

ТОВ "БЕРДЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Л.І. Антошкіна  
*Л.І. Антошкіна*  
«07» вересня 2015р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичну клініку юридичного факультету**

***1. Загальні положення***

1.1. Юридична клініка є структурним підрозділом юридичного факультету Бердянського університету менеджменту і бізнесу (далі Університет).

1.2. Юридична клініка створюється як база для практичного навчання та підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей.

1.3. Юридична клініка створюється у відповідності до Закону України "Про вищу освіту", Указу Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992 "Про національну програму правової освіти населення" та Наказу Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 року № 592 "Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України".

1.4. У своїй діяльності юридична клініка керується законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням.

1.5. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.6. Юридична клініка, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.

1.7. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Бердянського університету менеджменту і бізнесу.

1.8. Інформація про роботу клініки оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

## ***2. Мета, завдання та принципи діяльності юридичної клініки***

2.1. Метою юридичної клініки є:

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичного факультету;
- надання правової допомоги інвалідам, пенсіонерам, малозабезпеченим громадянам,
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
- розширення співробітництва юридичного факультету Бердянського університету менеджменту і бізнесу із судовими органами, органами прокуратури, органами юстиції, органами державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг.

2.2. Основні завдання юридичної клініки:

- надання студентам юридичної клініки можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
- створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;
- надання громадянам соціально вразливих верств населення суспільства безоплатних юридичних консультацій;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;

- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

- проведення заходів з правової освіти населення;

- популяризація юридичних клінік в Україні та надання допомоги при створенні та організації роботи інших юридичних клінік.

2.3. Відповідно до мети та завдань юридичної клініки юридичного факультету Бердянського університету менеджменту і бізнесу, для її повного та ефективного функціонування керівництво юридичного факультету та юридичної клініки організовує й забезпечує:

- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності юридичної клініки;

- проведення правоосвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;

- надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права окрім кримінального та кримінально-процесуального права відповідно до чинного законодавства України;

- проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;

- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;

- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій для реалізації завдань юридичної клініки;

- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;

- проведення роботи з систематизації й аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини, вирішення юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;

- співробітництво з іншими юридичними клініками вищих навчальних закладів України та за межами держави.

2.4. Юридична клініка діє за принципами:

- верховенства права;
- законності;
- поваги до честі та гідності, рівності перед законом і судом;
- спрямованості на захист прав і свобод найменш забезпечених верств населення;
- об'єктивності;
- безоплатності надання правової допомоги;
- конфіденційності;
- компетентності та добросовісності.

### ***3. Організація діяльності та структура юридичної клініки***

3.1. Загальне керівництво юридичною клінікою юридичного факультету Бердянського університету менеджменту і бізнесу, здійснює керівник Бердянського університету менеджменту і бізнесу - ректор.

3.2. Керівник юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора Бердянського університету менеджменту і бізнесу за поданням декана юридичного факультету.

3.3. Структуру та чисельність співробітників юридичної клініки визначає ректор Бердянського університету менеджменту і бізнесу.

3.4. У юридичній клініці існують такі посади:

- Керівник;
- Викладачі-куратори;
- Консультанти;
- Слухачі.

3.5. Членами юридичної клініки є студенти, що навчаються за напрямом "Правознавство" та надають правову допомогу під керівництвом викладачів-кураторів. Порядок і строк їх участі у роботі юридичної клініки, кількість студентів-консультантів визначається цим Положенням.

3.6. Викладачі-куратори зобов'язані надавати необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам: забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента, здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

3.7. Реєстрація обліку приймання громадян студентами здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації.

