

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голови НААУ, РАУ
від «10» 11 2021 року № 110



ПОЛОЖЕННЯ **про Комітети Національної асоціації адвокатів України**

1. Загальні положення

1.1. Комітети Національної асоціації адвокатів України (надалі – Комітети (Комітет)) є постійно діючими дорадчими органами, утвореними при Національній асоціації адвокатів України (надалі – НААУ) за розпорядженням Голови НААУ, РАУ, або рішенням Ради Адвокатів України (РАУ). Комітети не є юридичними особами.

1.2. Комітети можуть бути інституційними (метою яких є сприяння в забезпеченні реалізації завдань органів адвокатського самоврядування, захист прав та професійних гарантій адвокатів, укріплення та розбудова інституту адвокатури як в Україні, так і за її межами), або галузевими (за галузями права, напрямками практики тощо).

1.3. Комітети утворюються та здійснюють свою діяльність з метою сприяння розвитку та зміцненню ролі адвокатури в Україні, забезпечення прав адвокатів та створення необхідних умов для надання професійної правничої допомоги адвокатами, для забезпечення Верховенства права, сталого соціально-економічного розвитку України, сприяння підвищенню рівня та залучення адвокатів у процес удосконалення правової системи держави та наближення її до міжнародних стандартів, забезпечення та захисту прав і свобод людини, сприяння імплементації норм міжнародного права в національне законодавство України, запровадження кращих міжнародних практик та інновацій в адвокатську діяльність, налагодження плідної співпраці та підтримки сталих взаємовідносин із асоціаціями адвокатів із іноземних держав, міжнародними організаціями, надання допомоги у професійному розвитку молодим адвокатам.

1.4. Комітети підзвітні і підконтрольні Голові НААУ, РАУ та за розпорядженням Голови НААУ, РАУ її заступникам.

1.5. Комітети у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положенням про комітети НААУ (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, актами НААУ зокрема, рішеннями З'їзду адвокатів України,

рішеннями РАУ, розпорядженнями Голови НААУ, РАУ.

1.6. Внесення змін до цього Положення затверджується розпорядженням Голови НААУ, РАУ.

1.7. Комітети діють на принципах законності, гласності, добровільності, рівноправності, та в залежності від напрямку діяльності та конкретної мети на принципах інституційності та/або галузей права.

1.8. Діяльність комітетів поширюється на всю територію України. Рішення та висновки Комітетів, що мають загальне значення, надсилаються Секретаріатом НААУ до комітетів адвокатів регіонів та рад адвокатів регіонів.

1.9. З метою представництва комітетів у регіонах України, забезпечення належного рівня комунікації, реалізації завдань та досягнення мети створення, Голова НААУ, РАУ може призначати регіональних представників комітетів при Радах адвокатів регіонів із числа адвокатів відповідного регіону. Такі регіональні представники не входять до складу членів Ради комітету, однак підзвітні та підконтрольні голові комітету та на його запрошення можуть брати участь в його засіданнях.

1.10. Діяльність голови, заступників голови та членів Ради комітетів здійснюється на громадських засадах.

1.11. Кількісний склад, спеціальні (додаткові) завдання, права та/або обов'язки конкретного комітету встановлюється розпорядженням Голови НААУ, РАУ.

1.12. Для досягнення своєї мети та виконання завдань комітети у встановленому цим Положенням, актами НААУ порядку взаємодіють з Радою адвокатів України, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, діяльність яких пов'язана зі сферою відповідальності комітетів, судовими та правоохоронними органами, комітетами та апаратом Верховної Ради України, міжнародними організаціями та їх представництвами в Україні, правозахисними організаціями, що діють на території України та/або інших держав, громадськими організаціями, об'єднаннями, юридичними особами приватного та публічного права, а також фізичними особами.

1.13. Перевірка діяльності комітету відбувається за розпорядженням Голови НААУ, РАУ.

1.14. Організаційно-технічне забезпечення функціонування комітету забезпечує Секретаріат НААУ, РАУ. Для координації роботи комітетів в складі Секретаріату НААУ, РАУ діє координатор комітетів НААУ.

1.15. Вся офіційна кореспонденція (листування) комітету відбувається виключно через канцелярію Секретаріату НААУ та проходить реєстрацію у відповідності до вимог діловодства НААУ.

2. Основні завдання Комітетів:

