  
**«Асоціація правників України»**

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

Положення про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України» визначає функції, організацію та діяльність Секретаріату, права та обов'язки працівників Секретаріату, а також встановлює етичні стандарти та принципи доброчесності, прозорості і рівних можливостей у діяльності Секретаріату

**Визначення термінів**

Терміни, в тому числі 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:

**Виконавчий директор** — посадова особа Асоціації, призначення, повноваження та компетенція якої визначається статтею 4 Положення.

**Вісник Асоціації** — «Вісник Асоціації правників України» — друкований засіб масової інформації Асоціації, що розповсюджується безкоштовно.

**Гаряча лінія Асоціації** — проект Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України», визначений положенням «Про Гарячу лінію з питань захисту прав членів ВГО «Асоціація правників України» від протиправних дій державних органів і третіх осіб».

**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.

**Заходи** — лекції, семінари, тренінги, конференції, зустрічі та інші інформаційно-освітні заходи, що проводяться Асоціацією.

**Положення** — Положення про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

**Сайт Асоціації** — сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет ([www.uba.ua](http://www.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 її Статуту.

**Третейський суд** — недержавний незалежний орган, що утворюється при Всеукраїнській громадській організації «Асоціація правників України» відповідно до рішення Правління Асоціації у порядку, встановленому законодавством України, для вирішення спорів, що виникають із цивільних та господарських правовідносин.

## **Стаття 1. Загальні положення**

1.1. З метою здійснення поточної організаційної роботи в Асоціації створюється Секретаріат.

1.2. Секретаріат у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Асоціації, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Асоціації в частині, що відноситься до діяльності Секретаріату.

1.3. Діяльність Секретаріату ґрунтується на таких принципах:

1.3.1. **Законність та підзвітність** — усі дії Секретаріату відповідають законодавству України, Статуту та рішенням керівних органів Асоціації;

1.3.2. **Прозорість і доброчесність** — кадрові, фінансові та адміністративні процеси здійснюються відкрито, з урахуванням внутрішніх процедур контролю та звітності;

1.3.3. **Рівність і недискримінація** — усі рішення щодо залучення, розвитку та взаємодії з Секретаріатом приймаються без упередження, на засадах рівних можливостей;

1.3.4. **Професіоналізм і компетентність** — Секретаріат забезпечує виконання своїх функцій на високому професійному рівні, з дотриманням стандартів якості та етики;

1.3.5. **Етична поведінка і повага до прав людини** — Секретаріат зобов'язується дотримуватися принципів етики, поваги, доброзичливості та взаємної підтримки;

1.3.6. **Принцип партнерства і командності** — взаємодія ґрунтується на довірі, відкритості та спільній відповідальності за досягнення цілей Асоціації;

1.3.7. **Постійний розвиток і навчання** — Секретаріат підтримує культуру професійного вдосконалення, обміну знаннями та розвитку компетентностей;

1.3.8. **Безпечне та інклюзивне середовище** — у роботі Секретаріату не допускаються дискримінація, насильство, домагання, а також будь-які форми приниження чи зловживань.

## **Стаття 2. Функції Секретаріату**

2.1. Секретаріат виконує такі функції:

2.1.1. забезпечує організацію взаємовідносин Асоціації з органами центральної та місцевої влади, державними і недержавними, українськими, іноземними та міжнародними організаціями, підприємствами, приватними особами з питань, пов'язаних з фінансовою та адміністративною діяльністю Асоціації;

2.1.2. забезпечує здійснення фінансово-господарської діяльності Асоціації;

