

**Затверджено
Рішенням З'їзду АПУ
від «23» квітня 2004 р.**

**Президент
І.А. Шевченко**

**Зі змінами і доповненнями
від «16» грудня 2011р.**

**Президент
В.М. Загарія**

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління Всеукраїнської громадської організації "Асоціація правників України"

Положення про Правління Всеукраїнської громадської організації "Асоціація правників України" розроблене на виконання ст. 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 Асоціації.
- 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 пропозиції щодо основних напрямків роботи Асоціації, визначення плану роботи Правління на відповідний рік;
 - 2.2.2. прийняття плану роботи Правління, направлено на досягнення статутної мети та завдань Асоціації, із зазначенням відповідальних членів Правління по конкретним обов'язкам (напрямам кураторства), строків виконання передбачених таким планом роботи;

- 2.2.3. виконання плану роботи Правління;
- 2.2.4. подання на схвалення на засіданні Правничої Асамблеї звіту про результати виконання плану роботи Правління за звітний рік.
- 2.2.5. підготовка та подання на затвердження Правничої Асамблеї Положень про Правління та Ревізійну комісію Асоціації, а також змін до них;
- 2.2.6. забезпечення та контроль виконання рішень Правничої Асамблеї;
- 2.2.7. затвердження порядку повідомлення членів Асоціації про скликання засідання Правничої Асамблеї, організація підготовки до засідання Правничої Асамблеї;
- 2.2.8. погодження кандидатури на посаду Виконавчого директора;
- 2.2.9. утворення Відділень Асоціації, затвердження Положення про Відділення та призначення та відкликання голів Відділень;
- 2.2.10. створення секцій, комітетів, постійних і тимчасових комісій, робочих груп та інших структурних підрозділів Асоціації, визначення напрямків їх роботи та повноважень, а також призначення та відкликання голів таких підрозділів;
- 2.2.11. визначення структури, розмірів та порядку сплати вступних та членських внесків, надання пільг при сплаті членських внесків;
- 2.2.12. затвердження бюджету, річного фінансового звіту та бухгалтерського балансу, поточних планів діяльності Асоціації та заходів, необхідних для їх виконання;
- 2.2.13. затвердження фінансових планів та інших програм фінансової діяльності Асоціації;
- 2.2.14. підготовка та подання на затвердження Правничою Асамблеєю щорічних доповідей щодо діяльності Асоціації та виконання бюджету Асоціації;
- 2.2.15. затвердження штатного розкладу та умов оплати праці працівників Асоціації;
- 2.2.16. затвердження положень, правил, процедур, регламентів та інших внутрішніх документів Асоціації, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Правничої Асамблеї;
- 2.2.17. прийняття рішення щодо створення третейського суду, затвердження Положення, регламенту та списку суддів Третейського суду при 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. прийняття рішення щодо вступу Асоціації до всеукраїнських та міжнародних громадських (неурядових) організацій; та
- 2.2.21. затвердження зразків печатки, штампів та Положення про символіку Асоціації, а також зразка посвідчення члена Асоціації.
- 2.2.22. інші повноваження, віднесені до компетенції Правління Статутом або рішеннями Правничої Асамблеї.
- 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.
- 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 числа штатних працівників Асоціації про зміну свого місця проживання та місця роботи.

Стаття 4. Склад та порядок формування Правління

- 4.1. До складу Правління входять 17 (сімнадцять) осіб, з яких Президент та Віце-Президент та Президент у відставці є членами Правління за посадою та 14 (чотирнадцять) членів обираються Правничою Асамблеєю шляхом рейтингового голосування з числа кандидатів, висунутих відповідно до п. 10.4 Статуту, при цьому:
- 4.1.1. 7 (сім) членів Правління обираються з числа кандидатів, запропонованих від секцій, по одному від кожної секції; та
- 4.2. 7 (сім) членів Правління обираються з числа з числа кандидатур, висунутих від Відділень. Кожна секція повинна пропонувати на голосування не менше 3 (трьох) кандидатур для обрання до складу Правління.
- 4.3. Члени Правління обираються терміном на 2 (два) роки,. Перебіг терміну повноважень членів Правління починається з моменту закінчення засідання Правничої Асамблеї, на якому обрано новий склад Правління.
- 4.4. Членом Правління не може бути член Ревізійної комісії. Не допускається висунення до Правління осіб, які дали згоду балотуватися до Ревізійної комісії Асоціації.
- 4.5. Дані про кандидата у члени Правління подаються у письмовій формі та мають містити: прізвище, ім'я та по батькові кандидата, інформацію про те, ким висувається кандидат, паспортні дані, місце роботи та займану посаду, адреси,

- 4.6. У бюлетень для голосування по виборах членів Правління вносяться дані про всіх кандидатів, висунених у порядку, встановленому Статутом та цим Положенням.
- 4.7. Обраними вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів, з урахуванням встановлених квот для обрання делегатів від секцій до складу Правління.
- 4.8. 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.
- 4.9. Повноваження члена Правління достроково припиняються у разі:
 - 4.9.1. подання заяви про відставку;
 - 4.9.2. неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я;
 - 4.9.3. відкликання з посади у випадках та порядку, визначеному Статутом;
 - 4.9.4. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього.
- 4.10. У разі дострокового припинення повноважень члена Правління, Правління діє у складі, що залишився, та зберігає всі повноваження, передбачені Статутом Асоціації та цим Положенням. При цьому кворум визначається, виходячи з фактичного складу Правління. Новий член Правління обирається в загальному порядку.
- 4.11. Конфіденційність інформації про діяльність Асоціації визначається Правлінням.

