

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**КАФЕДРА ПРАВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ**  
**ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЇХ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ**  
**ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ПРАКТИКИ»**

для здобувачів вищої освіти спеціальності

081 Право

усіх форм навчання

Мелітополь, 2020

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**КАФЕДРА ПРАВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ**  
**ВИЩОЇ ОСВІТИ , ЇХ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ**  
**ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ПРАКТИКИ»**

для здобувачів вищої освіти спеціальності

081 Право

усіх форм навчання

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

на засіданні кафедри права

протокол №2. від 12.09.2019р.

Завідувач кафедри: В.Д. Гапотій

Мелітополь 2020

**УДК 378.091.322:347.13(072)**

Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Основи юридичної клінічної практики» (для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право)/ Уклад. В.Д. Гапотій, Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького. 2020. – 75с.

Методичні рекомендації містять перелік питань, що охоплюють зміст програми дисципліни, карту самостійної роботи здобувачів вищої освіти, порядок поточного і підсумкового контролю оцінювання знань здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, плани семінарських занять і список рекомендованих нормативно-правових актів і літератури.

Розрахований на викладачів, здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання при підготовці до навчальних занять з навчальної дисципліни «Основи юридичної клінічної практики».

Укладач: к.ю.н., доцент ,завідувач кафедри права В.Д. Гапотій.

## **Вступ.**

Запровадження системи клінічної освіти на юридичних спеціальностях України з середини 90-х років минулого століття дало якісно новий поштовх розвитку вищої юридичної освіти загалом. Це пов'язано із академізмом, як в юридичній науці, так і освіти. Вітчизняна правова традиція юридичної освіти базується на переважанні академічного стилю викладання та формальних критеріїв набуття юридичних знань та професійних навичок юристами. Вітчизняна система юридичної освіти ґрунтується на абстрактному та переважно теоретичному викладанні правового матеріалу, глосаторському стилі викладання переважно позитивного права, тобто чинного законодавства. Таке викладання інколи є нетворчим та некритичним, яке більшою мірою носить догматичний характер. Хоча в рамках семінарських занять деякою мірою студенти вивчають практичне право, однак все одно ці заняття спрямовані на переважно догматичне засвоєння юридичного матеріалу.

Догматизм викладання правового матеріалу інколи приводить до парадоксальних наслідків, що проявляється в тому, що випускникові при поступленні на роботу за спеціальністю інколи прямо заявляють у стилі: «Вас вчили у вузі теорії, а тепер ми вас будемо вчити наново – практиці». Такий розрив між теорією та практикою втілюється у прихованому протистоянні між т.зв. – «професорським правом», яке абстрагується від реального, живого права й інколи орієнтує студентів на неіснуючі цінності та стереотипи, та реально функціонуючим, «живим» правом, правом практиків-юристів.

Клінічна юридична освіта деякою мірою компенсує ці недоліки системи вищої юридичної освіти. Система клініки акцентує увагу не на теоретичних здобутках юридичної науки, а як на реально функціонуюче право. Навіть, з точки зору чистоти наукового експерименту фундаментальні наукові дослідження у правовій галузі не можуть бути відірваними від емпіричної бази, застосування певних математичних моделей, даних соціологічних досліджень, врахування соціокультурних аспектів поведінки людини. Зрозуміло, що академічний стиль викладання мало уваги звертає на ці аспекти юридичної професії, тому за рамками традиційного стилю викладання залишаються багато важливих нюансів, з якими стикаються юристи у повсякденному житті.

## **МЕТА ТА ЦІЛІ КУРСУ**

Мета курсу – набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок у виявленні юридичних фактів та їх формалізації у вигляді процесуальних доказів, складанні юридичних документів, наданні юридичних консультацій клієнтам шляхом їхнього консультивання та вчинення певних юридично значимих дій на їхню користь на безоплатній основі.

Завданнями курсу «Основи юридичної клінічної практики» є:

- навчити здобувача вищої освіти застосовувати основні галузі права в сфері цивільних, трудових, кримінальних правовідносин;
- навчити здобувача вищої освіти орієнтуватися в класифікації видів процесуальних документів;
- навчити здобувача вищої освіти застосовувати основні вміння та навички складання процесуальних документів у різних галузях правовідносин;

## **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ КУРСОМ**

### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### **Спеціальні (фахові, предметні компетентності) (СК)**

СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

### **Програмні результати навчання (ПРН)**

#### ***Соціально-гуманітарна ерудованість:***

ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

#### ***Дослідницькі навички:***

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

#### ***Комунікація:***

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

#### ***Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:***

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

#### ***Правозастосування:***

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

## **ОБСЯГ КУРСУ**

<b>Вид заняття</b>	<b>Лекції</b>	<b>семінарські заняття</b>
<b>Кількість годин</b>	<b>24</b>	<b>18</b>

## **ОЗНАКИ КУРСУ**

<b>Рік викладання</b>	<b>Семестр</b>	<b>Спеціальність</b>	<b>Курс, (рік навчання)</b>
<b>2019-2020</b>	<b>7-8</b>	<b>право</b>	<b>4</b>

## СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Тема лекції	Зміст лекції
<p>Тема 1. Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальне уявлення про юридичну клініку.</li> <li>2. Способи розуміння юридичної клініки як: організації; форми практичного навчання; навчального курсу.</li> <li>3. Юридична клінічна освіта: поняття, особливості, цілі та стратегія.</li> </ol>
<p>Тема 2. Правове регулювання діяльності юридичної клініки</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичних клінік в Україні.</li> <li>2. Поняття установчих документів у юридичній клініці. Основні програмні документи юридичної клініки.</li> <li>3. Взаємовідносини клініки з базовою організацією.</li> <li>4. Установчі документи конкретної юридичної клініки.</li> </ol>
<p>Тема 3. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вступ до менеджменту у галузі діяльності юридичних клінік. Характеристика юридичної клініки з позицій права і менеджменту.</li> <li>2. Сутність теорії організації щодо функціонування юридичної клініки.</li> <li>3. Закономірності застосування організаційних структур до юридичних клінік.</li> <li>4. Менеджмент персоналу юридичної клініки.</li> </ol>
<p>Тема 4. Діловодство та документування в юридичній клініці</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документування в діяльності організації. Основні принципи діловодства.</li> <li>2. Класифікація документів. Державні стандарти оформлення документів.</li> <li>3. Документальне забезпечення юридичного консультування.</li> <li>4. Організаційні документи обліку вирішених справ у юридичній клініці.</li> </ol>
<p>Тема 5. Юридичне консультування та алгоритм роботи у справі</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультування як вид юридичної діяльності.</li> <li>2. Загальна характеристика юридичного консультування: поняття, ознаки та закономірності роботи.</li> <li>3. Право на безкоштовну правову допомогу.</li> <li>4. Складання процесуальних документів.</li> </ol>
<p>Тема 6. Консультування клієнта</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика етапу консультування клієнта. Поняття, мета та види консультування клієнта.</li> <li>2. Види консультування. Разове консультування та консультування з перспективою ведення справи. Усне та письмове консультування клієнта. Консультування за допомогою мережі Інтернет.</li> <li>3. Етапи успішного усного консультування.</li> </ol>
<p>Тема 7. Практичне право як основа правопросвітньої діяльності юридичної клініки</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення правопросвітньої роботи та її ознак.</li> <li>2. Суб'єкти правопросвітньої роботи. Значення правової просвіти для суспільства.</li> <li>3. Street law як програма правової просвіти. Поняття та визначення Street law.</li> <li>4. Правопросвітня суть практичного права. Правопросвітні заходи, що здійснюються в межах програм типу Street law, їх види та мета.</li> </ol>
<p>Тема 8. Психологічні аспекти правозахисної діяльності юридичної клініки</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та система психологічного забезпечення правозахисної роботи юридичної клініки.</li> <li>2. Поняття юридичного консультування з позиції психології.</li> <li>3. Психологічні особливості надання різних відповідей на правові питання клієнта залежно від характеру справи.</li> <li>4. Психологічні аспекти інтерв'ювання та консультування клієнтів різних вікових категорій.</li> </ol>

## СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Світова історія виникнення і розвитку юридичних клінік.</li> <li>2. Започаткування юридичного клінічного руху в Україні: причини виникнення, особливості створення та функціонування.</li> <li>3. Загальна характеристика сучасної системи юридичних клінік в Україні.</li> <li>4. Організаційні типи юридичних клінік. Юридична клініка вищого навчального закладу.</li> <li>5. Типи юридичних клінік залежно від напрямів роботи.</li> </ol>
Тема 2. Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичної клініки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етичні категорії у діяльності юридичних клінік.</li> <li>2. Сутність та поняття корпоративної культури.</li> <li>3. Співвідношення корпоративної культури з професійною етикою.</li> <li>4. Характеристика основних принципів корпоративної культури юридичної клініки.</li> </ol>
Тема 3. Правове регулювання діяльності юридичної клініки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішні (локальні) акти юридичної клініки і їх систематизація.</li> <li>2. Правила (режим) роботи в клініці.</li> <li>3. Регламентація надання правової допомоги юридичною клінікою.</li> <li>4. Прийом та робота з клієнтами, порядок надання консультацій, представництво інтересів клієнтів.</li> <li>5. Принципи та алгоритм підбору персоналу. Механізм підбору персоналу.</li> </ol>
Тема 4. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка персоналу юридичної клініки. Розвиток персоналу юридичної клініки.</li> <li>2. Управління якістю в роботі юридичної клініки.</li> <li>3. Критерій якості діяльності юридичної клініки – задоволеність оточення і конкретного клієнта.</li> <li>4. Управління зв'язками юридичної клініки.</li> </ol>
Тема 5. Проектний менеджмент у роботі організацій громадського сектору	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектування під час реалізації діяльності.</li> <li>2. Сутність проектного менеджменту. Проектний менеджмент у діяльності юридичної клініки.</li> <li>3. Формування команди для виконання проекту і делегування повноважень.</li> <li>4. Організації-партнери виконання проекту.</li> <li>5. Моніторинг якості виконання проекту. Внутрішній та зовнішній моніторинг.</li> </ol>
Тема 6. Діловодство та	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документування напряму діяльності юридичної клініки.</li> <li>2. Паперовий і комп'ютерний архів юридичного консультування і правової просвіти.</li> </ol>

документування в юридичній клініці	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Основні вимоги до архівної роботи у юридичній клініці.</li> <li>4. Документообіг організаційно-управлінської роботи у юридичній клініці.</li> </ol>
Тема 7. Робота юриста з офісною технікою та електронними базами даних	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття офісу та офісної техніки.</li> <li>Використання офісної техніки в діяльності юридичної організації.</li> <li>2. Використання в офісі юридичної клініки програм Microsoft Excel, PowerPoint, Access.</li> <li>3. Електронна база законодавства в діяльності юриста.</li> <li>4. Найпоширеніші електронні законодавчі бази в Україні.</li> <li>5. Пошук та сортування необхідної інформації в мережі Інтернет.</li> </ol>
Тема 8. Юридичне консультування та алгоритм роботи у справі	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Збір інформації та аналіз фактичних та юридичних обставин.</li> <li>2. Вироблення позиції та складання змісту консультації.</li> <li>3. Складання процесуальних документів щодо справи.</li> <li>4. Консультування клієнта та представництво інтересів клієнта.</li> </ol>
Тема 9. Отримання інформації та вироблення позиції у справі	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття, види та джерела інформації у справі. Шляхи отримання інформації у справі.</li> <li>2. Попереднє спілкування з клієнтом телефоном. Інтерв'ювання клієнта.</li> <li>3. Прийом письмового звернення клієнта (листа чи іншого письмового звернення).</li> <li>4. Документальне оформлення письмового звернення клієнта.</li> </ol> <p>Аналіз фактичних, юридичних обставин у справі та інших документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Визначення позиції у справі. Поняття позиції у справі, основні вимоги.</li> </ol>
Тема 10. Методика вирішення галузевих правових питань	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрацювання цивільно-правових питань.</li> <li>2. Опрацювання адміністративних справ.</li> <li>3. Опрацювання кримінально-правових справ.</li> <li>4. Сутність та перспективи альтернативного вирішення спорів.</li> </ol>
Тема 11. Юридична техніка та складання процесуальних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття юридичної техніки.</li> <li>Елементи юридичної техніки: засоби, правила та прийоми юридичної техніки.</li> <li>2. Поняття та види юридичних документів.</li> <li>3. Засоби оформлення юридичних документів.</li> <li>4. Загальна характеристика юридичних документів.</li> </ol>
Тема 12. Консультування клієнта	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка письмового змісту консультації та додатків.</li> <li>Основні вимоги до роз'яснення змісту консультації.</li> <li>2. Пояснення виду процесуального документа та його значення для успішного вирішення справи.</li> <li>3. Надання інформації щодо подання наданих додатків (процесуальних документів) до відповідних інституцій.</li> <li>4. Завершення консультування та домовленість щодо подальшої співпраці з клієнтом.</li> </ol>
Тема 13. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка до представництва та представництво інтересів клієнта в різних інституціях.</li> <li>2. Звернення до державних органів. Особливості представництва у суді.</li> </ol> <p>Повноваження представника в суді.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Представництво в цивільних справах. Представництво в кримінальних справах.</li> <li>4. Представництво у недержавних структурах.</li> <li>5. Особливі питання застосування альтернативного порядку вирішення спорів.</li> </ol>
Тема 14.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мета практичного права. Загальна характеристика завдань практичного права.</li> </ol>



<p>Практичне право як основа правопросвітньої діяльності юридичної клініки</p>	<p>2. Принципи практичного права як правопросвітньої програми. 3. Принцип практичної орієнтованості та популярності викладення. 4. Місце принципів практичного права в системі принципів діяльності юридичної клініки. 5. Роль принципів Street law для визначення його специфіки. Застосування принципів практичного права.</p>
<p>Тема 15. Інтерактивні методики в правопросвітній роботі юридичної клініки</p>	<p>1. Методики навчання: пасивні, активні, інтерактивні. 2. Поняття та специфіка інтерактивних методик навчання. 3. Класифікація інтерактивних методів навчання. 4. Інтерактивні методи як засіб проведення юридичною клінікою правопросвітніх заходів.</p>
<p>Тема 16. Психологічні аспекти правопросвітньої роботи юридичної клініки</p>	<p>1. Особливості викладання права підліткам. 2. Особливості спілкування викладача з підлітками. Особливості та умовні типи поведінки дітей під час занять з правової просвіти. 3. Можливі причини недисциплінованої поведінки підлітків на заняттях з правової просвіти. 4. Шляхи вирішення причин недисциплінованої поведінки підлітків на заняттях.</p>
<p>Тема 17. Психологічні аспекти правозахисної діяльності юридичної клініки</p>	<p>1. Психологічне забезпечення роботи з різними категоріями клієнтів. Поняття категорій клієнтів та їх види. Категорії клієнтів за віковими та фізичними ознаками. 2. Психологічні аспекти складання процесуальних документів у справі. 3. Вплив психологічного фактора на ефективність роботи напряму «Юридичне консультування».</p>
<p>Тема 18. Дискусійний клуб як напрям роботи юридичної клініки. Мистецтво публічних дебатів</p>	<p>1. Пошук інформації з теми. Розвиток аргументів. Докази як опора аргументу. Побудова доказу. Логічне доведення як основа успішного дебатування. Поняття стратегії побудови позицій сторін. 2. Стратегія стверджуючої сторони. Стратегія заперечуючої сторони. Стратегія побудови аргументів та контраргументів. 3. Етика дебатування. Її структура. Головні принципи ведення дебатів як основний елемент етики дебатування 4. Етика дебатування в системі етичних принципів діяльності юридичної клініки.</p>

## Методи навчання

Курс виконавчого провадження вивчається за допомогою наступних форм та методів навчання: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, консультації.

**Лекційні заняття** передбачають викладення теоретичного матеріалу безпосередньо викладачем. Лекції охоплюють основний матеріал навчальної дисципліни.

**Семінарське заняття** – це форма навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти вивчаються попередньо визначені теми навчальної дисципліни шляхом відповідей на питання

викладача. Така форма навчання спрямована на формування у здобувача вищої освіти практичних навичок застосування теоретичних знань та діючого законодавства при вирішенні практичних завдань. Викладачем організується дискусія по проблемним питанням теорії та практики виконавчого провадження. Викладачем оцінюються виступи здобувачів, їх участь у дискусії, знання та вміння відстоювати свою позицію.

**Самостійна робота** здобувачів вищої освіти є складовою навчального процесу, основним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Мета самостійної роботи - засвоїти в повному обсязі навчальну програму і сформувати самостійність як важливу професійну якість, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність. Завдання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисципліни - засвоєння, закріплення та систематизація відповідних теоретичних знань, а також їх застосування при виконанні практичних завдань. Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечує їх підготовку до поточних аудиторних занять. До основних форм самостійної роботи студентів належать такі: опрацювання прослуханого лекційного матеріалу, рекомендованих нормативних актів та літератури; вивчення та конспектування питань, передбачених для самостійного опрацювання; розв'язування задач; підготовка до семінарських занять; підготовка до різних форм поточного контролю; підготовка до модульної контрольної роботи.

## **Методичне пояснення до курсу «Основи юридичної клінічної практики»**

### **Тема 1. Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності**

#### **План:**

1. Світова історія виникнення і розвитку юридичних клінік.
2. Започаткування юридичного клінічного руху в Україні: причини виникнення, особливості створення та функціонування. Загальна характеристика сучасної системи юридичних клінік в Україні.
3. Організаційні типи юридичних клінік. Юридична клініка вищого навчального закладу.
4. Типи юридичних клінік залежно від напрямів роботи.

#### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з історією виникнення самої ідеї юридичних клінік, їх розвитку, мети та основних завдань. Звернути увагу на причини виникнення та особливості

Сьогодні досить складно з'ясувати, яким чином, де і коли з'явився термін “юридична клініка” (синонім — правнича клініка). Найвірогідніше, він вперше з'явився в статті професора Фроммгольда, що була надрукована в 1881 році в одному із німецьких журналів. Згодом російський професор А. Люблінський у своїй статті під назвою “О юридических клиниках” (журнал Міністерства юстиції, січень 1901 року) висловив власне бачення юридичної клініки і, зокрема, обґрунтував необхідність створення таких закладів. У 20—30 роки ХХ століття термін “клінічна юридична освіта” вживається у США. Його поява визначила новий напрямок у сфері юридичної науки. В 70-х роках ХХ століття юридичні клініки в Америці набули високої популярності. Американська Асоціація юристів, відповідальна за здійснення нагляду за акредитацією юридичних навчальних закладів, пропонує американським школам права розглядати клінічну освіту як один із варіантів отримання студентами знань та закріплення їх на практиці.

Згодом клінічна освіта здобуває широку підтримку в інших країнах світу — Англії, Німеччині, Франції, Росії, інших європейських державах. В Україні перша юридична клініка з'явилась у 1996 році. Це юридична клініка Pro bono (що в перекладі означає “для добра”) Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. Термін “Юридична клініка” походить від англійського терміну “Law clinic”. На перший погляд така назва не зовсім звична, до того ж в англійській мові термін “юридична клініка” має трохи інше значення, ніж у нас в Україні. Проте з часом до такої назви звикли і вирішили її не змінювати.

Щодо характеристики самого терміну “клініка”, то він означає лікувально-профілактичний заклад для стаціонарного лікування хворих та проведення викладацької та науково-дослідної роботи.

Завершуючи коротке дослідження терміну “юридична клініка”, слід зазначити, що така назва влучно і лаконічно передає суть діяльності цього закладу — допомагати людям і водночас вчитися самим.

Юридична клініка створюється у навчальних закладах, в яких є юридичні факультети із числа викладачів та студентів.

### **Завдання юридичної клініки**

Юридична клініка покликана:  
— надавати безоплатну допомогу малозабезпеченим верствам населення;  
— навчати студентів-правників практичній роботі;  
— допомагати студентам у працевлаштуванні;  
— популяризувати юридичні клініки серед юридичних вузів і надавати допомогу при їх створенні та на початковому етапі їх діяльності.

### **Види юридичних клінік**

Залежно від методів роботи з клієнтами юридичні клініки поділяються на ті, що:  
— працюють з клієнтами безпосередньо;  
— не працюють з клієнтами безпосередньо.

За спеціалізацією юридичні клініки поділяються на:  
— спеціалізовані юридичні клініки;  
— неспеціалізовані юридичні клініки.

За відсутності будь-якої спеціалізації, робота клініки проводиться в усіх напрямках правової допомоги.

Спеціалізовані клініки займаються розглядом і вивченням певних категорій справ. Спеціалізація може проводитися як у межах однієї клініки, так і на рівні кількох клінік, які об'єднують свої зусилля.

### **Нормативно-правове регулювання та правовий статус юридичної клініки**

Термін “юридична клініка” у законодавстві України не визначений. Це пояснюється тим, що юридична клініка в Україні з'явилась відносно недавно. Не в повній мірі досліджені суть і соціальна користь юридичної клініки. Відсутнє також нормативно-правове регулювання їх створення та функціонування. Враховуючи вищезазначені завдання юридичної клініки, стимулювання їх створення повинно бути закріплено на законодавчому рівні. Діяльність юридичних клінік можна розцінювати як джерело правової інформації для населення, виходячи із положень Закону України “Про інформацію”, яким встановлено, що

джерелами правової інформації є Конституція України, законодавчі і підзаконні нормативні правові акти, міжнародні договори та угоди, норми та принципи міжнародного права, а також ненормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела з правових питань. Національна програма правової освіти населення, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року, наголошує, що правова освіта населення — це комплекс заходів виховного, навчального та інформаційного характеру, спрямованих на створення належних умов для набуття громадянами обсягу правових знань та навичок у їх застосуванні, необхідних для реалізації громадянами прав і свобод, а також виконання покладених на них обов'язків. Правова освіта має здійснюватись в усіх дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах і закладах післядипломної освіти. Юридичні клініки як складові навчальних закладів і освітнього процесу в Україні цілком справедливо можуть розраховувати на підтримку центральних і місцевих органів виконавчої влади в галузі освіти. Законодавчою базою для цього є Закон України “Про освіту” від 23.05.91, з подальшими змінами. Діяльність юридичних клінік як самостійних громадських організацій відповідає положенням Конституції України та Закону України “Про об'єднання громадян”.

### **Форми організації юридичної клініки**

Якщо юридична клініка створюється як окрема юридична особа, — необхідно розробляти статут. Статут затверджується на загальних зборах організації, а потім реєструється в органах юстиції. Статут є важливим документом юридичної клініки. Зміни до статуту вносяться колегіальним органом організації. Про внесення змін до Статуту впродовж п'яти днів повідомляють орган юстиції, що зареєстрував цей Статут.

Юридична клініка, що створена при вищому навчальному закладі, діє відповідно до Положення, затвердженого керівником вузу. До Статуту вузу вносяться відповідні зміни. Створена юридична клініка може розробити та прийняти на загальних зборах Правила роботи юридичної клініки, які по суті є регламентом роботи клініки до найменших дрібниць. Етичний кодекс юриста — положення цього кодексу є, як правило, частиною Правил роботи в юридичній клініці. Головна мета “Етичного кодексу юриста” — звернути особливу увагу працівника клініки на моральну, психологічну сторону роботи юриста. Про створення юридичної клініки, її цілі та напрямки роботи доцільно повідомляти в засобах масової інформації. Документи щодо організації роботи юридичної клініки Для ефективної роботи клініки, як показала практика, слід розробити такі документи:

Список членів клініки із зазначенням контактних телефонів. Графік чергування. Книга скарг і пропозицій. Книга реєстрації справ.

### **Дві моделі юридичних клінік.**

**Перша** об'єднує юридичні клініки, які є структурним підрозділом юридичного навчального закладу чи юридичного факультету. Так, на юридичному факультеті ВНЗ (наприклад СНАУ) за підтримки ректорату створюється лабораторія клінічних методів навчання. Вона є структурним підрозділом факультету. Декан факультету здійснює загальне керівництво і контроль за роботою цієї лабораторії. Безпосереднє управління веде адміністратор (завідувач лабораторії), що призначається наказом ректора. Лабораторія може об'єднувати різні клінічні програми. Зокрема, можуть бути створені такі програми юридичного навчання:

- 1) правова допомога студентам;

- 2) правова допомога з питань соціального забезпечення;
- 3) правова допомога потерпілим від злочину;
- 4) правова допомога дітям та іншим найбільш незахищеним верствам населення верствам населення.

Практика роботи юридичних клінік в Україні показала, що три перші програми близькі за змістом роботи і за колом клієнтів, які звертаються по допомогу, тож вони можуть бути об'єднані в спільну юридичну клініку і перетворені на громадську приймальню. Остання програма може зберегти свою самостійність.

Кожною програмою можуть керувати один або кілька викладачів. При виборі керівників головним критерієм: відбору є наявність практичного досвіду і поєднання викладання з практичною діяльністю. Керівниками програм можуть бути штатні викладачі, що мають приватну юридичну практику, або сумісники, які працюють на факультеті з неповною ставкою або на умовах погодинної оплати.

Матеріальна зацікавленість керівника забезпечується тим, що ця робота включається в планове річне навантаження. Це можна зробити, якщо клінічна програма буде введена до навчального плану як факультатив. Стандарт спеціаліста передбачає певну кількість годин навантаження на факультативи, і цей час можна використати при створенні клініки.

Таким чином, будучи структурним підрозділом юридичного ВНЗ чи юридичного факультету, юридична клініка практично повністю забезпечується як фінансово, так і матеріально. При цьому викладачі навчального закладу, які здійснюють навчання студентів та задіяні як викладачі юридичної клініки, мають матеріальну зацікавленість, яка проявляється в тому, що години роботи в юридичній клініці включаються в навчальну програму, за що викладач отримує заробітну плату.

**Другий вид юридичних клінік об'єднує юридичні клініки, які створюються незалежно від юридичного ВНЗ чи юридичного факультету. (ХНУВС)** При створенні та функціонуванні такого виду юридичних клінік гостро стає питання про її фінансування та матеріальне забезпечення. Практика показує, що такі юридичні клініки створюються та функціонують як неприбуткові організації.

Така ситуація має два пояснення.

**По-перше**, зробити Юридичну клініку самоокупною неможливо з причини її неконкурентоспроможності поряд з приватними юридичними Консультаціями. Тобто в даному випадку постає питання про якість надання послуг. Студенти на етапі навчання не можуть надати допомогу високої якості. По-друге, статус неприбутковості надає можливість отримувати додаткові фінансові ресурси у вигляді спонсорської чи благодійної допомоги.

Таким чином, практика показує наявність двох моделей функціонування юридичних клінік, які мають різні механізми, засоби і способи фінансування.

## **Тема 2. Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичної клініки**

## **План:**

1. Етичні категорії у діяльності юридичних клінік.
2. Сутність та поняття корпоративної культури.
3. Співвідношення корпоративної культури з професійною етикою.
4. Характеристика основних принципів корпоративної культури юридичної клініки.

## **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям корпоративної етики та її сутністю на основі етичних категорій діяльності юридичних клінік. Пояснити співвідношення професійної етики з корпоративною культурою. Назвати основні принципи корпоративної культури юридичної клініки.

Кожна людина, як правило, виконує свою професійну діяльність в якійсь організації. Тут вона спілкується та взаємодіє з іншими, виходячи з особистісних цінностей та своєї психологічної природи, користуючись певними засобами та добираючи потрібні форми спілкування. Під час спільної професійно-трудової діяльності відбувається взаємовплив один на одного.

Традиційно поняття "організація" використовується як: 1) елемент соціальної структури; 2) тип діяльності; 3) ступінь внутрішньої упорядкованості, узгодженості частин цілого; 4) система відносин між деякою кількістю індивідів, об'єднаних загальною метою [317]. Спеціалісти з менеджменту розглядають організацію як конкретну діяльність менеджера, спрямовану на рішення та відносини, необхідні для досягнення цілі, і водночас як групу людей, які працюють разом для досягнення спільної мети, а також в цілому підприємство, фірму, установу, де ці люди працюють [204, с. 92].

Діяльність будь-якої організації підпорядковується певній системі формальних і неформальних правил. Формальні правила — це правила внутрішнього трудового розпорядку. Неформальні правила стосуються одягу, професійного жаргону, взаємин між керівниками і підлеглими тощо. Формальна система спирається на організаційну структуру підприємства, неформальна — це та, яку називаємо "організаційною", або "корпоративною", культурою.