- 2.1.** Моніторинг та здійснення правового аналізу внесених до Верховної Ради України проектів законів, нормативно-правових актів інших суб'єктів нормотворення на предмет їхнього можливого впливу на стан захисту прав та свобод людини, а також на здійснення адвокатурою своїх функцій та завдань у випадку прийняття або затвердження таких актів;
- 2.2.** Підготовка та участь у розробці пропозицій до проектів законів та інших нормативно-правових актів відповідним уповноваженим суб'єктам з відповідного напрямку правового регулювання;
- 2.3.** Представництво інтересів НААУ перед органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими органами та організаціями, їх посадовими та службовими особами, у межах визначених Положенням;
- 2.4.** Проведення досліджень у сфері національного та міжнародного права, участь у різних дослідницьких проектах з метою подальшого вдосконалення законодавства України;
- 2.5.** Моніторинг основних тенденцій розвитку адвокатури України у майбутньому, залучення інновацій у сферу адвокатури України;
- 2.6.** розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи адвокатури в Україні;
- 2.7.** Організація та участь у проведенні різноманітних заходів (конференцій, форумів, круглих столів, семінарів), спрямованих на підвищення ролі адвокатів у суспільному житті та авторитету НААУ;
- 2.8.** Підготовка та проведення систематичних профільних навчальних заходів, спрямованих на заохочення молодих адвокатів та правників до удосконалення ними своїх професійних знань та навичок;
- 2.9.** Комунікація та співпраця у рамках своїх завдань з національними та регіональними органами адвокатського самоврядування;
- 2.10.** Здійснення діяльності, спрямованої на налагодження, розвиток та підтримання відносин між НААУ та національними асоціаціями адвокатів (юристів) в інших країнах, міжнародними асоціаціями адвокатів (юристів) та іншими іноземними і міжнародними організаціями, враховуючи і на території України, за попереднім погодженням та в подальшій координації з комітетом із міжнародних зв'язків НААУ.

3. Права та обов'язки Комітету

3.1. Комітети з метою виконання покладених на них завдань:

3.1.1. Діють у формах не заборонених Конституцією, законодавчими актами України, Правилами адвокатської етики, актами РАУ, НААУ, цим Положенням з метою досягнення поставленої мети та виконання завдань

відповідного комітету;

3.1.2. Беруть участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, нарад, інших заходів;

3.1.3. Запрошують на свої засідання науковців, експертів, представників правоохоронних та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, представників органів адвокатського самоврядування, підприємств, установ та організацій, інших зацікавлених осіб і фахівців у різних галузях;

3.1.4. Надають Голові НААУ, РАУ пропозиції та рекомендації з питань, віднесених до повноважень і предмету діяльності відповідного комітету;

3.1.5. Ініціюють утворення постійних та тимчасових робочих груп для виконання покладених на них завдань;

3.1.6. Одержують консультативну, методичну та іншу допомогу координатора комітетів НААУ та Секретаріату НААУ, РАУ, необхідну для виконання основних завдань відповідного комітету;

3.1.7. Надають на розгляд, погодження Голові НААУ, РАУ висновки, пропозиції, рекомендації, проекти законів та ін.;

3.1.8. Вносять пропозиції Голові НААУ, РАУ щодо укладення меморандумів про співпрацю з органами державної влади, навчальними закладами, іншими установами та організаціями, з метою виконання завдань та досягнення мети відповідного комітету.

3.2. Комітети з метою виконання покладених на них завдань зобов'язані:

3.2.1. Брати участь у заходах НААУ, РАУ;

3.2.2. Проводити свої засідання та заходи (круглі столи, форуми, семінари, вебінари, конференції тощо), пов'язані з реалізацією мети та завдань відповідного комітету, зокрема у співпраці з Вищою школою адвокатури НААУ, згідно затвердженого плану діяльності на рік, але не рідше 1 заходу на півріччя;

3.2.3. Готувати авторські статті (наукові публікації, інтерв'ю) з актуальної правової тематики зі сфери та напрямків діяльності відповідного комітету не рідше 1 статті (публікації) на рік від кожного члена Ради комітету;

3.2.4. Готувати методичні рекомендації (практичні посібники) для адвокатів зі сфери та напрямків діяльності відповідного комітету не рідше одного разу на рік;

3.2.5. Здійснювати моніторинг внесених до Верховної Ради України проектів законів, підзаконних актів відповідними суб'єктами владних повноважень, що стосуються напрямів діяльності комітету, а також готують зауваження та рекомендації до вказаних проектів законів та підзаконних актів;

3.2.6. Здійснювати підготовку пропозицій щодо внесення змін до чинного законодавства, а також брати участь у роботі відповідних робочих груп у профільних комітетах Верховної Ради України, та інших органах державної влади;

3.2.7. Відповідно до «Професійних стандартів підготовки текстів для розділу «Новини. Публікації» офіційного сайту Національної асоціації адвокатів України», який є Додатком №1 до цього Положення, готувати новини про діяльність відповідного комітету, публікації для розміщення на офіційному сайті НААУ та сторінці НААУ у соціальних мережах не пізніше наступного дня після події чи заходу;

3.2.8. Не пізніше 01 лютого поточного року подавати Голові НААУ, РАУ план діяльності відповідного комітету. У випадку, якщо план діяльності комітету зазнає змін, завчасно інформувати про це Голову НААУ, РАУ;

3.2.9. Регулярно надавати інформацію про діяльність комітету для «Вісник НААУ»;

3.2.10. Щокварталу не пізніше 20 числа за звітним готувати Бюлетень комітету (інформаційний дайджест новин у сфері діяльності комітету);

3.2.11. Готувати щоквартальні звіти про діяльність відповідного комітету до 10 числа місяця наступного за звітним кварталом;

3.2.12. Готувати річні звіти про діяльність відповідного комітету та річний бюджет не пізніше 20 лютого наступного за звітним роком.

