

Затверджено
Рішенням Правління АПУ
від 11 серпня 2010 р.
Президент Коннов С.В.

Зі змінами та доповненнями
від 23 листопада 2022 року

Президентка
Огречук А.О.

ПОЛОЖЕННЯ про підготовку та проведення заходів Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України»

Положення про підготовку та проведення заходів Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України» розроблене на підставі Статуту Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

Положення про підготовку та проведення заходів Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України» визначає організаційні питання і підготовки та супроводження проведення заходів, а також висвітлення проведених заходів в інформаційних засобах Асоціації.

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:

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

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, форуми, зустрічі та інші інформаційно-освітні, а також неформальні заходи, що проводяться Асоціацією.

Організаційний комітет заходу — члени Асоціації, які виявили ініціативу у проведенні відповідного заходу та несуть відповідальність за вчасне надання матеріалів і вчинення інших дій, передбачених даним Положенням, з метою якісного змістовного наповнення заходу.

Положення — Положення про підготовку та проведення заходів Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

Сайт Асоціації — сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет (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.

Стаття 1. Загальні положення

- 1.1. Для забезпечення досягнення статутної мети та завдань Асоціація проводить заходи, визначені даним Положенням, та інші заходи, рішення про проведення яких прийнято керівними органами Асоціації.
- 1.2. Поточну організаційну роботу в Асоціації при підготовці та проведенні заходів Асоціації здійснюють працівники Секретаріату Асоціації.
- 1.3. Відповідальною особою за організаційне забезпечення підготовки та проведення заходів Асоціації є Виконавчий директор.
- 1.4. Відповідальними за змістовне наповнення заходів є члени відповідного Організаційного комітету заходу.
- 1.5. З метою 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 погодження з Секретаріатом та організаційним комітетом або Радою Комітету / Відділення доповідач може підготувати доповідь на іншій мові

Стаття 2. Ініціатори проведення заходів

- 2.1. Ініціаторами проведення відповідного заходу можуть виступати Президент, Віцепрезидент Асоціації, члени Правління Асоціації, голови структурних підрозділів Асоціації, члени Асоціації.
- 2.2. Ініціатори проведення заходу створюють Організаційний комітет заходу, який визначає тематику проведення заходу, форму проведення, програму заходу, доповідачів, теми доповідей, дату проведення заходу, надає проекти роздаткових матеріалів для проведення заходу та вирішує інші питання проведення заходу, окрім питань організаційного характеру, покладених на Секретаріат Асоціації.
- 2.3. Організаційний комітет заходу несе відповідальність як за змістовне наповнення заходу, так і за своєчасне надання необхідних для організації та проведення заходу відомостей і матеріалів Секретаріату Асоціації.

Стаття 3. Проведення засідань Правничої Асамблеї

- 3.1. Засідання Правничої Асамблеї проводяться відповідно до положень Статуту Асоціації.
- 3.2. Відповідальні працівники Секретаріату Асоціації на чолі з Виконавчим директором Асоціації з метою організації проведення засідання Правничої Асамблеї здійснюють такі дії:
 - 3.2.1. готують розрахунок бюджету заходу та погоджують його з Президентом Асоціації за місяць до проведення засідання Правничої Асамблеї; здійснюють необхідні розрахунки, пов'язані з організацією та проведенням заходу;
 - 3.2.2. обирають та попередньо бронюють місце проведення заходу — не пізніше ніж за місяць до проведення заходу;
 - 3.2.3. контролюють створення дизайну макета для заходу — не пізніше ніж за місяць

до проведення заходу;