У людському суспільстві не буває відсутності культури. Можна говорити про різні рівні розвитку тих чи інших аспектів культури. Іноді буває так, що відвідавши якусь установу, організацію, ми потім коментуємо: "Ой, до чого ж гидко там;

люди непривітні, до відвідувачів ставляться зневажливо, і взагалі там низька культура. Більше я туди не піду". А іноді, навпаки, кажемо: "Як мені там сподобалося. І люди привітні, всі до мене посміхаються, і мою справу вирішили швидко, і офіс там такий красивий, працівники добре вдягнені... Загалом видно, що в цій установі високий рівень культури. Хочеться з ними мати справу і в подальшому". Тобто нерідко ми оцінюємо організацію, з якою маємо справу, відзначаючи в ній певний рівень спілкування, взаємодії та зовнішніх ознак культури.

Культуру в організації почали визнавати одним з основних чинників, необхідних для правильного розуміння поведінки людей та управління нею, лише в останні десятиліття минулого століття. Спочатку вживалося та ще й нині поширено поняття "організаційна культура". Як правило, його використовують спеціалісти з управління, з менеджменту. При цьому найчастіше мають на увазі культуру організації виробництва, виробничу естетику, чистоту та порядок. Іноді акценти ставлять на зовнішній стороні культури — традиціях, символах, звичаях, що склалися в організації. Американський фахівець з менеджменту Б. Шейн дає таке визначення: "Організаційна культура — це набір прийомів і правил вирішення проблем зовнішньої адаптації і внутрішньої інтеграції працюючих, правил, що виправдали себе в минулому і підтвердили свою актуальність нині. Ці правила і прийоми є відправним моментом у виборі персоналом прийняттого способу дії, аналізу і

прийняття рішень. Члени організації не замислюються над їх змістом, вони розглядають їх як споконвічно правильні" [383]. У книзі М. Пула і М. Уорнера "Управління людськими ресурсами" зазначено, що термін "культура" завжди мав в організаційній теорії два основних, близьких одне одному значення. По-перше, він означав сукупність цінностей, міфів, символів, історій та артефактів, які є загальними для всіх членів організації, по-друге — спільність базових цінностей, які існують в середині нації [286].

Будь-яка організація — це люди, які в ній працюють. І саме вони є носіями культури. Тобто культура в організації формується поведінкою, взаємодією та спілкуванням, переконаннями та цінностями, яких дотримуються ті люди, що працюють у ній. Мабуть, тому останнім часом у літературі, зокрема в психологічній, та й в управлінні, почали використовувати поняття "корпоративна культура". При цьому культура розглядається як середовище, в якому люди перебувають на роботі, все те, що навколо них, людська поведінка — як продукт взаємодії культури особистості і культурних факторів середовища, а культурні фактори — як регулятори поведінки людини [319, с. 8]. Тому культура є потужним стратегічним інструментом, що дає змогу орієнтувати всі підрозділи організації та осіб, що в ній працюють, на спільні цілі. Вона сприяє мобілізації ініціативи працівників, виховує відданість організації, поліпшує процес комунікації та поведінку [317, с. 736].

Виходячи з викладеного, можна сказати, що корпоративна культура — це система матеріальних і духовних цінностей, які взаємодіють між собою і відбивають індивідуальність організації, виявляються у поведінці, взаємодії і спілкуванні працівників між собою та із зовнішнім середовищем [319, с. 27]. У психології корпоративна культура розглядається як система базових передбачень (місія), цінностей і норм організації, що визначає правила поведінки її персоналу, діловий стиль, ритуали, символи і міфи. Саме ці складові корпоративної культури мобілізують внутрішні ресурси, єднують і мотивують персонал, надають змісту його праці і надихають на максимальну самовіддачу, створюють можливість вирішувати складні завдання з випуску якісного продукту і завоювання ринку. За своїм змістом корпоративна культура є системою цінностей, правил та норм поведінки в конкретній організації, це система взаємин і спілкування людей, що в ній працюють. Це складне явище, яке включає в себе матеріальне і духовне, діяльність, поведінку працівників, а також ставлення самої організації до зовнішнього середовища та до своїх працівників [27, с. 91].

Деякі вчені розглядають корпоративну культуру як спосіб управління. Вони зазначають, що в умовах високої корпоративної культури окремі люди і команди самі контролюють себе, що сприяє більш чіткому функціонуванню організації. Якщо у формуванні культури беруть участь усі працівники, то вони бережуть її і дотримуються ustalених звичаїв, традицій тощо. Якщо культура розглядається ними лише як нав'язаний атрибут, то формування її є лише прерогативою менеджерів та власників організації. Вона тоді не є стабільною, не сприяє єдності громадської думки і не відіграватиме позитивної ролі [286]. Спеціалісти з менеджменту зазначають, що керівники створюють і змінюють культури, а менеджери й адміністратори існують у них. Вони підкреслюють, що талант менеджера визначається його здатністю розуміти значення корпоративної культури і вміти працювати в ній [383].

Ідея корпоративної культури має абстрактний характер, але вона, як повітря, оточує все і впливає на діяльність організації. Носіями корпоративної культури в організації є її працівники. Оцінити її словами "хороша" чи "погана" не можна. Вона або є, або її немає. Але якщо вона є, то працівники дорожать своєю організацією і діяльність її є успішною. За даними російських досліджень, понад 60 % респондентів прагнуть, щоб їхня організація мала свою корпоративну культуру і чимось відрізнялася від інших.

Більшість спеціалістів розглядають корпоративну культуру щодо корпорацій — великих організацій з великою чисельністю працівників і з найбільшими можливостями для формування її зовнішніх символів. Проте корпоративна культура може існувати в будь-якій організації, незалежно від її розмірів і галузі діяльності. Це пояснюється тим, що будь-яка спільнота має свої цінності,

принципи, норми, правила, порядки, ритуали, якими керуються її члени, які передаються наступному поколінню. Можливість існування культури на різних рівнях (у самій організації, галузева, регіональна тощо), а також те, що вона по-різному сприймається різними групами, які входять до складу організації (наприклад, у транснаціональних компаніях або в одній, але багатонаціональній країні) зумовлює питання про узгодженість культури. Крім того, у межах підрозділів організації, професійних груп, територіальних одиниць можуть формуватися субкультури. Вони стають важливим джерелом різноманітності культури в середині організації. Водночас вони можуть сформувати такі сильні субкультурні цінності, які стануть основою загальних цінностей організації [286].

Якщо організація розглядається як певна спільнота, то культура формується із взаємодії членів цієї організації і визначається всіма її рівнями та секторами. У такому разі володарями культури є всі члени організації, а лідери є її хранителями, а не її архітекторами. В іншому випадку джерела культури можуть перебувати навіть поза організацією і культура може нав'язуватися силою. При цьому формування культури є прерогативою менеджерів вищого класу або власників компанії [286]. При цьому передбачається, що культура організації визначається тими загальними цінностями, яких дотримується більшість членів організації.

Багато років питання професійної етики юристів обговорювалися в межах судової етики як один із видів професійної етики. Наприкінці 80-х - початку 90-х років ХХ століття термін —судова етика поступово замінюється більш загальним - —юридична етика —професійна етика юриста. **Юридична етика - це вчення про моральні основи юридичної діяльності, моральні якості представників юридичної професії та моральні відносини, що складаються у процесі її здійснення.** Складовими юридичної етики є слідча, судова, адвокатська етика, етика нотаріуса та юрисконсульта.<sup>8</sup> Етика юридичної клініки є складовою професійної юридичної етики, яка визначає професійний стандарт діяльності юридичної клініки. Етичні принципи діяльності юридичної клініки можуть бути поділені на: загальні, які притаманні всім юридичним професіям (чесність, порядність, законність, незалежність тощо), і особливі, які притаманні даній конкретній діяльності. Правила етики в юридичних клініках закріплені в Етичному кодексі юридичної клініки в Україні, схваленому Асоціацією юридичних клінік України.

Юридична клініка діє за принципами:

- поваги до права, справедливості, людської гідності.
- Спрямованості на захист прав і свобод людини.
- Гуманізму (діяльність учасників юридичної клініки повинна будуватись на засадах поваги, доброзичливості, розуміння до проблем клієнта та взаєморозуміння).
- Верховенства права.
- Законності (у своїй діяльності учасники юридичної клініки повинні діяти у повній відповідності до чинного законодавства).
- Об'єктивності.
- Безоплатності надання правової допомоги (за надання правової допомоги учасники юридичної клініки не вправі отримувати матеріальної вигоди).
- Конфіденційності (інформація, отримана консультантом від клієнта, а також про клієнта (зокрема щодо його особи) або інших осіб у процесі надання консультацій, може бути використана лише у навчальних цілях. Дотримання принципу конфіденційності є необхідною і щонайважливішою передумовою довірчих відносин між студентом-консультантом і клієнтом, без яких є неможливим належне надання правової допомоги. Дія принципу конфіденційності не обмежена в часі. Конфіденційність певної інформації може бути відмінена тільки особою, зацікавленою в її дотриманні (або спадкоємцями такої фізичної особи чи правонаступниками юридичної особи), в письмовій або іншій зафіксованій формі.).



- Компетентності та добросовісності (студенти-консультанти юридичної клініки зобов'язані надавати правову допомогу компетентно та добросовісно, зі знанням відповідних норм права, найбільш повним урахуванням всіх обставин, що стосуються виконання доручення клієнта, та можливих наслідків такого виконання.).

Крім цих принципів Асоціація юридичних клінік пропонує наступні принципи: незалежності; пріоритету інтересів клієнта; повного інформування клієнта про правила роботи юридичної клініки; неприпустимості представництва клієнтів із суперечливими інтересами; чесності та порядності. Окремі автори, беручи за основу правила адвокатської етики, виділяють також принципи: поваги до діяльності юридичних клінік, культури поведінки та обмеження рекламування діяльності юридичної клініки. Взаємовідносини між учасниками юридичної клініки базуються на основі поваги, довіри, співпраці та взаємодопомоги. Учасник юридичної клініки не повинен обговорювати з іншими учасниками обставини, що стосуються особистого життя клієнтів, їх матеріального стану, походження, національної належності та інших обставин, які не мають відношення до суті доручення. Учасник юридичної клініки (студент) не може вдаватися до критики рівня знань і кваліфікацій іншого учасника юридичної клініки.

Етичні правила поведінки у сфері —юрист-клієнт. У сфері взаємовідносин —юрист-клієнт студент-консультант юридичної клініки вправі:

- клопотати про виплату коштів, необхідних для покриття фактичних витрат, пов'язаних з виконанням доручення (проїзд до місця слухання справи, відправка кореспонденції, тощо);
- всупереч вимог клієнта відмовитись посилатися на фактичні обставини справи і подавати докази, стосовно яких у них є обґрунтовані сумніви щодо їх достовірності;
- відмовитись від прийнятого доручення, якщо результат, якого бажає клієнт, або засоби його досягнення, на яких клієнт наполягає, є протиправними.
- відмовити в наданні правової допомоги, якщо: 1) клієнт спроможний звернутися за наданням платної правової допомоги; 2) у клієнта уже є представник; 3) учасники юридичної клініки не спроможні виробити обґрунтовану правову позицію з вирішення проблеми клієнта; 4) клієнт не виконує взятих зобов'язань згідно з угодою про надання правової допомоги або грубо чи нетактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки; 5) клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, або має хворобу, що ставить під загрозу здоров'я учасників юридичної клініки. Крім того, учасники юридичної клініки зобов'язані: - як у своїй діяльності, так і в особистому житті, забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку, при здійсненні своєї діяльності, мати пристойний зовнішній вигляд;
- бути чесним і порядним, не вдаватися до обману, погроз, шантажування, підкупу, використання тяжких матеріальних чи особистих обставин інших осіб для досягнення своїх цілей;
- поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими вони спілкуються; - захищати інтереси клієнта сміливо і чесно;
- роз'яснити клієнту, що правова допомога надається силами студентів під керівництвом викладачів юридичного факультету та/чи фахівців-практиків.
- надавати правову допомогу компетентно і добросовісно. Постійно працювати над вдосконаленням своїх знань і професійної майстерності, володіти достатньою інформацією про зміни у чинному законодавстві;
- не допускати у своїй діяльності компромісів, що применшували б їх незалежність, з метою догодити клієнту, суду, іншим державним органам, третім особам, якщо такі компроміси розходяться з законними інтересами клієнта, перешкоджають належному наданню йому правової допомоги та суперечать вимогам етичного кодексу;

- не розголошувати суті звернень громадян, а також прийнятого за результатами розгляду звернення рішення, за винятком випадків добровільної згоди клієнта на використання матеріалів справи без зазначення даних про його особу у навчальних цілях;
- не залишати без реагування порушення закону, нетактовне і зневажливе ставлення суду та інших учасників процесу до його клієнта, його самого або клініки в цілому, повинен реагувати на відповідні дії у формах, передбачених чинним законодавством;
- з розумною регулярністю інформувати клієнта про хід виконання доручення і своєчасно відповідати на запити клієнта про стан його справи;
- при виникненні непорозумінь чи конфліктних ситуацій з клієнтом вернутись до керівника з обґрунтованою відмовою від ведення справи.
- відмовити у наданні правової допомоги за наявності для того підстав. Учасники юридичної клініки не вправі:
- давати клієнту поради, які сприяють вчиненню ним або іншими особами правопорушень;
- будь-яким чином вводити клієнта в оману: відносно реального стану справ, складності справи, часу, який необхідний для вирішення справи, всіх можливих результатів вирішення справи і потенційних витрат клієнта, а також інших обставини, незнання яких може потягти негативні наслідки для клієнта;
- представляти одночасно двох або більше клієнтів, інтереси котрих є взаємно суперечливими, або з високим ступенем вірогідності можуть стати суперечливими;
- прийняти доручення, якщо через обсяг зайнятості вони не зможуть забезпечити розумно необхідну сумлінність його виконання, досконалість, ретельність підготовки та оперативність;
- давати клієнту запевнення і гарантії стосовно реального результату виконання доручення, прямо або опосередковано сприяти формуванню у нього необґрунтованих надій, а також уявлення, що консультант може вплинути на результат іншими засобами, окрім сумлінного виконання своїх обов'язків.

### **Тема 3. Правове регулювання діяльності юридичної клініки**

#### **План:**

1. Внутрішні (локальні) акти юридичної клініки і їх систематизація.
2. Правила (режим) роботи в клініці. Регламентація надання правової допомоги юридичною клінікою. Прийом та робота з клієнтами, порядок надання консультацій, представництво інтересів клієнтів.
3. Принципи та алгоритм підбору персоналу. Механізм підбору персоналу.

#### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Правове регулювання діяльності юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з документами, які повинні напрацьовуватись в юридичній клініці. З правилами та режимом роботи в клініці. Пропрацювати моменти набору спеціалістів для роботи та засвоїти механізм підбору персоналу.

**РОЗКРИВАЄМО** теми, які визивають труднощі в вивченні теми.

Діяльність Юридичної клініки включає в себе роботу з документами. Документ (лат. documentum — повчальний приклад; свідчення, доказ) — матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не тільки на папері, а й на магнітних чи інших носіях, кіно-, відео- та фотострічці.

Характерною особливістю документу є те, що він матеріалізується лише у письмовій формі. Документи можна класифікувати за такими підставами:

- 1) залежно від сфери застосування і призначення (виділяють управлінські, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, контрактні та процесуально-правові документи);
- 2) за спеціалізацією (поділяють документи на загальні та спеціалізовані (наприклад, з фінансів, кадрових питань);
- 3) за походженням (внутрішні документи (не виходять за межі юридичної клініки) та зовнішні (ділове листування між юридичною клінікою та іншими особами);
- 4) за напрямом (розрізняють документи вхідні й вихідні);
- 5) за формою (виділяють стандартні та індивідуальні);
- 6) за джерелами виникнення (первинні й вторинні);
- 7) за технікою відтворення (рукописні та відтворені за допомогою приладів).
- 8) залежно від строку виконання (виділяють документи термінові та звичайні);
- 9) за ступенем секретності (цілком секретні, секретні, для службового користування);
- 10) за часом зберігання (тимчасового зберігання (до 10 років), тривалого зберігання (понад 10 років) і постійного зберігання);
- 11) за ознакою повноважень суб'єктів розрізняють документи публічні (видають органи влади і громадські організації) та приватні (особисті заяви, клопотання, рукописи тощо).
- 12) За змістом публічні документи поділяють на закони, укази, постанови та інші нормативно-правові акти (в тому числі акти міністерств, відомств, рішення обласних, міських, районних та сільських рад, судово-прокурорські акти, цивільно-правові акти тощо).

Традиційно документи також поділяють на оригінали та копії. Документ, як правило, створюється за певним зразком-формуляром. Складові документу називаються реквізитами (заголовок, адресат, текст, підпис, дата тощо). Саме реквізити надають документам юридичної значущості. Існують певні вимоги до складання та оформлення документів. Так, документ не повинен суперечити чинному законодавству, має бути достовірним, відповідати призначенню, формі, в ньому неприпустимі юридичні і граматичні помилки. Документ обов'язково укладається і завіряється уповноваженою особою. Робота з документами не може виконуватись епізодично або несистематизовано. Від її якісного виконання залежить ефективність діяльності будь-якої організації, в тому числі юридичної клініки. Саме тому від визначення документа як окремого носія інформації слід перейти до поняття діловодства як більш систематизованої діяльності. Діловодство - це систематизована обробка, фіксація, рух та зберігання інформації, пов'язаної з програмною діяльністю установи (організації), у вигляді документів.

Належна організація діловодства в юридичній клініці є необхідною умовою її ефективної діяльності. Документування ключових етапів роботи та подальше систематизування цих документів зробить більш легким пошук необхідних матеріалів, спростить процес узагальнення, статистичну обробку і т. ін. Також належне ведення документів і фіксація необхідних даних забезпечить якісну звітність та якісні статистичні данні.

### **Організація документування в юридичній клініці.**

Документи в юридичній клініці умовно можна поділити на: програмні документи (положення про юридичну клініку, етичний кодекс юридичної клініки, правила роботи в юридичній клініці та ін.) документи організаційного характеру, які стосуються власне належної організації діяльності юридичної клініки (заяву студента, який хоче працювати в клініці (вона може бути зроблена в довільній письмовій формі), графік чергувань студентів, загальний

журнал (електронна база) реєстрації всіх справ юридичної клініки і т. ін.) та документи, які стосуються надання консультації окремому клієнту (справа клієнта).

Ведення справи в клініці окремим студентом можна поділити на декілька етапів, кожен з яких буде характеризуватися складанням певних документів. Тому з самого початку необхідно правильно побудувати схему роботи студента над окремою справою, що формально відобразиться в послідовному документуванні роботи з клієнтом. Виходячи з досвіду діяльності юридичних клінік, можна запропонувати наступний набір документів, які визначають схему проходження справи в юридичній клініці:

1) Анкета (журнал) попереднього запису. Робота з клієнтом починається з фіксації загальних даних (ім'я, прізвище, по-батькові, рік народження, контактна інформація та інші дані про клієнта). У випадку, коли в клініці ведеться попередній запис клієнтів по телефону, що є бажаним, дану форму заповнює особа, що чергує на телефоні. Анкета попереднього запису повинна бути максимально простою і містити лише питання щодо контактної інформації клієнта та характеру консультації, яку він хоче отримати. Студент отримує загальну інформацію про особу, яка прийде сьогодні до нього на прийом, та про характер справи і має змогу підготуватися.

2) Угода про ведення справи. Юридична клініка не є юридичною консультацією або адвокатською конторою. Студенти, які працюють в юридичній клініці, хоч і прослухали вже значну частину предметів, але ще не є дипломованими спеціалістами. Тому перед тим, як студент ознайомиться з справою клієнта, необхідно укласти угоду між клієнтом та юридичною клінікою (студентом) про те, що клієнту повідомлено, що в клініці працюють студенти і що клієнт не матиме претензій у випадку, якщо він буде незадоволений наданою консультацією.

3) Вхідна анкета по справі. Під час прийому студент уточнює загальну інформацію про клієнта і з'ясовує інші формальні питання. Форму з такими відомостями клієнт може заповнювати сам, або за допомогою студента. При складанні анкети клієнта слід добре подумати над тим, відповідь на які питання ви хочете отримати від клієнта. Анкета клієнта повинна містити три основні частини: загальна інформація; інформація, яка стосується власне справи; та інформація, яка стосується роботи клініки. Загальна інформація буде містити прізвище, ім'я та по-батькові клієнта; його контактну адресу, телефон; дані, що підтверджують право на отримання безкоштовної правової допомоги (соціальний стан, місце роботи, відомості про документ, що підтверджує правовий статус клієнта); родинний стан і т. ін. Інформація власне по справі буде складатися з короткого викладення мети звернення та обставин справи; даних про те, куди вже звертався клієнт, які результати отримано та чи є кінцевий термін по цій справі; даних про протилежну сторону у спорі; інформації про те, копії яких документів надано; юридичне формулювання проблеми та зазначення результатів співбесіди. Інформація, яка стосується організаційних та етичних аспектів роботи клініки буде полягати в опитуванні: звідки клієнт дізнався про клініку; чи є опонент у справі теперішнім або колишнім клієнтом клініки; черговість звернення і таке інше. На основі даної анкети інформація по конкретній справі заноситься в загальний журнал реєстрації консультацій або до електронної бази даних.

4) Викладення суті справи. Під час проведення інтерв'ю студент може робити короткі нотатки, а після його закінчення зробити детальний опис справи. Бажано, щоб студенти працювали в парі (студент-консультант - студент-слухач). В той час, як студент-консультант проводить інтерв'ю, студент-слухач фіксує всю інформацію, озвучену клієнтом. Таким чином, студент-консультант не відволікається на записи і може більш докладно в'яснити всі обставини справи у клієнта. Докладний опис обставин справи, зроблений студентом-консультантом, додається до справи клієнта разом із копіями документів, які надасть клієнт.

5) Робота над справою. Отримавши необхідний обсяг правової інформації від клієнта та визначивши проблему, студент починає працювати над справою. Процес роботи над конкретною справою, кроки, які зроблені студентом для вирішення проблеми, кількість

проведених зустрічей з клієнтом можуть фіксуватися в анкеті клієнта. На окремому аркуші може бути зроблена таблиця, яка буде включати відомості про дату, характер заходу та його результат.

6) Консультування. Оскільки юридична клініка є частиною освітнього процесу, в багатьох клініках від студента вимагається письмове викладення наданої консультації. Це допомагає розвинути письмову мову. Студент вчиться логічно і стисло викладати інформацію, ділити її на смислові блоки тощо. Письмове оформлення консультації має особливе значення в тому випадку, коли студент не має можливості зустрітися з клієнтом, наприклад, при наданні допомоги особам, що перебувають в місцях позбавлення волі.

7) Звіт. По закінченню справи студент робить звіт. Звіт може включати письмову консультацію, копії складених процесуальних документів, копію судового рішення по справі. Деякі клініки практикують письмовий звіт студента викладачу, в якому описується справа, що було зроблено студентом для вирішення правової проблеми, з якими труднощами він зіткнувся і якого результату досягнуто.

8) Відгук клієнта. З метою покращення роботи клініки взагалі та окремого студента зокрема, в клініці повинна існувати система моніторингу та оцінки. Одним з її інструментів є форма для відгуків клієнта, яку він заповнює після отримання консультації чи по закінченні справи. Звичайно, важко просити кожного клієнта заповнювати таку форму, тому це можна робити вибірково. Під час розробки такої форми-відгука пропонується робити акцент не на тому, задоволений клієнт консультацією чи ні, а звертати більше уваги на оцінку самого процесу консультування. Рішення справи по суті дуже часто залежить від об'єктивних обставин, тому якість роботи юриста слід оцінювати не по результату, а по процесу.

Інформація по кожній справі заноситься в журнал реєстрації справ або, що більш бажано, до електронної бази даних. Це робиться з метою обліку роботи студентів, а також надання можливості зібрання статистичної інформації про роботу клініки. Електронна база даних зовнішньо відображає журнал реєстрації справ, але надає можливість миттєво отримати статистику по усіх категоріях, які введені в базу. Тому розробляючи базу, слід попередньо визначити, яка статистична інформація по розглянутих справах буде корисною.

#### **Тема 4. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки**

##### **План:**

1. Підготовка персоналу юридичної клініки. Розвиток персоналу юридичної клініки.
2. Управління якістю в роботі юридичної клініки.
3. Критерій якості діяльності юридичної клініки – задоволеність оточення і конкретного клієнта.
4. Управління зв'язками юридичної клініки.

##### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Організаційна та управлінська модель юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з процедурами підготовки персоналу для юридичної клініки в ідеалі з моментами динаміки розвитку навчання та підвищення кваліфікації персоналу. Приділити увагу критеріям якості діяльності клінік та моментами управління в роботі клініки. Як зробити так, щоб клієнт був 100% задоволений якістю надання консультацій.

*РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання яке виникає у здобувача вищої освіти.*

До числа персоналу юридичної клініки належать: керівник, викладачі – куратори, координатори (адміністратори, лаборанти), студенти-консультанти та інші особи, про роботу яких зазначено в Положенні про юридичну клініку та посадових інструкціях.

До роботи в юридичній клініці на громадських засадах можуть залучатися: юристи-практики та інші фахівці.

Кваліфікаційні вимоги до персоналу юридичної клініки, обсяг професійних навичок та необхідний рівень знань, перелік посадових обов'язків та повноважень, а також підстави для притягнення до відповідальності визначається посадовими інструкціями та іншими внутрішніми актами юридичної клініки.

Зарахування студентів до участі в діяльності юридичної здійснюється на основі відбору, умови якого встановлюються юридичною клінікою.

Щодо якості то якість організації та проведення заходів правової просвіти визначається шляхом аналізу планово-звітних та методичних матеріалів, спілкування з їх організаторами та учасниками.

Основні вимоги оцінки якості роботи юридичної клініки практичного права:

- проведення правопросвітніх занять за інтерактивними методами;
- проведення правопросвітніх занять системно, за затвердженими графіками;
- розроблення та зберігання методичних матеріалів правопросвітніх занять в готовому до проведення вигляді;
- підтвердження контролю та допомоги викладачем студентам у підготовці методичних матеріалів заняття;
- компетентність членів юридичної клініки, які проводять заняття;
- наявність контролю за проведенням занять, який забезпечується безпосереднім спостереженням і веденням спеціального журналу рецензування занять.

## **Тема 5. Проектний менеджмент у роботі організацій громадського сектору**

### **План:**

1. Проектування під час реалізації діяльності. Сутність проектного менеджменту. Проектний менеджмент у діяльності юридичної клініки.
2. Формування команди для виконання проекту і делегування повноважень. Організацій-партнери виконання проекту.
3. Моніторинг якості виконання проекту. Внутрішній та зовнішній моніторинг.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Проектний менеджмент у роботі організацій громадського сектору» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з сутністю проектного менеджменту у

діяльності юридичних клінік та формуванням команди для виконання проєктів. Звернути увагу на розподіл проєкту на внутрішній та зовнішній моніторинг його.

*РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання яке виникає у здобувача вищої освіти.*

Сьогодні в Україні нараховується близько ста юридичних клінік, які функціонують у різноманітній юридичній формі. В залежності від організаційної форми діяльність ЮК здійснюється за такими моделями:

1) Юридична клініка, що передбачає реальну роботу з клієнтами на базі юридичного факультету вищого навчального закладу. Тоді ЮК визнається згідно нормативних документів ВНЗ структурним підрозділом юридичного факультету та однією із баз юридичної практики студентів на основі відбору або за особистим бажанням студентів.

2) Юридична клініка, що передбачає реальну роботу з клієнтами за межами вищого навчального закладу. Як правило, така ЮК має статус юридичної особи у формі громадської організації. Вона інтенсивно застосовує такі методи діяльності, як відкриття громадських приймалень при органах влади та інших громадських організаціях. Прикладом такої клініки є Одеська міжвузівська ЮК на базі Південноукраїнського центру молодих юристів.

3) Юридична клініка, що не передбачає реальну роботу з клієнтами. Така ЮК практикує імітаційні форми навчання, насамперед, у формі практичних спецкурсів, окремих модулів, практикумів, практичних занять у рамках навчальної програми. Також вони практикують факультативні програми практичного навчання на основі відбору або за особистим бажанням студентів.