4. Інституційна структура Комітетів

4.1. Кожен комітет складається з:

4.1.1. Голови комітету,

4.1.2. Заступників голови (як правило двох, однак Головою НААУ, РАУ може бути визначено іншу кількість заступників, у залежності від потреб та структури конкретного комітету),

4.1.3. Секретаря Комітету, який обирається на засіданні Комітету,

4.1.4. Ради комітету.

4.2. Голова очолює комітет, призначається на посаду та увільняється з посади розпорядженням Голови НААУ, РАУ. Головою комітету може бути адвокат, який має професійні досягнення у сфері діяльності комітету. Повноваження голови комітету є безстроковими, однак він може бути увільнений від обов'язків голови за розпорядженням Голови НААУ, РАУ у будь-який час.

4.3. Голова комітету підзвітний та підконтрольний Голові НААУ, РАУ та відповідно до розпорядження Голови НААУ, РАУ його заступникам.

4.4. Заступники голови комітету призначаються розпорядженням Голови НААУ, РАУ за поданням голови комітету. Заступником голови комітету може бути адвокат, який має професійні досягнення у сфері діяльності

комітету. Головою комітету у формі відповідного рішення (за примірною формою у Додатку 2 до цього Положення) на його розсуд здійснюється розподіл повноважень між його заступниками. Повноваження заступника голови комітету є безстроковими, однак він може бути увільнений від обов'язків за розпорядженням Голови НААУ, РАУ у будь-який час з підстав, визначених у п. 4.4 цього Положення.

4.5. Секції комітету.

4.5.1. У складі комітету за розпорядженням голови НААУ, РАУ з метою організації та активізації діяльності комітету у напрямку вдосконалення окремих інститутів права або за основними напрямками роботи комітету для забезпечення реалізації завдань комітету можуть бути створені профільні секції.

4.5.2. Голова НААУ, РАУ призначає керівника секції та затверджує її склад з числа членів Ради комітету. Голова комітету може безпосередньо сам виконувати функції керівника секції. Член Ради комітету за власним бажанням може бути закріплений за однією або декількома секціями або не входить до жодної секції комітету.

4.5.3. Робота секцій організовується керівником секції і координується головою комітету.

4.5.4. Керівник секції:

- вносить пропозиції, рекомендації, звернення, зауваження, що стосуються напрямку роботи секції, для розгляду на засіданні Ради комітету;
- здійснює керівництво роботою секції;
- звітує про виконану роботу голові та Раді комітету.

4.6. За поданням голови комітету згідно розпорядження Голови НААУ, РАУ до роботи комітету можуть залучатися радники та експерти, які не мають статусу адвоката, однак є визнаними фахівцями у галузях, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності комітету, та своєю участю будуть сприяти у досягненні мети та завдань комітету.

4.7. Голова Комітету:

4.7.1. Здійснює організацію і загальну координацію роботи комітету з метою виконання завдань, визначених цим Положенням та спрямованих на досягнення мети комітету;

4.7.2. Веде засідання комітету, головує на них, за посадою очолює Раду комітету;

4.7.3. Взаємодіє з органами адвокатського самоврядування, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, діяльність яких пов'язана зі сферою відповідальності комітету, судовими та правоохоронними органами, комітетами та апаратом Верховної Ради

України, міжнародними організаціями та їхніми представництвами в Україні, правозахисними організаціями, що діють на території України та/або інших держав, громадськими організаціями, об'єднаннями, юридичними особами приватного та публічного права, а також фізичними особами через Секретаріат НААУ за погодженням з Головою НААУ, РАУ, Заступниками Голови НААУ, РАУ;

4.7.4. Готує проекти листів від імені Голови НААУ, РАУ до органів адвокатського самоврядування, правоохоронних органів, інших державних органів, установ і організацій незалежно від форм власності, звернення до міжнародних організацій та інституцій, науково-дослідних установ, які стосуються діяльності комітету;

4.7.5. Подає Голові НААУ, РАУ пропозиції щодо удосконалення роботи органів адвокатського самоврядування в межах повноважень комітету;

4.7.6. Організовує скликання засідань Ради комітету з питань його діяльності, головує на засіданнях Ради комітету;

4.7.7. Підписує разом з секретарем рішення (протокол) Ради комітету та доручення членам Ради комітету, подання на ім'я Голови НААУ з пропозицією включення адвокатів до складу Ради комітету, або участі в робочих групах, що створюються органами державної влади та органами місцевого самоврядування, судовими та правоохоронними органами, комітетами та апаратом Верховної Ради України, діяльність яких пов'язана зі сферою відповідальності комітету;

4.7.8. Фінально погоджує усі новини та документи, що готуються комітетом, та направляє координатору комітетів НААУ для подальшої організації розміщення, підписання, оформлення та направлення від імені НААУ;

4.7.9. За дорученням Голови НААУ, РАУ, Заступників Голови НААУ, РАУ виключно в координації з комітетом з міжнародних відносин НААУ може представляти НААУ у відносинах з міжнародними та іноземними організаціями;

4.7.10. Через координатора комітетів НААУ щоквартально та щорічно звітує про роботу комітету перед Головою НААУ, РАУ, Заступниками Голови НААУ, РАУ;

4.7.11. Вносить пропозиції Голові НААУ, РАУ щодо персонального складу Ради комітету, враховуючи ротацию діючих членів Ради комітету;

4.7.12. Має інші права та повноваження згідно цього Положення.

