

Університет державної фіскальної служби України
Навчально-науковий інститут права

ПОРЯДОК РОБОТИ
НПЛ «ЮРИДИЧНА КЛІНІКА»

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Порядок розроблений на основі Положення «Про роботу НПЛ «Юридична клініка» з метою упорядкування роботи членів ЮК щодо надання безкоштовних юридичних консультацій населенню;
- 1.2. Юридична клініка по наданню безкоштовних юридичних консультацій працює в межах навчального року Університету;
- 1.3. під час вихідних днів, сесій, та канікул прийом клієнтів не відбувається;
- 1.4. надання юридичних послуг населенню в ЮК здійснюється на добровільних засадах та безкоштовно;
- 1.5. юридичні послуги надаються клієнтам з всіх галузей права за винятком ведення захисту у кримінальних справах на попередньому слідстві та в суді;
- 1.6. категорії громадян, які мають право на отримання юридичних послуг: малозабезпечені; члени багатодітних сімей; внутрішньо переміщанні особи, громадяни які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесені до I та II категорії; інваліди I та II груп; учасники та інваліди війн та національно-визвольних рухів, АТО; пенсіонери; молодь до 20 років;
- 1.7. категорії справ, якими займається ЮК: цивільного, податкового, трудового, господарського, житлового, сімейного права та соціального забезпечення; правового регулювання підприємницької та інвестиційної діяльності; захисту прав молоді та неповнолітніх.
- 1.8. прийом клієнтів здійснюється в консультативному пункті відповідно до, закріпленого завідувачем ЮК, графіку роботи;
- 1.9. приміщення консультативного пункту знаходиться за адресою:

РОЗДІЛ 2

Прийом громадян і порядок роботи

2.1. Чергування в Юридичній клініці:

- 2.1.1. Для забезпечення максимальної ефективності прийому клієнтів встановлюється графік чергування членів ЮК;
- 2.1.2. графік чергувань визначається секретарем відповідно до розкладу занять і погоджується з завідувачем ЮК;
- 2.1.3. кожен консультант і прикріплені до нього слухачі чергують у ЮК спільно і не менше 1-го разу на тиждень відповідно до графіку чергувань;

- 2.1.4. чергові забезпечують оформлення інформаційних стендів;
- 2.1.5. на інформаційному стенді повинна міститись інформація для населення щодо: графіку роботи ЮК та список чергових на поточний тиждень; переліку категорій населення, які мають право на отримання юридичних консультацій; спеціалізації ЮК; керівного складу та структури ЮК; правил надання правових послуг в ЮК; випадки відмови у прийнятті справи клієнта;
- 2.1.6. чергувати під час занять членам ЮК забороняється;
- 2.1.7. під час чергування проводиться попередній прийом клієнтів з заповненням опитувального листа;

2.2. **Прийом громадян:**

- 2.2.1. Члени ЮК здійснюють особистий прийом громадян;
- 2.2.2. в окремих випадках, при неможливості клієнта з'явитись до ЮК з поважних причин, консультація може бути надана йому по телефону, з попереднім ознайомленням клієнта з умовами надання консультацій і зазначенням у вхідній анкеті, що консультація надана по телефону;
- 2.2.3. Особистий прийом громадян здійснюється у визначений час роботи ЮК;
- 2.2.4. перший прийом громадян здійснюють чергові з заповненням опитувального листа і перевіркою документів, що свідчать про право на отримання консультації. Ці документи повинні підтверджувати вимоги до категорій клієнтів визначені у п.1.6.цього порядку;
- 2.3. Черговий може відмовити клієнту у наданні юридичних послуг якщо:
 - клієнт не належить до жодної з категорій, перерахованих в п. 1.6.цього порядку;
 - клієнт потребує захисту по кримінальній справі на попередньому слідстві і в суді;
 - документи, що підтверджують статус клієнта відсутні;
 - допомога з приводу даного питання не входить до компетенції клініки;
- 2.3.1. Відмова повідомляється клієнту в день звернень в усній або письмовій формі з обов'язковим посиланням на причину відмови;
 - відмова може бути оскаржена клієнтом у дводенний строк завідуючого, рішення завідуючого є остаточним;
 - у випадку відмови чергові зобов'язані по можливості повідомити клієнту про місце знаходження установ, організацій, адвокатів, які можуть надати допомогу по даному питанню, або в разі згоди клієнта формують досьє і направляють для ведення справи в органи безкоштовної первинної чи вторинної правової допомоги ;
- 2.4. За результатом співбесіди з клієнтом чергові заповнюють анкету та укладають угоду встановленого зразка.
 - чергові зобов'язані роз'яснити положення угоди і попередити про те, що юридична допомога надається студентами юридичного факультету.
 - статус клієнта виникає з моменту укладання угоди;
 - питання про конфіденційність інформації яку сповіщає клієнт вирішується індивідуально і розглядається як обов'язкова умова угоди;

