

РЕГЛАМЕНТ
Ради адвокатів України

ПРЕАМБУЛА

Регламент Ради адвокатів України (далі — Регламент) визначає порядок роботи Ради адвокатів України (далі — РАУ) на реалізацію повноважень, наданих Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (далі — Закон), а також процедуру розгляду питань, віднесених до її компетенції Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Регламент визначає права, обов'язки, встановлює повноваження, порядок припинення повноважень голови РАУ, заступників голови РАУ, секретаря РАУ, членів РАУ; регулює порядок вирішення питань процедурної діяльності РАУ, що віднесені до її компетенції, організації проведення засідань РАУ, порядок прийняття рішень РАУ.

У Регламенті визначені процедура підготовки, розгляду та прийняття РАУ рішень з питань, що належать до її повноважень, та інші питання процедурної діяльності РАУ.

Розділ 1

Загальні положення

1.1. У своїй діяльності Рада адвокатів України керується Конституцією України, Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та іншими нормативно-правовими актами.

Основними засадами діяльності РАУ є: відкритість, гласність, законність, рівність прав членів РАУ, колегіальність прийняття рішень, незалежність, об'єктивність, обов'язковість рішень РАУ.

1.2. Статус РАУ, склад та порядок її формування визначені в статті 55 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

1.3. РАУ виконує функції адвокатського самоврядування у період між З'їздами адвокатів України.

1.4. Засідання РАУ проводяться державною мовою.

1.5. Членам РАУ видається посвідчення члена Ради адвокатів України. Зразок посвідчення члена РАУ затверджується рішенням РАУ. Посвідчення підписує голова РАУ.

1.6. Для організаційного забезпечення діяльності Ради адвокатів України діє Секретаріат.

1.7. Секретаріат Ради очолює керівник Секретаріату Ради адвокатів України, який не входить до складу Ради.

1.8. Структура Секретаріату та його штатний розпис затверджуються рішенням Ради адвокатів України.

1.9. Строк повноважень Голови, заступників Голови, секретаря і членів Ради адвокатів України становить п'ять років. Одна й та сама особа не може бути Головою, заступником Голови, секретарем або членом Ради адвокатів України більш ніж два строки поспіль.

Розділ 2

Склад Ради адвокатів України

2.1. До складу Ради адвокатів України входить тридцять членів-адвокатів, стаж адвокатської діяльності яких становить не менш ніж п'ять років: по одному представнику від

кожного регіону, які обираються конференцією адвокатів регіону, та голова і два заступники голови, які обираються шляхом голосування З'їздом адвокатів України.

Розділ 3

Повноваження голови РАУ та їх припинення

3.1. Повноваження голови РАУ.

3.1.1. Голова РАУ:

- організовує роботу РАУ та здійснює загальне керівництво нею;
- визначає дату, час і місце проведення засідання РАУ, скликає засідання РАУ, головує на засіданнях, визначає перелік питань, що виносяться на засідання, та формує порядок денний засідання; визначає обов'язки заступників голови РАУ;
- планує роботу РАУ, дає окремі доручення членам РАУ, пов'язані з виконанням РАУ покладених на неї завдань;
- координує роботу відділів секретаріату РАУ щодо підготовки матеріалів для розгляду РАУ питань, віднесених до її компетенції;
- представляє РАУ у відносинах з іншими органами адвокатського самоврядування, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, органами влади інших держав та міжнародними організаціями;
- здійснює контроль в установленому порядку щодо здійснення фінансових витрат на утримання РАУ та організаційного забезпечення її діяльності;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників секретаріату РАУ, застосовує до них заходи заохочення та дисциплінарного впливу;
- затверджує структуру та штатний розпис секретаріату РАУ, вносить зміни до штатного розпису;
- затверджує положення про відділи секретаріату РАУ, посадові інструкції працівників секретаріату РАУ згідно з чинним законодавством;
- видає накази та доручення;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та Законом.

3.1.2. Голова Ради адвокатів України може достроково скласти свої повноваження, які припиняються з дня подання до Ради адвокатів України відповідної заяви.