4.8. Заступники Голови комітету:

4.8.1. Згідно доручень Голови комітету виконують покладені на них завдання згідно мети комітету та розподілу повноважень;

4.8.2. Координують роботу комітету у випадку відсутності Голови

комітету з поважних причин відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

4.8.3. Організують скликання засідання Ради комітету та головують у випадку відсутності з поважних причин Голови комітету;

4.8.4. Вносять пропозиції до порядку денного засідань Ради комітету;

4.8.5. Здійснюють керівництво та організують роботу за певними напрямками в діяльності комітету;

4.8.6. Подають пропозиції Голові комітету щодо організації роботи комітету;

4.8.7. Мають інші права та повноваження із цього Положення, згідно з розподілом функціональних обов'язків заступників Голови комітету та виходячи із завдань комітету.

4.9. Рада комітету:

4.9.1. Рада комітету є колегіальним органом комітету, що у встановленому Положенням порядку:

- формує та реалізовує політику роботи комітету;
- розробляє та затверджує план роботи комітету на рік, реалізовує його;
- опрацьовує конкретні завдання, спрямовані на досягнення мети комітету;
- готує та затверджує звіт про роботу комітету. За результатами засідання Ради комітету складається протокол.

4.10. Рада комітету складається з голови комітету, його заступників, членів Ради комітету та Секретаря комітету.

4.10.1. Членом Ради комітету можуть бути особи, які мають право на заняття адвокатською діяльністю в Україні.

4.10.2. Кількісний склад Ради комітету не може бути більшим ніж 15 (п'ятнадцять) осіб, не враховуючи голову, його заступників та секретаря.

4.10.3. Голова, заступники голови та секретар комітету входять до складу Ради комітету за посадою. Інші члени Ради комітету призначаються за розпорядженням Голови НААУ, РАУ терміном на 1 (один) рік за поданням голови комітету на підставі поданих заяв на ім'я голови НААУ, РАУ або за рішенням Голови НААУ, РАУ.

4.10.4. Член Ради комітету може бути обраний до Ради комітету необмежену кількість разів.

4.10.5. Права члена Ради комітету:

- вносити пропозиції щодо питань призначених до розгляду на порядку денному засідання Ради комітету;
- брати участь у засіданнях Ради комітету;
- отримувати усі матеріали, збірки, дайджести, бюлетені та документи,

що готуються у комітеті;

- брати участь у заходах комітету та користуватись іншими правами та можливостями, що мають члени Ради комітету.

4.10.6. Обов'язки члена Ради комітету:

- брати активну участь у роботі комітету;
- брати участь в обговоренні питань винесених на засідання Ради комітету;
- брати участь у виконанні планів та завдань комітету;
- виконувати доручення голови комітету та рішення Ради комітету;
- виконувати інші обов'язки члена Ради комітету.

4.10.7. Член Ради комітету може бути відкликаний на підставі розпорядження Голови НААУ, РАУ зокрема за поданням голови комітету, у разі систематичної (більше двох разів) відсутності члена на засіданнях Ради комітету без поважних причин або через невиконання ним взятих на себе зобов'язань.

4.11. Підписники комітету

4.11.1. Будь-який адвокат, відомості про якого містяться в ЄРАУ, має право підписатись на відслідковування діяльності комітету через особистий кабінет на сайті НААУ, слідуючи командам системи.

4.11.2. Підписники комітету мають право:

- на запрошення комітету брати участь у його роботі (у форматі онлайн);
- за пропозицією комітету брати участь у заходах НААУ, що відбуваються за ініціативи комітету у ролі спікера (лектора);
- отримувати в електронному вигляді Бюлетень комітету (інформаційний дайджест новин у сфері діяльності комітету), новини щодо змін у законодавстві, дайджести судової практики, новини НААУ тощо;
- висловлювати свою думку стосовно запитуваних у e-mail розсилці питань щодо діяльності комітету;
- вносити в односторонньому порядку пропозиції Раді комітету, щодо діяльності комітету, заходів та документів, що готуються комітетом;
- подавати голові комітету заяву щодо бажання бути включеним до Ради комітету;
- на запрошення або за підтвердження реєстрації комітету брати участь в заходах комітету у ролі учасника (слухача).

4.11.3. Підписка на комітет не є посадою чи членством в комітеті і відповідно не може зазначатись підписником як членство у відповідному комітеті у відносинах з третіми особами.

4.11.4. Підписка на комітет припиняється у разі проставлення адвокатом відповідної позначки в особистому кабінеті на сайті НААУ, слідуючи командам системи.

5. Організація роботи комітету

5.1. Формою роботи комітетів є засідання Ради відповідного комітету, які проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

5.2. Голова комітету не пізніше як за 5 календарних днів до дня засідання комітету, за виключенням скликання екстреного засідання, за допомогою електронної пошти чи інших інформаційних засобів зв'язку, інформує членів Ради комітету про дату, час та місце проведення засідання, а також ознайомлює їх з питаннями, що пропонуються до розгляду на порядку денному засідання Ради комітету.