- реєстрація досьє проводиться після укладання угоди в спеціальному журналі з присвоєнням індивідуального коду;
 - зареєстроване досьє клієнта повинно відповідати встановленим вимогам і являє собою окрему папку, яка має реєстраційний номер. На титульному листі вказується прізвище, ім'я та по батькові клієнта, дата відкриття досьє, прізвища студентів-консультантів та викладачів-консультантів;
 - **Обов'язковими первинними документами які повинні бути вміщені в досьє є:**
 - угода;
 - анкета;
 - опитувальний листок (фабула справи);
 - копії документів;
 - план роботи студента;
 - звіт про виконану роботу завізований викладачем-консультантом;
 - відповідь клієнту в письмовому вигляді завізований викладачем-консультантом;
 - копії документів знімаються після підписання угоди і реєстрації досьє;
 - забороняється приймати на зберігання оригінали документів;
 - чергові призначають клієнту місце і час зустрічі з консультантом, максимально враховуючи інтереси клієнта;
 - дата і час зустрічі повідомляються клієнту під розписку, вказується в анкеті і календарі зустрічей. Наступні зміни часу або місце зустрічі можливі лише після погодження з клієнтом;
 - чергові ведуть облік зустрічей консультантів і клієнтів щоденно;
 - секретар контролює своєчасність проведення зустрічей консультантів і клієнтів;
 - по закінченні прийому досьє, до передачі студенту-консультанту, зберігається у чергового;
 - досьє може бути передане студенту-консультанту для вивчення документів та підготовки консультацій, правових документів, тощо;
- 2.5. Робота консультанта з клієнтом:
- проведення опитування клієнта;
 - аналіз ситуації;
 - підготовка і затвердження плану роботи по справі;
 - підбір і аналіз нормативно-правової бази;
 - складання юридичних документів;
 - здійснення інших необхідних дій;
 - консультація з викладачем –консультантом;
 - підготовка письмової відповіді для клієнта і передача її на перевірку викладачу-консультанту;
 - проведення консультації з клієнтом (передача письмової відповіді з обов'язковим усним поясненням);
 - ведення справи в суді;
 - написання звіту про виконану роботу;

2.6. Повноваження чергових в ЮК:

2.6.1. запис на чергування відбувається під час щотижневих зборів студентів-консультантів на добровільній основі;

2.6.2. секретар складає графік чергування;

2.6.3. чергові зобов'язані з'явитись на чергування згідно затвердженого графіку;

2.6.4. під час чергування чергові:

1. приймають клієнтів і пояснюють правила роботи ЮК;
2. укладають угоду з клієнтами про ведення справи;
3. реєструють в журналі прийому клієнтів;
4. заповнюють анкету клієнта;
5. формують досьє клієнта;
6. формують поставлену проблему і повідомляє клієнту дату зустрічі зі студентом-консультантом;

2.6.5. Після чого розподіл справ між студентами проводиться в такому порядку:

- досьє передається студенту-консультанту (на добровільній основі, з врахуванням планового навантаження) під час щотижневих зборів студентів-консультантів або вивішується на стенді вільних справ;
- секретар слідкує за тим, щоб усі справи були закріплені за відповідним студентом-консультантом;
- викладач-консультант проводить попередній аналіз підготовлених варіантів вирішення проблеми, коректує їх, консультує студента та виробляє з ними остаточні варіанти вирішення проблеми;

2.6.6. загальна норма навантаження практичної роботи на кожного студента складає 10-15 годин щотижня за умови ведення не менше 2-х справ;

- враховуючи складність справи, вирішення проблеми може бути доручене 2-3 студентам одночасно з обов'язковим призначенням відповідального;

2.6.7. справа студентом розглядається не менше 1-го тижня, про що повідомляється клієнт;

2.7. студент який прийняв справу, зобов'язаний негайно проінформувати клієнта і вжити заходів для своєчасного виконання затвердженого плану;

2.7.1.

а) термін розгляду може бути більший в залежності від складності справи;

б) після отримання досьє, студент-консультант зобов'язаний не пізніше наступного дня скласти і затвердити у викладача план дій по справі в письмовій формі.