3.8. До компетенції Керівника юридичної клініки входять:

- організація та контроль за роботою Юридичної клініки;
- узгодження та подання на затвердження декану юридичного факультету кандидатури студентів-консультантів і слухачів;
- затвердження графіку роботи Юридичної клініки;
- нормативне та методичне забезпечення діяльності юридичної клініки;
- надання теоретичної та практичної допомоги викладачам-консультантам та студентам-консультантам;
- надання практичних консультацій відвідувачам;
- робота щодо створення сприятливого іміджу Юридичної клініки, організація реклами та висвітлення діяльності клініки у засобах масової інформації;
- розподіл обов'язків та контроль за діяльністю штату Юридичної клініки;
- координація роботи Юридичної клініки з роботою юридичного факультету, судовими та правоохоронними органами, іншими юридичними особами та організаціями;
- прийняття рішення про зарахування та відрахування студентів з юридичної клініки;
- представництво юридичної клініки у відносинах з органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськістю в Україні та за кордоном;
- звітує перед керівництвом факультету, університету про роботу, проведenu в межах юридичної клініки.

3.9. Вимоги до кандидата в Керівники юридичної клініки:

- наявність вищої освіти за юридичною спеціальністю;
- наявність досвіду викладацької діяльності.

3.10. Викладачі-куратори, надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам: вирішують питання про прийняття справи, її направлення до студента, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента, здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

3.11 Викладачі-куратори призначаються щорічно, на початку навчального року. Розподіл справ у юридичній клініці здійснюється за галузями права, які викладаються кожним викладачем.

3.12 Вимоги до кандидата на посаду викладача-куратора юридичної клініки:

- наявність вищої освіти за юридичною спеціальністю;
- наявність досвіду викладацької діяльності.

3.13. Консультант юридичної клініки:

- надає безкоштовну правову допомогу;
- бере участь у навчанні слухачів юридичної клініки;

3.14. Вимоги до кандидата в Консультанти юридичної клініки:

- консультантами можуть бути студенти 3,4 курсів ступеня “бакалавр”, освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” і ступеня “магістр” напрямку підготовки “Право”.

- термін роботи в якості слухача юридичної клініки – не менше як пів року;

- участь спільно з консультантами у розгляді не менше трьох справ;
- наявність позитивних відгуків консультантів.

3.15. Консультант юридичної клініки призначається Керівником юридичної клініки.

### 3.16. Слухач юридичної клініки:

- слухачем може бути студент, який навчається в університеті на 1,2 курсі ступеня “бакалавр” та 1-3 курсі (рівень молодшого спеціаліста) Економіко-правового коледжу Бердянського університету менеджменту і бізнесу напрямку підготовки “Право” ;

- допомагає членам юридичної клініки в їхній діяльності.

### 3.17. Вимоги до організації роботи юридичних клінік:

- Університет створює та забезпечує належні умови для функціонування юридичної клініки;

- інформація про роботу юридичної клініки та це Положення оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації або в мережі Інтернет на офіційному сайті університету а також розміщуються у приміщенні, у якому розташована юридична клініка, у місцях зручних для вільного огляду громадян;

- юридична клініка повинна надати клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;

- клієнту повинна бути забезпечена можливість подати керівнику юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги;

- на період сесій та канікул юридична клініка припиняє свою роботу.

## ***4. Членство студентів в юридичній клініці.***

Права та обов'язки членів юридичної клініки.

4.1. Зарахування студентів до юридичної клініки здійснюється на основі конкурсного відбору, щорічно на початку навчального року. Умови зарахування студентів встановлюються Цим Положенням і вивішуються у приміщенні, у якому розташована юридична клініка, у місцях зручних для вільного огляду студентів.

4.2. Членство в юридичній клініці є добровільним, індивідуальним і фіксованим.

4.3. Членство в юридичній клініці не виключає членства в інших об'єднаннях громадян.

#### 4.4. Порядок реєстрації членства в юридичній клініці:

- для набуття членства юридичної клініки особа проходить співбесіду з Керівником юридичної клініки.

- у разі успішного проходження співбесіди студент заповнює анкету члена юридичної клініки, а Керівник затверджує її своїм підписом.

4.5. Особа вважається членом юридичної клініки з моменту затвердження її Керівником юридичної клініки.

4.6. Зарахування до юридичної клініки можливе протягом навчального року.