У виняткових випадках інформування членів Ради комітету може здійснюватися головою комітету в інший термін, але не пізніше як за 24 години до дня проведення засідання Ради комітету (за винятком комітету захисту прав адвокатів, де засідання може бути скликано негайно).

5.3. Рішення Ради комітету ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради комітету. У випадку рівної кількості голосів, голос Голови комітету є вирішальним.

5.4. Засідання Ради комітету можуть відбуватися в режимі онлайн-конференції/електронного голосування або за допомогою інших інформаційних засобів зв'язку.

5.5. За результатами засідання Ради комітету складається протокол, який підписується головою комітету або заступником голови (у разі його головування на засіданні) та Секретарем Комітету.

6. Координатор комітетів НААУ

6.1. Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності комітетів, координація їх діяльності зі стратегічними напрямками діяльності НААУ, РАУ, органами адвокатського самоврядування, органами державної влади, іншими установами та організаціями здійснюється координатором комітетів НААУ, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Голови НААУ, РАУ.

6.2. Координатор комітетів НААУ має право вносити на розгляд засідання Ради відповідного комітету пропозиції щодо оптимізації роботи такого комітету.

6.3. Координатор комітетів НААУ може вносити Голові НААУ, РАУ пропозиції з питань:

- оптимізації роботи комітетів;
 - створення, ліквідації, реорганізації комітетів.
- 6.4.** Координатор комітетів НААУ доводить до відома голів комітетів розпорядження, доручення, вказівки тощо Голови НААУ, РАУ (а у встановлених Головою НААУ, РАУ випадках його заступників та керівника Секретаріату НААУ), що є обов'язкові для виконання комітетом.
- 6.5.** З метою ефективної координації роботи комітетів НААУ, координатор комітетів планує та організовує наради голів комітетів, на який головує Голова НААУ, РАУ чи його заступник.
- 6.6.** З метою запровадження єдиної практики та стандартів у роботі комітетів координатор готує та подає на затвердження Голові НААУ, РАУ відповідні документи, що стосуються діяльності комітетів НААУ; готує та надає комітетам форми звітності та зразки документів, що використовуються у роботі комітетів; планує та організовує навчальні сесії для керівництва комітетів; запитує у голів комітетів, опрацьовує та надає для розгляду Голові НААУ, РАУ статистичну звітність про роботу комітетів; узагальнює інформацію про роботу комітетів; готує та передає для оприлюднення Прес-службі НААУ інформацію про роботу комітетів, заходи, анонси тощо; виконує інші функції, необхідні для організації ефективної роботи комітетів.
- 6.7.** Координатор комітетів НААУ також співпрацює з комітетами через закріплених за кожним комітетом членів команди координатора комітетів НААУ.

7. Припинення діяльності комітетів

7.1. Припинення діяльності комітетів відбувається за розпорядженням Голови НААУ, РАУ про ліквідацію чи реорганізацію.

ДОДАТКИ:

Додаток 1 - «Професійні стандарти підготовки текстів для розділу «Новини. Публікації» офіційного сайту НААУ»

Додаток 2 - примірна форма рішення про розподіл повноважень між заступниками голови комітету

Професійні стандарти підготовки матеріалів для розділу «Новини і публікації» офіційного сайту Національної асоціації адвокатів України

Функціонування офіційного веб-сайту Національної асоціації адвокатів України (далі – НААУ), оперативного оновлення інформації на ньому, контроль за якістю оприлюдненої інформації на інтернет-ресурсах НААУ є основним завданням Департаменту комунікацій НААУ.

Розділ «Новини й публікації» сайту НААУ передбачає оприлюднення таких видів інформаційних матеріалів:

Новини.

Новина має бути актуальною та достовірною, написаною зрозумілою для пересічного читача мовою.

Терміни оприлюднення новини – не пізніше 2-х днів після події.

У новинах має бути представлена відповідь на такі питання:

Хто?, Що?, Де?, Коли?, Як? Чому? Із якою метою/навіщо?

Крім того, до новин також має бути дописаний бекграунд, у якому зазначають передумови події, її контекст, подають відомості про учасників та місце події тощо. Усі складні терміни з тіла новини необхідно пояснити. Також варто додати інформацію про організаторів, організації, передісторію співпраці, попередні домовленості, важливі факти минулого тощо.

Головне завдання новини — проінформувати аудиторію про певний факт чи подію.

Структура новини:

Заголовок

Саме за заголовком читач визначає, чи буде читати він цю новину, чи ні. Тому заголовок обов'язково має відповідати змісту новини.

Суть новини завжди формулюють одним коротким реченням, що стає заголовком. Якщо для уточнення потрібне ще одне речення, то тоді пишуть лід. Якщо ви не можете вкласти суть в одному реченні, то це означає, що у вас більше однієї новини (тоді їх треба розділити) або ви до кінця не розібралися в темі.

Вимоги до заголовка:

інформативність;

доступність;

лаконічність;
привабливість.

Технічні можливості сайту НААУ передбачають такі обмеження: заголовок будь-якого тексту в розділі «Новини. Публікації» не може бути більшим за 100 символів.