3.1.3. Голова Ради адвокатів України може бути достроково відкликаний з посади за рішенням органу адвокатського самоврядування, який обрав його на посаду.

3.1.4. Голова Ради адвокатів України не може одночасно входити до складу ради адвокатів регіону, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ревізійної комісії адвокатів регіону, Вищої ревізійної комісії адвокатури, комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги.

Розділ 4

Повноваження заступників голови РАУ та їх припинення

4.1. Заступники голови РАУ здійснюють повноваження, визначені головою РАУ.

4.1.1. У разі відсутності голови РАУ його обов'язки виконує один із заступників голови РАУ.

4.1.2. Заступники голови РАУ здійснюють інші повноваження, визначені цим Регламентом та Законом, а також згідно розподілу обов'язків між заступниками Голови РАУ.

4.2. Заступники голови Ради адвокатів України можуть достроково скласти свої повноваження, які припиняються з дня подання до Ради адвокатів України відповідної заяви.

- 4.3. Заступники голови Ради адвокатів України можуть бути достроково відкликані з посад за рішенням органу адвокатського самоврядування, який обрав їх на посади.
- 4.4. Заступники голови Ради адвокатів України не можуть одночасно входити до складу ради адвокатів регіону, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ревізійної комісії адвокатів регіону, Вищої ревізійної комісії адвокатури, комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги.

Розділ 5

Повноваження секретаря РАУ та їх припинення

- 5.1. Секретар Ради обирається Радою адвокатів України зі складу її членів на першому засіданні шляхом відкритого голосування.
 - 5.1.1. Секретар РАУ:
 - здійснює підготовку засідань РАУ;
 - несе відповідальність за організацію діловодства РАУ;
 - виконує доручення голови РАУ, пов'язані з організацією проведення засідання;
 - здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та Законом.
- 5.2. Секретар Ради адвокатів України може достроково скласти свої повноваження, які припиняються з дня подання до Ради адвокатів України відповідної заяви.
- 5.3. Секретар Ради адвокатів України може бути достроково відкликаний з посади за рішенням РАУ.
- 5.4. Секретар Ради адвокатів України не може одночасно входити до складу ради адвокатів регіону, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ревізійної комісії адвокатів регіону, Вищої ревізійної комісії адвокатури, комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги.

Розділ 6

Повноваження члена РАУ та їх припинення

- 6.1. Повноваження члена РАУ та їх припинення.
 - 6.1.1. Члени РАУ є рівноправними і здійснюють свої повноваження відповідно до цього Регламенту Закону.
 - 6.1.2. Член РАУ має право:
 - вносити питання до порядку денного засідання РАУ;
 - знайомитися з питаннями, які розглядаються РАУ, брати участь у їх підготовці, дослідженні;
 - наводити свої мотиви та міркування, а також подавати додаткові документи з питань, що розглядаються;
 - вносити пропозиції щодо проекту рішення РАУ з будь-яких питань та голосувати за або проти того чи іншого рішення;
 - висловлювати письмово окрему думку щодо рішення РАУ;
 - здійснювати інші повноваження, передбачені цим Регламентом та Законом.
 - 6.1.3. Повноваження члена РАУ припиняються у разі:
 - 1) закінчення строку, на який його обрано;
 - 2) набуття законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
 - 3) припинення його громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;
 - 4) визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
 - 5) подання ним заяви за власним бажанням про припинення повноважень;

- б) зупинення або припинення свідництва про право на заняття адвокатською діяльністю;
 - 7) неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
 - 8) його смерті.
- 6.2. Повноваження членів Ради адвокатів України, які достроково скласти свої повноваження, припиняються з дня подання до Ради адвокатів України відповідної заяви.
- 6.3. Члени Ради адвокатів України можуть бути достроково відкликані з посад за рішенням органу адвокатського самоврядування, який обрав їх на посади.
- 6.4. Члени голови Ради адвокатів України не можуть одночасно входити до складу ради адвокатів регіону, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ревізійної комісії адвокатів регіону, Вищої ревізійної комісії адвокатури, комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги.