4.7. Особа втрачає членство юридичної клініки в таких випадках:

- за власним бажанням – з моменту прийняття поданої заяви про вихід із членства юридичної клініки;

- у разі дострокового припинення навчання на юридичного факультету Бердянського університету менеджменту і бізнесу – з моменту припинення навчання;

4.8 Якщо член юридичної клініки, який звільняється за власним бажанням, має невиконані завдання (незакрита справа, невиконане доручення тощо), він може вийти з членства юридичної клініки лише після виконання відповідних обов'язків.

4.9 Особу, яка втратила членство в юридичній клініці, може бути поновлено як члена юридичної клініки згідно правил цього Положення.

4.10 Особа може бути позбавлена членства юридичної клініки в таких випадках:

- у разі грубого порушення правил цього Положення;
- у разі невиконання обов'язків, установлених цим Положенням;
- внаслідок систематичних пропусків.

4.11. Рішення про позбавлення членства юридичної клініки приймається Керівником.

4.12. Особа, позбавлена членства юридичної клініки, може оскаржити рішення, звернувшись до ректора університету.

#### 4.13. Член юридичної клініки має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде юридична клініка, брати участь в їхньому обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші студенти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних юридичної клініки;
- брати участь в проектах, програмах та інших заходах, організовуваних юридичною клінікою;
- проходити навчальну та виробничі практики;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи;
- виступати від власного імені як член юридичної клініки;
- бути призначеним консультантом юридичної клініки;
- звертатися до юридичної клініки за захистом своїх законних прав та інтересів, користуватися всіма формами допомоги юридичної клініки: одержувати від юридичної клініки потрібну інформацію, наукову, довідкову літературу, періодичні видання, інші просвітницько-інформаційні матеріали;
- брати участь у будь-якому виді діяльності юридичної клініки;
- одержувати інформацію про діяльність юридичної клініки;
- вільно висловлювати свої погляди та відстоювати свою думку, обговорювати та критикувати роботу юридичної клініки;
- добровільного виходу з юридичної клініки.

#### 4.14 Член юридичної клініки зобов'язаний:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;

- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
- дотримуватись дисципліни;
- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва юридичної клініки, прийняті у межах його компетенції;
- згідно з дорученням керівництва юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів клініки
- дотримуватись мети та завдань юридичної клініки;
- дотримуватись і виконувати вимоги цього Положення, взятих на себе обов'язків;
- працювати на одній з посад юридичної клініки;
- дбати про авторитет юридичної клініки.
- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями юридичної клініки.
- чергувати в юридичній клініці;
- надавати письмовий звіт за результатами своєї роботи.

### ***5. Правила етики в діяльності юридичної клініки***

5.1. Член юридичної клініки зобов'язаний виконувати Кодекс етичної поведінки члена юридичної клініки, що додається до цього Положення.

### ***6. Загальні засади надання правової допомоги юридичною клінікою***

6.1. Юридична клініка надає всесторонню правову допомогу громадянам, особливо громадянам, що відносяться до найменш забезпеченим верствам населення, які звертаються до юридичної клініки.

6.2. Види правової допомоги, що надаються юридичною клінікою:

- правові консультації;
- пошук правових норм;
- складання процесуальних і інших документів;
- інша правова допомога.

6.3. Способи надання правової допомоги: під час особистої зустрічі з Клієнтом;

6.4. Правова допомога надається безкоштовно. Клієнт повинен відшкодувати витрати на ксерокопіювання, друк документів, оформлення довіреності та інші технічні витрати, які попередньо обумовлюються Консультантом.

6.5. Місцем надання правової допомоги є приміщення юридичної клініки.

6.6. Час прийому Клієнтів визначається згідно Графіку роботи юридичної клініки, затвердженого Керівником.

6.7. Студентам забороняється надавати Клієнту свій особистий номер телефону і призначати зустрічі з Клієнтом за межами приміщення юридичної клініки.