120–160 символів – це межа, відповідно до якої більший заголовок важко сприймається. Якщо заголовок не можна відправити одним смс-повідомленням, то це означає, що він задовгий. Щоб скоротити його, необхідно по черзі викидати кожне слово й повертати лише ті, без яких заголовок утратив би сенс.

Не варто додавати до заголовка слова на зразок: «сенсація», «шок», «ви не повірите», оскільки такі заголовки притаманні «жовтій пресі» чи таблоїдам, а довіра до таких медійних ресурсів апріорі нижча, ніж до серйозних видань.

Як було вказано вище, новини необхідно будувати за «принципом перевернутої піраміди» – початку найважливіше, а далі – за зниженням ступеня важливості. У першому реченні потрібно дати відповіді на такі ключові питання: що сталося, коли сталося та де сталося. У другому реченні повідомляють про джерело інформації: хто повідомив чи звідки стало відомо, а далі необхідно вказати, як і чому це сталося. Після цього необхідно подати коментарі учасників чи експертів тощо. У кінці, зазвичай, повідомляють контекст новини – бекграунд, основне завдання якого – пояснити контекст, уточнити та означити назви, зв'язати з попередніми повідомленнями. Бекграунд особливо важливий для новин на інтернет-сайту (за рахунок можливостей гіпертексту).

Відповідно до цієї класичної структури обсяг тексту новину має складати 5–7 абзаців. Один абзац – одна завершена думка.

Якщо з однієї події підготовлено більше однієї новини, то кожну з них пишуть, як першу новину із цієї події. Відвідувачі сайту можуть читати ці новини в будь-якому порядку, а тому третю новину з події вони можуть прочитати першою. Відповідно, кожна новина має бути написана в такий спосіб, щоб читачеві було зрозуміло про що йдеться.

Новину варто подавати так, ніби ви розповідаєте щось важливе конкретній людині, а не пишете для абстрактних мас. Головне завдання новини – поінформувати про факт доступно і зрозуміло.

Прес-реліз — це документ, у якому організація чи публічна особа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації. Метою написання прес-релізу є ознайомлення з подією, актуальним способом вирішення суспільної проблеми, новими ідеями, підходами тощо, а тому

важливим є подальше висвітлення її в найвигіднішому або важливому для організації аспекті.

Прес-релізи поділяють на такі види: анонс, запрошення, інформація, резюме (пост-реліз).

Прес-реліз (про подію, що відбулась) оприлюднюється на сайті не пізніше 4-х днів після події.

Анонс оприлюднюють у розділі «Новини. Публікації» не раніше, ніж за 5 днів до події й не пізніше, ніж за день..

У надзвичайних обставинах анонс про термінове скасування події або скликання публікують не пізніше, ніж за 2 години до попередньо анонсованого/терміново призначеного часу.

Структура прес-релізу:

Заголовок — це основна думка тексту, а тому він має бути лаконічним та інформативним. У цілому заголовок прес-релізу відповідає вимогам до заголовку для новини (див. вище)

Перший абзац (лід) — найголовніша частина тексту, де ви повідомляєте основну новину.

Другий і третій (за необхідності) абзаци тексту — це фактаж, що включає в себе: обставини, персоналії, статистику, цифри тощо.

Наступний абзац — коментарі відповідальних або дійових осіб.

Четвертий абзац — це прогнози, плани, підсумки.

Контактна інформація включає все, що ви вважаєте за необхідне повідомити для організації ефективного зворотного зв'язку.

На веб-сайті можна розмістити інтерактивний прес-реліз (з відео, інфографікою (статистичними даними за потреби), гіперпосиланнями тощо).

Для написання прес-релізів і новин використовують інформацію, надану організаторами/учасниками події, структурними підрозділами НААУ, а також додаткову інформацію з відкритих достовірних джерел. Якщо інформацію надано невчасно, не в повному обсязі чи в недоступному для прочитання форматі, некоректну або брехливу, то це створює ризики для надання громадськості неправдивої або неповної інформації. Відкликання/видалення повністю/виправлення помилок в оприлюднених матеріалах на сайті НААУ, спростування такої інформації несе репутаційні

втрати та знижує довіру аудиторії. Зважаючи на вказане, створення таких ситуацій помилкового інформування потрібно уникати.

Якщо організатори/учасники події не надали жодної інформації для складання прес-релізу, то в такій ситуації підготувати його не є можливим.

На основі даних про місце, час і дату проведення заходу, його програму, може бути підготовлено винятково анонс заходу.

Перед публікацією тексти повідомлень стратегічного характеру (позиційні заяви, усі повідомлення в межах антикризових кампаній, репутаційні матеріали) мають бути погоджені з головою НААУ.

Перед направленням для публікації в Департамент комунікацій НААУ тексти повідомлень про діяльність Комітету мають бути погоджені з головою Комітету.

Для написання інформаційних матеріалів на сайт НААУ в разі необхідності варто залучати працівників інших структурних підрозділів секретаріату НААУ, які мають в оперативному режимі надавати повну інформацію, що стосується їхньої компетенції.

Інтерв'ю — це журналістський матеріал, який передбачає розпитування публічної особи з метою отримання інформації, пояснення позицій, що мають сенс, коли їх повідомляє саме ця людина тощо. Усю зібрану у процесі бесіди інформацію представляють аудиторії у формі запитань-відповідей.