Розділ 7

Організація та порядок проведення засідань РАУ

- 7.1. Формою роботи РАУ є засідання. Засідання Ради адвокатів України скликаються Головою Ради адвокатів України, а в разі його відсутності — одним із заступників Голови, не рідше одного разу на місяць.
- 7.2. Члени Ради адвокатів України скликаються шляхом надіслання їм повідомлення про засідання РАУ:
- 7.2.1. На поштові (електронні) адреси, які вони надали РАУ, чим визначили їх належними та призначеними для повідомлення про скликання РАУ, або
 - 7.2.2. По факсу за номером телефону, який вони надали РАУ, чим визначили його належними та призначеними для повідомлення про скликання РАУ, або
 - 7.2.3. На електронні адреси, які їм визначені РАУ.
- 7.3. Засідання Ради адвокатів України може бути також скликане за пропозицією не менш як однієї п'ятої від загального складу членів Ради.
- 7.4. На засіданнях РАУ в порядку, визначеному цим Регламентом, вирішує питання процедурної діяльності, віднесені до її повноважень Законом, а також організаційні питання діяльності РАУ та її секретаріату.
- 7.5. Голова РАУ головує на засіданнях РАУ, а в разі його відсутності — один із заступників Голови.
- 7.6. У разі якщо Голова Ради адвокатів України або його заступник не скликає засідання Ради протягом тридцяти днів з дня надходження пропозиції про скликання засідання, члени Ради адвокатів України, які підписали таку пропозицію, приймають рішення про утворення організаційного бюро зі скликання Ради адвокатів України. Організаційне бюро має право скликати та забезпечувати проведення засідань Ради, визначати особу, яка головує на засіданні Ради.
- 7.7. Засідання Ради адвокатів України є повноважним, якщо на ньому присутні особисто або беруть участь у порядку, передбаченому пунктом 7.8 цього розділу, більше половини обраних членів Ради. Члени РАУ беруть участь у засіданні РАУ безпосередньо.
- 7.8. Засідання РАУ проводиться гласно і відкрито, із загальним обговоренням питань порядку денного. В окремих випадках, якщо відкритий розгляд справи може призвести до розголошення адвокатської таємниці або іншої захищеної законом конфіденційної інформації чи з інших причин, визнаних РАУ поважними, комісія проводить закрите засідання.
- 7.9. Член РАУ, якому доручено доповісти на засіданні те чи інше питання, готує письмову довідку та/або проект рішення РАУ.

- 7.10. У випадку якщо член РАУ, що з поважних причин не може особисто бути присутнім на засіданні РАУ, він може прийняти участь у засіданні РАУ за допомогою засобів зв'язку (відео-конференція, Skype-конференція тощо).
- 7.11. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів РАУ, головуючий оголошує про відкладення засідання на визначений час або переносить засідання на інший день.
- 7.12. Член РАУ може бути відсутній на засіданні РАУ лише з поважних причин, про які він повинен повідомити голову РАУ або його заступників за три дні до засідання РАУ або негайно після настання таких причин.
- 7.13. Член РАУ, який без поважних причин не бере участі в засіданнях РАУ, не виконує або неналежним чином виконує доручення РАУ, може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності, про що голова РАУ інформує Вищу кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури.
- 7.14. Представники засобів масової інформації, які зареєстровані як офіційні ЗМІ відповідно до чинного законодавства України, подають заявки про їх попередню акредитацію за три дні до засідання РАУ. Список заявок на акредитацію складається керівником Секретаріату РАУ. При вирішенні питання допуску представників засобів масової інформації на засідання РАУ враховується, що в окремих, визначених РАУ випадках, розгляд питань, включених до порядку денного засідання РАУ, може призвести до розголошення адвокатської таємниці. У цих випадках, а також при прийнятті РАУ рішення про проведення закритого засідання, представники засобів масової інформації на засідання РАУ не допускаються. Рішення про допуск (не допуск) представників засобів масової інформації, зареєстрованих як офіційні ЗМІ, на засідання РАУ приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні, крім представників від ЗМІ, визнаними РАУ її офіційними друкованими ЗМІ.
Представники засобів масової інформації допускаються до зали на початок засідання РАУ після їх попередньої акредитації і за наявності службового посвідчення для протокольної зйомки та запрошуюються на оголошення рішення, чи на ознайомлення із прийнятим рішенням.

