

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Ради адвокатів України № 115
від «30» серпня 2014 року

із змінами та доповненнями, внесеними
рішенням Ради адвокатів України
від «18» червня 2020 року № 40

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.

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. Засідання РАУ проводяться державною мовою.
- 1.2. Членам РАУ видається посвідчення члена Ради адвокатів України. Зразок посвідчення члена РАУ затверджується рішенням РАУ. Посвідчення підписує голова РАУ.
- 1.3. Для організаційного забезпечення діяльності Ради адвокатів України діє Секретаріат.
- 1.4. Секретаріат РАУ очолює керівник Секретаріату Ради адвокатів України, який не входить до складу Ради.

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 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 організаційне забезпечення її діяльності;
- видає накази, доручення, розпорядження;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом, Положенням про РАУ та Законом.

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, визначений головою РАУ.
 - 4.1.2. Заступники голови РАУ здійснюють інші повноваження, визначені цим Регламентом, Положенням про РАУ та Законом, а також згідно затвердженого 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.

Розділ 5

Повноваження секретаря РАУ та їх припинення

- 5.1. Секретар РАУ 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, Положенням про РАУ 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.

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, Положенням про РАУ та Законом.
 - 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, Положенням про РАУ та Законом.

6.1.3. Повноваження члена РАУ припиняються у разі:

- закінчення строку, на який його обрано;
- набуття законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- припинення його громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;
- визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- подання ним заяви за власним бажанням про припинення повноважень;
- зупинення або припинення дії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю;
- неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- його смерті.

6.2. Повноваження членів Ради адвокатів України, які достроково склали свої повноваження, припиняються з дня подання до Ради адвокатів України відповідної заяви.

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 два місяці.
- 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, визначені РАУ.
- 7.3. 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.
- 7.4. Голова РАУ головує на засіданнях РАУ, а в разі його відсутності — один із заступників Голови за його дорученням.
- 7.5. У разі якщо Голова Ради адвокатів України або його заступник не скликає засідання РАУ 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 РАУ, визначати особу, яка головує на засіданні РАУ.

- 7.6. Засідання Ради адвокатів України є повноважним, якщо на ньому присутні особисто, або беруть участь у порядку, передбаченому пунктом 7.9. цього розділу, більше половини обраних членів Ради. Члени РАУ беруть участь у засіданні РАУ безпосередньо.
- 7.7. 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, проводиться закрите засідання.
- 7.8. Член РАУ, якому Головою РАУ доручено доповісти на засіданні те чи інше питання, готує письмову довідку та/або проект рішення РАУ.
- 7.9. У випадку якщо член РАУ, який 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).
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. Представники засобів масової інформації, які зареєстровані як офіційні ЗМІ відповідно до чинного законодавства України, подають до Секретаріату РАУ заявки про їх попередню акредитацію не пізніше ніж 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 не допускаються. Рішення про допуск (не допуск) представників засобів масової інформації, зареєстрованих як офіційні ЗМІ, на засідання РАУ приймається простою більшістю голосів від загальної кількості її членів, 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 запрошуються на оголошення рішення, чи на ознайомлення із прийнятим рішенням.

Розділ 8

Учасники засідання РАУ

- 8.1. Учасниками засідання РАУ без права голосу можуть бути запрошені Головою РАУ, його заступниками, або керівником Секретаріату РАУ особи.
- 8.2. Запрошені учасники засідання РАУ можуть з'явитися на засідання РАУ; завчасно (не пізніше, ніж за три дні до дня засідання) повідомити Секретаріат 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. При підготовці чергового засідання Голова РАУ визначає доповідачів з відповідних питань порядку денного. Секретаріат РАУ забезпечує наявність під час проведення засідання у необхідній кількості примірників матеріалів з питань, що плануються до розгляду, відповідно до кількості членів РАУ та запрошених учасників.
- 9.2. Секретаріат 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.
- 9.3. 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 Секретаріату 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 Секретаріат РАУ 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. Секретаріат 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 Секретаріат РАУ.