- 3.2.4. у разі потреби здійснюють пошук інформаційних партнерів заходу, а також розміщують рекламні макети та прес-релізи про захід у виданнях інформаційних партнерів та на Сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації» протягом трьох тижнів до дати проведення заходу;
- 3.2.5. проводять реєстрацію учасників заходу;
- 3.2.6. здійснюють розсилку членам Правничої Асамблеї електронні повідомлення не менше ніж за 10 днів до дати проведення засідання Правничої Асамблеї;
- 3.2.7. замовляють необхідне технічне обладнання у конференц-залі, кава-брейків для членів Правничої Асамблеї — не пізніше ніж за 1 тиждень до проведення заходу;
- 3.2.8. готують інформаційно-довідкові та роздаткові матеріали (брошура заходу, бейджі тощо) — не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу;
- 3.2.9. здійснюють необхідне технічне забезпечення проведення засідання Правничої Асамблеї Асоціації, ведення протоколу засідання та вирішують інші організаційні питання, що виникають під час засідання Правничої Асамблеї Асоціації;
- 3.2.10. контролюють проведення заходу, попереджують та вирішують проблемні питання, що виникли під час організації та під час проведення заходу;
- 3.2.11. здійснюють пост-висвітлення заходу на Сайті Асоціації, у «Віснику Асоціації», в електронному «Віснику Асоціації» та у виданнях інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення заходу в електронному «Віснику» та на Сайті Асоціації та у «Віснику Асоціації» по мірі його видання.

Стаття 4. Проведення засідань Правління Асоціації

- 4.1. Засідання Правління Асоціації проводяться відповідно до положень Статуту Асоціації та Положення про Правління Асоціації. Уповноважені члени Правління направляють матеріали для проведення засідання Правління з питань, що включені до порядку денного, не пізніше ніж за 10 днів до проведення засідання Правління.
- 4.2. Відповідальні працівники Секретаріату Асоціації з метою організації проведення засідання Правління Асоціації виконують такі дії:
 - 4.2.1. у разі необхідності готують розрахунок бюджету заходу та погоджують його з Президентом Асоціації за тиждень до проведення засідання Правління;
 - 4.2.2. обирають та попередньо бронюють місце проведення заходу — не пізніше ніж за 10 календарних днів до проведення заходу;
 - 4.2.3. здійснюють розсилку повідомлень членам Правління Асоціації про проведення засідання Правління з визначенням порядку денного та розсилку матеріалів, що будуть розглядатися на засіданні Правління — не пізніше ніж за тиждень до проведення чергового засідання Правління або не пізніше ніж за два дні до проведення позачергового засідання Правління;
 - 4.2.4. здійснюють необхідне технічне забезпечення проведення засідання Правління Асоціації, ведення протоколу засідання та вирішують інші організаційні питання, що виникають під час засідання Правління Асоціації;
 - 4.2.5. готують відповідний пакет документів для проведення засідання Правління (включаючи порядок денний, проект рішення Правління тощо) — не пізніше ніж за день до проведення заходу;

- 4.2.6. контролюють проведення заходу, попереджують та вирішують проблемні питання, що виникли під час організації та під час проведення заходу;
- 4.2.7. здійснюють пост-висвітлення заходу на Сайті Асоціації у «Віснику Асоціації» та в електронному «Віснику Асоціації» — протягом тижня після проведення заходу в електронному «Віснику» та на Сайті Асоціації та у «Віснику Асоціації» по мірі його видання.