Розділ 8

Учасники засідання РАУ

- 8.1. Учасниками засідання РАУ можуть бути особи, звернення яких надійшли до РАУ.
- 8.2. Учасники засідання РАУ можуть з'явитися на засідання РАУ; надавати відомості, необхідні для вирішення питання; завчасно (не пізніше, ніж за сім днів до дня засідання) письмово повідомити РАУ про неможливість явки та про причину неявки на засідання РАУ, а також надати документи, що свідчать про поважні причини неявки.

Розділ 9

Порядок проведення чергових засідань РАУ

- 9.1. Чергові засідання РАУ скликаються Головою РАУ, а у разі відсутності Голови РАУ і за його дорученням — одним із заступників Голови РАУ.
- 9.2. При підготовці чергового засідання Голова РАУ визначає доповідачів з відповідних питань порядку денного. Доповідач зобов'язаний забезпечити наявність під час проведення засідання кількість копій матеріалів з питання, що планується до розгляду, відповідно до кількості членів РАУ.
- 9.3. Секретар РАУ за дорученням голови РАУ інформує членів РАУ про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до дати проведення засідання.
- 9.4. У випадку неможливості взяти участь у черговому засіданні РАУ член РАУ зобов'язаний не пізніше робочого дня, який передує дню проведення засідання РАУ, направити на електронну адресу Секретаря РАУ відповідне повідомлення.

Розділ 10

Порядок проведення позачергових засідань РАУ

- 10.1. Позачергові засідання РАУ скликаються за рішенням Голови РАУ або на вимогу не менш як однієї п'ятої членів РАУ від загального складу членів РАУ.
- 10.2. Вмотивована вимога про скликання позачергового засідання РАУ підписується відповідними членами РАУ і подається Голові РАУ через секретаря не менше, ніж за п'ятнадцять робочих днів до запланованої дати позачергового засідання. До вмотивованої вимоги про проведення позачергового засідання додається проект порядку денного та письмові матеріали з питань порядку денного.
- 10.3. Секретар РАУ за дорученням Голови РАУ інформує членів РАУ про дату, час, місце проведення та проект порядку денного позачергового засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до дати проведення засідання.

Розділ 11

Підготовка питань до розгляду на засіданнях та ухвалення рішень РАУ

- 11.1. Порядок підготовки питань до розгляду на засіданнях РАУ.
 - 11.1.1. Голова РАУ визначає перелік питань, що виносяться для розгляду на засіданні РАУ, та формує порядок денний засідання. У попередньому обговоренні цих питань можуть брати участь й інші члени РАУ. Голова РАУ визначає:
 - порядок розгляду питань, що виносяться на засідання;
 - дату, час і місце проведення засідання;
 - доповідачів з кожного питання порядку денного.
- 11.2. Підготовку засідань РАУ здійснює секретар РАУ.
 - 11.2.1. Секретар РАУ:
 - організовує передачу членам РАУ сформованого порядку денного для ознайомлення, а також передачу їм із додержанням строку, визначеного цим Регламентом, відповідних матеріалів щодо питань, розгляд яких виноситься на відповідне засідання РАУ;
 - забезпечує повідомлення членів РАУ про дату, час та місце проведення засідання;
 - забезпечує фіксування засідання РАУ технічними засобами;
 - виконує доручення Голови РАУ, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання.
- 11.3. Члени РАУ мають право вносити голові РАУ пропозиції щодо включення до порядку денного засідання питань, вирішення яких належить до повноважень РАУ.
- 11.4. Кожен з членів РАУ не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання отримує інформацію про порядок денний та матеріали з питань, що розглядаються, з яких він головою РАУ визначений доповідачем.