6.8. Надання правової допомоги здійснюється Консультантами юридичної клініки під керівництвом викладачів-кураторів.

6.9. Слухачі не мають права самостійно надавати правову допомогу.

6.10. Над кожною справою працює один Консультант. Кількість Консультантів, що працюють над однією справою, може збільшуватись залежно від її складності. Над однією справою можуть працювати не більше трьох Консультантів і трьох Слухачів одночасно.

6.11. Один Консультант або Слухач не можуть працювати більш як над трьома справами одночасно.

6.12. Персональні дані клієнта (ім'я, адреса тощо) є конфіденційними і не підлягають розголошенню чи розповсюдженню без згоди Клієнта.

## ***7. Взаємодія Консультантів і Слухачів по наданню правової допомоги***

7.1. Консультанти юридичної клініки:

- надають правову допомогу Клієнтам згідно правил, визначених цим Положенням;

- користуються допомогою визначених кураторів-викладачів та інших спеціалістів;

- всебічно навчають роботі в юридичній клініці Слухачів юридичної клініки.

7.2. Слухачі юридичної клініки:

- допомагають Консультантам у наданні ними правової допомоги;
- здійснюють разом з Консультантами усі дії, пов'язані з наданням правової допомоги;

## ***8. Порядок надання правової допомоги***

8.1 Підготовка до першого прийому Клієнта.

8.1.1 Особа, що потребує правової допомоги (Клієнт) звертається до юридичної клініки.

8.1.2. Консультантами юридичної клініки визначається час проведення першого прийому Клієнта.

8.1.3. Згідно з графіком чергування та характеру надаваної правової допомоги визначається Консультант, який проводитиме перший прийом Клієнта.

8.2. Перший прийом Клієнта.

8.2.1. Перший прийом Клієнта проводиться в приміщенні юридичної клініки.

8.2.2. На початку прийому Клієнт ознайомлюється з Умовами надання правової допомоги.

8.2.3. У разі погодження Клієнта з усіма умовами надання правової допомоги він викладає справу по суті. Рішення про прийняття справи приймає Керівник або Викладач-куратор. Клієнт підписує Згоду про отримання правової допомоги/ведення справи.

8.2.4 У разі непогодження Клієнта з умовами надання правової допомоги або відмови укласти угоду про надання правової допомоги йому відмовляють у наданні правової допомоги та не відкривають справу.

8.2.5 Справа вважається відкритою з моменту укладання Угоди про надання правової допомоги.

8.2.6. Консультант не має права відкривати справу, якщо має місце конфлікт інтересів:

- між Консультантом особисто, його родичами та Клієнтом;
- між даним Клієнтом та іншим Клієнтом, якому Консультант надавав або надає правову допомогу;
- між Клієнтом і юридичною клінікою.

8.2.7 У ході співбесіди Консультант і Слухачі всесторонньо знайомляться з матеріалами справи, наданими Клієнтом.

8.2.8 У разі потреби Клієнт залишає копії необхідних для вивчення документів.

8.2.9. У разі потреби Консультант та Клієнт домовляються про наступний прийом (зустріч).

8.2.10 Кількість прийомів одного Клієнта не обмежується.

8.2.11 Другий прийом Клієнта здійснюється не раніше, ніж через два дні після проведення першого прийому.

8.2.12 У разі складності справи Консультант може відстрочити наступний прийом клієнта до двох тижнів, про що Клієнту заздалегідь повідомляється.

8.3. Подальша робота над справою:

8.3.1. Консультант визначає номер відкритої справи згідно з нумерацією у журналі реєстрації справ.

8.3.2. Консультант реєструє справу в журналі реєстрації справ.

8.3.3. Консультант консультується з викладачем-куратором з приводу вирішення відкритої справи. Консультант може не консультуватись із зазначеними особами у випадку, коли подібна до тієї, що вирішується, справа вже розглядалась раніше даним Консультантом або коли характер питання носить чисто технічний характер – пошук нормативного акту, адреси державного органу тощо.

