

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішенням Ради приватних
виконавців України
№ 60 від «11» жовтня 2023 р.**

**зі змінами, затвердженими
рішенням Ради приватних
виконавців України
№76 від «21» листопада 2024 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

про періодичне професійне видання Асоціації приватних виконавців України

1. Загальні положення

1.1. «Вісник Асоціації приватних виконавців України» (далі – «Вісник») є періодичним професійним виданням Асоціації приватних виконавців України (далі – АПВУ).

1.2. Засновником «Вісника» є АПВУ.

1.3. Видання «Вісника» здійснюється відповідно до п. 6.13 Статуту АПВУ, Закону України «Про медіа» і цього Положення.

1.4. Основними завданнями «Вісника» є:

- популяризація інституту приватного виконання та професії приватного виконавця в Україні та за кордоном;
- висвітлення актуальних проблем теорії та практики примусового виконання рішень судів та інших юрисдикційних органів;
- підвищення професійної кваліфікації приватних виконавців.

1.5. «Вісник» є повнокольоровим журналом із передбачуваним обсягом орієнтовно від 60 сторінок, який видається з передбачуваною періодичністю один раз на квартал або частіше у міру накопичення матеріалу та за потреби.

1.6. «Вісник» складається з двох блоків: інформаційно-аналітичних відомостей АПВУ (новини АПВУ, інформація про заходи АПВУ, рекомендації, роз'яснення,

висновки, статистична інформація, рішення органів самоврядування АПВУ тощо) та авторських матеріалів різних видів.

1.7. «Вісник» видається в електронній та може видаватися в друкованій формі.

1.8. Засновник «Вісника» одночасно є видавцем та розповсюджувачем.

Розповсюдження «Вісника» можливе на платній основі АПВУ для виконання статутних мети та завдань АПВУ.

1.9. Витрати на «Вісник» покриваються з відповідної статті кошторису АПВУ.

2. Редакційна колегія

2.1. Голова Редакційної колегії (далі – Редколегія) призначається рішенням Ради приватних виконавців України за поданням Голови АПВУ з числа приватних виконавців та науковців – фахівців у сфері примусового виконання рішень.

Голова Редколегії здійснює такі повноваження:

- організовує роботу Редколегії;
- за необхідності скликає засідання Редколегії, визначає форму, час їх проведення і головує на них;
- ініціює питання про виключення/включення члена Редколегії, заступника Голови Редколегії, розглядає пропозиції від інших членів Редколегії, готує про це відповідні подання;
- за потреби доручає членам Редколегії рецензування авторських рукописів;
- визначає порядок і строки рецензування авторських рукописів;
- виконує інші функції з метою реалізації редакційної політики «Вісника».

АПВУ може здійснювати оплату Голові Редколегії за працю над «Вісником» у розмірі, визначеному згідно з затвердженими статтями кошторису.

2.2. Заступника Голови Редколегії та її Відповідального секретаря призначає Голова АПВУ за поданням Голови Редколегії.

2.3. Редколегія «Вісника» є колегіальним органом та виконує такі функції:

- реалізації загальної концепції та редакційної політики «Вісника» з додержанням вимог Статуту АПВУ, Закону України «Про медіа» і цього Положення;
- популяризації «Вісника»;
- вжиття заходів для підвищення авторитету видання.

Члени Редколегії мають право:

- вносити пропозиції про рубрики, тематичне наповнення «Вісника», загальну графічно-стильову концепцію оформлення «Вісника» тощо;
- ініціювати внесення до порядку денного засідань Редколегії питань, що торкаються її діяльності;
- на ознайомлення з матеріалами щодо питань, включених до Порядку денного її засідань;
- висловлюватися з питань, внесених до Порядку денного;
- особисто голосувати за проєкти рішень Редколегії.

Члени Редколегії зобов'язані:

- сприяти розвитку «Вісника»: поширювати інформацію про нього серед потенційних авторів і читачів різними способами (наприклад, шляхом публікацій відповідних оголошень у мережі Інтернет тощо) та в різних формах (усній, письмовій);
- інформувати нових потенційних авторів про співпрацю з «Вісником» стосовно публікації авторських матеріалів;
- сприяти підвищенню рейтингу «Вісника»;
- дбати про дотримання всіма учасниками видавничого процесу та зацікавленими особами норм наукової етики, академічної доброчесності та авторського права;
- брати участь у засіданнях Редколегії, а в разі неможливості присутності – повідомляти Голову Редколегії;
- виконувати рішення Редколегії.