В залежності від характеру і напрямів своєї діяльності ЮК бувають клініками **загальної практики та спеціалізованими клініками**. У випадку діяльності ЮК як загальної в ній створюються структурні підрозділи, які спеціалізуються на окремих, найважливіших, напрямках діяльності цієї клініки. Спеціалізовані клініки функціонують лише в рамках конкретного напрямку своєї проблематики та можуть зачіпати супутні проблеми, які тісно пов'язані із її напрямом спеціалізації. Клініка загальної практики є найпоширенішою формою діяльності ЮК. Така діяльність передбачає провадження ЮК юридичних справ у різних сферах юриспруденції. Перевагою клініки загальної практики є те, що студенти стикаються із різноманітними справами, а не конкретної спеціалізації. Це дозволяє студентам розширювати свій кругозір і набувати навички із різних галузей юриспруденції. Недоліком клініки загальної практики є складність контролю з боку викладача-куратора за ходом ведення справи студентом. Спеціалізовані клініки приймають до провадження конкретний вид справ. У такій клініці є можливість більш тісного контролю з боку викладача-куратора за ходом ведення справи студентом. Проблемою спеціалізованих клінік є вузький кругозір студентів та обмеженість у набутті ними певних юридичних навичок. Основне призначення студентських юридичних клінік – навчання студентів практичним навикам юриста та надання на безкоштовній основі правової допомоги соціально уразливим верствам населення, в тому числі пенсіонерам, самотнім людям, інвалідам, ветеранам війни та праці. Як свідчить аналіз прийому громадян у ЮК значне коло звернень стосується різноманітних аспектів захисту прав людини, реалізації соціальних прав, права громадян на комунальні послуги належної якості тощо.

Мета і завдання юридичної клініки

У рамках загальної мети ЮК по забезпеченню набуття студентами практичних навичок юриста, надання безкоштовної правової допомоги соціально вразливим верствам населення перед нею стоять такі завдання.

1. Відповідальність.

Для того, щоб студент міг професійно займатися своєю діяльністю від повинен навчитися приймати відповідальність з питань, які є вкрай важливими для його клієнтів. Тобто він повинен навчитися, які питання він повинен вирішувати сам, а які віддавати на розсуд його клієнта. Спостерігається при цьому така тенденція: чим більшими повноваженнями наділяється студент, тим відповідальніше вони відносяться до виконання своїх обов'язків.

## 2. Теорія та функціонування установ.

Як відомо, теоретичні конструкції надають ідеалістичний образ функціонування певних юридичних інститутів чи установ. Тому у ході занять у рамках ЮК студент набуває знань щодо реального функціонування юридичних установ, бачить, як на практиці діють юридичні процедури, яка існує усталена практика у певній сфері юриспруденції, знайомиться з новими масивами законодавства.

## 3. Надання послуг.

В ході своєї клінічної діяльності студент забезпечує надання безплатних послуг соціально вразливим верствам населення. Також він набуває практичних навичок спілкування з клієнтом, його інтерв'ювання, вироблення тактики і стратегії процесу.

## 4. Вирішення проблем.

Студент навчається яким чином можна подолати певні проблеми, які виникають при вирішенні конкретної юридичної справи. Для цього необхідно правильно планувати роботу студента, в чому проявляється також і роль викладача-куратора. Це дає змогу мінімізувати ризики, які можуть виникнути у ході вирішення справи, урахувати особистісні, емоційні аспекти, варіанти можливого вирішення юридичної ситуації.

## 5. Співробітництво.

У рамках ЮК студенти навчаються роботі у групах, що передбачає взаємну терпимість, узгодження позицій по справі, координації спільних зусиль з метою забезпечення ефективного вирішення справи. Також на практиці студент набуває навичок співробітництва із працівниками органів влади та установ, представниками громадських організацій, фірм тощо. 5. Культурний фактор. У ході своєї діяльності студенти клінік спілкуються із представниками інших культур – різними верствами населеннями, представниками різних національностей, релігійних груп тощо. Це дає змогу студентові набути навичок по урахуванню культурного фактора у своїй роботі

## 6. Емоційний фактор.

Навчитися управляти своїми емоціями є також мистецтво юриста. На практиці студенти клініки при проведенні інтерв'ювання свого клієнта виступають у ролі своєрідного психолога, оскільки йому приходится вислуховувати супутні проблеми клієнта, пов'язані із справою або навіть з такими, що не мають до неї ніякого відношення. Також студентові приходится висловлювати свої емоції щодо ходу чи результату вирішення справи.

## 7. Робота з фактами.

Викладання теоретичних аспектів права є недостатнім для майбутньої професійної діяльності практикуючого юриста. Для практикуючого юриста найважливішим здається виявлення фактів та їх фіксації у такій формі, щоб вони були визнані належними доказами. Іншим аспектом роботи з фактами для юриста є переведення юридичної мови документів на доступну і прийнятну для його клієнтів.

## 8. Цінності.



Студенти ЮК повинні усвідомлювати свою роль у суспільстві, яка базується на певних соціальних цінностях. Тому важливим є акцентування уваги на тому, що юридична допомога повинна надавати не заважаючи на відмінності у статевому, соціальному, національному расовому стані клієнтів тощо. Для усвідомлення своєї ролі та системі цінностей юридичної професії для цього необхідно будувати відповідний мікроклімат у колективі.

#### 9. Етика.

Дотримання етичних норм є важливою складовою формування корпоративної культури юриста, взаємної поваги один до одного. Викладачі-куратори повинні контролювати за дотриманням студентами клініки вимог етичних норм.

#### 10. Творчий підхід у роботі.

Юрист вважається хорошим, якщо він здатен зрозуміти, що якщо в конкретному випадку строго слідувати букві закону, задовільного результату не добитися, розробити творчу альтернативу, знайти в собі мужність відійти від загальноприйнятої практики

#### 11. Повноваження.

Під час навчання у ЮК студенти набувають навиків щодо використання своїх повноважень щодо ведення юридичних справ, постановки мети і завдань, здійснення певних процесуальних дій та складання документів у рамках справи. Також студент самостійно навчається мистецтву виділяти головні та другорядні елементи на різних стадіях юридичної справи.

#### 12. Вчитися вчитись.

ЮК передбачає перманентний процес навчання студентів та набуття ними практичних навиків у своїй роботі. Наприклад, таке навчання можливе у формі „мозкового штурму”, в ході проведення рольової гри, записаної на відео, що студент може використати у майбутньому.

### Управління персоналом юридичної клініки

Взаємовідносини між персоналом клініки може здійснюватися за двома моделями: ієрархічною та колегіальною. За першим варіантом директор керує клінікою, він приймає рішення, що визначають основні напрямки діяльності клініки, інші викладачі допомагають студентам отримувати знання на досвіді ведення справ, однак адміністративних рішень не приймають. Лише директор приймає рішення про розподіл бюджету, добору персоналу, методики викладання, контролю за роботою клініки тощо. Згідно з колегіальною моделлю рішення приймаються з урахуванням думки всіх працівників. Інколи у клініках застосовуються елементи колегіальної моделі, оскільки директори клінік делегують свої окремі повноваження іншим працівникам клініки. Колегіальна форма діяльності клініки розглядається як найбільш оптимальна форми прийняття управлінських рішень, оскільки можна зважити позитивні і негативні сторони у ході його прийняття. Працівники, що брали участь у прийнятті рішення, більш енергійно проваджуватимуть заходи на його виконання. 1.

#### Сфери практичної діяльності клініки.

Важливим для діяльності ЮК є визначення сфери її діяльності. Це залежить від типу її організаційної форми. Якщо ЮК функціонує як структурний підрозділ юридичного факультету, її спеціалізація тісно пов'язана із навчальними планами факультету. Тоді може виникати питання про створення єдиної загальної клініки або мережі спеціалізованих клінік. В останньому випадку можливо виникне необхідність виробити механізм співпраці та

координації діяльності цих клінік. Тоді необхідно координація можлива або через декана факультету або через створення Центру практичного права тощо.

Тривалість роботи клініки та обсяг справ.

Найбільшою проблемою діяльності ЮК є забезпечення її безперервної роботи, оскільки багато клінік на період літніх канікул роблять перерву у своїй діяльності. Однак коли у провадженні студентів клініки є справи певних клієнтів у період літніх канікул, виникає проблема їхнього завершення та забезпечення належного контролю за ходом справи з боку викладача-куратора. Іншою проблемою для ЮК, що функціонують як структурний підрозділ юридичного факультету, є зарахування часу навчання студента у клініці та роботи викладачів/працівників клініки згідно навчальних планів та робочого навантаження позитивно, хоча у зарубіжних країнах такий час зараховується. Розподіл справ між студентами залежить від середньої кількості клієнтів, досвіду практичної діяльності студента, з урахуванням аудиторних занять студентів. Кількість справ студента визначає викладач-куратор.

Відносини із викладачами, не задіяних у клінічній освіті.

У рамках клінічної освіти важливим є налагодження співпраці із викладачами, які безпосередньо не задіяні у діяльності клініки. Така співпраця може будуватися на таких засадах:

- а) залучення викладачів проводити заняття у формі майстер-класів;
- б) залучати викладачів, що не задіяні у клініці, однак які займаються юридичною практикою;
- в) залучення викладачів на загальних засадах, наприклад за розпорядженням декана тощо;
- г) залучення фахівців, які мають достатній практичний досвід у певній галузі юриспруденції;
- д) залучення викладачів для написання і підготовки до друку навчальних посібників.

Системи оцінок.

Це є однією із найбільших проблем клінічної освіти, яка зумовлена такими факторами:

- а) дивним є виставлення оцінок студентам за демонстрування ними практичних навиків;
- б) проблеми, з якими стикаються студенти на практиці, мають неоднозначне вирішення, а інколи воно носить багатоваріантний характер; проблема також полягає в етичних аспектах, що пов'язано із додатковою роботою студента, в яку він закладає чимало зусиль;
- в) часто досить складно порівнювати результати роботи кількох студентів;
- г) система оцінювання шкодить забезпеченню тісних зворотних зв'язків між студентом і викладачем. Тому найбільш оптимальною формою оцінювання у системі клінічної освіти є принцип „зараховано – не зараховано. Важливим компонентом клінічної освіти є створення „незасуджуючої“ студента атмосфери, побудованої на системі довірливості між студентами та викладачем, яка є сприятливою для творчого пошуку у професійній діяльності.

Залучення студентів.

Кожна клініка повинна піклуватися про постійне поповнення свого складу за рахунок нових клієнтів. Можливі різні підходи до формування контингенту працівників шляхом:

- 1) набору осіб, що написали заяву;
- 2) конкурсного відбору, якщо кількість заяв перевищило кількість вакансій;
- 3) розроблення формальних тестових та практичних завдань для претендентів, які пишуть письмову роботу;

4) проведення співбесіди із претендентом.

Система ведення справ.

Для налагодження системи ведення справ необхідно зробити систематизацію типових справ, які звичайно має в провадженні ЮК і на її основі розробити певний систематичний каталог з метою ознайомлення з ними студентів, що залучаються до роботи у клініці. З іншого боку, необхідний індивідуальний підхід до кожного студента з метою забезпечення належного ходу юридичної справи. З цією метою студентів необхідно ознайомити із процедурними правилами, які існують у клініці, визначити основні параметри розподілу функціональних обов'язків, в межах чого вони вправі самостійно приймати рішення. Найоптимальнішим варіантом є робота студентів у парі, оскільки вона дозволяє розглядати проблеми із різних точок зору, у багатьох аспектах. Вона також сприяє обміну досвідом роботи між студентами, обміну думками між ними та взаємного узгодження позицій по справі. Роль викладача-куратора при цьому полягає у визначенні основних проблемних питань, які підлягають вирішенню, визначенню пріоритетних та другорядних проблем у справі, з'ясуванні певних проблемних нюансів справи тощо. Також викладач-куратора може надавати студентам методичну допомогу у складанні певних юридичних документів.

Клієнтура.

Управління клінікою передбачає також інформування населення про напрямки її діяльності. Це можливо шляхом публікування у друкованих засобах масової інформації, по телебаченню і радіомовленню інформації про роботу, що здійснює юридична клініка. Також важливою є співпраця із судами, органами влади та установами, громадськими організаціями тощо.

## **Тема 6. Діловодство та документування в юридичній клініці**

**План:**

1. Документування напряму діяльності юридичної клініки.
2. Паперовий і комп'ютерний архів юридичного консультування і правової просвіти.
3. Основні вимоги до архівної роботи у юридичній клініці.
4. Документообіг організаційно-управлінської роботи у юридичній клініці.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Діловодство та документування в юридичній клініці» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з моментами та актуалізацію, особливостями документообігу як напрямку діяльності юридичної клініки. Звернути увагу на основні вимоги до архівної справи та організаційно-управлінську роботу, її документування.

*РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання яке виникає у здобувача вищої освіти.*

Діяльність Юридичної клініки включає в себе роботу з документами. Документ (лат. documentum — повчальний приклад; свідчення, доказ) — матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не тільки на папері, а й на магнітних чи інших носіях, кіно-, відео- та фотострічці. Характерною особливістю документу є те, що він матеріалізується лише у письмовій формі. Документи можна класифікувати за такими підставами:

- 1) залежно від сфери застосування і призначення (виділяють управлінські, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, контрактні та процесуально-правові документи);

- 2) за спеціалізацією (поділяють документи на загальні та спеціалізовані (наприклад, з фінансів, кадрових питань);
- 3) за походженням (внутрішні документи (не виходять за межі юридичної клініки) та зовнішні (ділове листування між юридичною клінікою та іншими особами);
- 4) за напрямом (розрізняють документи вхідні й вихідні);
- 5) за формою (виділяють стандартні та індивідуальні);
- 6) за джерелами виникнення (первинні й вторинні);
- 7) за технікою відтворення (рукописні та відтворені за допомогою приладів).
- 8) залежно від строку виконання (виділяють документи термінові та звичайні);
- 9) за ступенем секретності (цілком секретні, секретні, для службового користування);
- 10) за часом зберігання (тимчасового зберігання (до 10 років), тривалого зберігання (понад 10 років) і постійного зберігання);
- 11) за ознакою повноважень суб'єктів розрізняють документи публічні (видають органи влади і громадські організації) та приватні (особисті заяви, клопотання, рукописи тощо).
- 12) За змістом публічні документи поділяють на закони, укази, постанови та інші нормативно-правові акти (в тому числі акти міністерств, відомств, рішення обласних, міських, районних та сільських рад, судово-прокурорські акти, цивільно-правові акти тощо). Традиційно документи також поділяють на оригінали та копії. Документ, як правило, створюється за певним зразком-формуляром. Складові документа називаються реквізитами (заголовок, адресат, текст, підпис, дата тощо). Саме реквізити надають документам юридичної значущості. Існують певні вимоги до складання та оформлення документів. Так, документ не повинен суперечити чинному законодавству, має бути достовірним, відповідати призначенню, формі, в ньому неприпустимі юридичні і граматичні помилки. Документ обов'язково укладається і завіряється уповноваженою особою. Робота з документами не може виконуватись епізодично або несистематизовано. Від її якісного виконання залежить ефективність діяльності будь-якої організації, в тому числі юридичної клініки. Саме тому від визначення документа як окремого носія інформації слід перейти до поняття діловодства як більш систематизованої діяльності. Діловодство - це систематизована обробка, фіксація, рух та зберігання інформації, пов'язаної з програмною діяльністю установи (організації), у вигляді документів.

Належна організація діловодства в юридичній клініці є необхідною умовою її ефективної діяльності. Документування ключових етапів роботи та подальше систематизування цих документів зробить більш легким пошук необхідних матеріалів, спростить процес узагальнення, статистичну обробку і т. ін. Також належне ведення документів і фіксація необхідних даних забезпечить якісну звітність та якісні статистичні данні.

#### Організація документування в юридичній клініці.

Документи в юридичній клініці умовно можна поділити на: програмні документи (положення про юридичну клініку, етичний кодекс юридичної клініки, правила роботи в юридичній клініці та ін.), документи організаційного характеру, які стосуються власне належної організації діяльності юридичної клініки (заяву студента, який хоче працювати в клініці (вона може бути зроблена в довільній письмовій формі), графік чергувань студентів, загальний журнал (електронна база) реєстрації всіх справ юридичної клініки і т. ін.) та документи, які стосуються надання консультації окремому клієнту (справа клієнта). Ведення справи в клініці окремим студентом можна поділити на декілька етапів, кожен з яких буде характеризуватися складанням

певних документів. Тому з самого початку необхідно правильно побудувати схему роботи студента над окремою справою, що формально відобразиться в послідовному документуванні роботи з клієнтом. Виходячи з досвіду діяльності юридичних клінік, можна запропонувати наступний набір документів, які визначають схему проходження справи в юридичній клініці:

1) Анкета (журнал) попереднього запису. Робота з клієнтом починається з фіксації загальних даних (ім'я, прізвище, по-батькові, рік народження, контактна інформація та інші дані про клієнта). У випадку, коли в клініці ведеться попередній запис клієнтів по телефону, що є бажаним, дану форму заповнює особа, що чергує на телефоні. Анкета попереднього запису повинна бути максимально простою і містити лише питання щодо контактної інформації клієнта та характеру консультації, яку він хоче отримати. Студент отримує загальну інформацію про особу, яка прийде сьогодні до нього на прийом, та про характер справи і має змогу підготуватися.

2) Угода про ведення справи. Юридична клініка не є юридичною консультацією або адвокатською конторою. Студенти, які працюють в юридичній клініці, хоч і прослухали вже значну частину предметів, але ще не є дипломованими спеціалістами. Тому перед тим, як студент ознайомиться з справою клієнта, необхідно укласти угоду між клієнтом та юридичною клінікою (студентом) про те, що клієнту повідомлено, що в клініці працюють студенти і що клієнт не матиме претензій у випадку, якщо він буде незадоволений наданою консультацією.

3) Вхідна анкета по справі. Під час прийому студент уточнює загальну інформацію про клієнта і з'ясовує інші формальні питання. Форму з такими відомостями клієнт може заповнювати сам, або за допомогою студента. При складанні анкети клієнта слід добре подумати над тим, відповідь на які питання ви хочете отримати від клієнта. Анкета клієнта повинна містити три основні частини: загальна інформація; інформація, яка стосується власне справи; та інформація, яка стосується роботи клініки. Загальна інформація буде містити прізвище, ім'я та по-батькові клієнта; його контактну адресу, телефон; дані, що підтверджують право на отримання безкоштовної правової допомоги (соціальний стан, місце роботи, відомості про документ, що підтверджує правовий статус клієнта); родинний стан і т. ін. Інформація власне по справі буде складатися з короткого викладення мети звернення та обставин справи; даних про те, куди вже звертався клієнт, які результати отримано та чи є кінцевий термін по цій справі; даних про протилежну сторону у спорі; інформації про те, копії яких документів надано; юридичне формулювання проблеми та зазначення результатів співбесіди. Інформація, яка стосується організаційних та етичних аспектів роботи клініки буде полягати в опитуванні: звідки клієнт дізнався про клініку; чи є опонент у справі теперішнім або колишнім клієнтом клініки; черговість звернення і таке інше. На основі даної анкети інформація по конкретній справі заноситься в загальний журнал реєстрації консультацій або до електронної бази даних.

4) Викладення суті справи. Під час проведення інтерв'ю студент може робити короткі нотатки, а після його закінчення зробити детальний опис справи. Бажано, щоб студенти працювали в парі (студент-консультант - студент-слухач). В той час, як студент-консультант проводить інтерв'ю, студент-слухач фіксує всю інформацію, озвучену клієнтом. Таким чином, студент-консультант не відволікається на записи і може більш докладно в'яснити всі обставини справи у клієнта. Докладний опис обставин справи, зроблений студентом-консультантом, додається до справи клієнта разом із копіями документів, які надасть клієнт.

5) Робота над справою. Отримавши необхідний обсяг правової інформації від клієнта та визначивши проблему, студент починає працювати над справою. Процес роботи над конкретною справою, кроки, які зроблені студентом для вирішення проблеми, кількість проведених зустрічей з клієнтом можуть фіксуватися в анкеті клієнта. На окремому аркуші може бути зроблена таблиця, яка буде включати відомості про дату, характер заходу та його результат.

6) Консультування. Оскільки юридична клініка є частиною освітнього процесу, в багатьох клініках від студента вимагається письмове викладення наданої консультації. Це допомагає розвинути письмову мову. Студент вчиться логічно і стисло викладати інформацію, ділити її на смислові блоки тощо. Письмове оформлення консультації має особливе значення в тому випадку, коли студент не має можливості зустрітися з клієнтом, наприклад, при наданні допомоги особам, що перебувають в місцях позбавлення волі.

7) Звіт. По закінченню справи студент робить звіт. Звіт може включати письмову консультацію, копії складених процесуальних документів, копію судового рішення по справі. Деякі клініки практикують письмовий звіт студента викладачу, в якому описується справа, що було зроблено студентом для вирішення правової проблеми, з якими труднощами він зіткнувся і якого результату досягнуто.

8) Відгук клієнта. З метою покращення роботи клініки взагалі та окремого студента зокрема, в клініці повинна існувати система моніторингу та оцінки. Одним з її інструментів є форма для відгуків клієнта, яку він заповнює після отримання консультації чи по закінченні справи. Звичайно, важко просити кожного клієнта заповнювати таку форму, тому це можна робити вибірково. Під час розробки такої форми-відгука пропонується робити акцент не на тому, задоволений клієнт консультацією чи ні, а звертати більше уваги на оцінку самого процесу консультування. Рішення справи по суті дуже часто залежить від об'єктивних обставин, тому якість роботи юриста слід оцінювати не по результату, а по процесу. Інформація по кожній справі заноситься в журнал реєстрації справ або, що більш бажано, до електронної бази даних. Це робиться з метою обліку роботи студентів, а також надання можливості зібрання статистичної інформації про роботу клініки. Електронна база даних зовнішньо відображає журнал реєстрації справ, але надає можливість миттєво отримати статистику по усіх категоріях, які введені в базу. Тому розробляючи базу, слід попередньо визначити, яка статистична інформація по розглянутих справах буде корисною.

## **Тема 7. Робота юриста з офісною технікою та електронними базами даних**

### **План:**

1. Поняття офісу та офісної техніки. Використання офісної техніки в діяльності юридичної організації.
2. Використання в офісі юридичної клініки програм Microsoft Excel, PowerPoint, Access.
3. Електронна база законодавства в діяльності юриста.
4. Найпоширеніші електронні законодавчі бази в Україні.
5. Пошук та сортування необхідної інформації в мережі Інтернет.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Робота юриста з офісною технікою та електронними базами даних» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з необхідністю мати офісну техніку в юридичній клініці. Ознайомитись з найпоширенішими електронними законодавчими базами в державі, вміти знаходити та сортувати необхідну інформацію в мережі Інтернет.

*РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання яке виникає у здобувача вищої освіти.*

Воно пов'язане з загальною характеристикою правової інформаційнопошукової системи "ЛІГА:ЗАКОН" Професійна діяльність юриста пов'язана з опрацюванням значних обсягів правової інформації з різних галузей права, аналізом нестандартних правових ситуацій, які виникають під час кваліфікації правопорушень, злочинів, різноманітних суперечливих з точки

зору чинного законодавства ситуацій. На сьогодні обсяг правової інформації, що постійно змінюється, настільки великий, що для оперативного доступу до неї, її систематизації, а також своєчасного і коректного використання все більш насущним стає застосування спеціалізованих програмно-технічних засобів. Саме цій меті служать комп'ютерні правові системи із законодавства, які знайшли широке розповсюдження в науковій, методичній, навчальній роботі провідних юридичних вищих навчальних закладів та в практичній професійній діяльності у галузі права. У зв'язку з наведеним вище вміння користуватися такими системами стає необхідною умовою успішної професійної діяльності у будь-якій сфері права.

Однією з найбільш розповсюджених і зручних у використанні є правова інформаційно-пошукова система (ППС) ЛІГА:ЗАКОН. Інформаційно-аналітичний центр "ЛІГА" успішно працює на ринку комп'ютерних інформаційних технологій з 1991 року. За цей час фахівці Центру пройшли шлях від розробки інформаційно-довідкових пошукових систем з питань законодавства до створення сімейства систем інформаційно-правового забезпечення ЛІГА:ЗАКОН та української мережі ділової інформації "ЛІГАБізнесІнформ". Метою її функціонування і розвитку є надання доступу широкому колу користувачів до систематизованої актуальної інформації правового і ділового характеру, яка задовольняє вимогам максимальної оперативності й надійності. Виконання зазначеної мети досягається шляхом розробки і щоденного супроводу інформаційно-програмних продуктів різного тематичного та професійного ступеня складності, що задовольняють різним інформаційним і аналітичним потребам. На сьогодні Мережа об'єднує понад 45 тисяч користувачів, включаючи Секретаріат Президента України, Кабінет Міністрів України, різні міністерства й інші органи виконавчої державної влади та місцевого самоврядування України, банки, посольства, іноземні представництва, компанії, а також численні комерційні структури. 149 Рис. 7.1. Вигляд головної сторінки інформаційного порталу ЛІГАБізнесІнформ Слід відзначити два основні принципи організації Мережі "ЛІГАБізнесІнформ":

1. Різноманітність форм доступу до правової інформації – від спеціалізованих тематичних комп'ютерних довідників на компакт-дисках до потужних пошукових систем з архітектурою КЛІЄНТ-СЕРВЕР, що не мають аналогів як в Україні, так і в країнах ближнього зарубіжжя; від індивідуально настроюваних пошукових систем для професіоналів до розподілених корпоративних мереж і глобальних INTERNET-рішень у галузі правової інформації.

2. Єдина "еталонна" інформаційна база, яка підтримується унікальним комплексом підготовки інформації "індустріального" типу, що забезпечує:

- чітко структуровані операції добового технологічного циклу підготовки кожного документа;
- щохвилини розписане виконання кожної технологічної операції;
- жорсткий контроль якості і відстеження кожного етапу підготовки документа;
- сувору погодженість взаємодії робочих груп на колективній платформі.

Системи інформаційно-правового забезпечення ЛІГА:ЗАКОН, що є однією з основних ланок української мережі ділової інформації "ЛІГАБізнесІнформ", широко відомі не тільки в Україні, але й за її межами. Вони покликані допомогти користувачам вирішити будь-які завдання, пов'язані з одержанням надійної нормативно-правової інформації та питаннями зручної роботи з нею. Системи ЛІГА:ЗАКОН забезпечують своїм користувачам:

- допомогу в прийнятті ефективних рішень, швидко реагуючи на зміни законодавчої бази, що регламентує їхню діяльність;
- економію часу, засобів і ресурсів при здійсненні пошуку необхідної нормативної інформації, відстеженні не тільки всіх змін і доповнень у чинних правових актах, але і поточної ділової преси;

- зручну, інтуїтивно зрозумілу роботу з великими масивами інформації – як нормативно-правової, так і довідково-консультаційної;
- широкі можливості для ведення аналітичної роботи з документами (створення і ведення власних добірок документів, рубрикаторів і класифікаторів; установлення характерних позначок у текстах документів і створення власних коментарів до них; установлення зв'язків між документами, створення власних оглядів тощо);
- можливість роботи з оглядами економічної преси з питань оподаткування, бухгалтерського обліку, підприємницької діяльності та ознайомлення з різноманітною довідковою інформацією;
- можливість створення власних статистичних оглядів і звітів у будь-якому тематичному розрізі й на будь-яку часову глибину;
- роботу з актуальною нормативною базою (тексти документів підтримуються щодня в контрольному стані, зберігаючи історію їхньої зміни і розвитку; динамічно генеруються редакції документа на задану дату);
- можливість створювати й вести свої власні бази даних і здійснювати доступ до серверу системи з територіально віддалених філій і мобільних робочих місць. Система якості виробництва і супроводження програмно-інформаційних продуктів ІАЦ "ЛІГА" сертифікована на відповідність Міжнародному стандарту ISO 9001 в галузі інформаційних технологій. За рішенням Міністерства юстиції України Центр "ЛІГА" є розробником технології створення і ведення Єдиного державного реєстру нормативноправових актів, який успішно функціонує вже понад три роки. Загальноосвітня й інформаційно-спеціалізована спрямованість вивчення комп'ютерних правових систем (зокрема системи ЛІГА:ЗАКОН версій 7.4 і старших) реалізується з використанням ІВМ-сумісних персональних комп'ютерів і відповідного мережного апаратного, програмного та комунікаційного забезпечення.

Зручність правової інформаційно-пошукової системи ЛІГА:ЗАКОН полягає в забезпеченні інформаційної підтримки користувачів (керівників, юристів, бухгалтерів) при прийнятті ними виважених обґрунтованих рішень в області права та управління. **За своєю суттю ЛІГА:ЗАКОН – це сукупність комп'ютерних правових систем.** Вона містить не тільки правову інформацію, а ще і дайджести ділової преси з коментарями фахівців, систематизовані тематичні добірки документів з питань бухгалтерського обліку, оподаткування і господарської діяльності, типові договори і форми з можливістю їхнього заповнення та використання в повсякденній роботі менеджерів і інших фахівців, довідкова інформація з можливістю побудови графіків. Система ЛІГА:ЗАКОН забезпечує користувачів інструментом для аналітичної обробки інформації за допомогою механізму "Особисті портфелі", а також можливістю створення закладок і розміщення коментарів до документів. Таким чином, ППС ЛІГА:ЗАКОН на сучасному етапі розвитку суспільства є зручним і доцільним засобом опрацювання правової інформації в процесі професійної діяльності юриста.