8.3.4. Після отримання консультації від викладача-куратора Консультант здійснює всі дії, необхідні для підготовки вирішення справи та проведення наступного прийому Клієнта.

8.3.5. Під час надання Клієнтам правової допомоги забороняється приймати від них оригінали документів, втрата яких може призвести до негативних наслідків.

8.3.6. У разі непередбачених обставин (хвороба, терміновий від'їзд тощо) справа може бути передана іншому Консультанту, про що Клієнт повідомляється у найближчий термін.

8.3.7. Підготовлена справа повинна бути погодженою з Керівником або викладачем-куратором.

8.5. Закриття справи:

8.5.1. Рішення про закриття справи приймається Керівником, який веде справу.

8.5.2. Підставами для закриття справи є:

- вчинення всього обсягу дій щодо правової допомоги Клієнту;
- виявлення факту подання Клієнтом завідомо неправдивих даних протягом надання правової допомоги;

- непристойна, нахабна чи образлива поведінка Клієнта в приміщенні юридичної клініки чи поза її межами під час виконання Консультантом своїх обов'язків по наданню правової допомоги;

- відсутність можливості зв'язатися з Клієнтом протягом більше як 1 місяця з будь-яких причин.

- смерть Клієнта;

- відмова Клієнта від послуги.

8.5.3. Порядок закриття справи Консультантом:

- оформлює справу. Справа повинна містити титульний аркуш, опис документів справи, умови надання правової допомоги, згода клієнта, вхідна анкета, підсумок консультації, вихідна анкета, відгук клієнта (за його бажанням). Упорядковані документи (документи в справі) розташовуються по мірі надходження.

- передає справу на погодження Викладачу-куратору, який передає її Керівнику. Керівник робить відмітку про перевірку справи і її закриття.

- справа зберігається в приміщенні юридичної клініки один календарний рік (строк зберігання встановлюється з 1 січня року, який слідує за роком закриття справи).

8.6. Справа може бути передана за рішенням Керівника від одного консультанта іншому у наступних випадках:

- вибуття попереднього студента-консультанта із складу юридичної клініки;
- порушення консультантом норм Кодексу етичної поведінки юридичної клініки;
- відсутності взаєморозуміння між консультантом і клієнтом;
- неналежного виконання своїх обов'язків при веденні справи;
- інших причин, що унеможливають подальше ведення справи.

### ***9. Документація юридичної клініки***

9.1. В роботі юридичної клініки використовуються організаційні документи і документи юридичних справ.

9.2 Основним організаційним документом юридичної клініки є Положення про юридичну клініку.

9.3. Усі форми документів юридичної клініки (типові зразки) затверджуються Керівником юридичною клініки. Перелік організаційних документів додається. Перелік документів справи додається.

9.4 Документи систематизуються у номенклатурі справ Клініки (форма номенклатури додається).

9.5. Відповідальність за збереження всіх документів несе Керівник юридичної клініки.

9.6. Термін зберігання документів юридичної клініки — 1 календарний рік.

### ***10. Зовнішні зв'язки юридичної клініки***

10.1. Юридична клініка тісно співпрацює з іншими юридичними клініками України, об'єднаннями громадян, державними органами та іншими

юридичними та фізичними особами з метою виконання завдань юридичної клініки.

10.2. Особою, уповноваженою представляти юридичну клініку в зовнішніх зв'язках є Керівник юридичної клініки,

10.3. Зовнішні зв'язки юридичної клініки передбачають такі напрямки діяльності:

- проведення зустрічей, конференцій, семінарів з метою обміну досвідом;
- видавнича діяльність;
- реалізація спільних з іншими організаціями проектів;
- здійснення інших напрямів діяльності, якщо це не суперечить цьому

Положенню та чинному законодавству України.

- участь у організаціях, об'єднаннях організацій, що представляють, захищають права юридичних клінік в Україні.

### ***11. Матеріально-технічна база юридичної клініки***

11.1. Бердянський університет менеджменту і бізнесу надає для юридичної клініки приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, здійснення приймання відвідувачів з метою надання правової допомоги.