Розділ 12

Відкриття засідання

- 12.1. На початку засідання Голова, за умови присутності не менше двох третин від загального складу РАУ (кворуму), відкриває засідання РАУ і оголошує порядок денний засідання. Секретар РАУ повідомляє про присутність осіб, які були запрошені на засідання.
- 12.2. Питання порядку денного розглядаються, як правило, у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

Розділ 13

Відкладення розгляду питання

- 13.1. Розгляд питання, віднесеного до порядку денного, може бути відкладений у випадках:
- неявки на засідання РАУ учасників;
 - необхідності витребування нових матеріалів;
 - у разі необхідності проведення додаткової комісійної перевірки;
 - залучення до участі у розгляді питання інших заінтересованих осіб;
 - відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) РАУ;
 - з інших підстав, за рішенням РАУ.
- 13.2. Розгляд питання, включеного до порядку денного, відкладається у разі ухвалення рішення РАУ.

Розділ 14

Порядок розгляду питань по суті

- 14.1. Голова перед початком розгляду кожного питання оголошує зміст даного питання та доповідача.
- 14.2. Розгляд матеріалів на засіданні розпочинається з доповіді члена РАУ — доповідача, який доповідає присутнім щодо вказаного питання.
- 14.3. Учасник засідання РАУ, з дозволу голови, виступає та надає пояснення по суті питання, яке розглядається.
- 14.4. Після закінчення розгляду питання голова на засіданні оголошує про перехід РАУ до голосування.
- 14.5. Голосування проводиться відкрито.
- 14.6. Гласність засідань РАУ.
- 14.6.1. Засідання РАУ проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли РАУ приймає інше рішення.
- 14.6.2. Гласність роботи РАУ забезпечується відкритим обговоренням питань, що належать до її повноважень.
- 14.6.3. РАУ розглядає питання, віднесені Законом до її повноважень, у відкритих засіданнях у присутності членів засідання та представників засобів масової інформації, які мають вільний доступ до зали засідань.
- 14.6.4. РАУ також публікує звіти і повідомлення про результати засідань на своєму офіційному веб-порталі — <http://www.unba.org.ua/>, в пресі, інформує про них по телебаченню чи з використанням інших засобів масової інформації.
- 14.6.5. Закриті засідання РАУ можуть проводитись для розгляду визначених РАУ питань, а також розгляду питань, що стосуються організації поточної роботи РАУ.
- 14.7. Колегіальність розгляду питань.
- 14.7.1. Розгляд та вирішення питань на засіданнях і прийняття рішень проводяться РАУ колегіально.
- 14.7.2. Рішення приймаються тільки тими членами РАУ, які брали участь у розгляді питання на засіданні РАУ.
- 14.8. Рівноправність членів РАУ під час розгляду питань.
- 14.8.1. Усі члени РАУ під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні РАУ є рівноправними.
- 14.8.2. Голова на засіданні не має права обмежувати членів РАУ у можливості ставити питання членам засідань, коментувати їх висловлювання та запитання.
- 14.8.3. До голосування з питань порядку денного РАУ переходить лише після того, як усі члени РАУ реалізували своє право на запитання до Голови засідання та висловлення своєї думки.

14.8.4. Члени РАУ під час засідань зобов'язані утримуватися від коментарів та реплік без дозволу голови, а також від втручання у дії голови під час ведення ним засідання.

14.9. Фіксування ходу засідання РАУ.

14.9.1. На засіданні РАУ ведеться протокол засідання РАУ. У Протоколі засідання РАУ має бути відображений порядок денний засідання, кількість членів РАУ, присутніх на засіданні, всі пропозиції, які були поставлені на голосування, результати голосування по зазначених пропозиціях та прийняті рішення.