#### Пошук та збереження правової інформації в ППС ЛІГА:ЗАКОН

Програмний продукт, який є предметом розгляду, функціонує в середовищі Windows, має віконний інтерфейс і сумісний з низкою прикладних програм, зокрема з текстовим процесором MS Word, і фактично є Windowsдодатком. Тому в плані застосування ППС ЛІГА: ЗАКОН досить навичок користувача сучасного персонального комп'ютера, набутих у ході вивчення курсу "Основи інформатики" або аналогічного, в якому розглядаються принципи роботи з операційною системою Windows та офісними додатками. Розглянемо порядок запуску ППС ЛІГА:ЗАКОН, пошуку і збереження необхідної правової інформації. **Для запуску системи необхідно на Робочому Столі двічі клацнути лівою кнопкою миші на піктограмі Liga, або натиснути кнопку Пуск (Start), у меню Програми (Programs) вибрати групу Liga, і в списку, що з'явився, клацнути мишею на пункті Liga (Liga Client) Робоче вікно системи ЛІГА:ЗАКОН,**



складається з таких елементів: – Основне Меню, – Головна Панель Інструментів, – Додаткова Панель Інструментів, – Перелік Режимів Роботи, – Робочий Стіл. Основне Меню робочого вікна складається з таких пунктів : – Пошук, – Ведення своїх баз (є присутнім, якщо надані права на ведення власних баз даних), – Сервіси, – Вікна, – Допомога. Головна Панель Інструментів складається з набору кнопок з піктограмами, що залишається незмінним під час будь-якого режиму роботи із системою. Кожна кнопка виконує визначену команду. Якщо навести курсор на зображення однієї з піктограм і затримати його на 1-2 секунди, то можна побачити спливаючу підказку і прочитати, яку команду виконує відповідна кнопка. Вигляд піктограми ППС "ЛІГА.ЗАКОН" 152 Рис. 7.3 Вигляд робочого вікна системи ЛІГА:ЗАКОН. Склад Основного Меню робочого вікна. Додаткова Панель Інструментів розташована праворуч від Головної Панелі Інструментів і відділена від її вертикальною рисою. Її відмінність від першої полягає в тому, що зображення кнопок на ній динамічно змінюються залежно від змісту Робочого Столу системи. Наприклад, якщо активний режим "Запит на пошук", то на Додатковій Панелі Інструментів будуть зображені всього дві кнопки: кнопка Пошук робить пошук по сформованому запиту і видає список знайдених документів; кнопка Очистити видаляє введені раніше значення у всіх полях "Запиту на пошук". Пункт меню Команда містить такі функції: – Запит на пошук документів; – Формування запиту на пошук документів по контексту; – Перелік закладок; – Попередній документ; – Наступний документ; – Послати повідомлення; – Дошка оголошень; – Закінчити роботу. Головна панель інструментів. Додаткова панель інструментів Перелік Режимів Роботи складається з назв команд і відповідних цим командам піктограм. Цей перелік створений для зручності користувача й істотно полегшує і прискорює процес пошуку й обробки інформації в системі. Більшість з команд Переліку Режимів Роботи повторюють підпункти меню і виконують ту ж функцію, однак у переліку є і специфічні команди. Назва поточного режиму роботи підкреслюється і зображується синім кольором. Для зміни режиму роботи установите курсор на потрібну назву і клацніть лівою кнопкою миші. Робочий Стіл системи – це основне вікно на екрані комп'ютера, де Ви будете задавати умови пошуку документів, переглядати й обробляти потрібну інформацію.

Після запуску системи на Робочому Столі міститься вікно запиту на пошук. У верхній частині Робочого Столу містяться закладки різних режимів запиту на пошук. Пошук у системі може здійснюватися у декількох режимах: – за реквізитом; – за контекстом; – за новими надходженнями; – за нормативними документами; – у базі даних "Консультації"; – у базі даних "Довідники"; – у Термінологічному словнику; – за Путівником бухгалтера і підприємця; – за типовими формами і договорами; – за законопроектами і коментарями до них; – у базі даних "ЛІГА:Фінанси". Найбільш зручним і широко використовуваним є Пошук за реквізитами. Надамо стисло характеристику основних реквізитів: – Вид документа (закон, акт, договір, багатостороння угода); – Видавець (ВР України, Верховний Суд, Президент України, КМ України); – Слова з назви (слова з назви без закінчень); – Дата прийняття (дата прийняття чи передбачуваний період часу, протягом якого документ був прийнятий); – Номер документа (номер шуканого документа); – Дата реєстрації в Міністерстві юстиції (дата реєстрації чи передбачуваний період часу, за який документ був зареєстрований); – Єдиний Реєстр. Номер рішення (номер рішення, на підставі якого документ включений у Єдиний державний реєстр нормативних актів); – Ключові слова (характерні поняття, що коротко описують зміст документа); – Наявність в базах (назви інформаційних баз даних системи ЛІГА:ЗАКОН). – Для роботи в режимі пошуку за реквізитами зовсім не обов'язково використовувати всі реквізити. Досить задіяти деякі з них. Вигляд вікна у режимі пошуку за реквізитами Зауважимо, що найбільш ефективним, швидким і повним є саме пошук за реквізитами. Доцільно у випадку наявності конкретної інформації щодо змісту документа використання реквізиту "Ключові слова". Пошук в окремих базах даних Для зручності роботи користувача у вікні "Запит на пошук" організовано додаткові закладки режимів пошуку за тематичними інформаційними базами ("Регіони", "Консультації", "Законопроекти і коментарі", "Типові договори і форми" й

інші, які входять у комплект постачання системи). Пошук за окремими базами проводиться подібно режиму пошуку за реквізитами. Пошук за контекстом У випадку, коли користувач не знає реквізитів документа, але відомі деякі слова з його тексту, проблема пошуку необхідної інформації цілком вирішувана. У цьому випадку застосовується режим "Пошук за контекстом". Головною перевагою контекстного пошуку є можливість знаходити необхідні документи за заданим набором слів у їхніх текстах. Для роботи в режимі контекстного пошуку необхідно у вікні "Запит на пошук" лівою кнопкою мишки вибрати закладку режиму "Пошук за контекстом". Вихідні дані для контекстного пошуку вносяться у поля введення слів (рис. 7.8). У них можна задати пошук чотирьох різних словосполучень, кожне з яких може містити до чотирьох слів. Для пошуку слів за правилом і використовують горизонтальні риски, а для пошуку слів за правилом "АБО" – вертикальні риски. У режимі "Пошук по контексту" система не здійснює пошуку по цифрах і датах. Уведення значень цифр і дат у поле введення недоцільно. Вікно системи у режимі контекстного пошуку Результат контекстного пошуку, як правило, є множинним, знайдені списки документів необхідно сортувати, відбираючи ті документи, в яких пошуковий контекст представлений найбільш повно. Опрацювання результатів контекстного пошуку вимагає більше часу, ніж результатів пошуку за реквізитами. Пошук за тематичними напрямками У системі ЛІГА:ЗАКОН у розпорядження користувача надані готові аналітичні добірки документів за такими темами: – Державний і суспільний лад. – Цивільне, цивільно-процесуальне законодавство. – Бюджет. Фінанси. – Банківська справа. Кредитування. – Підприємництво. Ліцензування. Сертифікація. – Оподаткування. – Цінні папери. Фондовий ринок. – Антимонопольне законодавство. – Приватизація. – Митна діяльність. – Зовнішньоекономічна діяльність. – Страхова діяльність. – Підприємства. Промисловість. – Транспорт. Зв'язок. – Сільське господарство. Агропромисловий комплекс. – Бухгалтерський у пар і звітність. Статистична звітність. – Земельне законодавство. – Охорона навколишньої природного середовища. – Торгівля. Побутове обслуговування. – Трудове законодавство. – Соціальний захист населення. Пенсійне забезпечення. – Законодавство з питань ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи. – Охорона здоров'я. Ветеринарна медицина. – Освіта. Наука. Культура. Спорт. – Житлове законодавство. Житлово-комунальне господарство. – Охорона суспільного порядку. Національна безпека. – Оборона. Збройні сили. – Законодавство про адміністративні правопорушення. – Кримінальне, кримінально-процесуальне, виправно-трудове законодавство. – Суд. Прокуратура. Адвокатура. Органи юстиції. – Арбітражний процес. – Законодавство про шлюб і родину. Органи Загсу. – Міжнародні відносини. СНД. – Гідрометеорологія. Геодезія. Картографія. – Будівництво. Капітальний ремонт. – Різне. Вікно системи у режимі пошуку за тематичними напрямками. Пошук за опублікуванням в офіційних виданнях Каталог "Офіційне опублікування" становить собою перелік офіційних друкованих видань. Нормативно-правові акти, опубліковані в інших виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування. У перелік включено видання, що були офіційними на території колишнього СРСР й УРСР (Звід Законів СРСР, Відомості Верховної Ради СРСР і УРСР, Збірники постанов уряду СРСР і УРСР). До 01.01.1997 р. офіційним було видання "Зібрання постанов Уряду України". Указом Президента України від 10.06.1997 р. за № 503/97, з метою упорядкування офіційного опублікування нормативно-правових актів визначено друковані видання, терміни опублікування нормативно-правових актів і вступу їх у силу. Каталог "Офіційне опублікування" має чотири рівні, на першому з яких відображено список офіційних видань, на другому – рік випуску, на третьому – місяць або номер випуску, на четвертому – дата і номер видання чи номер статті (сторінки). Вигляд екрану системи у режимі пошуку за офіційними опублікуваннями Даний вид пошуку широко використовується у випадках, коли у процесі професійної, навчальної або наукової діяльності необхідно навести першоджерело документа з повними даними про опублікування. Необхідність у цьому виникає у процесі підготовки юридичних документів, розробки нових нормативних актів, внесення змін і доповнень до чинного законодавства, підготовки курсових та контрольних робіт, написання

наукових статей, дисертацій, звітів тощо. Пошук у базі даних "Консультації" База даних "Консультації" включає консультації фахівців, опубліковані в засобах масової інформації (наприклад таких, як "Вісник податкової і служби України", "Головбух" та ін.), а також анотації до матеріалів друкованих видань, підготовлені фахівцями ІАЦ "ЛІГА". Тематика консультацій – актуальні питання оподаткування, бухгалтерського обліку, особливості здійснення деяких видів підприємницької, а також зовнішньоекономічної діяльності, валютне регулювання і валютний контроль: – за класифікатором (ієрархічне дерево консультацій); – за ключовими словами (деревоподібному списку ключових слів); – за опублікуванням (деревоподібному списку публікацій у періодичних виданнях).

#### Пошук за ключовими словами

За ключовими словами БД "Консультації" можна працювати в загальному "Запиті на пошук за реквізитами", у "Запиті на пошук за БД "Консультації" та в окремому режимі роботи із системою "Ключові слова "КОНСУЛЬТАЦІЙ". Виклик режиму пошуку за ключовими словами: пункт Пошук Основного Меню, підпункт "Консультації", підпункт "Ключові слова" чи пункт КОНСУЛЬТАЦІЇ/Ключові слова в Переліку Режимів Роботи. Зауважимо, що перший раз список ключових слів будується в оперативній пам'яті комп'ютера і тому викликається з затримкою, але при наступному його виклику відкривається швидко. Результатом пошуку в цьому режимі є список консультацій із зазначеними реквізитами інформаційних джерел.

#### Пошук за опублікуванням

Каталог "Опублікування" у БД "Консультації" має чотири рівні. На першому з них відображено список періодичних видань, на другому – рік випуску, на третьому – місяць, на четвертому – номер чи видання номер статті (сторінки). Виклик режиму пошуку за опублікуванням: пункт Пошук Основного Меню, підпункт "Консультації", підпункт "Опублікування" чи пункт КОНСУЛЬТАЦІЇ/Опублікування в Переліку Режимів Роботи. Пошук за опублікуванням подібний до попередніх режимів пошуку. Тут також зручно використовувати двовіконний режим і пошук слова з назви.

#### Термінологічний словник

У випадку, якщо ви зустрілися з незнайомою термінологією в нормативно-правових документах або виникла необхідність уточнити значення того чи іншого терміна, використовується Термінологічний словник системи. Термінологічний словник містить понад 10000 термінів і понять, які вживаються в нормативно-правових актах. Систематичне поповнення словника здійснюється ІАЦ "ЛІГА". Виклик Термінологічного словника: пункт Пошук Основного Меню, підпункт "Термінологічний словник" чи пункт "Термінологічний словник" у Переліку Режимів Роботи.

#### Пошук законопроектів і коментарів до них

База "Законопроекти і коментарі" – це набір документів, що відображає хід законотворчого процесу в Україні. Пошук за даною базою здійснюється аналогічно пошуку за БД "Консультації" ). Вікно пошуку по базі даних "Законопроекти і коментарі" Опрацювання законопроектів і коментарів до них широко використовується у процесі порівняльного аналізу різних законопроектів на етапі підготовки та обговорення нових нормативних актів.

### **Тема 8. Юридичне консультування та алгоритм роботи у справі**

#### **План:**

- 1.Збір інформації та аналіз фактичних та юридичних обставин.
- 2.Вироблення позиції та складання змісту консультації.
- 3.Складання процесуальних документів щодо справи.

#### 4. Консультування клієнта та представництво інтересів клієнта.

##### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Юридичне консультування та алгоритм роботи у справі» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з методикою та особливостямибору інформації її аналіз як фактичних так і юридичних обставин. ЗВЕРНІТЬ увагу на те, що фактичні та юридичні обставини можуть бути як різними, так і ідентичними.

*РОЗГЛЯНЕМО питання теми яке визиває складність у вивченні.*

Загальна характеристика консультування.

Консультування клієнта є ключовим етапом роботи над справою. У багатьох справах консультування не є завершальним етапом роботи, особливо коли йдеться про судове представництво. У такій ситуації справи часто проходять кілька етапів консультування. Проте значення консультування полягає у тому, що саме у ньому найяскравіше виявляється та послуга, заради отримання якої звернувся клієнт до Юридичної клініки. Останнього ж мало цікавить, наскільки вдало пройшла співбесіда і чи достатньо інформації отримав студент-консультант, як студент-консультант аналізував справу, як виробляв позицію. Його цікавить результат, який він отримає уже в процесі надання консультації. Консультування є складовою частиною діяльності будь-якого юриста. Консультування - це особливий вид інтелектуальної та практичної взаємодії юриста і клієнта, з допомогою якої юрист сприяє клієнту в прийнятті рішень.

Метою консультування є:

- 1) надання клієнту вичерпної правової інформації з питання, що його цікавить;
- 2) виявлення та роз'яснення клієнту всіх можливих варіантів вирішення його проблеми;
- 3) пояснення ймовірних наслідків кожного з рішень;
- 4) допомога клієнту у виборі найбільш оптимального рішення;
- 5) у випадку ведення справи надання правової допомоги в реалізації обраного рішення. Практична діяльність по консультуванню передбачає наявність у студента-консультанта наступних вмінь та навичок:

- 1) аналізувати фактичну інформацію для того, щоб виділяти в ній юридично значиму, відрізнити головну від другорядної;
- 2) орієнтуватися в нормативному матеріалі та знаходити правову основу для дачі консультації і вирішення проблеми;
- 3) виявити альтернативи дій клієнта для досягнення його мети;
- 4) чітко, ясно та доступно роз'яснити клієнту правову сторону його проблеми і можливих рішень;
- 5) прогнозувати наслідки дій клієнта, у тому числі не тільки правові, але й інші, як позитивні та корисні, так і негативні. Не менш важливо вміти прогнозувати і наслідки своїх консультацій на випадок правильного або неправильного сприйняття їх клієнтом. При цьому студент-консультант повинен володіти і навичками спілкування. Все це, безумовно, впливає на ті методи і прийоми, які використовує студентконсультант при проведенні консультацій. Вибір методів залежить значною мірою від особистих якостей клієнта. І в цьому контексті можна запропонувати умовний розподіл клієнтів:

- клієнт може поводитися як довірлива дитина, коли він заздалегідь вірить студенту-консультанту, готовий робити все, що він скаже, його улюблена позиція робить, як Вам вважається за найкраще;
- поведінка пасивний скептик, коли всі роз'яснення і пропозиції студента-консультанта зустрічаються фразою: —та все це даремно, у мене однаково нічого не вийде;
- клієнти, які вимагають свого, незважаючи ні на що, і тоді всі прохання студентаконсультанта, його рекомендації як би розбиваються об —впертість клієнта;
- клієнти —закриті двері мають інформацію про фактичні обставини, але не поспішають поділитися нею з студентом-консультантом, видають її маленькими порціями, і студентконсультант до кінця не впевнений, чи сказав йому клієнт усе, що потрібно, чи сказав лише саме головне. **Самий ідеальний варіант, коли клієнт стає "співробітником"**. Тому комунікативне завдання студента-консультанта при консультуванні полягає в тому, щоб будь-якого клієнта перетворити в "співробітника". Тільки тоді, коли клієнт повірить студентуконсультанту, а останній вселить йому віру в його власні сили та можливості, можна домогтися оптимального результату як у разовому, так і в тривалому консультуванні. В практиці консультування склалось два підходи до побудови взаємовідносин між клієнтом та студентом-консультантом: —опори на власний професіоналізм та —опори на клієнта. Суть підходу —опора на власний професіоналізм полягає в тому, що студент-консультант пропонує клієнту вигідніший шлях вирішення проблеми, виходячи із власних професійних знань та досвіду, без врахування думки клієнта. Такий підхід не завжди може влаштовувати клієнта, оскільки він не враховує його побажань, цілей та очікувань, а тому в повному обсязі не вирішує проблем клієнта, і як правило, він не сприймається клієнтом. При підході —опора на клієнта студент-консультант будує свої відносини з клієнтом, спираючись на його інтереси. Цей підхід вимагає від студента-консультанта з'ясування у клієнта не лише суті правової проблеми та фактичних обставин справи, але й його справжніх очікувань, цілей та намірів. Проте це не означає, що студент-консультант повинен підкорятися всім —примхам клієнта. Клієнту слід дати зрозуміти, що без допомоги юриста він не зможе знайти для себе оптимальний варіант вирішення проблеми, оскільки він не є професіоналом в цій справі. Але він буде робити вибір можливих варіантів, які з врахуванням його побажань та намірів запропонує йому студентконсультант.

Всі види консультування можна умовно класифікувати на такі групи:

а) залежно від часових перерв в спілкуванні юриста та клієнта:

- консультування одразу після інтерв'ю;
- консультування, яке проводиться через певний проміжок часу після інтерв'ювання.

б) залежно від тривалості співпраці по вирішенню проблем клієнта:

- разова консультація (проблема клієнта вирішується в ході однієї зустрічі з студентомконсультантом);
- консультація, яка даватиметься поетапно на всіх можливих етапах вирішення проблеми клієнта.

в) залежно від форми спілкування юриста та клієнта:

- очне консультування;
- консультування по телефону та шляхом листування.

**Методика підготовки до надання інформативно-консультативних послуг.**

Весь процес консультування клієнта, залежно від змісту співпраці студента-консультанта та клієнта, можна умовно поділити на такі етапи:

- підготовка до надання консультацій;
- зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації - доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного із них та надання допомоги у виборі оптимального рішення;
- визначення стратегії реалізації прийнятого рішення.

При підготовці до зустрічі з клієнтом для дачі йому консультацій студенту-консультанту необхідно:

- визначити мету зустрічі та завдання, які необхідно буде вирішити на ній;
- готуючись до зустрічі з клієнтом, студент-консультант повинен ще раз узагальнити всі відомі йому факти, обставини справи, отримані ним в процесі інтерв'ю та при вивченні поданих йому документів. Потрібно із всього об'єму інформації, отриманої від клієнта в процесі інтерв'ю, вибрати інформацію, яка має правове значення і є необхідною для роботи. Клієнт, як правило, ділиться всією інформацією, яка, на його погляд, має значення для вирішення його проблеми, хоча і не завжди. Проте, як показує досвід роботи клієнт, крім правової інформації, дуже часто описує ряд обставин які не мають жодного юридичного значення для вирішення його проблеми. Це як правило інформація про міжособистісні стосунки, про незадовільну роботу службових осіб та органів в яких він уже побував до зустрічі з студентом-консультантом, його ставлення до них і т.п.
- Слід уточнити та уявити тексти законів і правових норм для того, щоб із них вибрати лише ті що врегульовують правовідносини, які впливають із фактичних обставин справи та вимог клієнта. Це необхідно зробити для того, щоб не зупинитись лише на якомусь одному абстрактному варіанті, який не враховує вимог клієнта. Студенту-консультанту при цьому треба пам'ятати про концепцію —опори на клієнта, з якої випливає, що клієнти краще орієнтуються в економічних, соціальних та психологічних аспектах своїх проблем, ніж стороння особа.
- Визначити можливі процедури вирішення проблеми клієнта. - Прорахувати можливі матеріальні затрати та затрати часу на реалізацію запропонованих варіантів. - Оцінити можливі неправові рішення та їх наслідки.

- Визначитись де, коли, в якій формі (очно, письмово, телефоном) провести консультацію клієнта. Обираючи форму консультації, студенту-консультанту можливо доведеться вдатися до складання схем аналізу правових наслідків з точки зору їх переваг та недоліків або до інших прийомів. Підготовка до дачі консультації починаючих юристів має певні особливості і, як правило, охоплює такі етапи:

#### 1. Складання підсумку (резюме) інтерв'ювання.

Одразу ж після інтерв'ю слід скласти резюме справи. Якщо клієнт звертається з проханням проконсультувати його з декількох питань, то інформація, яка має юридичне значення, узагальнюється з кожної проблеми окремо. Це слід зробити, в першу чергу, тому, що якість консультування великою мірою залежить від якості проведеного інтерв'ю. А складання резюме - це підсумок проведеного інтерв'ювання, який необхідний для закріплення отриманої інформації та її узагальнення; формування версії справи; визначення повного переліку нормативно-правових актів, які врегульовують правові проблеми клієнта.

#### 2.Складання плану роботи.

Для того, щоб студент-консультант міг послідовно, без прогалин працювати над проблемою клієнта, йому обов'язково слід почати із планування своєї роботи. Така практика, як свідчить досвід роботи, не завадить і досвідченому юристу особливо по складних справах, оскільки забезпечує послідовність в роботі, а в перспективі дає відмінні результати.

План роботи з підготовки до консультування повинен включати таке:

- опрацювання нормативних актів, аналіз яких необхідний для вирішення проблеми клієнта. Це, як правило, Конституція України, Цивільний кодекс, інші нормативно-правові акти, які стосуються проблеми клієнта. Також в цей план слід включити опрацювання роз'яснень Верховного Суду України, його позицій з окремих питань, судової практики. Процес опрацювання цих документів повинен завершуватися підготовкою виписок чи витягів із них;

- представлення клієнтом або отримання з інших джерел документів, які підтверджують фактичні обставини справи. Це, наприклад, правовстановлюючі документи на домоволодіння (договори купівлі-продажу, дарування, міни), документи які підтверджують правовідносини сторін (свідоцтво про шлюб, шлюбний договір, свідоцтва про народження, довідки з місця проживання), документи, що підтверджують факт та розмір шкоди (акти про ДТП, акти житлово-експлуатаційних підприємств про пошкодження приміщень, постанови слідчих органів про порушення чи закриття кримінальних справ, висновки спеціалістів, експертів, кошториси витрат і т.п.);

- підготовка запитів, листів; - зустрічі з клієнтом, відвідання установ, організацій з метою отримання необхідної інформації чи документів; - підготовку самої консультації. Досвід роботи із починаючими юристами свідчить про ефективність підготовки власне письмової консультації.

### 3. Надання консультації.

Кожна консультація, яка дається клієнту, повинна мати певну структуру: введення в проблему, підтвердження фактичних обставин справи, роз'яснення закону, висновок. Це можна прослідкувати на прикладі консультації у справі Д. 1. Введення в проблему. В цій частині консультації йде звернення до клієнта із зазначенням причини консультування. "Шановний Д.! Вивчивши Ваше звернення та представлені матеріали, з приводу законності звільнення Вас з роботи за вимушений прогул, повідомляємо:". 2. Підтвердження фактичних обставин справи. Тут необхідно коротко описати фактичні обставини справи, вказавши що консультація буде стосуватися конкретно цієї ситуації клієнта. Це робиться для того, щоб осмислити і систематизувати фактичні обставини справи і вказати клієнту, як студентконсультант їх розуміє. Наприклад: "Як видно з Вашого повідомлення та представлених нам документів, наказом директора загальноосвітньої школи № 6 м. Ужгорода від 10 лютого 2007 року Вас було на підставі п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України, звільнено з роботи за прогул без поважних причин (відсутність на робочому місці протягом 3-х годин, з 10.30 до 13.30). Із Вашого повідомлення також вбачається, що дійсно 1 лютого 2007 року перебуваючи на роботі, Ви залишали робоче місце з 10.30 до 11.30, для того щоб придбати ліки. Таким чином, Ваша відсутність на робочому місці тривала менше трьох годин, причому була викликана причиною, яка, на наш погляд, є поважною".

### 3. Роз'яснення закону.

В цій частині слід показати правову основу вирішення проблеми клієнта, тобто проінформувати його про існуючі нормативно-правові акти, що стосуються його проблеми, а також відповісти на всі запитання поставлені клієнтом. Наприклад: "Разом з тим, пункт 4 статті 40 Кодексу законів про працю, визначає, що прогул - це відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. З цього приводу також дані роз'яснення в п. 24 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року "Про практику розгляду судами трудових спорів" із наступними змінами, де зазначається, що

"прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом усього робочого дня без поважних причин". Таким чином, на наш погляд, звільнення Вас з роботи за прогул не ґрунтується на обставинах справи та вимогах чинного законодавства, бо допущене Вами порушення трудової дисципліни не підпадає під поняття "прогул", оскільки, як вбачається з представлені Вами інформації, Ви були відсутні на роботі менше трьох годин, причому з поважних причин".

#### 4. Висновок.

В цій частині інформації підводиться підсумок. Треба пам'ятати, що консультація є не вказівкою, як саме треба поступити клієнту в цій ситуації, а є пропозицією альтернативних варіантів вирішення проблем клієнта, та поясненням ризику та переваг цих альтернативних шляхів. Такий підхід до дачі консультації називають "золотим правилом консультування". Також в цій частині слід вирішити питання про можливість наступної співпраці та зустрічі, надати контактну інформацію. Наприклад: "Для відновлення Ваших порушених прав, Ви можете звернутися в такі компетентні органи: а) вступити в безпосередні переговори з директором школи з метою поновлення на роботі, під час проведення яких проінформувати його про порушення ним вимог чинного законодавства і про свій намір довести вирішення спору до компетентних органів; б) відповідно до вимог ст. 332 Кодексу законів про працю звернутися безпосередньо до місцевого суду, подавши до нього позовну заяву про визнання наказу про Ваше звільнення неправомірним, поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу. В разі потреби, ми зможемо обговорити варіанти Ваших дій та надати Вам допомогу в підготовці відповідних правових документів та представленні Ваших інтересів при вирішенні цього спору. Наша адреса та телефони:... З повагою, студент-консультант ...".

Методика надання інформативно-консультативних послуг.

Процес надання консультацій передбачає такі етапи:

1. Зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації. Визначення порядку проведення консультування є дуже важливим елементом в забезпеченні успішного консультування. Порядок проведення консультування може стосуватися часу, який необхідно затратити на консультування, виходячи із можливостей студента-консультанта та клієнта, послідовності доведення студентом-консультантом варіантів вирішення його проблеми та їх обговорення, порядку уточнення незрозумілого, задавання запитань, висловлення незгоди, зауважень та пропозицій, прийняття кінцевих рішень та обговорення порядку їх реалізації. Встановлення порядку консультування та обговорення запропонованих варіантів вирішення проблеми клієнта, як підтверджує досвід роботи, забезпечує студенту-консультанту можливість більш організовано і ефективно провести сам процес консультування. Це економить час студента-консультанта і клієнта за рахунок непотрібних суперечок та обговорення сторонніх проблем, усуває повторення. Якщо порядок консультування наперед погоджено з клієнтом студент-консультант має можливість в будь який момент при відхиленні клієнта від встановленого порядку, нагадати йому про домовленість.

2. Доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного із них та надання допомоги у виборі оптимального рішення.

На цьому етапі консультування, який вважається центральним, до студента-консультанта пред'являються особливі вимоги, зокрема: - роз'яснення студента-консультанта повинні бути ясними та зрозумілими. Вміння говорити ясно і зрозуміло є необхідною навичкою для студента-консультанта, який спілкується з клієнтом. Набуття цієї навички залежить не лише від грамотності студента-консультанта, але й від уміння підлаштовуватися під рівень клієнта, тобто від створення ним підсвідомої довіри до себе. - Студент-консультант повинен викласти всі



можливі варіанти вирішення проблеми та прогноз можливих наслідків. Студент-консультант викладає не тільки ті варіанти вирішення проблеми, які на його думку підходять клієнту, але й ті які йому не підходять, є не вигідними для нього, можуть йому не сподобатися і бути неприйнятими. - Доводячи до клієнта варіанти можливих рішень, студент-консультант повинен відмітити вірогідні позитивні і негативні їх наслідки. Це повинно бути зроблено для того, щоб клієнт міг свідомо, виходячи із своїх суб'єктивних намірів, обрати оптимальне рішення. Прогнозуючи наслідки, студент-консультант повинен ухилятися від їх зайвої конкретизації, щоб вони не були більше визначеними, ніж є в дійсності. Це особливо стосується починаючих юристів, у яких ще не має достатньої професійної підготовки та досвіду, щоб точно передбачити правові наслідки. Студент-консультант не повинен безпідставно заспокоювати клієнта, як і применшувати перспективи, щоб це не призвело до зменшення гонорару. - Слід роз'яснити способи реалізації кожного варіанту вирішення проблеми роль в цьому клієнта, характер та розміри можливих витрат. Клієнт повинен чітко уявляти собі яким чином він зможе реалізувати кожен із варіантів, яких зусиль і затрат вимагатиме їх реалізація особисто для нього. - Необхідно допомогти клієнту у виборі оптимального рішення. Вибір клієнтом оптимального варіанту рішення є дуже відповідальним етапом роботи для студента-консультанта і клієнта. До цього етапу слід переходити лише тоді, коли клієнту будуть роз'яснені всі можливі шляхи вирішення його проблеми і обговорені можливі наслідки. Рішення швидше всього доведеться приймати скоординовано, спільно клієнту і студент-консультанту, але при цьому студент-консультант повинен мати на увазі, що рішення повинно враховувати потреби та очікування клієнта. При виборі клієнтом рішення студент-консультант може лише рекомендувати йому обрати те рішення, яке на його погляд видається найбільш оптимальним. Якщо клієнт зупинить свій вибір на іншому рішенні ніж те, яке йому рекомендував студент-консультант, він повинен з цим погодитись, оскільки це право клієнта. В таких випадках, щоб забезпечити зворотній зв'язок, можна лише попросити клієнта пояснити, чому він обирає саме цей варіант, як він планує його реалізувати і що він очікує від його реалізації. Якщо ж обраний клієнтом варіант є нездійсненним з правової точки зору, студент-консультант може відмовитись від подальшої участі у справі. При цьому студент-консультант повинен вступити у відвертий обмін думками з клієнтом для того, щоб максимально вплинути на процес прийняття оптимального рішення. При консультуванні клієнта студенту-консультанту слід вживати слова і терміни, зрозумілі клієнту. Звичайно, в ряді випадків консультація клієнта не може обійтись без використання певних правових термінів. В такому випадку необхідно буде роз'яснити клієнту їх зміст, забезпечивши тим самим взаєморозуміння. В консультації необхідно вказати, що правова оцінка ситуації проведена на основі представленої клієнтом інформації та конкретних правових нормативних актів.

3. Визначення стратегії і тактики реалізації прийнятого рішення. Це завершальний етап консультування. Консультації можуть бути вичерпними, коли клієнт звертається до студента-консультанта за роз'ясненням закону або з питанням: "Чи вправі я ....?". Адаже для дачі відповіді на такі звернення студенту-консультанту лише необхідно вивчити зміст правових норм, які врегульовують описану проблему, та правове становище клієнта і роз'яснити його зміст чи ознайомити клієнта з його правами, які впливають з нормативних актів. Якщо ж питання клієнта вимагає аналізу фактичних обставин справи, вивчення доказів, юридичних документів, студент-консультант повинен провести консультування в повному об'ємі, починаючи з підготовчого етапу і завершуючи обранням клієнтом оптимального варіанту рішення. Але і після цього взаємодія студента-консультанта і клієнта, як правило, продовжується. На цьому завершальному етапі слід визначити стратегію і тактику реалізації прийнятого рішення, строки, можливі та необхідні додаткові зустрічі з клієнтом, обговорити питання і пропозиції по складанню необхідних юридичних документів, розподілити обов'язки: що буде робити студент-консультант, а що може зробити клієнт самостійно. А після завершення консультування, особливо це стосується консультування молодими юристами, слід проводити його аналіз та оцінку. Детальний аналіз проведеного консультування дозволить поглибити отриманий досвід, позбавить від повторення помилок в майбутньому.

## Тема 9. Отримання інформації та вироблення позиції у справі.

### План:

1. Поняття, види та джерела інформації у справі. Шляхи отримання інформації у справі.
2. Попереднє спілкування з клієнтом телефоном. Інтерв'ювання клієнта.
3. Прийом письмового звернення клієнта (листа чи іншого письмового звернення).
4. Документальне оформлення письмового звернення клієнта. Аналіз фактичних, юридичних обставин у справі та інших документів.
5. Визначення позиції у справі. Поняття позиції у справі, основні вимоги.

### Методичні рекомендації

Для підготовки до теми: «Отримання інформації та вироблення позиції у справі» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з видами джерел інформації по справі та шляхи її збору. Звернути увагу на попереднє спілкування з клієнтом та його інтерв'ювання. Принципово виглядає питання документального оформлення письмового звернення клієнта, його аналізу фактичних. Юридичних обставин та інших документів.

ВИВЧАЄМО окремо питання яке у здобувачів визиває труднощі в вивченні.

Юридичне інтерв'ю – це збір даних та обмін інформацією між клієнтом і юристом. Сам термін —інтерв'ювання (від англ. Interview) перекладається на українську мову як —бесіда, —співбесіда.

Інтерв'ювання є необхідною складовою діяльності будьякого юриста, в тому числі студента-консультанта юридичної клініки. Метою проведення інтерв'ювання є отримання від клієнта інформації, яка має юридичне значення, на основі якої студент-консультант юридичної клініки запропонує клієнту варіанти вирішення проблеми, що виникла. Під час проведення інтерв'ю студент-консультант повинен пам'ятати, що клієнт має:

- розповісти про свою проблему так, як він її розуміє;
- отримати інформацію про юридичні послуги і те, як вони можуть допомогти йому;
- отримати інформацію про процедуру отримання юридичних послуг. Водночас самому студенту-консультанту необхідно:
- поінформувати особу про те, якого роду допомоги і в якому обсязі вона може отримати;
- отримати точну й повну інформацію про проблему особи;
- повідомити особі додаткову інформацію про можливі засоби правового захисту;
- стимулювати особу активно сприяти встановленню істини у справі.

Під час бесіди студенту-консультанту необхідно справити на клієнта позитивне враження, продемонструвати свої професійні якості, прагнення розібратися в проблемі клієнта з врахуванням його інтересів. Успішна робота студента-консультанта по наданню правової допомоги клієнту залежить від оволодіння навиками інтерв'ювання. Навички інтерв'ювання можуть розглядатися в трьох аспектах. **По-перше** - етичний аспект. Тут слід згадати правила юридичної етики, а особливо звернути увагу на правила проведення співбесіди з клієнтом. **По-друге** - структурний - в інтерв'ю можна умовно виділити кілька стадій його проведення. **По-третє** - психологічний. Мається на увазі, що при проведенні інтерв'ю юрист повинен уміти

встановлювати психологічний контакт з клієнтом для створення довірчої атмосфери між ним і клієнтом з метою отримання повної і достовірної інформації. **По-четверте** - методологічний - наскільки повну інформацію надасть клієнт, залежить від уміння формулювати і ставити питання. Виділяють наступні навички необхідні для проведення інтерв'ю:

1. Вміння проявити увагу до клієнта та його проблеми.
2. Вміння забезпечити контакт, створити обстановку взаєморозуміння та взаємоповаги.
3. Вміння управляти бесідою, спрямувати інтерв'ю в правильному напрямку і задавати необхідні питання.
4. Вміння чітко формулювати і висловлювати свої думки.
5. Вміння роз'яснити ситуацію клієнту.

Розглянемо окремі з них:

1. Вміння проявити увагу до клієнта та його проблеми.

Передбачає таку поведінку студента-консультанта (вербальну і невербальну), яка не дозволяє клієнту почувати себе незручно протягом проведення інтерв'ю. Така поведінка включає наступне: 1.1. Хороших зоровий контакт. 1.2. Положення тіла, що свідчить про увагу. 1.3. Схвалення, яке заохочує клієнта продовжувати розповідь. 1.4. Занотовування важливої інформації. 1.5. Навмисне мовчання.

2. Вміння забезпечити контакт, створити обстановку взаєморозуміння та взаємоповаги.

Під час проведення інтерв'ю часто трапляються випадки, коли клієнти розповідають про факти жорстокого поводження по відношенню до них чи їх близьких. В даному випадку повна відсутність емоційного зворотного зв'язку між студентом-консультантом та клієнтом може призвести до того, що останній буде відчувати відсутність психологічного контакту, байдужість, нерозуміння чи недовіру студента-консультанта до його проблем. Відсутність контакту, взаєморозуміння може призвести до небажання клієнта користуватися послугами такого студента-консультанта. Тому під час проведення інтерв'ю важливо слідкувати за хронологією подій, фактів, робити відповідні зауваження, підтримуючи цим конструктивний діалог. В цьому випадку клієнт відчуває, що юрист уважно слухає і розуміє його переживання та проблеми. Цього також можна досягти, перефразовуючи або узагальнюючи інформацію, що повідомлена протягом інтерв'ю.

2. Вміння управляти бесідою, спрямувати інтерв'ю в правильному напрямку і задавати необхідні питання.

Доволі часто клієнт розповідає не тільки обставини справи, а і факти, які мають опосередковане значення для справи (це може бути інформація про особисте життя клієнта, проблеми на роботі, хвилювання і т.д.). В даному випадку від обрання правильної тактики проведення інтерв'ю залежить успішність роботи студента-консультанта. Одним із можливих варіантів поведінки, є надання особі необхідного часу для вільної розповіді про те, що її найбільш хвилює. Тільки після цього можна перейти до запитань по суті. Використовуючи наступні навички студент-консультант може спрямувати розповідь клієнта на повідомлення тільки необхідної інформації: - реагувати на важливу інформацію і приділяти менше уваги тій, що тільки опосередковано відноситься до справи; - тактовно перервати особу, задаючи необхідні питання: Закриті питання: Чи склав Ваш батько заповіт? Відкриті запитання: Чому Ви бажаєте розірвати шлюб?

4. Вміння чітко формулювати і висловлювати свої думки.

Ці навички проявляються під час: - з'ясуванні змісту закону, поясненні клієнту його прав та обов'язків, юридичних термінів, способів вирішення його проблеми. - формулюючи позицію по справі та ін.

5. Вміння роз'яснити ситуацію клієнту.

Ці навички включають комбінацію вище наведених навичок.

Отож, інтерв'ю має ґрунтуватись на шанобливому ставленні до клієнта, на довірчих відносинах між студентом-консультантом і клієнтом та конфіденційності отриманої інформації. Вироблення навичок проведення інтерв'ювання має починатись із засвоєння правил професійної етики.

Етапи проведення інтерв'ю.

Інтерв'ю не має наперед визначеної структури, і студент-консультант повинен в кожному конкретному випадку планувати свій час для проведення інтерв'ю. При цьому майже кожне інтерв'ю включає:

1. Знайомство з клієнтом – створення сприятливої атмосфери, заохочення особи.
2. Початкове визначення проблеми, мети та перспективи справи клієнта.
3. Встановлення хронологічної послідовності обставин справи – детальна розповідь особи.
4. Обговорення інтересів та мети клієнта.
5. Коротке повторення або перефразування того, що сказав клієнт про свою проблему і мету, для того, щоб переконатися в точності отриманої інформації.
6. Попередній аналіз правової проблеми, початкова правова допомога і визначення кола питань, які потребують додаткового вивчення як з точки зору закону, так і з точки зору фактів.
7. Погодження питань стосовно представництва інтересів в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування.
8. Завершення інтерв'ю. Таким чином можна виділити такі етапи проведення інтерв'ю: 1. Підготовка до проведення інтерв'ю з клієнтом. 2. Перший контакт з клієнтом. 3. Визначення проблеми клієнта. 4. Збір фактів. 5. Завершення інтерв'ю.

I. Підготовка до проведення інтерв'ю з клієнтом

Для забезпечення ефективного інтерв'ювання, необхідно перш за все, врахувати його психологічні аспекти. Потрібно створити обстановку, в якій клієнт міг би почувати себе комфортно. Мінімальними заходами при організації проведення інтерв'ю є визначення місця та часу зустрічі клієнта та студента-консультанта. Місце проведення інтерв'ювання повинно максимально сприяти спілкуванню студента-консультанта з клієнтом. Студенту-консультанту слід також звертати увагу на зовнішній вигляд перед тим, як іти на зустріч з клієнтом. При призначенні зустрічі на певну годину студент-консультант не повинен примушувати клієнта чекати, а при проведенні зустрічі не може відволікатися на інші справи. Крім того, особливу увагу потрібно приділити усуненню відволікаючих факторів зовнішнього (шум, світло, перебивання телефонними дзвінками тощо) та внутрішнього (туга, нетерпіння, упередженість тощо) походження та створенню обстановки, що забезпечить конфіденційність. Етап підготовки до співбесіди з клієнтом в різних юридичних клініках має свої особливості. У деяких юридичних клініках ведеться попередній запис на прийом, під час якого клієнт повідомляє деякі відомості про себе, коротко викладає суть проблеми ставить питання, на які хотів би отримати відповіді, йому призначається точна дата і час прийому. Це дозволяє

студентам-консультантам під час підготовки до інтерв'ю проаналізувати необхідні нормативно-правові акти, підготувати перелік питань, які необхідно з'ясувати під час зустрічі з клієнтом, організувати своє робоче місце тощо. При підготовці до співбесіди з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі, особливо важливо створити такі умови, за яких би клієнт відчував повагу до себе, незалежно від його процесуального статусу (підозрюваний, обвинувачений, свідок, потерпілий, цивільний позивач тощо). Окремі юридичні клініки ведуть прийом осіб як за попереднім записом, так і при безпосередньому зверненні. В даному випадку необхідно, щоб в години прийому студентконсультант знаходився на своєму робочому місці, яке належним чином організоване. Якщо на прийом одночасно звертається декілька осіб важливо вирішити, чи вистачить часу прийняти всіх клієнтів. Якщо часу замало, необхідно запропонувати громадянам записатися на прийом в інший зручний для них час. Отож, при підготовці до проведення прийому клієнтів насамперед слід забезпечити неформальну обстановку. Цей процес слід розпочати з правильної організації місця проведення інтерв'ювання. Воно повинно максимально сприяти спілкуванню студента-консультанта з клієнтом. Загальноприйнятим є таке розташування стільців відносно робочого столу, коли клієнт сидить напроти юриста. При такому розміщенні у клієнта завчасно формується установка, що людина, яка сидить напроти, далека від всіх його проблем, що йому прийдеться довго пояснювати, для чого він прийшов і що хоче, тобто спрацьовує певний стереотип поведінки в кабінеті посадових осіб. Тому на думку психологів, досягненню мети інтерв'ювання буде сприяти таке розміщення, коли клієнт сидить збоку на близькій віддалі від співрозмовника. Також слід потурбуватись про забезпечення конфіденційності розмови. Для цього обирається приміщення чи його частина, де б виключалась можливість чути розмову між клієнтом і студентом-консультантом іншими особами. Для цього слід вимкнути телефон, попередити колег про те, щоб до закінчення бесіди вас не відволікали. Звернення клієнтів може реєструватися у відповідному журналі, заповнюватися анкета (картка) первинного прийому громадян, яка заповнюється студентом-консультантом або самим клієнтом перед інтерв'юванням та в його процесі.

## II. Перший контакт з клієнтом.

З моменту самого першого контакту між студентом-консультантом та клієнтом формуються відносини, які будуть змінюватися протягом всього часу представлення інтересів клієнта. Якщо перший контакт був слабким, виявилось явне не зацікавлення студента-консультанта у вирішенні проблеми клієнта, то буде досить важко побудувати професійні довірчі взаємовідносини, які необхідні у багатьох судових справах. **Таким чином, перший контакт має надзвичайно важливе значення для ефективної подальшої роботи з клієнтом.** Незалежно від обставин справи клієнта студент-консультант повинен поважати його. Це, в свою чергу, дасть можливість клієнту поважати студентаконсультанта як компетентного професіонала. Перші хвилини починаються з привітання клієнта. Зустрічати клієнта потрібно стоячи і намагатися зробити кроки йому назустріч. Для того, щоб зайшовши в кабінет, клієнт не відчував незручностей, бажано щоб студент-консультант, зустрівши його, провів до столу, де проходитиме інтерв'ю і запропонував йому сісти на конкретний стілець, при можливості запропонував чашку чаю або кави. Враховуючи, що більшість людей відчуває при відвіданні юриста певний психологічний дискомфорт, студенту-консультанту не рекомендується відразу приступати до з'ясування проблем клієнта.

Декілька перших хвилин, починаючи з привітання клієнта, повинні стосуватися загальних тем (взаємне знайомство, пояснення правил роботи, виявлення необхідних даних про клієнта, декілька слів про те як клієнт знайшов офіс тощо). Саме на цьому етапі студент-консультант уже може добиватися встановлення взаєморозуміння і довіри між ним і клієнтом. Перед початком роботи з клієнтом студент-консультант повинен виявити ознаки того, що клієнт готовий повідомити факти та інформацію, необхідну для вирішення проблеми клієнта. На етапі перших контактів з клієнтом важливу роль відіграють вербальні елементи спілкування, тобто мова і стиль спілкування. Вони дозволять клієнту, спілкуючись з студентом-консультантом,

почувати себе достатньо комфортно. Не слід принижувати значення і невербальних елементів спілкування (до яких відносяться: поза, міміка, жести, тембр голосу, його інтонація і висота, а також багато інших), оскільки за даними наукових досліджень за рахунок невербальних засобів відбувається від 40 до 80 % комунікацій. Причому 55 % повідомлень сприймається через вирази обличчя, позу, жести, а 38 % - через інтонацію та модуляцію голосу. Отож, спостереження за невербальними елементами спілкування у клієнта дасть студенту-консультанту набагато більше інформації, ніж все те, що клієнт скаже на словах. Особливо важливим елементом спілкування при проведенні інтерв'ювання є вміння слухати. Слухання буває пасивним та активним. Пасивний слухач чує те, що хотів би почути від співрозмовника, а не те, що йому розповідає останній. Активний слухач, навпаки, чує те, що йому розповідає співрозмовник. Студент-консультант завжди повинен бути активним слухачем. Активне слухання проявляються у таких ознаках: - слухач постійно дає зрозуміти співрозмовнику, що він слухає (це проявляється в покачуванні головою, в підкреслюванні висловленого співрозмовником окремими словами, звуками, які нібито говорять співрозмовнику " Так-так, я розумію"); - слухач час від часу повторює окремі сказані фрази, висловлені співрозмовником, для того щоб показати йому, що він уважно слухає; - слухач дивиться в очі своєму співрозмовнику та постійно підтримує візуальний контакт із ним, підтверджуючи, таким чином, що він слухає; - слухач не повинен перебивати співрозмовника, його коментарі не можуть бути оцінюваними або обвинувальними. Активному слуханню можуть перешкоджати як зовнішні, так і внутрішні фактори над усуненням яких слід постійно працювати студенту-консультанту. Крім цього, ефективність в спілкуванні великою мірою залежить від того, наскільки людина внутрішньо гармонійна, щира, наскільки всі складові її поведінки працюють узгоджено і прагнуть до єдиної мети. Такі характеристики людини дістали назву конгруентності від лат. congruens (congnientis), що в перекладі на українську означає відповідний, співрозмірний, співпадаючий. Тому рівень конгруентності студентаконсультанта повинен бути досить високим, над чим йому необхідно постійно працювати. Наприклад, при розмові з клієнтом слід постійно слідкувати щоб слова студентаконсультанта, спрямовані до клієнта, відповідали його рухам, позі, навіть тембру, інтонації і висоті голосу.

## **Тема 10. Методика вирішення галузевих правових питань**

### **План:**

- 1.Опрацювання цивільно-правових питань.
- 2.Опрацювання адміністративних справ.
- 3.Опрацювання кримінально-правових справ.
4. Сутність та перспективи альтернативного вирішення спорів.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Методика вирішення галузевих правових питань» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з методиками опрацювання як цивільно-правових питань так і адміністративних та кримінальних справ. Звернути увагу на перспективи альтернативного вирішення спорів.

**КОНСУЛЬТУЄМО** особливо важке питання для здобувачів вищої освіти. Це основні засади альтернативного вирішення соціальних конфліктів

Вирішення соціальних конфліктів, як правило, супроводжується взаємною недовірою його учасників і навіть ворожістю один до одного. Вирішення соціальних конфліктів можливо з позиції сили, права та інтересів. При вирішення соціальних конфліктів з позиції сили одна із сторін переважає за рахунок переваги в силі. Це може здійснюватися у формі фізичного примусу, чисельної або технічної переваги. Такий підхід дає можливість швидко вирішити проблему та забезпечити досягнення результату. **Разом з тим такий підхід має такі недоліки:**

- 1) порушує відносини і породжує бажання помститися;
- 2) вимагає багато ресурсів і може призвести до їхнього вичерпання, порушення балансу сил та програшу;
- 3) провокує застосування негуманних, а інколи і нечесних способів боротьби;
- 4) є відносно прийнятним при екстремальній ситуації.

Вирішення спорів з позиції права здійснюється у судовому порядку, за допомогою третейського арбітражу на основі закону, правил, інструкцій тощо. Цей підхід включає і тиск, зокрема шляхом застосування процедури виконавчого провадження, традицій ділового обороту, професійних чи етичних стандартів. **Основними ознаками вирішення соціальних конфліктів з позиції права є:**

- 1) він забезпечує рівність сторін перед законом;
- 2) більш справедливим і передбачуваним, заснований на раціональних домовленостях;
- 3) може бути використаний, якщо спірна ситуація явно підпадає під правові норми, а інші способи його вирішення є неефективними;
- 4) може створити серйозні проблеми у ситуаціях, коли важливо зберегти хороші відносини, коли немає чітких правових норм чи судової практики.

Судовий розгляд передбачає протистояння сторін і часто порушує відносини між ними. Інколи винесення судового рішення може мати непередбачуваний характер, оскільки може внести більшу напругу у відносини між сторонами конфлікту. Може скластися така ситуація, що сторони не будуть задоволені результатом вирішення спору. Третій підхід вирішення конфліктів з позиції інтересів передбачає визначення того, що послужило підставою для виникнення спору і, по можливості забезпечити ті інтереси, які були ущемлені. Найбільш поширеними способами вирішення конфліктів з позиції інтересів є переговори та посередництво (медіація). **Підхід з позиції інтересів передбачає:**

- 1) орієнтування на скоріше на те, що кожна із сторін розуміє під справедливістю, чим безпосередньо на закони, прецеденти, правила;
- 2) дозволяє використовувати різні стили ведення переговорів на рівні позицій „виграш – програш» або на рівні принципів інтересів („виграш - виграш»);
- 3) забезпечує досягненнями сторони спору взаємоприйнятної угоди або зберегти чи поновити відносини, які будуть або повинні бути продовжені у майбутньому. Медіація дозволяє зберегти сторонам своє „обличчя» в спорі і досягти прийнятного вирішення проблеми. Медіація на відміну від інших способів вирішення конфлікту дає змогу збалансувати інтереси сторін, що є основою для прийняття прийнятного рішення, яке будуть визнавати обидві сторони і воно, як правило, буде виконано добровільно. Загалом шляхом медіації досягається успіх у 75 – 80 % випадків звернення.

Медіація носить в собі мінімальний ризик. Якщо в ході медіації не буде досягнуто згоди між сторонами, то сторони можуть звернутися до суду чи арбітражного суду. При зверненні сторін до суду, вони будуть краще розуміти свої інтереси і будуть йти більш охоче на взаємодію із судом.

Вирішення соціальних конфліктів шляхом переговорів та укладення мирової угоди

Як правило, розгляд цивільної справи закінчується винесенням судового рішення. Але при її розгляді можуть виявитися обставини, які в силу закону не дають можливість закінчити розгляд справи винесенням судового рішення: закриття провадження по справі та залишення заяви без розгляду. Дані обставини створюють неможливість або не доцільність подальшого розгляду справи. Згідно зі ст. ст.205-206 ЦПК України передбачено закриття провадження по справі як форми завершення цивільної справи без винесення рішення по суті, що усуває можливість повторного розгляду даної справи в майбутньому. Цей інститут може проявитися як в стадії підготовки цивільної справи до судового розгляду, так і в стадії судового розгляду справи. Наявність підстав для закриття цивільної справи в стадії порушення справи має процесуальним наслідком відмову у прийнятті позовної заяви. ЦПК передбачає **закриття провадження у справі в зв'язку із реалізацією сторонами розпорядчих прав, що створює перепони для подальшого розгляду справи. До них відносяться:**

- 1) відмова позивача від позову і відмова прийнята судом;
- 2) якщо сторони уклали мирову угоду й вона затверджена судом.

Для того, щоб сторони досягли згоди між собою щодо предмета спору медіатору необхідно дотримуватися певної послідовності дій.

1. Бесіди із сторонами конфлікту. Насамперед необхідно з'ясувати у сторін бажання вести переговори та надати відповідні повноваження посередникові. Після цього медіатор повинен розказати сторонам про свої функції та функції сторін, встановити основні правила взаємовідносин, пояснит загальні принципи медіації. Медіатор є неупередженим учасником процесу, який надає сторонам послуги щодо їхнього взаємного примирення.

2. Вступне слово сторін. Кожна із сторін розповідає, в чому полягає порушення її прав і законних інтересів. Важливим компонентом цієї стадії є те, що сторони звертаються саме до медіатора. У свою чергу, медіатор шляхом уточнення тих чи інших тверджень сторін пом'якшує у цілому їхню позицію, даючи змогу їм краще почути один одного. Після цього сторони можуть обмінятися репліками або щось уточнити чи додати.

3. Формулювання порядку денного. Медіатор сприяє сторонам виділити факти від інтерпретації та визначити проблеми, які потребують вирішення. Вона передбачає обговорення цих проблем та уточнення фактів та їхє розмежування від інтерпретації. Досить часто сторони у конфлікті мають слабе уявлення про свої реальні інтереси і діють всупереч їм.

4. Висунення альтернативних позицій. Медіатор складає список прийнятних варіантів розв'язання конфлікту і викладає їхню сутність сторонам. Медіатор покликаний забезпечити баланс інтересів між сторонами і шукати прийнятні способи вирішення конфлікту. Для цього медіатор дає можливість сторонам щодо варіантів розв'язання конфлікту або запропонувати власний варіант його вирішення.

5. Оцінка та вибір рішень. На основі висловлених зауважень сторін медіатор допомагає їм вибрати ті рішення, які є найбільш прийнятними для них і щодо них існує між ними певна згода. Такі варіанти „тестуються” на предмет їх прийнятності, реальності та дієвості. Якщо на цій стадії сторони дуже емоційно реагують на ті чи інші варіанти, то медіатор може



запропонувати їм поговорити окремо з кожною. Медіатор вивчає, яким саме чином дії кожної із сторін не відповідає її інтересам.

6. Досягнення домовленості. Медіатор допомагає сторонам досягти взаємовигідної домовленості та оформити його документально. Сторони повинні обговорити наслідки, якщо одна із них не виконає досягнуті домовленості.