11.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності юридичної клініки надаються комп'ютери, які дозволяють працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

### ***12. Фінансування юридичної клініки***

2.1. Фінансування юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Бердянський університет менеджменту і бізнесу, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Декан юридичного факультету

Ю. М Фролов

СХВАЛЕНО

Вчена рада юридичного факультету

Протокол №\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

СХВАЛЕНО

Вчена рада університету

Протокол №\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

## **КОДЕКС ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ЧЛЕНА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

Член юридичної клініки Бердянського університету менеджменту і бізнесу зобов'язаний:

1. Виконувати свої обов'язки на принципах законності, верховенства права, соціальної справедливості, незалежності, професіоналізму, колегіальності, чесності, поваги до клієнта та повної відданості справі;

2. Виконувати свої обов'язки відповідально і не вчиняти дії, що шкодять його особистій репутації, репутації юридичної клініки та всього навчального закладу

3. Поважати своїх колег, співпрацювати з ними заради підвищення власного професійного рівня та ефективності діяльності юридичної клініки в цілому.

4. Член юридичної клініки не має права:

- будь-якими діями ображати честь та гідність клієнта;
- розголошувати конфіденційну інформацію, довірену йому клієнтом;
- виконувати на прохання клієнта будь-які дії, які принижують його особисто;

- розголошувати завідомо неправдиву або таку, що вводить в оману, інформацію;

- надавати в межах юридичної клініки правову допомогу з метою отримання прибутку.

5. Інтереси клієнта, якщо вони не суперечать закону, є пріоритетом для члена юридичної клініки.

ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

- Положення про Юридичну клініку
- анкета члена Юридичної клініки
- склад юридичної клініки на навчальний рік;
- графік роботи юридичної клініки;
- графік чергування студента
- план роботи юридичної клініки;
- звіт про роботу юридичної клініки;
- журнал реєстрації справ

ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Л.І. Антошкіна

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

**СКЛАД ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ НА 2015-2016 н.р.**

№ з/п	Посада в юридичній клініці	П.І.П.	Посада, /статус в університеті	Примітка
	Керівник			
	Куратор			
	Консультант			
	Слухач			

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

Декан юридичного факультету \_\_\_\_\_

ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Л.І. Антошкіна

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

**ГРАФІК РОБОТИ**

**ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ НА 2015-2016 н.р**

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
					Не приймний день	Не приймний день

На період сесій та канікул юридична клініка припиняє свою роботу.

Декан юридичного факультету \_\_\_\_\_

ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу”

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

\_\_\_\_\_ Ю.М. Фролов

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

**Графік**

**чергування консультантів/слухачів Юридичної клініки**

**на 2015-2016 н.р.**

Прізвище, ім'я та по батькові/ курс/посада	Дні тижня				
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Харчишина О.М./3 курс/ /консультант	+		+	+	
Бойко Н.М./1 курс/ слухач		+	+		

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

Керівник Юридичної клініки \_\_\_\_\_

ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу”  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

\_\_\_\_\_ Ю.М. Фролов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

ПЛАН

роботи Юридичної клініки на 2015-2016 н.р

№ з/п	Найменування заходу	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

Керівник Юридичної клініки \_\_\_\_\_

ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу”  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

\_\_\_\_\_ Ю.М. Фролов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

**ЗВІТ ПРО РОБОТУ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ У 2015-2016 н.р.**

1. Правопросвітницька робота.
2. Надання безоплатної правової допомоги.
3. Статистичні дані (в таблиці)

№з/п	Кількість консультантів/слухачів	Кількість звернень	Із них за галузями права	Кількість правопросвітницьких заходів
			Цивільне право-3 Трудове право-1	

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.

Керівник Юридичної клініки \_\_\_\_\_

ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу”  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЖУРНАЛ \*

реєстрації справ Юридичної клініки

Відповідальна особа за ведення журналу \_\_\_\_\_

(посада, П.І.П.)