Стаття 5. Організація роботи Правління

- 5.1. Рішення Правління приймаються на засіданнях Правління або методом опитування.
 - 5.1.1. Рішення Правління може прийматись методом електронного опитування членів Правління. При цьому електронне опитування може застосовуватись лише у разі, якщо Секретаріат Асоціації у строки, визначені п. 10.16 Статуту, повідомив (з направленням проекту порядку денного та дати проведення такого засідання) кожного члена Правління про засідання Правління, на якому використовуватиметься метод електронного опитування, та до Секретаріату Асоціації надійшло від кожного члена Правління особисте електронне підтвердження про отримання такого повідомлення або підтвердження шляхом направлення sms-повідомлення відповідальному працівникові Секретаріату або Виконавчому директору. Поставити відповідне питання на голосування та прийняття рішення методом електронного опитування має право Президент або будь-який член Правління. Питання, що ставиться на електронне опитування, направляється кожному члену Правління відповідальним працівником Секретаріату або Виконавчим директором.
- 5.2. Організація засідань Правління покладається на Секретаріат Асоціації.
- 5.3. Президент головує на засіданнях Правління. У випадку відсутності Президента на засіданні Правління головує Віце-Президент. У випадку відсутності Президента та Віце-Президента обирається головуєчий, який виконує обов'язки Президента на даному засіданні.
- 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.
- 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 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 7 (сім) робочих днів до засідання із зазначенням місця, часу проведення та порядку денного, якщо про це не було вирішено на попередньому засіданні Правління. Повідомлення про позачергове засідання Правління, що скликається з питань, які вимагають термінового вирішення, можуть надсилатися за 2 (два) робочі дні до дати проведення засідання із зазначенням місця, часу проведення та проекту порядку денного.
- 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 на ньому присутні або прийняли участь в електронному опитуванні більше половини членів Правління. У випадку відсутності кворуму протягом 7 (семи) днів має бути скликане позачергове засідання Правління з тим же порядком денним.
- 5.11. Члени Правління повинні брати участь у засіданнях особисто. В разі неможливості бути присутнім член Правління може надіслати свого представника. Представник не враховується при підрахунку кворуму та не має права голосу.
- 5.12. 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.
- 5.13. Рішення на засіданні приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У випадку рівного розподілу голосів приймається рішення, за яке голосував Президент Асоціації або особа, яка заміщує Президента на час його відсутності.

- 5.14. На засіданні Правління ведеться протокол. Для ведення, зберігання протоколів, а також підготовки та розсилки необхідних матеріалів Виконавчий директор призначає секретаря Правління з числа штатних співробітників Асоціації.
- 5.15. 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.
- 5.16. Прийняті Правлінням рішення оформляються протоколом. Протоколи підписуються Президентом або особою, що його заміщує, та секретарем засідання і зберігаються в 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.
- 5.17. Електронна копія протоколу засідання Правління розсилається всім членам Правління після засідання. 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.
- 5.18. Протоколи засідань, що не містять конфіденційної інформації, є доступними для ознайомлення всім членам Асоціації. Конфіденційність інформації, що міститься у протоколі, визначається Правлінням.
- 5.19. Всі протоколи Правління є доступними для ознайомлення членам Правління та Ревізійної комісії Асоціації.

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
- 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 у відповідності 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";
 - 6.6.4. місце для підпису членом Правління.

- 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 із 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 більше половини всіх членів Правління. Члени Правління повинні проголосувати у термін, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з дати надсилання відповідного питання. 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 проект 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 3 (трьох) робочих днів з дати надсилання питання при підрахунку голосів не враховуються.
- 6.12. При підрахунку враховуються голоси з тих питань, по яких член Правління, що заповнив бюлетень, відмітив або залишив лише один з можливих варіантів відповіді на опитування. Бюлетені для опитування, заповнені з порушенням вищезазначеної вимоги, визнаються недійсними, і голоси по викладених у них питаннях, щодо яких були допущені такі порушення, при підрахунку не враховуються.
- 6.13. У випадку, якщо бюлетень для опитування містить декілька питань, винесених на опитування, недотримання вищезазначеної вимоги по відношенню до одного або декількох питань не тягне за собою визнання бюлетеню для опитування недійсним в цілому.
- 6.14. 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.
- 6.15. Протокол про результати опитування є документом, що свідчить про прийняття Правлінням рішення з питань, винесених на опитування.
- 6.16. 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.