14.9.2. Протокол засідання РАУ повинен містити:

- дату та місце проведення засідання РАУ;
- час початку і закінчення засідання;
- прізвища, імена, по батькові всіх присутніх на засіданні членів РАУ;
- прізвище, ім'я та по батькові секретаря засідання РАУ;
- порядок денний засідання;
- питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду та прізвища, імені й по батькові доповідача;
- відомості про оголошення прийнятого РАУ рішення за результатами голосування окремо по кожному питанню порядку денного;
- зміст резолютивної частини прийнятого рішення.

14.9.3. Протокол складається та виготовляється секретарем засідання РАУ. Протокол повинен бути оформлений та підписаний головою і секретарем засідання не пізніше трьох днів з дня закінчення засідання. У разі необхідності строк для оформлення та підписання протоколу може бути продовжено секретарем РАУ, але не більш ніж на сім днів після закінчення засідання.

14.9.4. Секретар РАУ за дорученням голови РАУ направляє протокол засідання РАУ та/або витяг з нього усім членам РАУ шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою.

Розділ 15

Порядок голосування на засіданнях (чергових та позачергових) РАУ

- 15.1. Члени РАУ голосують на засіданнях РАУ шляхом підняття рук. Підрахунок голосів веде секретар РАУ. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови РАУ на засіданні є визначальним. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену РАУ.
- 15.2. З окремих питань порядку денного члени РАУ можуть прийняти рішення про проведення таємного голосування. Таємне голосування проводиться за допомогою бюлетенів для голосування. У разі проведення таємного голосування на засіданні РАУ обирається лічильна комісія для підрахунку голосів. Підготовку бюлетенів для таємного голосування забезпечує секретар РАУ за дорученням голови РАУ.

Розділ 16

Рішення РАУ

- 16.1. Результатом вирішення питань діяльності РАУ, віднесених Законом до її компетенції, а також вирішення питань організаційної діяльності РАУ та її секретаріату, є рішення встановленої Законом форми.

16.1.1. Член РАУ може утримуватися під час голосування.

16.1.2. Рішення РАУ викладається в письмовій формі. У рішенні зазначаються:

- дата і місце прийняття рішення;
- склад РАУ, яким розглядалося питання;
- питання, що розглядалося;

- мотиви прийнятого рішення.
 - 16.1.3. Рішення підписується головою і секретарем РАУ.
 - 16.1.4. Рішення Ради адвокатів України приймаються більшістю голосів від загальної кількості її членів.
 - 16.1.5. Рада адвокатів України вправі приймати рішення методом електронного голосування (опитування).
 - 16.1.6. Рішення Ради адвокатів України, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові до виконання адвокатами, адвокатськими об'єднаннями, бюро, регіональними органами адвокатського самоврядування, а також у межах реалізації публічних функцій органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності і громадянами.
 - 16.1.7. За наявності окремої думки вона викладається членом РАУ в письмовій формі, про що голова РАУ повідомляє на засіданні, але зміст окремої думки виголошенню на засіданні не підлягає.
- 16.2. Секретар РАУ оформляє протокол засідання (чергового та позачергового) РАУ.

Розділ 17

Порядок проведення заочного засідання РАУ

- 17.1. Заочне засідання РАУ може бути проведено шляхом опитування членів РАУ за допомогою електронної пошти за рішенням голови РАУ.
- 17.2. Заочне засідання РАУ проводиться не більш ніж з одного питання порядку денного у випадку необхідності у терміновому вирішенні питання діяльності РАУ.
- 17.3. Голова РАУ та/або 1/3 членів РАУ, які ініціювали проведення заочного засідання РАУ, для проведення заочного засідання готують наступні матеріали:
- опис підстав, через які вимагається терміновий розгляд питання;
 - письмові матеріали до питання, яке виноситься на розгляд;
 - проект рішення із зазначеного питання.
- 17.4. Якщо голова РАУ визнає підстави проведення заочного засідання поважними, секретар РАУ за дорученням голови РАУ здійснює розсилку електронною поштою усім членам РАУ:
- рішення голови РАУ про проведення заочного засідання РАУ;
 - матеріалів для проведення заочного засідання.
- 17.5. Члени РАУ, не пізніше трьох робочих днів з дня направлення секретарем РАУ рішення голови РАУ про проведення заочного засідання та матеріалів для проведення заочного засідання, зобов'язані направити на електронну адресу секретаря РАУ повідомлення з результатами голосування по проекту рішення.
- 17.6. Під час проведення заочного засідання члени РАУ голосують по наданому проекту рішення в цілому шляхом направлення відповіді «за», «проти» або «утримався». Відповідь «за» із зауваженнями рахується як голос «проти».
- 17.7. Рішення при заочному голосуванні вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше половини членів РАУ.