### **Вирішення соціальних конфліктів шляхом арбітражу**

Згідно із чинним процесуальним законодавством України захист прав та інтересів може проводитися не тільки в судах загальної юрисдикції, але і в третейських судах. Таким положенням третейські суди були віднесені до юрисдикційних органів, тобто органів, які вирішують спори юридичного характеру. *Третейські суди відрізняються від судів загальної юрисдикції наступними ознаками:*

- 1) суд загальної юрисдикції виступає державним органом, в той час як третейський суд є громадським органом;
- 2) склад суду загальної юрисдикції формується за правилами, які передбачені діючим законодавством, а склад третейського суду повністю або в значній мірі визначається самими сторонами;
- 3) діяльність суду загальної юрисдикції регламентується законом, в той час як діяльність третейського може бути врегульована самими сторонами (сторони можуть в певних межах встановлювати правила, що будуть регламентувати порядок вирішення спору між ними);
- 4) вирішення спору третейським судом залежить від волевиявлення обох сторін, в той час як згоди відповідача на розгляд справи судом загальної юрисдикції не вимагається;
- 5) для третейських судів не притаманна багато ланцюгова структура, а тому відсутні інстанції, куди можна було би оскаржити рішення третейського суду;
- 6) в третейських судах розгляд справ як правило відбувається в закритому засіданні;
- 7) третейські судді виступають як правило не юристами.

З вище вказаних відмінних рис можна виділити переваги розгляду саме третейським судом справ:

- 1) швидкість розгляду справ, оскільки третейське судочинство не обтяжено тими процесуальними діями, які притаманні для судочинства в судах загальної юрисдикції, а також сторони можуть самі встановлювати строки скоєння процесуальних дій;
- 2) економність вирішення справи;
- 3) є можливість створення спеціалізованих третейських судів, що для судів загальної юрисдикції не характерно, оскільки суддя повинен мати юридичну освіту, а наявність спеціальних знань не дає йому підставу виступати експертом по справі;
- 4) конфіденційність розгляду справ третейським судом. Багато фірм, які піклуються про свою ділову репутацію зацікавлені вирішувати правові спори без зайвого оголошення;
- 5) наявність можливості сторонам самими вирішувати місце та час розгляду їхнього спору;
- 6) існування фактору „збільшеної довіри” як до суддів, так і до постановлених ними рішень.

За організаційним фактором, тобто порядку створення третейські суди поділяються на два види: постійно діючі третейські суди та третейські суди для вирішення конкретного спору (суди ad hoc). Постійнодіючі третейські суди можуть створюватися при різноманітних організаціях, перелік яких даний в Законі України „Про третейські суди» (далі Закону). Зокрема, до них належать всеукраїнські громадські організації, фондові та товарні біржі, торгово-промислових палатах тощо. Дані суб'єкти, які називаються засновниками, повинні прийняти рішення про створення такого постійно діючого третейського суду, затвердити його Положення та регламент, а також список суддів третейського суду. В Положенні відображається реквізитні дані постійно діючого третейського суду та його засновника, його компетенція (тобто яку категорію справ даний суд може розглядати), підстави та порядок припинення діяльності даного суду. Регламент містить в собі правила та порядок розгляду постійно діючим третейським судом цивільних та господарських справ, категорії яких визначені в Положенні. Постійно діючий третейський суд вважається створеним тільки після його державної реєстрації, про що видається свідоцтво.

Ніщо не заважає засновнику розташовувати третейських суддів постійно діючого третейського суду за адміністративно-територіальним принципом (ч. 3 ст. 8 Закону). Але мова в даному випадку йде саме про суддів, а не створення відповідних філіалів чи інших структурних підрозділів постійно діючого третейського суду, оскільки по Закону його місце знаходження є місце знаходження його засновника. Слід зразу відзначити, що дія Закону України „Про третейські суди» не поширюється на міжнародний комерційний арбітраж, який також виступає постійно діючим юрисдикційним недержавним органом.

### **Договір про вирішення спору третейським судом.**

Спори на вирішення третейського суду передаються за домовленістю обох сторін на підставі укладеної між ними третейської угоди. ***Третейська угода вважається дійсною, якщо були дотримані ряд умов:***

- 1) укладення даної угоди сторонами, які володіють процесуальною дієздатністю. Оскільки третейські суди можуть розглядати і господарські справи, то особливістю суб'єктного складу даної угоди буде те, що її сторони повинні виступати суб'єктами підприємницької діяльності;
- 2) дотримання підвідомчості третейського суду;
- 3) наявність письмової форми.

Письмова форма необхідна оскільки при виникненні спору між сторонами можуть виникнути труднощі в доказуванні факту наявності такої домовленості. Підвідомчість третейського суду прямо визначається Законом шляхом вказівки на ті категорії справ, які третейські суди не вправі розглядати (ст.6 Закону). ***Зокрема, третейські суду вправі розглядати будь-які цивільні та господарські справи, крім:***

- 1) справ про визнання недійсним нормативно-правових актів;
- 2) справ по спорах, що впливають з господарських договорів, пов'язаних із задоволенням державних потреб;
- 3) справ, пов'язаних з державною таємницею;
- 4) справ, що впливають з сімейних правовідносин (крім тих, що впливають з шлюбних контрактів);
- 5) справ про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом;
- 6) справ, де одною з сторін є орган державної влади чи місцевого самоврядування, державне підприємство, установа чи організація;

7) справ, де є іноземний елемент тощо. В залежності від форми втілення укладеної третейської угоди їх поділяють на два види: третейське застереження та власне третейська угода (ст.12 Закону). Третейська угода виступає окремим письмовим документом, в той час як третейське застереження є частиною цивільно-правового або господарсько-правового договору. Третейське застереження, яке є частиною певного договору володіє самостійністю по відношенні до змісту такого договору. Це означає, якщо сам договір чи в частині буде визнаний недійсним, то для сторін зберігає обов'язкову силу третейський запис, і тому вони не вправі при його наявності звертатися до іншого юрисдикційного органу, а не третейського суду. Відмічена самостійність такого застереження пояснюється специфікою його змісту: воно регулює не матеріально-правові, а виключно процесуальні питання. Третейське застереження вважається третейською угодою тільки в тому разі, якщо воно міститься в договорі, що укладений в письмовій формі. **Способи укладення такої третейської угоди передбачений самим законодавцем:**

- 1) підпис угоди сторонами;
- 2) обміну листами;
- 3) обміну повідомленнями по телеграфу, телетайпу чи з використанням засобів електронного або іншого зв'язку, за умови фіксації такої угоди;
- 4) надання заперечення проти позову, де дається згода на пропозицію стосовно вирішення їх спору третейським судом.

Слід зазначити, що при укладенні третейської угоди на вирішення спору постійно діючим третейським судом регламент даного суду розглядається як невід'ємна частина третейської угоди з переважаючим значенням. Це означає, що якщо положення третейської угоди не співпадають з положеннями регламенту постійно діючого третейського суду, то застосовуються вимоги останнього. Правда, сторони при укладенні третейської угоди можуть спеціально застерегти особливість розгляду саме їхньої справи в постійно діючому третейському суді. Третейські угоди можуть припинити свою дію за двостороннім та одностороннім волевиявленням. За двостороннім волевиявленням третейська угода може розриватися.

Існує таке поняття як юридична сила третейської угоди. Воно означає, що при наявності укладеної угоди спір між сторонами не підлягає вирішенні в судах загальної юрисдикції або господарських судах (вони будуть відмовляти у відкритті провадження по справі).

### **Формування складу третейського суду.**

Перед тим як в'яснити питання про формування складу третейського суду, який повинен розглядати справу слід розібратися з тими вимогами, які ставляться до третейських суддів. Судьями третейського суду можуть виступати будь-які фізичні особи, в тому числі й іноземці та особи без громадянства. Наявність вищої юридичної освіти не вимагається, крім двох випадків: 1) при одноособовому вирішенні справи в постійно діючому третейському суді; 2) при колегіальному вирішенні справи третейським судом головуєчий повинен мати вищу юридичну освіту, і не має значення, який це вид третейського суду. **З метою належного та неупередженого вирішення справи закон встановлю обмеження для тих хто не може виступати третейським суддею:**

- 1) особи, які не досягли повноліття або перебувають під опікою та піклуванням;
- 2) особи, які не мають кваліфікації, погодженої сторонами чи визначеної у регламенті;
- 3) особи, які мають судимість;
- 4) особи, які визнані недієздатними.

Процедура формування особистого складу третейського суду для вирішення справи залежить від його виду. Якщо мова йде про постійно діючий третейський суд, то формування кількісного та персонального складу суддів відбувається в порядку, який передбачений регламентом даного суду з того списку, який складений засновниками, при яких такий суд є утвореним. Наприклад, регламентом постійно діючого третейського суду при Всеукраїнській громадській організації „Ліга юридичного захисту інтересів споживачі (zareєстрованого Міністром 14 вересня 2004 р.) передбачено, що сторони самостійно визначають кількісний склад суддів по їхній справі, виходячи з існуючого списку третейських суддів. У разі недосягнення згоди про кількісний склад справа розглядається у кількості трьох суддів, де сторони самостійно визначають процедуру їх призначення. Якщо вони і по цьому питанні не досягли згоди, то кожна з сторін призначає одного третейського суддю, а третього будуть визначати вже призначувані судді. Якщо сторона не призначає суддю протягом 30 днів з дня отримання повідомлення про це або двоє суддів не можуть визначити третього, то такий суддя визначається Головою третейського суду. Якщо сторони домовилися про одноособове вирішення спору, але не зійшлися думками стосовно кандидатури, то конкретного суддю буде визначати Голова третейського суду. Отже, як бачимо сторонам, за даним регламентом, дається при формуванні складу суду з суддів постійно діючого третейського суду доволі широка автономія. І навіть відсутність домовленості між ними по кількісному та персональному складу суддів не є перешкодою для розгляду справи третейським судом. Процедура формування особистого складу суддів третейського суду ad hoc, тобто не постійно діючого третейського суду трохи відрізняється від формування кількісного та персонального складу в постійно діючому третейському суді. Зразу відмітимо, що сторони в даному випадку самостійно визначають як кількісний, так і персональний склад суддів третейського суду ad hoc в третейській угоді, яка є укладена між ними. Якщо сторони кількісний склад не погодили, то справа розглядається в кількості трьох суддів (ч.6 ст.16 Закону). Важливе значення для сторін має процедура формування складу суду, адже вона повинна бути побудована таким чином, щоби зберігалася рівновага інтересів сторін при розгляді їх спору третейським судом ad hoc. Якщо сторони не дійшли до консенсусу по формуванні складу суду, то дана процедура передбачена для них в Законі. Зразу відмітимо, що вона характерна тільки для третейського суду ad hoc, а не постійно діючому третейському суду – там процедура формування особового складу визначається регламентом такого суду (вище про це вже було зазначено). Отже, процедура формування особового складу третейського суду ad hoc, яка визначена в Законі залежить від того чи буде справа розглядатися одноособово чи в колегіальному порядку. Якщо справа розглядається в колегіальному порядку (3 і більше суддів), то кожна сторона призначає (обирає) рівну кількість суддів, а обрані у такий спосіб суддів обирають (не менш як двома третинами) ще одного самостійно (для встановлення непарної кількості). Якщо одна з сторін не призначить протягом 10 днів після одержання прохання про це своїх суддів або призначені судді не оберуть ще одного третейського суддю (в межах 10 днів від їх призначення), то дана справа може бути передана на розгляд в господарський суд або в суд загальної юрисдикції в загальному порядку. Якщо при одноособовому розгляді справи (тобто в даному випадку сторони домовилися тільки про кількість суддів, які будуть розглядати їх справу – один чоловік) сторони не знайшли спільної мови стосовно кандидатури їх судді, то справа може бути передана також на розгляд до компетентного державного суду. Як в постійно діючому третейському суді, так і в третейському суді ad hoc при досягненні сторонами згоди про колегіальний розгляд справи кількість третейських суддів повинна бути непарною. Сторони спору можуть впливати на особовий склад третейського суду (незалежно від виду), який буде розглядати їхню справу не тільки на стадії формування, але і при реалізації свого права на відвід. Закон чітко регламентує підстави відводу та порядок реалізації даного права. Зразу відмітимо, що виключного переліку підстав для відводу Закон не дає, зазначаючи, що третейською угодою можуть бути передбачені додаткові підстави для відводу суддів. **Серед таких підстав Закон виділяє наступні:**

1) наявність особистої чи опосередкованої зацікавленості у результатах розгляду справи;

- 2) наявність родинних відносин чи особливих стосунків з стороною;
- 3) наявність обставин, що свідчать про упереджене або необ'єктивне ставлення;
- 4) за спільним рішенням сторін (тут вказувати на причини не вимагається);
- 5) на прохання самого судді;
- 6) та із інших підстав (ст.19 Закону).

Специфічним є право реалізації відводу по відношенні до обраних самою стороною третейських суддів. Таким суддям сторона може заявити відвід тільки в тому разі, якщо вона про обставини, що є підставою для відводу дізналася після обрання такого судді (ч.3 ст.20 Закону). Процедура реалізації права на відвід може бути розроблена в регламенті або в третейській угоді. При відсутності цього сторона реалізує своє право на відвід шляхом подання вмотивованої письмової заяви протягом трьох днів з дня, коли їй стали відомі дані обставини. Якщо строк був пропущений, то питання про його поновлення буде вирішуватися в постійно діючому третейському суді головою даного суду. Заява подається безпосередньо тому судді, кому заявляють відвід, а в постійно діючому третейському суді – голові суду. Суддя вважається відведеним з дня подання такої заяви за відсутності заперечень з боку протилежної сторони. Ніякого значення заперечення протилежної сторони при відводі третейського судді третейського суду *ad hoc* не буде мати. Факту подання такої заяви буде достатнім для відведення судді. Правда сторони після цього повинні дійти згоди про заміну такого судді. При відсутності консенсусу їхню справу може розглянути компетентний державний суд. Якщо ж є заперечення на відвід третейського судді постійно діючого третейського суду, то його розглядає Голова даного суду разом з обраними суддями для розгляду даної справи. Рішення, яке вони приймуть для сторін є обов'язковим (ч.8 ст.20 Закону). Якщо рішенням така заява буде задоволена, то заміна судді відбувається за тими правилами, якими замінений суддя призначався чи обирався (ст.23 Закону).

3. Порядок розглядів спорів в третейському суді. Процедура розгляду справ в третейських судах в значній мірі визначається самими сторонами, але межі їх вибору для різних видів третейського суду є неоднаковими. В постійно діючому третейському суді процедура розгляду справи вказана в регламенті такого суду. Можливість вільного вибору як буде реалізовуватися та чи інша процесуальна дія для сторін або взагалі процедура розгляду справи є обмежена вказівкою на те, що при розбіжності положень третейської угоди та регламенту застосовуються положення регламенту (ч.3 ст.12 Закону). Але якщо сам регламент надає можливість сторонам вільно визначати характер процесуальних дій, то вони, за наявності між ними консенсусу, вправі вибрати свій варіант поведінки. Взагалі, якщо аналізувати регламенти постійно діючих третейських судів, то також можна прийти до висновку, що у більшості випадків норми регламенту є диспозитивними, а імперативні правила стосуються невеликої кількості питань. В третейському суді *ad hoc* процедуру розгляду справи визначають тільки самі сторони в третейській угоді (ч.1 ст.28 Закону). Не має ніяких підстав для заборони, щоби сторони визначили в третейській угоді, що процедура розгляду справ в третейському суді *ad hoc* відповідає вимогам господарсько-процесуального чи цивільно-процесуального права. Саме цікаве те, що сам третейський суд також може встановлювати правила розгляду справи чи скоєння певної процесуальної дії при вирішенні вже якої-небудь справи. Так, якщо регламентом або третейською угодою не передбачено певні правила розгляду справи, то третейський суд має право застосувати власні правила розгляду справи, але вони не повинні суперечити принципам організації та діяльності третейського суду. Для обох видів третейських судів в якості імперативних норм є обов'язкові ті положення, які визначені самим Законом (ч.1 та ч.3 ст.28 Закону). В більшості випадків імперативні норми стосуються питань форми та змісту позовних заяв, вимог до рішень третейського суду, питання відводу третейських суддів, підстави припинення третейського розгляду справи, дотримання встановлених принципів розгляду справи третейським судом (зокрема, надання сторонам однакової можливості для надання доказів та доведення їх переконливості перед судом), строки

та порядок інформування про судові засідання тощо. Судове засідання по справі проводиться як правило конфіденційно і судді зобов'язані не розголошувати відомості, які стали їм відомі при виконанні своїх обов'язків без згоди сторін. Гласний розгляд справи відбувається тільки з санкції обох сторін. По результатам розгляду справи третейський суд приймає рішення більшістю голосів, яке повинно відповідати встановленим в процесуальному законодавстві вимогам: бути законним та обґрунтованим, безумовним та повним тощо. Передбачена можливість винесення коротких третейських рішень, і якщо сторонами не передбачене інше, то мотивоване рішення направляється сторонам протягом 5-ти днів з дня оголошення резолютивної частини. Закон передбачив можливість перевірити рішення третейського суду шляхом подання відповідної заяви про це за наявності таких підстав (ст.51 Закону): справа не підвідомча третейському суду; якщо суд вийшов за межі третейської домовленості; якщо третейську угоду визнано недійсною компетентним державним судом; якщо склад суду не відповідав вимогам, встановленим законом. Якщо уважно проаналізувати дані підстави для скасування рішення третейського суду, то видно жодна з них не пов'язується з неправильним застосуванням третейським судом чинного законодавства або необґрунтованості рішення третейського суду. Заява про оскарження рішення третейського суду подається протягом 3 місяців до державного суду відповідно до правил підвідомчості та підсудності. При скасуванні рішення третейського суду ніщо не заважає сторонам звернутися ще раз до нього (крім порушень правил підвідомчості або вихід за межі третейського розгляду, встановлені в ТУ) або вирішити спір в іншому (наприклад, загальному) порядку. 4. Порядок виконання рішення третейських судів. За загальним правилом рішення третейського суду виконуються в добровільному порядку в строки, які відображені в рішенні. Якщо строки не вказані, то рішення виконується негайно (ст.55 Закону).

Видача виконавчого документу на рішення третейського суду можлива в двох випадках. Перший випадок найбільш є поширеним – відмова в добровільному порядку виконати рішення третейського суду. Другий випадок може в собі і не містити першого (наприклад, зобов'язуюча сторона не відмовляється виконувати рішення третейського суду), але є пряма вказівка в законі – якщо виконання рішення третейського суду пов'язано із здійсненням певних дій органами державної влади та місцевого самоврядування чи посадовими особами, то для його реалізації обов'язково повинен бути виданий компетентним судом виконавчий документ (ч.3 ст.55 Закону). Заява про видачу виконавчого документу повинна бути подана до спливу трьох років з дня винесення рішення третейським судом, інакше право на це втрачається. Сторони третейського судочинства інформуються про час та місце розгляду такої заяви, але їх неявка не перешкоджає розгляду такої заяви. При вирішенні питання стосовно видачі виконавчого документу, суд перевіряє чи не було підстав, які встановлені для скасування рішення у звичайному порядку, а крім того також дивиться чи не було обрано третейським судом такі способи захисту прав та інтересів, які діючим законодавством не передбачені. Ось саме тут буде опосередковано перевірятися рішення третейського суду на факт його законності, але тільки стосовно способів захисту прав та інтересів. Перевірка наявності вище вказаних підстав відбувається шляхом вивчення справи компетентним державним судом, яку повинен йому направити третейський суд. Якщо він відмовиться виконати такий обов'язок або не реалізує його по іншій причині, то це буде підставою для відмови у видачі виконавчого документу з усіма правовими наслідками, що з цього випливають. При задоволенні заяви про видачу виконавчого документу рішення третейського суду виконується органами державної виконавчої служби в загальному порядку, але з врахуванням тих способів його виконання, які вказані в самому рішенні. Якщо державний суд своєю ухвалою відмовить у видачі виконавчого документу, то спір між сторонами, якщо не було апеляційного оскарження даної ухвали може бути вирішений в загальному порядку компетентним судом. При наявності апеляційного оскарження, де ухвала про відмову у видачі виконавчого документу була залишена в силі спір також може бути вирішений в загальному порядку.

## Тема 11. Юридична техніка та складання процесуальних документів

### План:

1. Поняття юридичної техніки. Елементи юридичної техніки: засоби, правила та прийоми юридичної техніки.
2. Поняття та види юридичних документів.
3. Засоби оформлення юридичних документів.
4. Загальна характеристика юридичних документів.

### Методичні рекомендації

Для підготовки до теми: «Юридична техніка та складання процесуальних документів» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям юридичної техніки, її елементами, засобами, правилами та прийомами юридичної техніки. Здобувачі вищої освіти повинні знати види юридичних документів та їх загальну характеристику.

РОЗКРИВАЄМО питання, яке визиває труднощі у вивченні.

Поняття юридичної техніки

Роль юридичної техніки у юридичних процедурах полягає у визначенні логічної конструкції правових норм (а отже з'ясування їх змісту), їх співставленням із змістом інших правових норм (у випадку застосування відсильних або бланкетних норм, нормпринципів, норм-цілей тощо), забезпечення за допомогою її засобів прийняття процесуальних документів (дотримання вимог процесуальної форми правового акту, логічний його виклад, особливо мотивувальної та резолютивної частини у правозастосовчих актах). **Юридична техніка – це сукупність методів та засобів по виробленню або з'ясуванню змісту правових норм, метою здійснення яких є прийняття певного правового акту.** Міра розвитку засобів юридичної техніки свідчить про ступінь забезпечення чинності закріплених у законодавчих актах правових норм. Згідно принципу правової державності сфера законодавчого регулювання повинна дедалі поширюватися на політичну, економічну, соціальну сферу. Підзаконні акти, повинні відповідати законові і забезпечувати єдність правозастосовчої практики, не підміняючи собою закон. **Юридична техніка дозволяє досягнути наступні цілі при застосуванні норм права:**

- 1) забезпечити стабільність у правових відносинах через чітке розуміння їх змісту та одноманітне застосування;
- 2) забезпечити науково обґрунтоване створення нових правових норм на основі загальних принципів права;
- 3) конкретизувати зміст правової норми, тобто звузити її нормативний зміст відносно конкретної ситуації, вказати на правову форму та способи її реалізації;
- 4) деталізувати положення правової норми з врахуванням особливостей конкретної ситуації у відповідності до правового режиму її застосування, особливостей окремого конституційного провадження;
- 5) перепинити самоуправні дії суб'єктів права, не допустити самовільне тлумачення правової норми;

б) юридична техніка дозволяє виробити нові методи застосування правових норм відповідно до процесуальних приписів.

Юридична техніка, таким чином, забезпечує одночасно стабільність та динаміку розуміння і застосування правових норм. Вона дозволяє передбачити конкретні юридичні наслідки, що випливають із якого-небудь правового акту, рішення чи дії органу влади. В основі цього лежать загальні правила логіки: аналіз, синтез, індукція, дедукція тощо. Важливе значення юридичної техніки полягає у виробленні юридичних понять та визначень (дефініцій), які складають кістяк права (вірніше, його догматику). Дані категорії (поняття та дефініції) підлягають визначенню компетентними правотворчими органами. Якщо такий орган не дає визначення юридичного поняття, лише в цьому випадку його зміст підлягає офіційній інтерпретації органами конституційної юстиції (КСУ, загальними судами). У цілому для характеристики будь-якого юридичного поняття мають значення такі елементи його правового режиму: суб'єкти права, суб'єктивні права, правосуб'єктність та повноваження при реалізації норми, юридичні факти та юридичні акти, за допомогою яких досягається мета права. Саме на цих засадах необхідно виводити також правові принципи, теорії та доктрини. Це дозволяє забезпечити правовий режим застосування правових норм. За своєю природою можна виділити три рівні юридичної техніки як сукупності правил та процедур прийняття рішень юридичного характеру. Перший ступінь складають правила та процедури формулювання або виведення судами (при законодавчому упущенні), інколи науковою доктриною, юридичних категорій та понять. Другий ступінь юридичної техніки складають певний набір її інструментів, які мають важливе значення при застосуванні норм права на засадах конституційної законності. Це певний набір технологічних процедур, які дозволяють забезпечити системне та правомірне прийняття владних рішень.

### **Інструменти юридичної техніки**

Вони мають важливе значення на стадіях установаження та застосування правових норм. При установаженні правових норм застосовуються інструменти уступок та делегування правотворчих повноважень. В умовах правової держави уступка правотворчих повноважень вже не сприймається. Уступка передбачає перенесення правотворчих повноважень без застережень у повному об'ємі іншому суб'єкту правотворення. На відміну від уступки при делегуванні не допускається передача всього об'єму (повноти владних прерогатив), таке можливе тільки у вузьких правових рамках. Безумовними елементами делегування є встановлення мети, строків та обсягу правотворчих повноважень. В умовах конституційної держави делегування допускається у випадках, визначених законом і тільки у формі певного правового акту. Зокрема, у вітчизняній конституційній практиці наприкінці 1992 р. парламент делегував уряду свої законодавчі повноваження на півроку з економічних питань. Згідно п. 4 Перехідних положень Конституції фактично було делеговано законодавчі повноваження у цій же сфері Президенту України на три роки. При застосуванні норм права, як правило, здійснюються операції над ними за допомогою багатьох інструментів юридичної техніки. Такі інструменти є методами абстрактного характеру і в системі права характеризуються із особливостями, що випливають із природи права. Право як вираз обмеження сваволі особи, введення її у жорсткі рамки, забезпечує стабільність та порядок у суспільних відносинах. *Інструменти юридичної техніки носять методологічний та технократичний характер. Основними із них при застосуванні норм права виступають наступні:*

- 1) метод визначень і класифікації;
- 2) метод різниць і кваліфікації;
- 3) метод презумпцій та фікцій;
- 4) метод узагальнень та винятків;
- 5) метод посилянй і застережень.



Метод визначень і класифікації дозволяє з'ясувати місце і роль певних інститутів у системі права, особливості їх застосування на практиці, дає змогу дати їх чітку систематизацію. З наукової точки зору певний інститут у системі права володіє особливими, властивими тільки для нього функціями. Так, конституційно-правове регулювання інституту прокуратури не відзначається чіткістю класифікації і перелік її функцій не відповідає науковим вимогам. Метод різниць і кваліфікації має значення для встановлення складу правопорушення, міри юридичної відповідальності, визначення правових форм діяльності суб'єктів права. Зокрема, Особлива частина КК України по суті побудована на цих методологічних засадах. КСУ у своїй юрисдикційній практиці широко застосовує цей метод (у справах про представництво прокуратурою інтересів держави у арбітражному суді, про статус народного депутата, про запити народних депутатів тощо). Головна мета цього методу – встановлення легітимних змісту та форми діяльності суб'єктів права (законність, позитивна чи загальна правова норма тощо). Метод презумпцій та фікцій сприяє прийняттю обґрунтованих рішень в умовах юридичної невизначеності, коли недостатньо юридичних фактів. У Конституції України, наприклад, встановлена презумпція невинуватості, у відповідності до якої особа вважається невинуватою до того моменту, поки не буде доведена її вина у вчиненні правопорушення, та що усі сумніви щодо її винуватості тлумачаться в користь цієї особи.

Отже, правовою презумпцією є метод, який полягає у визнанні невідомого або точно не встановленого факту на основі інших фактів, які відомі з точки зору статистики (не багато людей вчиняють правопорушень). **Виділяють такі презумпції:**

законність прийняття рішень органами влади,

законності місця проживання,

самостійності та незалежності прийняття рішень тощо.

Фікції дозволяють подолати правову невизначеність в умовах незнання або суперечності із конкретною реальністю. правова фікція про знання закону може суперечити дійсності. Зокрема, в Україні не забезпечено офіційного оприлюднення текстів міжнародних договорів України. Метод узагальнень та винятків забезпечує встановлення загального масштабу або винятків у застосуванні правових норм до конкретних обставин справи. Цим методом не можна зловживати, оскільки це часто веде до нанесення шкоди правовідносинам. Узагальнення можуть застосовувати до громадянських (особистих) прав і свобод та до політичних прав у певній мірі. Встановлення винятків можливе тільки у випадках, визначених Конституцією і законами України. Тому пільги багато у чому суперечать загальному масштабу у праві і це є однією із форм зловживання правотворчими повноваженнями. Також цей також виражається у конституційному принципові співмірності обмеження основних прав і свобод (ст. 64 Конституції). Метод посилань і застережень як і попередній метод не може часто застосовуватися, оскільки веде до зловживання з боку юрисдикційних органів (адміністративних чи судових органів влади). Теорія законодавства вимагає, щоб закон у повній мірі врегулював певну сферу суспільних відносин і не передбачав випадків підміни законодавця регламентарною владою. Більш конструктивним є посилання на інший закон, але при цьому не може втрачатися логіка та структура основного (базового) закону. При застереженні необхідно забезпечити механізм охорони суспільних цінностей, які визначені законом, не допустити неправомірного посягання на них.

Питання юридичної термінології у юридичних процедурах.