- 2.1.3. організовує залучення коштів та майна для реалізації статутної мети та завдань Асоціації;
  - 2.1.4. організовує виконання рішень Правничої Асамблеї, Правління та Президента;
  - 2.1.5. організовує виконання доручень Правління та/або Президента;
  - 2.1.6. забезпечує контроль за дотриманням членами Асоціації Статуту та обов'язкових для них рішень органів Асоціації;
  - 2.1.7. забезпечує організацію та контроль за виконанням поточних і перспективних планів, програм та заходів Асоціації, затверджених у встановленому порядку;
  - 2.1.8. забезпечує організаційно-технічну та інформаційну діяльність Третейського суду;
  - 2.1.9. забезпечує організаційно-технічну та інформаційну діяльність Виборчої комісії; сприяє діяльності Виборчої комісії та виконанню делегованих повноважень Виборчої комісії відповідно до Положення про Виборчу комісію Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України»;
  - 2.1.10. забезпечує координацію та функціонування Гарячої лінії Асоціації;
  - 2.1.11. забезпечує організаційні питання діяльності органів та структурних підрозділів Асоціації, включаючи організацію засідань, круглих столів та інших заходів;
  - 2.1.12. забезпечує підготовку до видання та контролює видання «Вісника Асоціації», а також функціонування Сайта Асоціації, розсилку Електронного вісника Асоціації членам Асоціації;
  - 2.1.13. забезпечує своєчасне надання звітів відділеннями;
  - 2.1.14. складає проект бюджету Асоціації для його затвердження Правлінням;
  - 2.1.15. готує та подає на розгляд Правничої Асамблеї та Правління звіти з питань компетенції Секретаріату;
  - 2.1.16. забезпечує своєчасне інформування членів Асоціації про заходи, що організовуються та проводяться Асоціацією;
  - 2.1.17. здійснює методичне та інформаційне забезпечення членів Асоціації;
  - 2.1.18. організовує та забезпечує контроль за залученням нових членів до Асоціації;
  - 2.1.19. організовує збір та аналіз пропозицій та побажань членів щодо вдосконалення діяльності Асоціації.
- 2.2. При виконанні своїх функцій Секретаріат має право:
- 2.2.1. отримувати в установленому порядку від органів, відділень та структурних підрозділів Асоціації документи, звіти та інші матеріали, необхідні для виконання функцій Секретаріату;
  - 2.2.2. здійснювати перевірку організації діловодства у відділеннях та доповідати про результати перевірки органам Асоціації;
  - 2.2.3. повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог до їх оформлення;
  - 2.2.4. брати участь у роботі структурних підрозділів з питань компетенції Секретаріату;
  - 2.2.5. вносити до органів Асоціації пропозиції щодо удосконалення форм та методів роботи Секретаріату.

### **Стаття 3. Склад Секретаріату**

- 3.1. До складу Секретаріату входять:
  - 3.1.1. Виконавчий директор;

3.1.2. інші працівники, найняті Виконавчим директором за погодженням з Президентом відповідно до штатного розпису Секретаріату та у межах бюджету Асоціації для виконання функцій, покладених на Секретаріат. При цьому процес відбору та найму таких працівників здійснюється прозоро із дотриманням принципів рівних можливостей, недискримінації та запобігання конфлікту інтересів.

### 3.2. Працівники Секретаріату зобов'язані:

- 3.2.1. виконувати свої посадові обов'язки;
- 3.2.2. виконувати рішення Правління, розпорядження Президента, Віцепрезидента, Виконавчого директора у частині, що стосується їх посадових обов'язків;
- 3.2.3. сприяти розвитку Асоціації;
- 3.2.4. забезпечувати Президента, Віцепрезидента, голову та членів Ревізійної комісії необхідними документами, звітами та іншими матеріалами;
- 3.2.5. надавати головам та іншим посадовим особам відділень та структурних підрозділів Асоціації документи, звіти та інші матеріали, необхідні для здійснення їх функцій;
- 3.2.6. надавати членам Асоціації інформацію про діяльність Асоціації на їх запит;
- 3.2.7. підвищувати свій професійний рівень;
- 3.2.8. забезпечувати зберігання конфіденційної інформації;
- 3.2.9. не допускати жодних форм сексуальних домагань, експлуатації або неналежного поведіння;
- 3.2.10. не завдавати емоційної шкоди дітям (особам віком до 18 років незалежно від встановленого в Україні віку настання повноліття), тобто дій, погроз чи примусу, які порушують їхню психологічну стійкість або емоційну стабільність;
- 3.2.11. не допускати неналежного поведіння з дітьми, що включає умисні або необережні дії чи бездіяльність, які завдають шкоди їхньому фізичному, емоційному чи психологічному благополуччю, зокрема фізичне, емоційне або сексуальне насильство; недбалість або незадоволення базових потреб дитини у разі відсутності її батьків чи опікунів, якщо догляд за дитиною пов'язаний з діяльністю Асоціації.
- 3.2.12. діяти сумлінно, доброчесно, поважати права інших осіб;
- 3.2.13. утримуватись від будь-яких проявів дискримінації, зловживань, насильства чи упередженого ставлення;
- 3.2.14. уникати ситуацій, що можуть створити або виглядати як конфлікт інтересів;
- 3.2.15. сприяти створенню безпечного, інклюзивного та доброзичливого робочого середовища.