2.4. Відповідальний секретар Редколегії виконує такі функції:

- сприяння Голові Редколегії в організаційно-технічному забезпеченні діяльності Редколегії (розробляє і погоджує з головою Редколегії порядок денний засідань, забезпечує надання членам Редколегії необхідних матеріалів тощо);

- підтримка комунікації із авторами та читачами, вивчення зацікавленості та інтересів аудиторії видання;

- ведення обліку кореспонденції, що надходить до Редколегії, та здійснення контролю за своєчасним наданням відповідей.

АПВУ може здійснювати оплату Відповідальному секретарю Редколегії за працю над «Вісником» згідно з затвердженими статтями кошторису.

2.5. Подальший кількісний і персональний склад Редколегії призначається Головою АПВУ за поданням голови Редколегії.

2.6. Звільнення Голови Редколегії здійснюється рішенням Ради приватних виконавців України за поданням Голови АПВУ.

2.7. Звільнення заступника Голови Редколегії, її Відповідального секретаря та членів здійснюється Головою АПВУ за поданням Голови Редколегії.

3. Підготовка до видання матеріалів «Вісника»

3.1. Матеріали інформаційно-аналітичного блоку «Вісника» містять інформацію від Секретаріату АПВУ (новини АПВУ, інформація про заходи АПВУ, рекомендації, роз'яснення, висновки, статистична інформація, рішення органів самоврядування АПВУ тощо), відомості, одержані з офіційних джерел, тощо.

3.2. До матеріалів авторського блоку приймаються авторські статті державною мовою в електронній формі. Статті іншими мовами приймаються після розгляду і відповідного рішення Редколегії.

3.3. Технічні вимоги до оформлення матеріалів авторського блоку та умови публікації матеріалів містяться у Правилах для авторів, розміщених на сайті АПВУ у розділі «Вісник», а також – у кінці кожного випуску «Вісника».

3.4. Якщо авторські матеріали не відповідають вимогам Правил для авторів, вони повертаються автору зі зазначенням недоліків, які слід виправити та доопрацювати, або – причин відхилення статті.

3.5. Якщо автором дотримано вимоги Правил для авторів, стаття публікується у черговому номері «Вісника».

Автор статті, опублікованої у «Віснику», отримує Сертифікат про публікацію статті.

Публікація статті у «Віснику» приватним виконавцем вважається підвищенням кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації приватним виконавцем.

3.6. Редколегія має право самостійно редагувати, скорочувати надіслані матеріали, змінювати їхні назви, структуру тощо. У випадку необхідності внесення суттєвих змін до одержаних матеріалів, такі зміни погоджуються з автором відповідного матеріалу.

3.7. Усі матеріали, отримані під час підготовки чергового випуску «Вісника», є власністю АПВУ і вважаються конфіденційною інформацією та не підлягають розголошенню членами Редколегії в індивідуальному порядку в соціальних мережах та інших засобах інформації чи в будь-який інший спосіб.

3.8. У разі порушення членом Редколегії п. 3.7 цього Положення, АПВУ має право звернутися до суду з позовом про відшкодування моральної та матеріальної шкоди за розголошення конфіденційної інформації.

3.9. Засновник може замовляти виготовлення оригінал-макетів для друку та для мережі Інтернет чергового випуску «Вісника» у відповідних фахівців на договірних засадах.

4. Порядок видання «Вісника»

4.1. Засновник може замовляти друк чергового випуску «Вісника» на основі виготовленого оригінал-макета випуску «Вісника» у відповідних фахівців на договірних засадах.

4.2. Відповідальний секретар Редколегії забезпечує розміщення кожного чергового випуску «Вісника» в мережі Інтернет на сайті АПВУ.

4.3. Передрук матеріалів, опублікованих у «Віснику», їх відтворення або розміщення в мережі Інтернет номерів «Вісника» чи їх частин зі збереженням форми (як є) без мети отримання прибутку може здійснюватися без окремого дозволу з обов'язковим посиланням на джерело.

4.4. Виготовлення і поширення «Вісника» може здійснюватися на передплатних умовах для реалізації статутних мети і завдань АПВУ.