Тому у відповідності до теорії права важливе значення мають принципи, теорії та доктрини у виробленні юридичної термінології. Наприклад, при тлумаченні правових норм КСУ вже посилався на наукову доктрину, теорії та конституційні принципи. Зокрема, при розгляді справи про конституційність внесення змін до статті 46 Конституції України, суд вказав, що у світовому досвіді конституційного права не прийнято на конституційному рівні конкретно

встановлювати граничний вік для виходу на пенсію фізичних осіб. Вирішення справ КСУ (так само як і для загальних судів) без конституційних принципів взагалі немислиме, оскільки саме вони служать основою для тлумачення положень Конституції і законів України. Основною вимогою в умовах конституційної держави є те, що юридичні поняття повинні визначатися саме правотворчими органами влади. КСУ (і тим більше загальні суди) не вправі у даному випадку тлумачити (інтерпретувати) їх зміст. У цьому випадку діє принцип презумпції законності дій і рішень компетентних органів публічної влади. Якщо певному термінові (дефініції) у правових актах не дано визначення, то це служить підставою для з'ясування та роз'яснення їх змісту (офіційного тлумачення). Таким чином, поняття, визначення можуть виражатися у двох формах: а) шляхом безпосереднього їх формулювання у правових актах та б) шляхом виведення їх змісту із принципів та норм конституційного права. В останньому випадку поняття виводяться із змісту прав і свобод особи або здійснюється —пошук принципів права, які складають основу системи права, зміст його провідних інститутів. У цілому, провідна роль у формулюванні юридичної термінології належить правотворчим органам, насамперед законодавцю. у цьому відношенні роль органів конституційної юстиції є субсидіарною (додатковою).

## **Тема 12. Консультування клієнта**

### **План:**

1. Підготовка письмового змісту консультації та додатків. Основні вимоги до роз'яснення змісту консультації.
2. Пояснення виду процесуального документа та його значення для успішного вирішення справи.
3. Надання інформації щодо подання наданих додатків (процесуальних документів) до відповідних інституцій.
4. Завершення консультування та домовленість щодо подальшої співпраці з клієнтом.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми «Консультування клієнта» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з підготовкою письмового змісту додатків та консультації, а також щодо надання документів до відповідних інституцій. Також не мало важливе значення має момент прощання з клієнтом. Завдання перше – домовленість про подальші дії та співпрацю з клієнтом.

ПОЯСНЮЄМО питання, яке визиває труднощі у вивченні теми.

### **Загальна характеристика консультування.**

Консультування клієнта є ключовим етапом роботи над справою. У багатьох справах консультування не є завершальним етапом роботи, особливо коли йдеться про судове представництво. У такій ситуації справи часто проходять кілька етапів консультування. Проте значення консультування полягає у тому, що саме у ньому найяскравіше виявляється та послуга, заради отримання якої звернувся клієнт до Юридичної клініки. Останнього ж мало цікавить, наскільки вдало пройшла співбесіда і чи достатньо інформації отримав студент-консультант, як студент-консультант аналізував справу, як виробляв позицію. Його цікавить результат, який він отримує уже в процесі надання консультації. Консультування є складовою частиною діяльності будь-якого юриста. Консультування - це особливий вид інтелектуальної та практичної взаємодії юриста і клієнта, з допомогою якої юрист сприяє клієнту в прийнятті рішень.

Метою консультування є:

- 1) надання клієнту вичерпної правової інформації з питання, що його цікавить;
- 2) виявлення та роз'яснення клієнту всіх можливих варіантів вирішення його проблеми;
- 3) пояснення ймовірних наслідків кожного з рішень;
- 4) допомога клієнту у виборі найбільш оптимального рішення;
- 5) у випадку ведення справи надання правової допомоги в реалізації обраного рішення. Практична діяльність по консультуванню передбачає наявність у студентаконсультанта наступних вмінь та навичок:

- 1) аналізувати фактичну інформацію для того, щоб виділяти в ній юридично значиму, відрізнити головну від другорядної;
- 2) орієнтуватися в нормативному матеріалі та знаходити правову основу для дачі консультації і вирішення проблеми;
- 3) виявити альтернативи дій клієнта для досягнення його мети;
- 4) чітко, ясно та доступно роз'яснити клієнту правову сторону його проблеми і можливих рішень;
- 5) прогнозувати наслідки дій клієнта, у тому числі не тільки правові, але й інші, як позитивні та корисні, так і негативні.

Не менш важливо вміти прогнозувати і наслідки своїх консультацій на випадок правильного або неправильного сприйняття їх клієнтом. При цьому студент-консультант повинен володіти і навичками спілкування. Все це, безумовно, впливає на ті методи і прийоми, які використовує студентконсультант при проведенні консультацій. Вибір методів залежить значною мірою від особистих якостей клієнта. І в цьому контексті можна запропонувати умовний розподіл клієнтів: - клієнт може поводитися як —довірлива дитина, коли він заздалегідь вірить студентконсультанту, готовий робити все, що він скаже, його улюблена позиція —робіть, як Вам вважається за найкраще - поведінка —пасивний скептик, коли всі роз'яснення і пропозиції студента-консультанта зустрічаються фразою: —та все це даремно, у мене однаково нічого не вийде!; - клієнти, які вимагають свого, незважаючи ні на що, і тоді всі прохання студентаконсультанта, його рекомендації як би розбиваються об —впертість клієнта; - клієнти —закриті двері мають інформацію про фактичні обставини, але не поспішають поділитися нею з студентом-консультантом, видають її маленькими порціями, і студентконсультант до кінця не впевнений, чи сказав йому клієнт усе, що потрібно, чи сказав лише саме головне. Самий ідеальний варіант, коли клієнт стає "співробітником". Тому комунікативне завдання студента-консультанта при консультуванні полягає в тому, щоб будь-якого клієнта перетворити в "співробітника". Тільки тоді, коли клієнт повірить студентконсультанту, а останній вселить йому віру в його власні сили та можливості, можна домогтися оптимального результату як у разовому, так і в триваючому консультуванні. В практиці консультування склалось два підходи до побудови взаємовідносин між клієнтом та студентом-консультантом: —опори на власний професіоналізм та —опори на клієнта. Суть підходу —опора на власний професіоналізм полягає в тому, що студентконсультант пропонує клієнту вигідніший шлях вирішення проблеми, виходячи із власних професійних знань та досвіду, без врахування думки клієнта. Такий підхід не завжди може влаштовувати клієнта, оскільки він не враховує його побажань, цілей та очікувань, а тому в повному обсязі не вирішує проблем клієнта, і як правило, він не сприймається клієнтом. При підході —опора на клієнта студент-консультант будує свої відносини з клієнтом, спираючись на його інтереси. Цей підхід вимагає від студента-консультанта з'ясування у клієнта не лише суті правової проблеми та фактичних обставин справи, але й його справжніх очікувань, цілей та намірів. Проте це не означає, що студент-

консультант повинен підкорятися всім — примхам клієнта. Клієнту слід дати зрозуміти, що без допомоги юриста він не зможе знайти для себе оптимальний варіант вирішення проблеми, оскільки він не є професіоналом в цій справі. Але він буде робити вибір можливих варіантів, які з врахуванням його побажань та намірів запропонує йому студентконсультант. **Всі види консультування можна умовно класифікувати на такі групи:**

- а) залежно від часових перерв в спілкуванні юриста та клієнта: - консультування одразу після інтерв'ю; - консультування, яке проводиться через певний проміжок часу після інтерв'ювання.
- б) залежно від тривалості співпраці по вирішенню проблем клієнта: - разова консультація (проблема клієнта вирішується в ході однієї зустрічі з студентконсультантом); - консультація, яка даватиметься поетапно на всіх можливих етапах вирішення проблеми клієнта.
- в) залежно від форми спілкування юриста та клієнта: - очне консультування; - консультування по телефону та шляхом листування.

Методика підготовки до надання інформативно-консультативних послуг.

Весь процес консультування клієнта, залежно від змісту співпраці студентаконсультанта та клієнта, можна умовно поділити на такі етапи: - підготовка до надання консультацій; - зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації - доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного із них та надання допомоги у виборі оптимального рішення; - визначення стратегії реалізації прийнятого рішення. **При підготовці до зустрічі з клієнтом для дачі йому консультацій студентконсультанту необхідно:**

- визначити мету зустрічі та завдання, які необхідно буде вирішити на ній;
- готуючись до зустрічі з клієнтом, студент-консультант повинен ще раз узагальнити всі відомі йому факти, обставини справи, отримані ним в процесі інтерв'ю та при вивченні поданих йому документів.

Потрібно із всього об'єму інформації, отриманої від клієнта в процесі інтерв'ю, вибрати інформацію, яка має правове значення і є необхідною для роботи. Клієнт, як правило, ділиться всією інформацією, яка, на його погляд, має значення для вирішення його проблеми, хоча і не завжди. Проте, як показує досвід роботи клієнт, крім правової інформації, дуже часто описує ряд обставин які не мають жодного юридичного значення для вирішення його проблеми. Це як правило інформація про міжособистісні стосунки, про незадовільну роботу службових осіб та органів в яких він уже побував до зустрічі з студентом-консультантом, його ставлення до них і т.п. - Слід уточнити та уявити тексти законів і правових норм для того, щоб із них вибрати лише ті що врегульовують правовідносини, які впливають із фактичних обставин справи та вимог клієнта. Це необхідно зробити для того, щоб не зупинитись лише на якомусь одному абстрактному варіанті, який не враховує вимог клієнта. Студенту-консультанту при цьому треба пам'ятати про концепцію —опори на клієнта, з якої випливає, що клієнти краще орієнтуються в економічних, соціальних та психологічних аспектах своїх проблем, ніж стороння особа. - Визначити можливі процедури вирішення проблеми клієнта. - Прорахувати можливі матеріальні затрати та затрати часу на реалізацію запропонованих варіантів. - Оцінити можливі неправові рішення та їх наслідки. - Визначитись де, коли, в якій формі (очно, письмово, телефоном) провести консультацію клієнта. Обираючи форму консультації, студенту-консультанту можливо доведеться вдатися до складання схем аналізу правових наслідків з точки зору їх переваг та недоліків або до інших прийомів. Підготовка до дачі консультації починаючих юристів має певні особливості і, як правило, охоплює такі етапи:

1. Складання підсумку (резюме) інтерв'ювання.

Одразу ж після інтерв'ю слід скласти резюме справи. Якщо клієнт звертається з проханням проконсультувати його з декількох питань, то інформація, яка має юридичне значення, узагальнюється з кожної проблеми окремо. Це слід зробити, в першу чергу, тому, що якість

консультування великою мірою залежить від якості проведеного інтерв'ю. А складання резюме - це підсумок проведеного інтерв'ювання, який необхідний для закріплення отриманої інформації та її узагальнення; формування версії справи; визначення повного переліку нормативно-правових актів, які врегульовують правові проблеми клієнта.

## 2. Складання плану роботи.

Для того, щоб студент-консультант міг послідовно, без прогалин працювати над проблемою клієнта, йому обов'язково слід почати із планування своєї роботи. Така практика, як свідчить досвід роботи, не завадить і досвідченому юристу особливо по складних справах, оскільки забезпечує послідовність в роботі, а в перспективі дає відмінні результати.

### ***План роботи з підготовки до консультування повинен включати таке:***

- опрацювання нормативних актів, аналіз яких необхідний для вирішення проблеми клієнта. Це, як правило, Конституція України, Цивільний кодекс, інші нормативно-правові акти, які стосуються проблеми клієнта. Також в цей план слід включити опрацювання роз'яснень Верховного Суду України, його позицій з окремих питань, судової практики. Процес опрацювання цих документів повинен завершуватися підготовкою виписок чи витягів із них;

- представлення клієнтом або отримання з інших джерел документів, які підтверджують фактичні обставини справи. Це, наприклад, правовстановлюючі документи на домоволодіння (договори купівлі-продажу, дарування, міни), документи які підтверджують правовідносини сторін (свідоцтво про шлюб, шлюбний договір, свідоцтва про народження, довідки з місця проживання), документи, що підтверджують факт та розмір шкоди (акти про ДТП, акти житлово-експлуатаційних підприємств про пошкодження приміщень, постанови слідчих органів про порушення чи закриття кримінальних справ, висновки спеціалістів, експертів, кошториси витрат і т.п.);

- підготовка запитів, листів;

- зустрічі з клієнтом, відвідання установ, організацій з метою отримання необхідної інформації чи документів; - підготовку самої консультації. Досвід роботи із починаючими юристами свідчить про ефективність підготовки власне письмової консультації.

### **Надання консультації.**

Кожна консультація, яка дається клієнту, повинна мати певну структуру: введення в проблему, підтвердження фактичних обставин справи, роз'яснення закону, висновок. Це можна прослідкувати на прикладі консультації у справі Д. 1. Введення в проблему. В цій частині консультації йде звернення до клієнта із зазначенням причини консультування. "Шановний Д.! Вивчивши Ваше звернення та представлені матеріали, з приводу законності звільнення Вас з роботи за вимушений прогул, повідомляємо:".

### **Підтвердження фактичних обставин справи.**

Тут необхідно коротко описати фактичні обставини справи, вказавши що консультація буде стосуватися конкретно цієї ситуації клієнта. Це робиться для того, щоб осмислити і систематизувати фактичні обставини справи і вказати клієнту, як студентконсультант їх розуміє. Наприклад: "Як видно з Вашого повідомлення та представлених нам документів, наказом директора загальноосвітньої школи № 6 м. Ужгорода від 10 лютого 2007 року Вас було на підставі п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України, звільнено з роботи за прогул без поважних причин (відсутність на робочому місці протягом 3-х годин, з 10.30 до 13.30). Із Вашого повідомлення також вбачається, що дійсно 1 лютого 2007 року перебуваючи на роботі, Ви залишали робоче місце з 10.30 до 11.30, для того щоб придбати ліки. Таким чином, Ваша відсутність на робочому місці тривала менше трьох годин, причому була викликана причиною, яка, на наш погляд, є поважною".

## **Роз'яснення закону.**

В цій частині слід показати правову основу вирішення проблеми клієнта, тобто проінформувати його про існуючі нормативно-правові акти, що стосуються його проблеми, а також відповісти на всі запитання поставлені клієнтом. Наприклад: "Разом з тим, пункт 4 статті 40 Кодексу законів про працю, визначає, що прогул - це відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. З цього приводу також дані роз'яснення в п. 24 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року "Про практику розгляду судами трудових спорів" із наступними змінами, де зазначається, що "прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і трьох годин безперервно або сумарно протягом усього робочого дня без поважних причин". Таким чином, на наш погляд, звільнення Вас з роботи за прогул не ґрунтується на обставинах справи та вимогах чинного законодавства, бо допущене Вами порушення трудової дисципліни не підпадає під поняття "прогул", оскільки, як вбачається з представленої Вами інформації, Ви були відсутні на роботі менше трьох годин, причому з поважних причин".

## **4.Висновок.**

В цій частині інформації підводиться підсумок. Треба пам'ятати, що консультація є не вказівкою, як саме треба поступити клієнту в цій ситуації, а є пропозицією альтернативних шляхів. Такий підхід до дачі консультації називають "золотим правилом консультування". Також в цій частині слід вирішити питання про можливість наступної співпраці та зустрічі, надати контактну інформацію. Наприклад: "Для відновлення Ваших порушених прав, Ви можете звернутися в такі компетентні органи: а) вступити в безпосередні переговори з директором школи з метою поновлення на роботі, під час проведення яких проінформувати його про порушення ним вимог чинного законодавства і про свій намір довести вирішення спору до компетентних органів; б) відповідно до вимог ст. 332 Кодексу законів про працю звернутися безпосередньо до місцевого суду, подавши до нього позовну заяву про визнання наказу про Ваше звільнення неправомірним, поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу. В разі потреби, ми зможемо обговорити варіанти Ваших дій та надати Вам допомогу в підготовці відповідних правових документів та представленні Ваших інтересів при вирішенні цього спору. Наша адреса та телефони:... З повагою, студент-консультант ...".

## **Методика надання інформативно-консультативних послуг.**

Процес надання консультацій передбачає такі етапи:

1. Зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації. Визначення порядку проведення консультування є дуже важливим елементом в забезпеченні успішного консультування. Порядок проведення консультування може стосуватися часу, який необхідно затратити на консультування, виходячи із можливостей студента-консультанта та клієнта, послідовності доведення студентом-консультантом варіантів вирішення його проблеми та їх обговорення, порядку уточнення незрозумілого, задавання запитань, висловлення незгоди, зауважень та пропозицій, прийняття кінцевих рішень та обговорення порядку їх реалізації. Встановлення порядку консультування та обговорення запропонованих варіантів вирішення проблеми клієнта, як підтверджує досвід роботи, забезпечує студенту-консультанту можливість більш організовано і ефективно провести сам процес консультування. Це економить час студента-консультанта і клієнта за рахунок непотрібних суперечок та обговорення сторонніх проблем, усуває повторення. Якщо порядок консультування наперед погоджено з клієнтом студент-консультант має можливість в будь який момент при відхиленні клієнта від встановленого порядку, нагадати йому про домовленість.

2. Доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного із них та надання допомоги у виборі оптимального рішення.

На цьому етапі консультування, який вважається центральним, до студентаконсультанта пред'являються особливі вимоги, зокрема: - роз'яснення студента-консультанта повинні бути ясними та зрозумілими. Вміння говорити ясно і зрозуміло є необхідною навичкою для студента-консультанта, який спілкується з клієнтом. Набуття цієї навички залежить не лише від грамотності студентаконсультанта, але й від уміння підлаштовуватися під рівень клієнта, тобто від створення ним підсвідомої довіри до себе. - Студент-консультант повинен викласти всі можливі варіанти вирішення проблеми та прогноз можливих наслідків. Студент-консультант викладає не тільки ті варіанти вирішення проблеми, які на його думку підходять клієнту, але й ті які йому не підходять, є не вигідними для нього, можуть йому не сподобатися і бути неприйнятими. - Доводячи до клієнта варіанти можливих рішень, студент-консультант повинен відмітити вірогідні позитивні і негативні їх наслідки. Це повинно бути зроблено для того, щоб клієнт міг свідомо, виходячи із своїх суб'єктивних намірів, обрати оптимальне рішення. Прогнозуючи наслідки, студент-консультант повинен ухилитися від їх зайвої конкретизації, щоб вони не були більше визначеними, ніж є в дійсності. Це особливо стосується починаючих юристів, у яких ще не має достатньої професійної підготовки та досвіду, щоб точно передбачити правові наслідки. Студент-консультант не повинен безпідставно заспокоювати клієнта, як і применшувати перспективи, щоб це не призвело до зменшення гонорару. - Слід роз'яснити способи реалізації кожного варіанту вирішення проблеми роль в цьому клієнта, характер та розміри можливих витрат. Клієнт повинен чітко уявляти собі яким чином він зможе реалізувати кожен із варіантів, яких зусиль і затрат вимагатиме їх реалізація особисто для нього. - Необхідно допомогти клієнту у виборі оптимального рішення. Вибір клієнтом оптимального варіанту рішення є дуже відповідальним етапом роботи для студентаконсультанта і клієнта. До цього етапу слід переходити лише тоді, коли клієнту будуть роз'яснені всі можливі шляхи вирішення його проблеми і обговорені можливі наслідки. Рішення швидше всього доведеться приймати скоординовано, спільно клієнту і студент-консультанту, але при цьому студент-консультант повинен мати на увазі, що рішення повинно враховувати потреби та очікування клієнта. При виборі клієнтом рішення студент-консультант може лише рекомендувати йому обрати те рішення, яке на його погляд видається найбільш оптимальним. Якщо клієнт зупинить свій вибір на іншому рішенні ніж те, яке йому рекомендував студент-консультант, він повинен з цим погодитись, оскільки це право клієнта. В таких випадках, щоб забезпечити зворотній зв'язок, можна лише попросити клієнта пояснити, чому він обирає саме цей варіант, як він планує його реалізувати і що він очікує від його реалізації. Якщо ж обраний клієнтом варіант є нездійсненним з правової точки зору, студентконсультант може відмовитись від подальшої участі у справі. При цьому студентконсультант повинен вступити у відвертий обмін думками з клієнтом для того, щоб максимально вплинути на процес прийняття оптимального рішення. При консультуванні клієнта студенту-консультанту слід вживати слова і терміни, зрозумілі клієнту. Звичайно, в ряді випадків консультація клієнта не може обійтись без використання певних правових термінів. В такому випадку необхідно буде роз'яснити клієнту їх зміст, забезпечивши тим самим взаєморозуміння. В консультації необхідно вказати, що правова оцінка ситуації проведена на основі представленої клієнтом інформації та конкретних правових нормативних актів.<sup>47</sup>

3. Визначення стратегії і тактики реалізації прийнятого рішення.

Це завершальний етап консультування. Консультації можуть бути вичерпними, коли клієнт звертається до студента-консультанта за роз'ясненням закону або з питанням: "Чи вправі я ....?". Адже для дачі відповіді на такі звернення студенту-консультанту лише необхідно вивчити

зміст правових норм, які врегульовують описану проблему, та правове становище клієнта і роз'яснити його зміст чи ознайомити клієнта з його правами, які випливають з нормативних актів. Якщо ж питання клієнта вимагає аналізу фактичних обставин справи, вивчення доказів, юридичних документів, студент-консультант повинен провести консультування в повному об'ємі, починаючи з підготовчого етапу і завершуючи обранням клієнтом оптимального варіанту рішення. Але і після цього взаємодія студент-консультанта і клієнта, як правило, продовжується. На цьому завершальному етапі слід визначити стратегію і тактику реалізації прийнятого рішення, строки, можливі та необхідні додаткові зустрічі з клієнтом, обговорити питання і пропозиції по складанню необхідних юридичних документів, розподілити обов'язки: що буде робити студент-консультант, а що може зробити клієнт самостійно. А після завершення консультування, особливо це стосується консультування молодими юристами, слід проводити його аналіз та оцінку. Детальний аналіз проведеного консультування дозволить поглибити отриманий досвід, позбавить від повторення помилок в майбутньому.

### **Тема 13. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях**

#### **План:**

1. Підготовка до представництва та представництво інтересів клієнта в різних інституціях.
2. Звернення до державних органів. Особливості представництва у суді. Повноваження представника в суді.
3. Представництво в цивільних справах. Представництво в кримінальних справах.
4. Представництво у недержавних структурах.
5. Особливі питання застосування альтернативного порядку вирішення спорів.

#### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Представництво інтересів клієнта у різних інстанціях» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з процедурою підготовки до представництва інтересів клієнта в різних інстанціях, особливості представництва в судах по кримінальних, цивільних справах та інше.

**ОСОБЛИВО** консультуємо питання, яке визиває труднощі у вивченні.

#### **Етичні аспекти представництва інтересів клієнтів у судах**

Приймаючи доручення у судовій справі захисник повинен бути впевненим у своїй компетенції по суті справи. Обставинами, що можуть перешкоджати у веденні справи, є такі, що унеможливають займати захисникові неупереджену позицію у справі:

- 1) підстави для відводу, конфлікт інтересів, особиста заінтересованість у результаті вирішення спору, зайнятість в інших процесах;
- 2) несумісність із особистою честю представника прийняття ним доручень, якщо він вже висловлював свою позицію, яка є протилежна тому розумінню закону, яке лежить в основі вирішення справи.



При обранні справи представник повинен враховувати особливості доручень, які здійснював інший представник у цій справі. Також представник повинен враховувати неприпустимість застосування негідних методів набуття справи: погоня за клієнтами, самореклама, „перехоплювання» клієнтів, „вербування» клієнтури шляхом направлення листів із викликом для ведення переговорів у офіс та оформлення доручення у справі. Вирішення питання про можливість прийняття доручення клієнта здійснюється виходячи від фактичних матеріалів та доказів у цій конкретній справі, а також з урахуванням його етичного аспекту (характеру спірного інтересу, можливих засобів і способів його охорони та захисту). ***У ході здійснення своїх функцій представник повинен враховувати принаймні такі елементи для побудови вірної правової позиції у справі:***

- 1) законність спірного інтересу;
- 2) наявність необхідних доказів у справі;
- 3) юридична перспектива справи;
- 4) моральний аспект справи.

При оцінці законності спірного інтересу представник повинен виходити з того, чи забезпечується його захист правовими засобами, чи має він безпосередній зв'язок із нормами права. Наявність необхідних доказів у справі залежить від того, чи належними засобами вони закріплені і чи не будуть вони викликати сумнів перед судом в зв'язку із тим, що вони можуть бути фальсифіковані тощо. Правильна оцінка фіналу розгляду справи неможливо виходячи лише із законності спірного інтересу і наявності необхідних доказів. Якщо при цьому прийняти до уваги лише академічну сторону спору, то перспективи можуть здатися не такими вже райдужними. Тому необхідно враховувати наявну судову практику, зокрема матеріали постанов Пленуму Верховного Суду України та, навіть, окремі судові рішення касаційної та апеляційної інстанції. Також слід не забувати про прецедентне право Європейського суду з прав людини, яке згідно з принципом верховенства права має зобов'язальну силу в Україні. Насамкінець, з урахуванням особливостей справи представник при формулюванні предмета домагань, що ставляться перед судом повинен враховувати реальність виконання судового рішення, яке очікується у перспективі. Таким чином, важливо сформулювати не лише правову позицію у справі, а також виважено сформулювати предмет позову перед судом. З моральної точки зору представник клієнта повинен суворо дотримуватися законних методів ведення його захисту у суді. Інколи процесуальні методи, що пропонує клієнт, неприйнятні з моральної сторони, зокрема оголошення відомостей про стан здоров'я, особисте життя іншої сторони у справі. Представник повинен сприяти судові у повному, об'єктивному та неупередженому розгляді справи. Тому сумнівною є практика представників сторони, які практикують „приховування» певних доказів у справі, щоб потім „у зручний момент» оголосити їх у судовому засіданні чи навіть на стадії апеляційного чи касаційного оскарження судового рішення. Така практика є непринятною також і тому, що такі „приховувані» докази можуть мати істотне значення для прийняття правильного і правосудного рішення суду. Відсутність таких фактів може вплинути на результат судового розгляду і це може вплинути не на користь сторони, якій надає правову допомогу представник. У цілому дії представника, спрямовані на приховування певних доказів, що мають істотне значення для правильного вирішення справи, можна розглядати як здійснення ним перешкоджання правосуддю. До такої неправомірної практики представника також можна віднести й надання доказів по суті справи у порядку доповнення до матеріалів справи, що може призвести до зриву процесу, затягування строків розгляду справи, викликання додаткових свідків тощо. Представник повинен додержуватися правил конфіденційності, тобто вимог адвокатської таємниці. В залежності від особливостей та складності справи представник є обмеженим в обміні думками із колегами щодо юридичних аспектів справи. При цьому важливе значення повинно приділятися випадкам можливих конфліктів інтересів та поваги гідності клієнта, оскільки розголошення відомостей у справі може розцінюватися як дифамація, тобто

поширення відомостей про особу, що порочать її честь і гідність. У своїй діяльності представник повинен забезпечити самостійність при виконанні своїх професійних обов'язків з метою забезпечення ефективного захисту прав свого клієнта. **При цьому можуть виникнути протиріччя із клієнтом щодо:**

а) істотних моментів ведення справи;

б) засобів і способів захисту його інтересів, зокрема щодо використання процесуальних засобів, яких клієнт розглядає в якості прийнятних, а представник як етично неприпустимих;

в) юридичної оцінки фактів, що входять у предмет судового розгляду, а також використання засобів доказування для підтвердження певних обставин.

Представник також може відмовитися від прийнятого доручення. Однак це допустимо лише до стадії судового розгляду. Тому працівник клініки при інтерв'юванні клієнта та на стадії підготовки процесуальних документів може попередити клієнта про те, що він не буде представляти його інтереси у суді. У противному разі, у випадку відмови надавати свої послуги представник може викликати у клієнта враження про те, що справа немає перспективи. У випадку вступу представника до виконання функцій представництва інтересів повіреного у суді він не має морального права відмовити йому у захистові до винесення рішення судом у справі по суті. При наданні правової допомоги представник повинен забезпечити дотримуватися вимог ділової репутації як себе, так і юридичної клініки. До його поведінки пред'являються підвищені моральні вимоги під час виконання професійних обов'язків а також вимоги щодо рівня компетентності. Представник повинен адекватно реагувати на випадки обмеження чи порушення його професійних прав, зокрема, шляхом клопотання перед судом, висловлення заперечень, оскарження неправомірних рішень тощо. Представник при спілкуванні із процесуальними опонентами зобов'язаний дотримуватися правил етики, не забуваючи про те, що вони є колегами по роботі і в майбутньому можлива між ними співпраця та обмін важливою інформацією. Представник також несе моральну відповідальність за форму і зміст процесуальних документів, не лише підписаних ним, а також складених від імені його клієнта.