3.3. Для здійснення поточної організаційної роботи в Асоціації можуть тимчасово залучатись особи за цивільно-правовими угодами. При цьому необхідно враховувати вимоги Положення АПУ про закупівлі.

3.4. Залучені особи за цивільно-правовими угодами повинні дотримуватись принципів доброчесності, антикорупційних стандартів та етичної поведінки, встановлених для працівників Секретаріату.

### **Стаття 4. Виконавчий директор**

4.1. Виконавчий директор Асоціації здійснює керівництво Секретаріатом та несе відповідальність за його діяльність.

4.2. Виконавчий директор є одноособовим адміністративно-виконавчим органом Асоціації.

4.3. Виконавчий директор призначається на посаду та звільняється відповідно до Статуту Асоціації Президентом за погодженням з Правлінням та є підзвітним Президенту.

4.4. При призначенні Виконавчого директора на посаду з ним може укладатись трудовий контракт. Укладення трудового контракту з Виконавчим директором покладається на Президента.

4.5. Основними посадовими обов'язками Виконавчого директора є:

4.5.1. представництво Асоціації у відносинах з органами влади, державними та недержавними, українськими, закордонними та міжнародними організаціями, підприємствами, приватними особами у питаннях, пов'язаних з фінансовою та адміністративною діяльністю Асоціації, діяти від імені Асоціації без довіреності та вчиняти від імені Асоціації юридично значущі дії в межах своєї компетенції;

4.5.2. підписання від імені Асоціації у межах бюджету Асоціації документів фінансово-господарського характеру, в тому числі банківських документів, доручень, договорів (угод) та інших документів, в тому числі фінансових документів;

4.5.3. здійснення оперативного управління фінансово-господарською діяльністю Асоціації;

4.5.4. відкривати та закривати рахунки в установах банків, розпоряджатися рахунками Асоціації в межах своїх повноважень;

4.5.5. організація виконання рішень Правничої Асамблеї та Правління;

4.5.6. забезпечення контролю за дотриманням членами Асоціації Статуту та обов'язкових для них рішень органів Асоціації;

4.5.7. забезпечення контролю за залученням нових членів до Асоціації;

4.5.8. надавати Правлінню квартальний звіт про надходження та витрачання коштів;

4.5.9. організація залучення коштів та майна з джерел, визначених Статутом Асоціації, для реалізації її статутної мети та завдань;

4.5.10. розробка штатного розпису та умов оплати праці працівників Секретаріату і подання їх на затвердження Правлінню;

4.5.11. призначення та звільнення з посади працівників Секретаріату;

4.5.12. видавати накази та розпорядження, обов'язкові до виконання всіма працівниками Секретаріату, з питань, що відносяться до його компетенції;

4.5.13. вирішення інших питань оперативно-господарської діяльності Асоціації.

4.6. У разі неможливості виконання Виконавчим директором своїх обов'язків за розпорядженням Президента або Виконавчого директора його обов'язки виконує працівник Секретаріату. Положення цього пункту не стосується обов'язків Виконавчого директора, передбачених п. п. 4.5.2., 4.5.11.

4.7. Виконавчий директор несе відповідальність:

4.7.1. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України;

4.7.2. за правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.7.3. за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.8. Виконавчий директор:

- 4.8.1. забезпечує дотримання принципів доброчесності, недискримінації та рівних можливостей у Секретаріаті;
- 4.8.2. забезпечує ознайомлення нових працівників та залучених осіб із внутрішніми документами АПУ (у частині, що їх стосується);
- 4.8.3. слідкує за дотриманням внутрішніх документів АПУ (у частині, що їх стосується) працівниками та залученими особами;
- 4.8.4. підтримує прозорість та етичну поведінку у діяльності Секретаріату;
- 4.8.5. сприяє розвитку професійних компетенцій Секретаріату.

#### **Стаття 5. Посадові обов'язки працівників Секретаріату**

- 5.1. Посадові обов'язки працівників Секретаріату визначені в посадових інструкціях, що є додатками до цього Положення.

#### **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.