Головне завдання інтерв'ю — передати свідчення причетної до справи людини. При цьому це має бути фахівець, який досконало знає свою справу, людина, якій довірятиме аудиторія або ж думка якої буде їй цікава. Успіх інтерв'ю залежить від підготовки журналіста, який повинен знати, що це за людина, які в неї інтереси, а головне правильно обрати актуальну для аудиторії тему, у якій добре орієнтується обраний фахівець.

У разі публікації інтерв'ю для певного медіа на сайті НААУ обов'язково має бути вказано засіб масової інформації, де воно було опубліковано (вимога вказувати посилання при передруку передбачена редакційною політикою кожного ЗМІ та законодавством про авторське право).

Термін оприлюднення інтерв'ю — не пізніше 5 днів із моменту публікації в ЗМІ.

Авторська стаття — це невеликий публіцистичний чи науковий твір у збірнику, посібнику, газеті, журналі чи в мережі інтернет. Стаття, як правило, присвячена одній темі. За видами статті розрізняють: оглядові, полемічні,

літературно-критичні, науково-популярні, наукові та пропагандистські. Кожний різновид відрізняється манерою викладу матеріалу.

Орієнтовна тематика публікацій та інтерв'ю для сайту:

Діяльність НААУ в цілому, заходи комітетів НААУ чи представництв НААУ за кордоном.

Конституційне\законодавче регулювання статусу адвокатури, адвокатської діяльності.

Законодавчі ініціативи НААУ (аналітичні статті).

Правила адвокатської етики (в Україні, інших країнах).

Діяльність органів адвокатського самоврядування.

Захист прав адвокатів. Порушення їхніх прав.

Діяльність партнерів НААУ (згідно Партнерської програми).

Судова практика ЄСПЛ.

Судова практика (у справах, де стороною є органи адвокатського самоврядування).

Безоплатна правова допомога.

Судова реформа, реформа суміжних інституцій.

Завдання статті:

- сфокусувати увагу читача на актуальну проблему, важливу подію чи надзвичайну ситуацію;
- переконати його в правдивості або ж помилковості певної ідеї, думки тощо.

Сила статті полягає не в насиченості фактами, а в узагальненнях, які спираються на аналіз конкретних явищ і подій.

Перед тим, як почати писати статтю, слід обрати тему і визначити цільову аудиторію, а вже потім починати збирати необхідний матеріал та інформацію для написання.

Для оприлюднення статті на сайті НААУ текст має відповідати таким вимогам:

Структура:

- заголовок (не більше 100 знаків);
- вступ;
- основний зміст (основна частина);
- висновок.

Технічними можливостями сайту передбачено такі обмеження: заголовок - 170 символів, текст статті – до 75 тисяч символів.

Рекомендовано не перевищувати обсяг 5–7 тисяч знаків. Якщо обсяг значно перевищує ці стандарти, то текст на 15–30 тисяч знаків необхідно розділити на декілька статей.

До статті має бути додано фото автора (форматом 40*40 пікселів (чорно-біле), 120*120 пікселів (кольорове), основне фото для стрічки новин – 640*400 пікселів), ПІБ автора, посаду (не обов'язково називати всі наявні посади, наукові звання, нагороди тощо).

Кількість публікацій (авторських статей), що може бути опублікована на офіційному сайті НААУ впродовж дня – не більше 3.

Основні правила написання статті

1. Яскравий заголовок, що має привернути увагу аудиторії з першого погляду. Зважаючи на це, заголовок має бути влучним, **інформативним** та цікавим. Щоб заінтригувати читача, у назві статті повинна бути «родзинка», оскільки вже з назви зрозуміло, **чи варто статтю читати, чи є вона корисна аудиторії.**
2. Чіткий та цікавий вступ, який сприяє тому, щоб відвідувач сайту дочитав її до кінця. Тому вступ повинен складатися з 2-3 речень, у яких автор має викликати інтерес читачів до поставленої проблеми чи описаної ситуації (приблизно 10% від усього тексту).
3. Основна частина тексту – це розкриття теми статті, опис проблеми та подробиць, які мають зацікавити аудиторію (80% від усього тексту).
4. Висновок – логічне закінчення статті, узагальнення та рекомендації (10% відсотків від усього тексту).
5. Краще статтю писати не складними, а простими реченнями. Так вона буде більш доступною для читача.
6. Текст статті необхідно розподіляти на абзаци. Перехід між абзацами має бути «плавним», тобто між частинами тексту повинен бути смисловий зв'язок. Один абзац має містити не більше 10 речень, об'єднаних однією мікротемою (один абзац – одна думка).

7. Стаття має бути написана літературною мовою (не містити орфографічних, пунктуаційних, граматичних, фактологічних та логічних помилок, містити переконливі аргументи). Стиль викладу матеріалу – лаконічний та точний.