№ порядкови й справи	П.І.П. клієнта	Дата реєстрації	Зміст консультації	Примітки

\* ведеться однією особою в Юридичній клініці

## ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ

- титульний аркуш справи
- опис документів у справі
- умови надання правової допомоги
- згода на отримання консультації/ведення справи
- вхідна анкета по справі
- підсумок консультації
- відгук клієнта юридичної клініки
- вихідна анкета/звіт по справі

БЕРДЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЮРИДИЧНА КЛІНІКА

СПРАВА N \_\_\_\_\_

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (суть справи)

КОНСУЛЬТАНТ \_\_\_\_\_

ВИКЛАДАЧ -КУРАТОР \_\_\_\_\_

СЛУХАЧ \_\_\_\_\_

відкрита \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

закрита \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.



## **БЕРДЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ** **УМОВИ НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ** **ЮРИДИЧНОЮ КЛІНІКОЮ**

Правова допомога надається студентами юридичної, які не є професійними юристами. Правова допомога надається в приміщенні юридичної клініки, що знаходиться за адресою: м. Бердянськ, вул. Свободи 117, каб. 115.

Відповідно до Типового положення про юридичну клініку Бердянського університету передбачені такі види безоплатної первинної правової допомоги:

- правові консультації;
- пошук правових норм;
- складання процесуальних і інших документів;
- інша правова допомога.

У разі непередбачених обставин (хвороба, терміновий від'їзд, припинення роботи в юридичній клініці тощо) справа клієнта може бути передана іншому консультантові, про що клієнт повідомляється у найближчий термін.

Консультант має право відмовити клієнту у наданні правової допомоги або за своєю ініціативою закрити справу:

- у разі непогодження клієнта з умовами надання правової допомоги чи відмовою підписати згоду про надання правової допомоги;

- у разі подання завідомо неправдивих даних під час проведення консультації;

- у випадку непристойної, нахабної чи образливої поведінки в приміщенні юридичної клініки чи за її межами під час виконання консультантом своїх обов'язків як члена юридичної клініки;

- у разі, коли неможливо зв'язатися з клієнтом протягом більше як 1-го місяця з будь-яких причин;

- клієнт не виконує взятих зобов'язань згідно з угодою про надання правової допомоги, або грубо чи не тактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки;

- клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або має хворобу, що ставить під загрозу безпеку та здоров'я учасників юридичної клініки;

- результат, якого бажає клієнт або засоби його досягнення, на яких клієнт наполягає, є протиправними.

У випадку незадоволення консультаціями, отриманими в цій юридичній клініці, клієнт може звернутися до професійних юристів, не висуваючи жодних претензій до студентів-правників, якими було надано консультації.

Погоджуюсь у разі потреби надати консультантам юридичних клінік копії необхідних документів для розгляду мого питання та даю згоду на використання моїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Згоден \_\_\_\_\_

(особистий підпис)

П.І.П

## ЗГОДА ПРО НАДАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЇ / ВЕДЕННЯ СПРАВИ

Я, \_\_\_\_\_,  
погоджуюсь на ведення моєї справи (надання консультації) консультантами  
Юридичної клініки Бердянського університету менеджменту і бізнесу,  
усвідомлюючи, що юридична допомога надається студентами, які не є  
професійними юристами.

У випадку незадоволення отриманою консультацією/вирішенням справи  
не на мою користь, зобов'язуюсь не мати претензій як до Юридичної клініки,  
так і до консультантів.

Також погоджуюсь на використання Юридичною клінікою матеріалів моєї  
справи в учбовому процесі без зазначення особистих даних (прізвище, ім'я,  
адреса та ін.)

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Підпис: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( П.І.П )

# ВХІДНА АНКЕТА ПО СПРАВІ № \_\_\_\_\_

Дата проведення співбесіди: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Консультант \_\_\_\_\_

## ДАНІ ПРО КЛІЄНТА

П.І.Б.: \_\_\_\_\_

Дата народження: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ р.