Розділ 18

Порядок формування та повноваження тимчасових робочих органів РАУ

- 18.1. Тимчасові робочі органи РАУ (робочі, консультативні, експертні групи тощо) створюються для вирішення поточних завдань діяльності РАУ за рішенням голови РАУ або за рішенням засідання РАУ.
- 18.2. У рішенні про створення тимчасового робочого органу РАУ має бути зазначено:
- мету створення тимчасового робочого органу;
 - вичерпний перелік завдань тимчасового робочого органу;

- членів РАУ, які включаються до тимчасового робочого органу;
 - голову тимчасового робочого органу;
 - термін виконання завдань тимчасовим робочим органом;
 - термін, на який створюється тимчасовий робочий орган.
- 18.3. Тимчасовий робочий орган РАУ може очолювати будь-який член РАУ за його згодою.
- 18.4. Фахівці, експерти з відповідних питань, науковці, представники органів державної влади та місцевого самоврядування беруть участь у роботі тимчасових робочих органів РАУ за їхньою згодою.
- 18.5. Основною формою роботи тимчасових робочих органів РАУ є засідання, які проводяться по мірі необхідності.
- 18.6. Тимчасовий робочий орган РАУ очолює голова, призначений рішенням про створення відповідного органу, який здійснює організацію та підготовку засідань тимчасового робочого органу.
- 18.7. Рішення тимчасового робочого органу оформляється протоколом, який підписують усі члени тимчасового робочого органу РАУ.
- 18.8. Тимчасовий робочий орган РАУ виконує винятково завдання, зазначені у рішенні про його створення.

Розділ 19

Взаємодія РАУ з іншими органами адвокатського самоврядування

- 19.1. Інформаційний обмін між Радою адвокатів України та іншими органами адвокатського самоврядування здійснюється у письмовій та/або електронній формі.
- 19.2. Вимоги щодо надання відомостей і здійснення контролю за їх достовірністю визначаються суб'єктами інформаційного обміну на центральному рівні Радою адвокатів України.
- 19.3. За рішенням РАУ суб'єкти інформаційного обміну звіряють відомості не менш ніж один раз на рік.

Розділ 20

Внесення змін до Регламенту

- 20.1. Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані членом (членами) РАУ.
- 20.2. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту, ініційованих членом (членами) РАУ, виносяться на розгляд РАУ головою РАУ. Питання внесення змін чи доповнень до Регламенту вирішуються РАУ на засіданні РАУ. Зміни чи доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються відповідним рішенням РАУ.

Розділ 21

Заключні положення

- 21.1. На офіційному веб-сайті НААУ <http://www.unba.org.ua/> та в інший прийнятний спосіб в обов'язковому порядку розміщується Положення РАУ, Регламент РАУ, протоколи засідань РАУ, рішення РАУ, щорічний звіт про діяльність РАУ, інформація про склад РАУ, склад робочих органів РАУ.
- 21.2. Засоби масової інформації, які бажають бути присутніми на засіданні РАУ, подають заявки на акредитацію голові РАУ через секретаря РАУ не пізніше, ніж за три робочих дні до дня проведення відповідного засідання РАУ. Присутність засобів масової інформації на засіданнях РАУ погоджується з головою РАУ.
- 21.3. Ініціювати внесення змін до цього Регламенту може голова РАУ або 1/3 членів РАУ. Зміни до цього Регламенту набувають чинності з моменту їх затвердження рішенням засідання РАУ.