Стаття 5. Підготовка та супровід проведення конференцій/форумів

- 5.1. Організаційний комітет заходу для забезпечення проведення заходу виконує наступні дії:
 - 5.1.1. визначає дату, формат і тематику проведення заходу та повідомляє про це Секретаріат Асоціації не пізніше ніж за 3 місяці до дати проведення заходу, якщо інший строк не погоджено Правлінням;
 - 5.1.2. надає Секретаріату Асоціації відомості про орієнтовну програму заходу, модераторів та доповідачів заходу, теми та тривалість доповідей — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення заходу;
 - 5.1.3. погоджує привілеї для партнерів, вартість партнерських пакетів, вартість реєстраційного внеску — протягом 1 тижня з дати надання Секретаріатом відомостей, передбачених п. 5.2.2 Положення;
 - 5.1.4. надає Секретаріату проекти інформаційно-довідкових та роздаткових матеріалів для проведення заходу не пізніше ніж за 2 тижні до проведення заходу.
- 5.2. Працівники Секретаріату, які відповідно до своїх посадових обов'язків або на підставі розпорядження Виконавчого директора забезпечують організацію та проведення конференцій/форумів, виконують такі дії:
 - 5.2.1. готують розрахунок бюджету заходу, виходячи із наданих Організаційним комітетом заходу відомостей щодо формату проведення заходу — протягом двох тижнів з дати надання Організаційним комітетом заходу відомостей, передбачених п. 5.1.1 Положення;
 - 5.2.2. розробляють та надають на погодження Організаційному комітетові заходу пропозиції щодо привілеїв для партнерів, вартості партнерських пакетів, реєстраційну форму учасників та вартості реєстраційного внеску — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення заходу;
 - 5.2.3. обирають та попередньо бронюють місце проведення заходу — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення заходу;
 - 5.2.4. контролюють створення дизайну макета для заходу — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення заходу;
 - 5.2.5. залучають партнерські кошти для проведення заходу — протягом 1—2 місяців до дати проведення заходу;
 - 5.2.6. здійснюють пошук інформаційних партнерів заходу, розміщення рекламних макетів та прес-релізів про захід у виданнях інформаційних партнерів та на Сайті Асоціації — протягом 2 місяців до дати проведення заходу;
 - 5.2.7. проводять реєстрацію учасників заходу, контролюють сплату реєстраційних внесків — протягом часу від погодження вартості реєстраційного внеску і до дати проведення заходу включно;
 - 5.2.8. замовляють необхідне технічне обладнання у конференц-залі, кава-брейків та

обідів для учасників заходу, проводять розрахунки — не пізніше ніж за 1 тиждень до проведення заходу;

- 5.2.9. готують інформаційно-довідкові та роздаткові матеріали конференції (брошура заходу, бейджі тощо) — не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу;
 - 5.2.10. контролюють проведення заходу, попереджують та вирішують проблемні питання, що виникли під час організації та в ході проведення заходу; контролюють виконання партнерських програм;
 - 5.2.11. здійснюють пост-висвітлення заходу на Сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації», «Віснику Асоціації» та у виданнях інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення заходу в електронному «Віснику» та на Сайті Асоціації та у «Віснику Асоціації» по мірі його видання.
- 5.3. У разі, якщо Організаційний комітет заходу не надасть Секретаріату Асоціації відомості, що передбачені п. 5.1.2 Положення, Виконавчий директор Асоціації має право відмінити проведення заходу.

Стаття 6. Підготовка та супровід проведення круглого столу/семінару

- 6.1. Організаційний комітет заходу для забезпечення проведення заходу виконує такі дії:
- 6.1.1. визначає дату, формат та тематику проведення заходу та повідомляє про це Секретаріат Асоціації не пізніше ніж за 1 місяць до дати проведення заходу;
 - 6.1.2. надає Секретаріату Асоціації відомості про орієнтовну програму заходу, модераторів та доповідачів заходу, теми та тривалість доповідей — не пізніше ніж за 3 тижні до проведення заходу;
 - 6.1.3. погоджує реєстраційну форму учасників — не пізніше ніж за 3 тижні до проведення заходу;
 - 6.1.4. надає Секретаріату проекти інформаційно-довідкових та роздаткових матеріалів для проведення заходу — не пізніше ніж за 1 тиждень до проведення заходу.
- 6.2. Працівники Секретаріату, які відповідно до своїх посадових обов'язків або на підставі розпорядження Виконавчого директора забезпечують організацію та проведення круглих столів/семінарів, виконують такі дії:
- 6.2.1. готують розрахунок бюджету заходу, виходячи із наданих Організаційним комітетом заходу відомостей щодо формату проведення заходу — протягом 1 тижня з дати надання Організаційним комітетом заходу відомостей, передбачених п. 6.1.1. Положення;
 - 6.2.2. обирають та попередньо бронюють місце проведення заходу — не пізніше ніж за три тижні до проведення заходу;
 - 6.2.3. здійснюють пошук інформаційних партнерів заходу, розміщення рекламних макетів та прес-релізів про захід у виданнях інформаційних партнерів та на Сайті Асоціації — протягом 3 тижнів до дати проведення заходу;
 - 6.2.4. проводять реєстрацію учасників заходу — протягом місяця до дати проведення заходу включно;
 - 6.2.5. замовляють необхідне технічне обладнання у конференц-залі, кава-брейків (у разі необхідності) для учасників заходу, проводять розрахунки — не пізніше ніж за 1 тиждень до проведення заходу;