Перед відправленням текстів новин, прес-релізів, статей на адресу працівників Департаменту комунікацій НААУ для оприлюднення на сайті НАА, автор тексту (відповідальна за його підготовку особа) має провести обов'язковий Чек-ліст публікації:

1. Чи правильно вказані всі імена й посади?
2. Чи правильно вказано дату, місце, час події? Перевірити тричі!
3. Чи всі цитати подані точно й чи правильно вказані спікери?
4. Чи не допустив я помилок у граматиці/вимові? Автоматична перевірка правопису запускається кнопкою F7 у різних версіях програми Word.
5. Чи кожна цифра, дата вказана точно? Тричі (!) перевіряти всі згадки про мільйони, мільярди, тому що ці цифри плутають найчастіше, посилання на акти законодавства із вказанням статей, дат набуття чинності законів, номери законопроектів. Так само, тричі перевіряти відсотки.
6. Чи всі терміни вжито правильно?
7. Чи кожен факт має підтвердження?
8. Чи тримається історія купу, чи є вона правдивою? Висновки мають базуватися на фактах. Ми маємо переконатися, що дали відповіді на всі запитання, які нас цікавили. Якщо ми не маємо відповіді на важливе запитання, або нам не вдалося знайти необхідну інформацію, то про це потрібно чесно вказати в матеріалі.
9. Якщо текст був раніше опублікований у будь-якому засобі масової інформації, то це має бути вказано (із зазначенням гіперпосилання на першоджерело). Про факт публікації на іншому сайті необхідно обов'язково повідомити при направленні тексту для оприлюднення на сайті НААУ, аби уникнути порушень авторських прав.

Загальні рекомендації до написання текстів:

1. Використовуйте допустимі скорочення.
2. По можливості пишіть речення без використання слова «що».
3. Використовуйте займенники «ми», «вони», «ви».
4. При посиланні на якесь поняття, виражене іменником, повторіть саме слово або використовуйте відповідний займенник; не слід шукати яскраву заміну (унікайте перевантаженості образами, метафорами тощо).
5. Використовуйте короткі й зрозумілі речення.
6. Один абзац — одна думка.
7. Пишіть мовою, зрозумілою читачам.

Класичні помилки при написанні текстів:

загальні фрази;
канцелярська лексика;
дуже багато статистичних даних;
пояснення «на пальцях»;
брехня й намагання уникнути відповідей на запитання;
саморекламування (якщо в тексті ви говорите лише про досягнення, це знижує довіру читачів).

Інструкцію підготовлено на основі практичних посібників Інституту масової інформації «Медіа-компас: путівник професійного журналіста», «Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади», посібника М. Sullivan А «Responsible Press Office».

Корисні посилання:

Проект «Медіа Лаб» «Як писати тексти», «Як писати людською мовою»,
«Як писати цікаві статті», Лекція Романа Кульчинського,
Кларк Рой Пітер 50 прийомів письма,
Вільям Зінсер «Текст-пекс-шмекс. Магія переконливих текстів»,
Ильяхов М., Сарычева Л. «Пиши сокращай. Как создавать сильные тексты»,
«Мистецтво написання доброго прес-анонсу»,
«Как правильно написать новости: 4 простых шага»,
«Как писать новости: чеклист главных правил».

РІШЕННЯ

«13» листопада 2021 року

м. Київ

Про розподіл повноважень між заступниками Голови Комітету (назва)

Відповідно до пункту 4.5 Положення про комітети Національної асоціації адвокатів України, затвердженого розпорядженням Голови НААУ, РАУ від № , розпорядження від № «Про призначення заступниками Голови Комітету», приймаю рішення розподілити наступним чином обов'язки між заступниками голови комітету (ПБ заступників):

1. Заступник голови комітету (ПБ заступника) здійснює керівництво та організовує роботу комітету за такими напрямками діяльності Комітету:

- моніторинг та здійснення правового аналізу внесених до Верховної Ради України проектів законів, нормативно-правових актів інших суб'єктів нормотворення; підготовка пропозицій до проектів законів та інших нормативно-правових актів, участь у їх розробці, відповідними уповноваженим суб'єктам у сфері компетенції Комітету;
- організація різноманітних заходів (конференцій, форумів, круглих столів, семінарів) за напрямком роботи Комітету;
- координація напрямку підготовки та проведення систематичних профільних навчальних заходів, спрямованих на заохочення молодих адвокатів та правників до удосконалення ними своїх професійних знань та навичок в тому числі координація напрямку співпраці з Вищою школою адвокатури;
- комунікація та співпраця у рамках своїх завдань з національними та регіональними органами адвокатського самоврядування;
- координація напрямку міжнародної співпраці Комітету в подальшій координації з комітетом із міжнародних зв'язків НААУ.

2. Заступник голови комітету (ПБ заступника) здійснює керівництво та організовує роботу комітету за такими напрямками діяльності комітету:

- організація підготовки щокварталу не пізніше 20 числа за звітним Бюлетеня комітету (інформаційного дайджесту новин у сфері діяльності комітету);

- організація підготовки щоквартальних звітів про діяльність комітету до 10 числа місяця наступного за звітним кварталом;
- організація підготовки річного звіту про діяльність комітету, річного плану діяльності та річного бюджету не пізніше 20 лютого наступного за звітним роком;
- організація підготовки Методичних рекомендацій за напрямком діяльності комітету.

Голова Комітету