## **Представництво інтересів клієнтів у цивільному процесі**

Особисте ведення своїх судових справ в суді для громадян може бути пов'язано з певними незручностями. Їх відривають від поточних справ для явки до суду, засідання якого може проходити навіть в іншому місті. Крім того, для успішного ведення своїх справ у суді необхідно знати цивільні закони, формальності судочинства, вміти логічно та послідовно викладати свої думки. Далеко не всі громадяни володіють подібними знаннями. Все вище наведене об'єктивно породжує необхідність мати свого представника в суді, який би не тільки заміняв особу, але й володів би певними знаннями для успішного захисту інтересів клієнта. Під впливом потреби в представництві виникла особлива професія, яка отримала назву адвокатура (*advocatus*). Так римляни в республіканський період (5-3 ст. до н.е.) називали родичів та друзів сторін, які супроводжували їх в суд та давали під час його засідання їм поради. Під час імперії даний термін отримав те змістовне навантаження, яке маємо на даний момент – спеціаліст-юрист та оратор, який діє поряд зі стороною та допомагає їй вести справу. На початкових етапах судове представництво мало на меті позбавити сторони від особистого ходіння по судовим справам. Саме тому дану діяльність могла здійснювати люба дієздатна особа. Для професійного заняття нею необхідно було мати практичні знання форм та обрядів судочинства. Професійні представники перебували при судах та здійснювали свої функції по договору за окрему плату. В Росії після судової реформи 1864 року існували два роди адвокатів: присяжні повірені, які

були об'єднані в корпорацію та приватні повірені, які перебували при судах. Діюче законодавство України (ст. 38 ЦПК України) дозволяє вести свої справи в суді особисто або через представника. Судове представництво – це інститут, який регламентує правовідносини, в силу яких одна особа – представник – здійснює в суді в межах наданих йому повноважень процесуальні дії від імені та в інтересах іншої особи з метою захисту суб'єктивних прав та інтересів клієнта. В інституті судового представництва розрізняють зовнішні та внутрішні відносини. Зовнішні правовідносини складаються між представником та судом й регламентуються виключно нормами процесуального законодавства. Внутрішні правовідносини виникають між представником та клієнтом й можуть регламентуватися як процесуальними (правовідносини по оформленню довіреності на ведення справи в суді – ст.114 ЦПК України), так і матеріальними нормами (правовідносини представництва на підставі цивільно-правових договорів, наприклад доручення – гл.68 ЦК України). Про те, дані матеріально-правові елементи не дають підстави вважати судове представництво одним з видів цивільного представництва. Згідно діючому процесуальному законодавству представниками може бути доволі широке коло дієздатних громадян. Стаття 39 і 40 ЦПК України до них відносить: а) адвокатів; б) осіб, які досягли 18 років і мають цивільну процесуальну дієздатність (її настання пов'язується з досягненням повноліття – ст. 29 ЦПК України); в) батьки, усиновлювачі опікуни, інші особи, які визначені законом як законні представники; г) органи юридичних осіб. Широкий перелік представників дає громадянам максимальний простір для вибору. Про те, існує думка (Ференц-Сороцький А.А.), що складні справи необхідно проводити обов'язково через участь в справі адвоката. Це було би гарантією того, що допомога сторонам та третім особам надавалася б кваліфікованими особами, що значно зменшило б ризик невдалого вибору свого представника. Позитивне вирішення цього питання привело б до встановлення адвокатської монополії й суперечило б принципу диспозитивності. Крім того, обов'язкова участь адвокатів по складним справам поставила б сторін та третіх осіб в залежне становище. Тут слід виходити з того, що особа сама повинна визначити для себе наскільки справа для неї має важливе значення й прийняти рішення про звернення по допомогу до професіоналів або самій спробувати захистити свої інтереси. Нав'язувати допомогу професіоналів не потрібно. Стаття 41 ЦПК України визначає суб'єктів, які не можуть бути представниками в суді. Їх умовно можна розділити на дві групи:

1) ті, які абсолютно нездатні бути представниками: неповнолітні (при одруженні неповнолітньої особи, наданні їй повної цивільної дієздатності вона набуває цивільнопроцесуальної дієздатності й може виконувати функції представника в суді (ч.3 ст.29 ЦПК України); особи, над якими встановлено опіку та піклування; секретар судового засідання; перекладач; експерт; спеціаліст; свідок; особа, яка відмовилася виконувати функції представника сторони стосовно протилежної сторони (ч.5 ст. 44 ЦПК України).

2) ті, які відносно нездатні бути представниками в суді: адвокати, які прийняли доручення про надання юридичної допомоги з порушенням правил, що встановлені законодавством про адвокатуру, наприклад раніше надавав юридичну допомогу особі, інтереси якої суперечать інтересам клієнта (але вони можуть бути представниками тих організацій, де вони працюють, представниками інших співучасників у справі, якщо самі є особами, що беруть участь в справі, представниками своїх дітей, усиновлених, підопічних чи опікуваних); судді, слідчі та прокурори, крім випадків коли вони діють як батьки, опікуни, піклувальники або як представники відповідно суду чи прокуратури, що є стороною чи третьою особою в справі. Судове представництво поділяється на види в залежності від юридичних фактів, з якими закон пов'язує виникнення того чи іншого представництва. Договірним (добровільним) називається представництво, засноване на згоді між стороною чи третьою особою в процесі та особою, що здійснює представницькі функції. Законне представництво встановлюється по різних причинах (ст.39 ЦПК України). В одних випадках законне представництво в силу того, що громадяни не володіють або позбавлені цивільної процесуальної дієздатності. Зокрема, це має місце по відношенню недієздатних громадян (ст. 39 ЦК України), громадян, які не мають

повної дієздатності (ст.31-32 ЦК України) та громадян, визнаних обмежено дієздатними (ст.36 ЦК України). Крім того, воно встановлюється в справах, де повинен брати участь громадянин, який визнаний безвісно відсутнім або в справах, в яких повинен брати участь спадкоємець, особи померлої або оголошеною в установленому порядку померлою, якщо спадщина не прийнята. У вище зазначених випадках представництво виникає на підставі закону, адміністративного акту чи судового рішення за наявності таких юридичних фактів, як походження дітей від певних батьків, усиновлення, встановлення опіки та піклування над неповнолітнім або особою визнаною недієздатною, обмежено дієздатною, призначення опіки над майном безвісно відсутнього або призначення опіки для охорони та управління спадковим майном. Громадське представництво за думкою деяких вчених процесуалістів (Комаров В.В.) являє собою третій вид представництва по юридичним фактам його виникнення. Громадське представництво полягає в тому, що профспілки та інші громадські організації (винахідників, художників, спортсменів, акторів) створюють спеціалізовані юридичні консультації й надають правову допомогу своїм членам, в тому числі й представляють їх інтереси в суді. Дане загальне положення записано в Законі України —Про об'єднання громадян (16.06.92), де зазначено, що об'єднання громадян (політичні та громадські організації) користуються правом представляти та захищати законні інтереси своїх членів в державних та громадських органах. Вважається, що дане представництво виникає на підставі членства в певних громадських організаціях. Раніше цього було достатньо для того, щоб дані організації представляли інтереси своїх членів у всіх випадках. На даний момент цього недостатньо. В будь-якому випадку необхідно волевиявлення особи на дане представництво. Тобто, факту членства недостатньо для того, щоб виникали відносини по представництву. Необхідно ще укласти відповідний договір доручення, в якому й проявляється волевиявлення члена відповідної організації. Отже, юридична допомога надається за проханням самих громадян, а укладення договору доручення свідчить про те, що даний вид представництва має договірну природу, тобто є договірним. Специфіка його полягає в тому, що договір доручення укладається тільки з членами громадських організацій. За ступенем обов'язковості судове представництво поділяється на обов'язкове, для виникнення якого не потрібна згода особи, права та інтереси якої захищаються в суді та факультативне, яке може виникнути тільки при наявності волевиявлення довірителя. Цивільно-процесуальне законодавство відносить судового представника до осіб, які беруть участь в справі (ст.26 ЦПК України). Про те, з цього приводу є й інші думки. Ряд авторів вважають, що даний суб'єкт не повинен входити в групу осіб, які беруть участь в справі, обґрунтовуючи свій висновок тим, що представники діють від імені та в інтересах клієнта, не мають власної волі, ні власних прав, ні власного інтересу, а тому вони не мають юридичної зацікавленості в розгляді справи; їх процесуальні права залежать від обсягу прав особи, яку вони представляють, а це означає, що дії, які вони виконують не мають самостійного характеру. Звідси вони виводять, що представник не володіє юридичною зацікавленістю у вирішенні справи, а тому їх необхідно включати в групу осіб, які сприяють розгляду справи (інші учасники). Дане твердження не є переконливим. Судові представники є самостійними фігурами в цивільному процесі, які проявляють власну волю, переслідуючи певний правовий результат. Далі: в представника наявні процесуальні права не походять від прав клієнта, а виникають в силу закону, який дані права надає представнику (а вже потім їх обмеження буде залежати від волі клієнта). Крім того, представники володіють юридичною зацікавленістю при розгляді справи. При чому вона різниться в залежності від того договірний чи законний представник виступає в цивільній справі. Якщо мова йде про договірного представника, то він володіє процесуальною зацікавленістю, яка проявляється в можливості використання процесуальних засобів захисту інтересів сторони або третьої особи. Дана зацікавленість базується на необхідності належного виконання своїх професійних обов'язків перед клієнтом. Враховуючи, що інститут представництва є суспільним інститутом, то зацікавленість договірного представника є суспільною, що наближає його до зацікавленості прокурора, коли той подає позов, якщо цього вимагають суспільні інтереси (а те, що прокурор є особою, яка бере участь в розгляді справи є безсумнівним). Якщо має місце законне представництво, то можна зазначити, що інтерес

законного представника не можна відрізнити від інтересу клієнта. Саме законний представник вступає від імені клієнта в матеріальні правовідносини, а потім при необхідності дані матеріальні права та інтереси захищає в суді. Можна також говорити про наявність особистого інтересу в законного представника, особливо, коли інтерес клієнта як свідоме бажання ще не проявляється (наприклад, батько по відношенні до малолітньої дитини). Таким чином законний представник володіє процесуальною зацікавленістю у вирішенні справи і як відмічають деякі науковці опосередковано матеріально-правовою, оскільки рішення в справі може вплинути на правовідносини між представником та клієнтом. Виходячи з вище наведеної аргументації правильним вважається включення судового представника до осіб, які беруть участь в розгляді справи. Повноваження на ведення справи в суді дає представнику право на здійснення всіх процесуальних дій, якими наділена сторона або третя особа. До даних повноважень належать також ті, що пов'язані з розпорядженням матеріальними правами клієнта (наприклад, визнання повністю чи частково позовних вимог, повна або часткова відмова від позову, зміна предмета позову, укладення мирової угоди, передачі справи на розгляд до третейського суду, оскарження рішення суду, подача виконавчого листа до стягнення або одержання присудженого майна чи грошей). Якщо сторони або треті особи виявляють бажання обмежити повноваження представника (як правило це повноваження, які будуть стосуватися розпорядження матеріальними правами клієнта), то вони здійснюють це шляхом видачі представнику довіреності, де застерігаються, які процесуальні дії представник не вправі вчиняти (ч. 2 ст. 44 ЦПК України). Про таке обмеження необхідно повідомити суд шляхом подачі письмової заяви або усної, зробленою в судовому засіданні. Судові представники здійснюють юридично значимі дії тільки при наявності належно оформлених повноважень. Стаття 42 ЦПК України зазначає, які саме документи засвідчують повноваження судових представників: 1) довіреність; 2) документи, що посвідчують службове становище та повноваження керівника юридичної особи; 3) свідоцтво про народження дитини або рішення про призначення опікуном, піклувальником або охоронцем спадкового майна (дані документи посвідчують повноваження законних представників). В ст. 42 ЦПК передбачено, що повноваження адвоката як представника можуть бути посвідчені ордером, який видається відповідним адвокатським об'єднанням або договором (яким договором незрозуміло). Таким чином як бачимо існує доволі велика кількість документів, які підтверджують повноваження представника в суді: довіреність, документи, що посвідчують службове становище, ордером, договором, то це приводить до необхідності деякої уніфікації порядку допуску в процес представника. Зокрема, які б підстави не приводили до виникнення відносин представництва необхідно щоби єдиним документом, який би допускав в процес договірний представник залишалася довіреність. Всі вище описані способи посвідчення повноважень представників пов'язані з видачею відповідного письмового документа. Але для сторін або третіх осіб процесуальне законодавство передбачило можливість надати повноваження представнику шляхом дроблення усної заяви, яка заноситься до журналу судового засідання (ч.6 ст. 42 ЦПК України).

## **Представництво інтересів клієнтів а адміністративному процесі**

Процесуальні права і обов'язки представників є похідними від процесуальних прав і обов'язків сторін, які вони представляють. На відміну від цивільного судочинства, представник, який бере участь в адміністративному процесі на основі договору, має диспозитивні права лише тоді, коли він ними спеціально наділений у виданій йому довіреності. ***Насамперед, у довіреності необхідно визначити таке коло прав на вчинення процесуальних дій:***

1) відмовитися від адміністративного позову;

- 2) визнати адміністративний позов;
- 3) змінити адміністративний позов;
- 4) досягнути примирення;
- 5) передати повноваження представника іншій особі (передоручення);
- 6) оскаржити судові рішення.

Це означає, що клієнт в адміністративному процесі обов'язково повинен визначитися, чи довіряти вчинення цих дій представникові, зважаючи на те, що вчинення таких дій може суттєво позначитися на правах та інтересах клієнта. Якщо у довіреності не передбачено свободу розсуду дій представника, то вважається, що він не уповноважений на це. Разом з тим клієнт у ході судового засідання може заявити, що його представник може вчинити певні дії або заявити про припинення його повноважень. Якщо представник вступає в адміністративний процес не на основі довіреності, то для його участі в судовому засіданні достатньо усної заяви клієнта; суд при цьому повинен перевірити дійсність волі клієнта шляхом його опитування.

## **Тема 14. Практичне право як основа правопросвітньої діяльності юридичної клініки**

### **План:**

1. Мета практичного права. Загальна характеристика завдань практичного права.
2. Принципи практичного права як правопросвітньої програми.
3. Принцип практичної орієнтованості та популярності викладення.
4. Місце принципів практичного права в системі принципів діяльності юридичної клініки.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Практичне право як основа правосвітницької діяльності юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям право освітньої роботи юридичної клініки та принципами практичної орієнтованості та популярності викладення.

**ПОЯСНЯЄМО** тему, яка визиває труднощі у вивченні матеріалу.

Правова освіта у діяльності юридичної клініки є невід'ємним елементом її ефективності як соціального інституту. **У вузькому розумінні можна виділити такі завдання клінічної освіти:**

- а) ознайомити студентів з процесом правозастосовчої діяльності і виробити в них навички практичної діяльності юриста; б) ознайомити студентів із соціальними реаліями і розвинути в них почуття відповідальності перед суспільством в їхній професійній праці;
- в) показати студентам обмеженість правової системи і навчити їх цінувати навички альтернативних методів роботи юриста, включаючи методіку ведення переговорів чи медіації;
- г) залучити студентів до наукових досліджень з урахуванням матеріалів юридичної практики та соціальної реальності, відповідальності юристів перед суспільством;
- д) виробити у студентів поняття професійної етики. У широкому значенні юридичні клініки можуть здійснювати право освітні заходи у взаємодії із органами державної влади і місцевого самоврядування, правозахисними організаціями тощо. **Умовно можна виділити такі напрямки правоосвітньої діяльності клініки:**

- 1) підготовка студентів у рамках клінічної освіти з метою набуття ними практичних навиків з юриспруденції;
- 2) підготовка та проведення практичних семінарів-тренінгів з участю викладачів клінік для адвокатів, юристів підприємств, установ та організацій тощо;
- 3) проведення заходів щодо правової освіти населення через певні інформаційні заходи шляхом видання буклетів, практичних і навчальних посібників, підручників, залучення студентів клініки до наукової роботи;
- 4) організація та проведення імітаційних суддівських змагань (дебатів) між студентами у формі Meet Court, участі у інших імітаційних формах юридичних змагань.

Розглянемо їх окремо.

1. Юридична клінічна освіта дає змогу інтегрувати доктринальний підхід із практично-прикладним. Разом з тим, клінічна освіта робить наголос не на стільки теоретичний рівень підготовки студента, як на здобуття ним практичних навиків. Тому класичні форми юридичної освіти лише дають змогу отримати певну сукупність знань з права. З однієї сторони, теоретична підготовка студента має перевагу, оскільки вона дає можливість отримати широкий юридичний кругозір з основних галузей права. З іншої сторони, видно його очевидні недоліки – формування формалізованого „чистого” юридичного світогляду. Тобто випускник класичного юридичного факультету досить часто занадто вузько дивиться на світ. Ознаками такого світогляду є не лише формальне відношення до прикладних проблем, а також у частій нездатності такого фахівця задати собі елементарне питання „а чому саме такого змісту є правова норма?”, „який соціальний інтерес забезпечується правовим захистом?”, тобто задавати питання сутнісного характеру. Таким чином, здається очевидною необхідність поєднати доктринальний та практично-прикладний підходи до здобуття знань і практичних навичок юриста. У цьому контексті чисто „юридичний підхід до справи є недостатнім, оскільки юрист у реальному житті часто стикається із соціологічними, економічними, політичними, культурними, соціальними чинниками. Досить часто основними стимулами для отримання юридичної освіти є міркування успішної кар’єри, здобуття високого соціального статусу та відповідного йому рівня доходів. У цьому контексті юридична клініка дає змогу таким студентам звернути увагу на людяність юриста, здатність елементарно вислухати клієнта, виступити посередником у вирішенні певного соціального конфлікту. Для надання якісної юридичної допомоги студентові необхідно знати юридичну техніку, особливості мови юридичних документів, спілкування з клієнтами, навиків роботи з правовими актами та складання юридичних документів. В ході занять на юридичному факультеті не часто студентів навчають таким практичним навикам, хіба що на семінарських чи практичних заняттях. З іншого боку, в ході навчання у юридичній клініці студенти на практиці стикаються із реальними проблемами забезпечення соціально справедливості та рівноправності людей. На практиці люди стикаються із реальними проблемами функціонування юридичних установ, діяльності суддів, прокурорів, слідчих, адвокатів, нотаріусів, інших осіб, причетних до системи правового захисту. У такій ситуації не завжди можна прийти до оптимального рішення у юридичній справі, приходиться зважати на реальність та ефективність вирішення певної юридичної ситуації. Тому набуття навиків щодо проведення інтерв’ювання клієнтів, здійснення медіації стає важливим фактором для майбутньої юридичної практики, критеріями якої є справедливість, реальність, виконуваність рішень, що приймаються сторонами або яких домагається сторона у соціальному конфлікті перед судом у формі позовних вимог.

2. Проведення семінарів-тренінгів є невід’ємним елементом діяльності юридичних клінік:

- а) власне як основний метод клінічної освіти, так і
- б) форма навчання та обміну досвідом між представниками юридичних клінік, з органами державної влади і місцевого самоврядування, правозахисниками організаціями тощо.

а) У ході клінічного навчання студенти оволодівають практичними навиками у формі тренінгів, рольових ігор, імітаційних судових занять, мозкового штурму тощо. Клінічна освіта дозволяє досить гнучко поєднувати ці форми навчання, позбавляючи його рутини та надмірної догматизації. У такому разі звертається увага на соціальний, культурний, психологічний контекст юридичної справи, а не лише на його формально-юридичний характер. Разом з тим студентів приходиться стикатися із практичним застосуванням правових норм та шляхів пошуку вирішення проблем виходячи із наявних законодавчих дефініцій, конструкцій та колізій.

б) Проведення семінарів-тренінгів для представників кількох юридичних клінік, правозахисних організацій за участі представників органів державної влади та місцевого самоврядування дозволяє студентам „зануритися у реальний хід здійснення юридичних процедур. Тоді можуть виникнути питання про: фактори, що впливають на прийняття рішень; умови та ресурси, необхідні для прийняття ефективного та реального рішення; коло міркувань та пріоритетів, які керуються сторони, спрямовані на прийняття справедливого та неупередженого рішення. Досвід проведення Всеукраїнських семінарів з проблем захисту прав людини та прав біженців під егідою Юридичної клініки „Альтернатива та Карпатською агенцією з прав людини за участі представників органів правосуддя, міграційної служби та правозахисних організацій засвідчив, що на практиці виникають складні питання при прийнятті рішень як адміністративними, так і судовими органами. Прийняття цих рішень зумовлено проблемами особистісного, фінансового, ресурсного характеру, їхня проблематичність інколи зумовлена культурним релятивізмом. Культурний релятивізм (відносність) особливо має значення при застосуванні положень міжнародно-правових актів, оскільки термінологія та її сенс має дещо відмінний характер, ніж термінологія та практика застосування актів внутрішньодержавного законодавства. Суттєвою проблемою законодавства України є проблема у його організаційному, ресурсному та фінансовому забезпеченні, тобто на практиці багато клієнтів стикаються із ситуацією, коли закони не є само виконуваними, оскільки їхня чинність часто пов'язана із необхідністю прийняття конкретизуючого підзаконного нормативного акта, без якого чинність закону просто паралізується. З такими проблемами працівники юридичних клінік стикаються найчастіше у випадках необхідності забезпечення соціальних прав своїх клієнтів і в деяких ситуаціях зусилля на поновлення порушених прав приносять мінімальний корисний ефект.

3. Проведення заходів щодо правової освіти населення. Правова освіта населення юридичною клінікою може досягатися шляхом видання буклетів, практичних і навчальних посібників, підручників, залучення студентів клініки до наукової роботи. Одним із важливих факторів правової освіти населення клініками є видання різноманітних інформаційних буклетів, навчальних посібників, в яких наводиться інформація про зміст прав людини та способи захисту порушених прав. Юридичні клініки також є досить активними продуцентами навчальних посібників, підручників. У цьому напрямку можна

виділити насамперед Юридичну клініку — Pro bono при Волинському державному університеті ім. Лесі Українки. Залучення студентів до наукової роботи є також важливим і перспективним напрямком діяльності юридичних клінік. Справа полягає в тому, що сучасна вітчизняна юридична наука страждає надмірним академізмом, що виражається у юридичному позитивізмі, формалізмі, догматизації, формулюванні наукових висновків, які часто є відірваними від реальності. Це зумовлює значний відрив доктринальних положень від потреб юридичної практики і, на жаль, досить часто ці висновки потім перекочують у навчальні підручники та посібники, скривлюючи реальність та викликають скепсис у критично мислячих студентів юридичних факультетів. Залучення студентів клініки до наукової роботи дає змогу їм творчо поєднати дані емпіричних досліджень із теоретичними здобутками, що до речі є фундаментальною етичною вимогою щодо проведення наукових досліджень. Таким шляхом студент оминає небезпеки „розсіювання серед різного роду умоглядних науково подібних висновків, уникає захоплення „цитатництвом, застосування переважно описового методу викладу наукового матеріалу. Відповідно він буде більше уваги звертати на творчий,



оригінальний підхід при проведенні наукових проблем та формулювання відповідних висновків та пропозицій вирішення певних проблем юриспруденції та юридичної науки. Залучення студентів клініки до науки дасть змогу їм розширити свій юридичний кругозір, побачити, що ті чи інші юридичні проблеми мають кілька варіантів розв'язання, виходячи з яких з урахуванням особливостей конкретної ситуації слід шукати певний вихід. Це дає змогу звільнитися студентів від догматизації, зашореності свого юридичного мислення, сприятиме прийняттю ним у майбутньому більш гнучких рішень, а не рутинних за типовою схемою.

4. Організація та проведення імітаційних суддівських змагань (дебатів) між студентами у формі Meet Court, участі у інших імітаційних формах юридичних змагань. В останні роки в Україні набули поширення змагань із судових дебатів, в яких беруть участь студенти юридичних факультетів. Досить часто учасниками цих змагань стають саме студенти юридичних клінік. Організація суддівських дебатів організовується на базі або юридичних факультетів, або юридичних клінік, як правило, завдяки спонсорських коштів під егідою ABA/CEELI, British Council, Міжнародного фонду „Відродження» тощо. Участь студентів у таких змаганнях є хорошою школою для набуття практичних навиків та популяризації юридичної професії у суспільстві загалом. Також участь у такого роду змаганнях може стати хорошим стартовим майданчиком для майбутньої юридичної кар'єри випускника юридичного факультету.

## **РЕЗЕРВНІ ТЕМИ для здобувачів вищої освіти для поглибленого вивчення курсу.**

### **Тема 15. Інтерактивні методики в правопросвітній роботі юридичної клініки**

#### **План:**

- 1.Методики навчання: пасивні, активні, інтерактивні.
- 2.Поняття та специфіка інтерактивних методик навчання.
- 3.Класифікація інтерактивних методів навчання.
4. Інтерактивні методи як засіб проведення юридичною клінікою правопросвітніх заходів.

#### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Інтерактивні методики в правоосвітницькій роботі юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з пасивними, активними та інтерактивними методами навчання. Звернути увагу на специфіку інтерактивних методик навчання та їх класифікацією а також засоби проведення правоосвітницьких заходів юридичною клінікою.

### **Тема 16. Психологічні аспекти правопросвітньої роботи юридичної клініки**

#### **План:**

- 1.Особливості викладання права підліткам.
- 2.Особливості спілкування викладача з підлітками. Особливості та умовні типи поведінки дітей під час занять з правової просвіти.
- 3.Можливі причини недисциплінованої поведінки підлітків на заняттях з правової просвіти.
4. Шляхи вирішення причин недисциплінованої поведінки підлітків на заняттях.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Психологічні аспекти правоосвітницької роботи юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з

#### **Тема 17. Психологічні аспекти правозахисної діяльності юридичної клініки**

##### **План:**

1. Психологічне забезпечення роботи з різними категоріями клієнтів. Поняття категорій клієнтів та їх види. Категорії клієнтів за віковими та фізичними ознаками.
2. Психологічні аспекти складання процесуальних документів у справі.
3. Вплив психологічного фактора на ефективність роботи напряму «Юридичне консультування».

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Психологічні аспекти правозахисної діяльності юридичної клініки» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з

#### **Тема 18. Дискусійний клуб як напрям роботи юридичної клініки. Мистецтво публічних дебатів**

##### **План:**

1. Пошук інформації з теми. Розвиток аргументів. Докази як опора аргументу. Побудова доказу. Логічне доведення як основа успішного дебаткування.
2. Поняття стратегії побудови позицій сторін. Стратегія стверджуючої сторони. Стратегія заперечуючої сторони. Стратегія побудови аргументів та контраргументів.
3. Етика дебаткування. Її структура. Головні принципи ведення дебатів як основний елемент етики дебаткування.
4. Етика дебаткування в системі етичних принципів діяльності юридичної клініки.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Дискусійний клуб як напрям роботи юридичної клініки. Мистецтво публічних дебатів» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Молдован В.В. Юридичний практикум: Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2008. 160 с.
2. Молдован В.В., Кацавець Р.С. Юридична клініка: Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2007. 224 с.
3. Основи юридичної клінічної практики: Навчально-методичний посібник / за ред. А.О. Галая. К.: Атіка, 2007. 204 с.
4. Сушицька Н.В. Юридична клініка: курс лекцій. Навчальний посібник для ВНЗ . К.: Університет «Україна», 2008. 424 с.

### ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

5. Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловійова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. Суми, 2006. 144 с.
6. Гентош Р.Є., Дулеба М.В., Козлов В.О., Котуха О.С. Діяльність юридичних клінік у сфері громадського правозахисту. Львів, 2003. 126 с.
7. Гребеньков Г.В., Фіолевський Д.П. Юридична етика: Навч. пос. К: Алерта, 2004. 209 с.
8. Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник. К.: Школяр, 2004. 315 с.
9. Молібог С., Павленко Д., Дарел Браун. Юридична клініка. К.: Центр комерційного права, 2002. 104 с.
10. Савчин М.В., Навроцький В.В., Менджул М.В. Правова допомога шукачам притулку: організаційні та практичні аспекти. Навчальний посібник. Ужгород, 2005. 148 с.
11. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. К.: Вікар, 2006. 223 с.
12. Юридичні клініки в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади: Посібник / за ред. М.В. Дулеби. К., 2004. 120 с.

В Методичних рекомендаціях частково використані матеріали мережі Інтернет не захищені авторським правом.