- 6.2.6. здійснюють підготовку інформаційно-довідкових та роздаткових матеріалів конференції (брошура заходу, бейджі тощо) — не пізніше ніж за 2 дні до проведення заходу;
 - 6.2.7. контролюють проведення заходу, попереджують та вирішують проблемні питання, що виникли під час організації та під час проведення заходу; контролюють виконання партнерських програм;
 - 6.2.8. здійснюють пост-висвітлення заходу на Сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації», «Віснику Асоціації» та у виданнях інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення заходу в електронному «Віснику» та на Сайті Асоціації та у «Віснику Асоціації» по мірі його видання.
- 6.3. У разі, якщо Організаційний комітет заходу не надасть Секретаріату Асоціації відомості, що передбачені п. 6.1.2 Положення, Виконавчий директор Асоціації має право відмінити проведення заходу.

Стаття 7. Підготовка та супровід проведення засідань комітетів/секцій Асоціації

- 7.1. Порядок організації засідань комітетів Асоціації регулюються цим Положенням та Методикою проведення засідань комітетів/секцій Асоціації, затвердженою Радою голів комітетів.
- 7.2. Комітети/секції Асоціації проводять регулярні засідання не рідше одного разу на два місяці відповідно до затвердженого річного плану засідань Комітету/Секції.
- 7.3. Організаційний комітет заходу на чолі з Головою відповідного Комітету/Секції для забезпечення проведення заходу виконує такі дії:
- 7.3.1. визначає дату, формат та тематику проведення заходу та повідомляє про це Секретаріат Асоціації не пізніше ніж за 1 місяць до дати проведення заходу;
 - 7.3.2. у разі необхідності надає Секретаріату Асоціації листи-запрошення до потенційних доповідачів, яких пропонується залучити до проведення заходу, для організації їх направлення адресатам — не пізніше ніж за 3 тижні до проведення заходу;
 - 7.3.3. надає Секретаріату Асоціації відомості про орієнтовну програму заходу, модераторів та доповідачів заходу, теми та тривалість доповідей — не пізніше ніж за 2 тижні до проведення заходу;
 - 7.3.4. надає Секретаріату проекти інформаційно-довідкових та роздаткових матеріалів для проведення заходу — не пізніше ніж за 2 дні до проведення заходу;
 - 7.3.5. погоджує запропоноване Секретаріатом місце та час проведення заходу.
- 7.4. Працівники Секретаріату, які відповідно до своїх посадових обов'язків або на підставі розпорядження Виконавчого директора забезпечують організацію та проведення засідань комітетів/секцій, виконують такі дії:
- 7.4.1. анонсують на Сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації» та в спеціальних електронних розсилках серед членів Комітету/Секції — з моменту надходження інформації про захід від Організаційного комітету заходу та не пізніше ніж за 2 тижні до проведення засідання;
 - 7.4.2. обирають та попередньо бронюють місце проведення заходу та погоджують місце і час проведення заходу із Організаційним комітетом у заході – не пізніше ніж за 2 тижні до проведення заходу;