в) даний план є обов'язковим додатком досьє;

г) подальші дії по справі проводяться у відповідності з пунктами затвердженого плану і закінчуються обов'язковим звітом в усній та письмовій формі;

д) внесення змін і доповнень до плану проводяться в письмовій формі (включаючи строки) за згодою викладача;

є) робота студента по справі контролюється одним із викладачів з врахуванням обставин справи і галузевої приналежності правовідносин, що розглядається;

е) при необхідності викладач-консультант бере участь у роботі або може бути присутній при проведенні консультацій та при участі студента у судових засіданнях;

ж) вказівки викладача в процесі роботи студента, є обов'язковими;

з) невиконання вимог викладача є підставою для усунення студента від ведення справи;

і) складання письмової відповіді по справі є обов'язковим;

2.6.8. Надання консультацій клієнту:

а) проведення консультації, а також вручення підготовленого документу можливе лише після візи викладача ЮК щодо такої консультації або документу;

б) при передачі письмової консультації клієнту вона повинна обов'язково роз'яснена клієнту в усній формі;

в) після чого по бажанню клієнт може заповнити лист відгук про роботу студента, який залишається у справі;

г) в процесі підготовки консультації студент зобов'язаний надати викладачу звіт про результат роботи по справі;

2.7. Закриття і передача досьє в архів:

- закриття досьє клієнта є можливим тільки після здійснення необхідних дій по захисту прав та інтересів клієнта, вирішення поставлених питань згідно укладеної угоди;

2.7.1. Підставами дострокового закриття досьє можуть бути:

- смерть клієнта;
- відмова клієнта від юридичних послуг (в письмовій формі);
- нез'явлення клієнта на прийом протягом тривалого часу без поважних причин;
- неможливість надання правової допомоги в зв'язку з обставинами які не залежать від працівників проекту;

2.7.2. Порядок закриття досьє:

- після виконання необхідних дій згідно плану роботи по справі та надання необхідної правової допомоги, студент складає детальний звіт про виконану роботу і список всіх документів в досьє;
- за результатами перевірки викладач робить висновок по справі з оцінкою роботи студента;
- висновок є обов'язковим додатком досьє, без якого воно не може бути закритим;
- отримавши висновок за результатами роботи, студент підшиває матеріали справи, в тому числі висновок, нумерує сторінки і протягом 2 днів з моменту отримання висновку здає досьє секретарю під розписку;
- секретар щотижня представляє завідувачому ЮК досьє, які підлягають закриттю;
- по кожному досьє заповнюється і виставляється облікова картка в комп'ютерній базі даних;
- завідувачий ЮК приймає рішення про закриття досьє і передачу справи в архів;

- 2.7.3. Порядок зберігання досьє в архіві і користування архівними матеріалами встановлюється завідуючим ЮК;
- 2.7.4. При роботі зі справою допускається призупинення надання правової допомоги на підставі:
- тривалої хвороби клієнта (понад один місяць);
 - необхідності проведення експертизи або направлення запиту у відповідні органи;
 - від'їзд клієнта на термін, що перевищує один місяць по поважній причині;
 - інших причин, які не дають можливості виконати план у встановлені строки;
- 2.7.2. У випадках, не вказаних в «ПОРЯДКУ» студент складає доповідну записку про зупинення надання допомоги з зазначенням причин і разом із справою направляється секретарю;
- інформація про призупинення надання допомоги повідомляється секретарю ЮК і передається в архів на тимчасове зберігання;
- 2.7.3. В процесі роботи з клієнтом досьє може бути передане іншому студенту для продовження роботи і закриття досьє у випадку:
- закінчення навчального семестру і вибуття попереднього консультанта із складу студентів-консультантів;
 - добровільного виходу консультанта із складу студентів-консультантів;
 - порушенням консультантом кодексу професійної етики ЮК;
 - невиконання плану індивідуальної роботи по справі;
 - негативного відгуку клієнта про роботу консультанта;
 - інших причин, які не дають можливість продовжувати справу;
- 2.7.4. Рішення про передачу справи вирішує викладач або секретар ЮК з врахуванням думки студентів-консультантів.
- обов'язкова вимога максимальний захист інтересів клієнта;
 -

РОЗДІЛ 3.

Заключні положення

За невиконання вимог цього порядку до учасника ЮК застосовується дисциплінарна відповідальність в порядку передбаченому Положенням «Про роботу НПЛ «Юридична клініка»».