11.2.1. Секретаріат 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 виносяться 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 РАУ, за умови присутності особисто, або у порядку, передбаченому пунктом 7.9. розділу 7 цього Регламенту, більше половини обраних членів 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, включеного до порядку денного, може бути відкладений у випадках:

- неявки на засідання РАУ, доповідачів, учасників;
- необхідності витребування нових чи додаткових 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 про це рішення РАУ.

Розділ 14

Порядок розгляду питань по суті

- 14.1. Голова РАУ 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 або за дорученням Голови РАУ, виступає та надає пояснення по суті питання, яке розглядається.
- 14.4. Після закінчення розгляду питання Голова РАУ 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 РАУ, учасників 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.
- 14.8. 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 РАУ на засіданні не має права обмежувати членів РАУ у можливості ставити питання учасникам засідання, коментувати їх висловлювання та запитання, однак має право робити зауваження членам РАУ, у випадку, якщо ними порушується порядок в залі.
- 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 РАУ, доповідача, та висловлення своєї думки.

14.8.4. Члени РАУ під час засідань зобов'язані утримуватися від коментарів та реплік без дозволу Голови РАУ. Забороняється втручання у дії Голови РАУ 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, ім'я, 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 РАУ 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 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 Секретаріат 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 не може утримуватися під час голосування.

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

- дата і місце прийняття рішення;
- питання, що розглядалося;
- обґрунтування 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 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 дистанційного засідання РАУ за допомогою засобів комунікації

(Назва Розділу 17 змінена відповідно до рішення РАУ від 18.06.2020 р. № 40)

17.1. Дистанційне засідання РАУ може бути проведено за розпорядженням Голови РАУ шляхом:

- електронного голосування (опитування) членів РАУ за допомогою засобів електронного зв'язку (пошти) та інших засобів комунікації;
- онлайн (голосування в режимі реального часу при підключенні до інтернету) за допомогою програм, відеоконференцзв'язку та інших засобів комунікації.

17.2. Дистанційне засідання РАУ проводиться згідно порядку денного у випадку необхідності у терміновому вирішенні питання діяльності РАУ.

17.3. Голова РАУ для проведення дистанційного засідання готує 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 дистанційного засідання поважними, секретар РАУ за дорученням Голови РАУ здійснює розсилку електронною поштою усім членам РАУ:

– розпорядження Голови РАУ про проведення дистанційного засідання РАУ;

– матеріалів для проведення дистанційного засідання.

17.5. Члени РАУ, в строк визначений Головою РАУ, зобов'язані направити на електронну адресу секретаря РАУ (або в інший спосіб визначений Головою РАУ) повідомлення з результатами голосування по проекту рішення.

17.6. Під час проведення дистанційного засідання члени РАУ голосують по наданому проекту рішення в цілому шляхом направлення відповіді «за», «проти». Відповідь «за» із зауваженнями рахується як голос «проти».

17.7. Рішення РАУ при дистанційному голосуванні вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшістю голосів від загальної кількості її членів.

17.8. Учасники засідання РАУ (заявники, скаржники, тощо) можуть брати участь у онлайн - засіданні в режимі відеоконференції з використанням власних технічних засобів. Підтвердження особи учасника здійснюється із застосуванням електронного підпису, а якщо особа не має такого підпису, то у порядку, визначеному Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» або РАУ.

(Розділ 17 у редакції відповідно до рішення РАУ від 18.06.2020 р. № 40)

Розділ 18

Порядок формування та повноваження тимчасових робочих органів РАУ

18.1. Тимчасові робочі органи РАУ (робочі, консультативні, експертні, комітети, комісії, групи тощо) створюються для вирішення поточних завдань діяльності РАУ за рішенням Голови РАУ або за рішенням Ради адвокатів України.

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, у разі необхідності.

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. 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 рідше 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 розміщується Положення про РАУ, Регламент РАУ, прийняті загальнообов'язкові для виконання адвокатами рішення РАУ, щорічний звіт про діяльність РАУ, інформація про склад РАУ, склад робочих органів РАУ.
-