- 7.4.3. у разі необхідності здійснюють пошук інформаційних партнерів заходу, розміщення рекламних макетів та прес-релізів про захід у виданнях інформаційних партнерів та на Сайті Асоціації — протягом 3 тижнів до дати проведення заходу;
 - 7.4.4. проводять реєстрацію учасників заходу;
 - 7.4.5. здійснюють контроль за проведенням заходу, попередження та вирішення проблемних питань, що виникають під час організації та проведення заходу;
 - 7.4.6. здійснюють пост-висвітлення заходу на Сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації», «Віснику Асоціації» та, в разі необхідності, у виданнях інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення заходу в електронному «Віснику» та на Сайті Асоціації та у «Віснику Асоціації» його видання.
- 7.5. Засідання комітетів/секцій є безкоштовним для членів Комітету/Секції за умови попередньої реєстрації в Секретаріаті Асоціації. Оплата реєстраційного внеску за участь членів інших комітетів та не членів Асоціації у засіданнях комітетів визначається Організаційним комітетом заходу.
- 7.6. У разі ненадання Організаційним комітетом в передбачені п.7.3.3 строки необхідних відомостей для проведення засідання Виконавчий директор має право прийняти рішення про доцільність проведення такого заходу.
- 7.7. Конкретизуючі питання організації та проведення засідань комітетів/секцій Асоціації регулюються Методикою проведення засідань комітетів/секцій Асоціації, затвердженою Радою голів комітетів.

Стаття 8. Підготовка та супровід проведення неформальних заходів Асоціації

- 8.1. Організаційний комітет заходу для забезпечення проведення заходу виконує такі дії:
- 8.1.1. визначає дату, формат і тематику проведення заходу та повідомляє про це Секретаріат Асоціації не пізніше ніж за 1 місяць до дати проведення заходу;
 - 8.1.2. погоджує привілеї для партнерів, вартість партнерських пакетів — не пізніше ніж за 3 тижні до проведення заходу;
 - 8.1.3. надає Секретаріату Асоціації відомості про орієнтовну програму заходу, модераторів та доповідачів заходу, запрошених учасників заходу — не пізніше ніж за 2 тижні до проведення заходу.
- 8.2. Працівники Секретаріату, які відповідно до своїх посадових обов'язків або на підставі розпорядження Виконавчого директора забезпечують організацію та проведення круглих столів/семінарів, виконують такі дії:
- 8.2.1. готують розрахунок бюджету заходу, виходячи із наданих Організаційним комітетом заходу відомостей щодо формату проведення заходу — протягом 1 тижня з дати надання Організаційним комітетом заходу відомостей, передбачених п. 7.1.1 Положення;
 - 8.2.2. обирають та попередньо бронюють місце проведення заходу — не пізніше ніж за 2 тижні до проведення заходу;
 - 8.2.3. здійснюють пошук інформаційних партнерів заходу, розміщення рекламних макетів та прес-релізів про захід у виданнях інформаційних партнерів та на Сайті Асоціації — протягом 3 тижнів до дати проведення заходу;
 - 8.2.4. надсилають запрошення учасникам заходу, проводять реєстрацію учасників заходу — протягом місяця до дати проведення заходу включно;
 - 8.2.5. здійснюють контроль за проведенням заходу, попередження та вирішення проблемних питань, що виникають під час організації та проведення заходу;
 - 8.2.6. здійснюють пост-висвітлення заходу на Сайті Асоціації та у виданнях

інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення заходу.

- 8.3. У разі, якщо Організаційний комітет заходу не надасть Секретаріату Асоціації відомості, що передбачені п. 8.1.3 Положення, Виконавчий директор Асоціації має право відмінити проведення заходу.

Стаття 9. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення

- 9.1. Положення затверджується Правлінням.

- 9.2. За рішенням Правління до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення.