



**НАЦІОНАЛЬНА АСОЦІАЦІЯ
АДВОКАТІВ УКРАЇНИ
РАДА АДВОКАТІВ УКРАЇНИ**

01021, м. Київ, Кловський узвіз, 7, Літ. А., оф. 6, тел.: (044) 392-73-71, факс: (044) 392-73-70
info@unba.org.ua www.unba.org.ua

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 31 від «23» грудня 2013 року

м. Київ

**Про організацію та забезпечення роботи
секретаріату Національної асоціації адвокатів України
(секретаріату Ради адвокатів України)**

Відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про адвокатуру і адвокатську діяльність» від 5 липня 2012 року № 5076-17, Положення про Раду адвокатів України та рішення Ради адвокатів України № 32 від 17 грудня 2012 року

встановити:

1. Секретаріат Національної асоціації адвокатів України (Секретаріат Ради адвокатів України), далі – Секретаріат, є постійно діючим органом, що забезпечує статутну діяльність НААУ та функції, покладені на Раду адвокатів України.

3. Основними завданнями Секретаріату є організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Національної асоціації адвокатів України (далі – НААУ), Ради адвокатів України (далі – РАУ), Голови Національної асоціації адвокатів України, Голови Ради адвокатів України (далі – Голова), заступників Голови, а також підготовки та проведення з'їздів адвокатів України.

3. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує наступність у діяльності РАУ;

2) забезпечує в установленому порядку підготовку і проведення з'їздів адвокатів України та засідань РАУ, організацію виконання їх рішень;

3) забезпечує взаємодію РАУ, Голови, заступників Голови з органами адвокатського самоврядування, місцевими, всеукраїнськими і міжнародними об'єднаннями адвокатів, адвокатськими об'єднаннями, адвокатськими бюро та адвокатами, державними органами, органами місцевого самоврядування та їх

посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами;

4) забезпечує ведення Єдиного реєстру адвокатів України;

5) забезпечує підготовку, випуск, реєстрацію та зберігання оригіналів рішень з'їздів адвокатів, актів НААУ і РАУ, актів та доручень Голови, здійснює контроль за їх виконанням;

6) розробляє проекти рішень з'їздів адвокатів України і РАУ та здійснює їх експертизу;

7) розробляє проекти нормативно-правових актів та здійснює їх експертизу;

8) забезпечує розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, що надходять на адресу НААУ;

9) забезпечує представництво НААУ в судах, інших державних органах,

10) забезпечує в межах своїх повноважень захист професійних прав адвокатів та гарантій здійснення адвокатської діяльності;

11) забезпечує взаємодію із ЗМІ, збирання, підготовку, публікацію і розповсюдження інформації з питань адвокатури та адвокатської діяльності, доступ до публічної інформації про НААУ;

12) готує аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що розглядаються РАУ та Головою;

13) забезпечує діяльність друкованих органів та офіційного веб-сайту НААУ;

14) організовує заходи з підвищення кваліфікації адвокатів, науково-методичного забезпечення адвокатської діяльності, стажування та кваліфікаційних іспитів;

15) забезпечує ведення діловодства НААУ, захист персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, володільцем якої є НААУ;

16) розробляє проекти щорічних планів заходів щодо діяльності НААУ та їх кошторису, подає їх Голові для внесення на розгляд РАУ, організовує виконання таких планів заходів у межах затвердженого кошторису;

17) забезпечує діяльність Вищої ревізійної комісії адвокатури;

18) забезпечує діяльність створених комітетів, рад, центрів та інших органів і структур НААУ (РАУ);

19) забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності НААУ;

20) взаємодіє з іноземними та міжнародними організаціями, а також їх представництвами в Україні з питань їх взаємодії з НААУ та з інших питань, що належать до його компетенції;

21) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, рішень з'їздів адвокатів України, РАУ і Голови.

4. Секретаріат у своїй діяльності взаємодіє з органами адвокатського самоврядування, місцевими, всеукраїнськими і міжнародними об'єднаннями адвокатів, адвокатськими об'єднаннями, адвокатськими бюро та адвокатами, державними органами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями та фізичними особами.

5. До складу Секретаріату входять:

керівник Секретаріату;

головний бухгалтер;

структурні підрозділи Секретаріату (самостійні та у складі інших структурних підрозділів).

6. Керівник Секретаріату призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Голови, яке вводиться в дію наказом керівника Секретаріату. Керівник Секретаріату підпорядковується безпосередньо Голові, йому підзвітний та підконтрольний. У разі відсутності Голови керівник Секретаріату підпорядковується заступнику Голови, який виконує його обов'язки.

7. Керівник Секретаріату:

1) організовує роботу Секретаріату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) вносить Голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Секретаріату для їх розгляду РАУ за поданням Голови;

3) призначає на посади та звільняє з посад працівників Секретаріату;

4) затверджує положення про структурні підрозділи Секретаріату, посадові інструкції його працівників;

5) забезпечує ведення протоколів засідань РАУ та з'їздів адвокатів України, візує їх та подає на підпис;

6) забезпечує контроль за виконанням рішень з'їздів адвокатів України і РАУ, актів та доручень Голови;

7) візує та подає Голові на підпис рішення, прийняті РАУ;

8) вносить Голові пропозиції щодо підготовки рішень, необхідних для сприяння розвитку і зміцнення інституту адвокатури в Україні, підвищення рівня правової допомоги, що надається адвокатами, ролі та авторитету адвокатури в суспільстві, забезпечення реалізації завдань адвокатського самоврядування, захисту прав та законних інтересів адвокатів, та з інших питань, що належать до його компетенції;

9) організовує розгляд органами адвокатського самоврядування та утвореними ними органами звернень та запитів, що надходять на адресу НААУ, РАУ, Голови, заступників Голови;

10) організовує роботу, пов'язану із забезпеченням підготовки НААУ питань щодо розгляду судами, іншими державними органами справ, стороною або третьою особою в яких є НААУ;

11) інформує Голову про результати контролю за виконанням рішень з'їздів адвокатів України і РАУ, актів та доручень Голови;

12) запитує в установленому порядку інформацію з питань, що розглядаються з'їздами адвокатів України, РАУ, Головою, заступниками Голови;

13) видає з питань, що належать до його компетенції, накази та дає відповідні доручення працівникам Секретаріату;

14) за дорученням або за погодженням з Головою розпоряджається коштами і майном НААУ відповідно до затвердженого кошторису;

15) за довіреністю Голови представляє НААУ як юридичну особу в цивільно-правових відносинах та має право першого підпису на усіх фінансових (банківських) і бухгалтерських документах, в тому числі право першого розпорядчого підпису в банківських установах;

17) забезпечує взаємодію із ЗМІ і є речником НААУ;

18) за дорученням Голови представляє НААУ у відносинах з органами адвокатського самоврядування, місцевими, всеукраїнськими і міжнародними об'єднаннями адвокатів, адвокатськими об'єднаннями, адвокатськими бюро та адвокатами, державними органами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями та фізичними особами;

19) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, рішень з'їздів адвокатів і РАУ, актів та доручень Голови.

8. Припинення повноважень Голови, заступників Голови, зміна складу РАУ не є підставою для звільнення з посад керівника Секретаріату, інших працівників Секретаріату.

9. Права, обов'язки і відповідальність працівників Секретаріату визначаються законодавством, Статутом НААУ, Положенням про РАУ, цим розпорядженням, положеннями про структурні підрозділи Секретаріату, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10. Умови оплати праці і соціального забезпечення працівників Секретаріату визначаються Головою.

11. Структура Секретаріату та його штатний розпис затверджуються РАУ за поданням Голови.

12. Секретаріат користується бланками НААУ, забезпечує зберігання установчих документів та архіву НААУ, зберігання та належне застосування печаток НААУ.

Голова Національної асоціації адвокатів України,

Голова Ради адвокатів України

[підпис]

Л.П. Ізовітова