Адреса: \_\_\_\_\_

Контактний телефон : \_\_\_\_\_

Місце роботи: \_\_\_\_\_

Родинний стан: \_\_\_\_\_

## ДАНІ ПРО СПРАВУ

Мета \_\_\_\_\_

звернення: \_\_\_\_\_

Чи звертався раніше клієнт до юриста? \_\_\_\_\_

Так  Ні

Якщо так, то куди звертався і які результати отримано: \_\_\_\_\_

## ДАНІ ПРО ПРОТИЛЕЖНУ СТОРОНУ У СПОРІ

Чи є опонент теперішнім або колишнім клієнтом клініки? \_\_\_\_\_

Так  Ні

## РЕЗУЛЬТАТИ СПІВБЕСІДИ

Призначена повторна зустріч: \_\_\_\_\_

Якщо так, то коли? « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

До ЮК клієнтом надано копії наст ступних документів:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

## ПІДСУМОК КОНСУЛЬТАЦІЇ

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Справа №: \_\_\_\_\_

Повне ім'я клієнта:

---

### НОТАТКИ

## ВІДГУК КЛІЄНТА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

П.І.П

Будь ласка, дайте відповідь на запитання, що наводяться нижче. Якщо бажаєте, не вказуйте свого імені. Інформація, яку Ви надасте, буде використовуватися для оцінки послуг нашої організації і у цілях звітності. Будь ласка, спробуйте щиро відповісти на запитання. Дуже Вам дякуємо!

**Будь ласка, вкажіть:**

a) Ім'я студента: \_\_\_\_\_

b) Тип наданих Вам послуг (будь ласка, відмітьте усе, що стосується Вашого випадку):

\_\_\_ консультація

\_\_\_ складання юридичного документа

\_\_\_ пошук юридичної інформації

\_\_\_ інше (будь ласка, поясніть)

1. Чи був студент ввічливим і професійним у ставленні до Вас? Так  Ні

Якщо ні, то розкажіть, що саме Вас не влаштувало:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Чи Ви чітко зрозуміли після консультації, які є юридичні шляхи вирішення Вашого питання?

Так  Ні

Ваш коментар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Чи пояснив Вам студент юридичну процедуру (тобто, яку допомогу наша організація може надати Вам, яких слід очікувати результатів і чим Ви, можливо, ризикуєте)? Або, якщо ми не маємо можливості взятися за Вашу справу, то чи пояснили Вам, які на те причини?

Так  Ні

Ваш коментар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Якщо передбачаються подальші юридичні консультації, то чи пояснив Вам студент наступний крок, і коли його очікувати? Так  Ні

Ваш коментар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Чи Ви звернетесь до нас знов, якщо у Вас виникне інше юридичне питання? Так  Ні   
Чому?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ВИХІДНА АНКЕТА / ЗВІТ ПО СПРАВІ № \_\_\_\_\_**

Дата прийняття справи / документів: \_\_\_\_\_

Дата закриття справи \_\_\_\_\_

Керівник / куратор, що контролював провадження:

\_\_\_\_\_

Студент / консультант, що працював над справою:

\_\_\_\_\_

Слухач юридичної

клініки \_\_\_\_\_

Галузь права:

\_\_\_\_\_

Суть справи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причини закриття справи: \_\_\_ Консультація і допомога під час одного візиту в Клініку

\_\_\_ Нема достатніх юридичних підстав для ведення справи

\_\_\_ Смерть клієнта

\_\_\_ Відсутність клієнта більш як 1-н місяць

\_\_\_

інші \_\_\_\_\_

Перелік нормативних актів, які використовувалися під час провадження у справі:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результати консультації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копії усіх документів та письмові тексти консультацій додаються у кількості \_\_\_ арк.

Підпис студента, що склав звіт:

\_\_\_\_\_

(особистий підпис) П.І.П



ТОВ "БЕРДЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ"  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

Ю.М. Фролов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 р.

ІНДЕКС-15а

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**  
**На 201 рік**

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ, томів	Термін зберігання статті за переліком	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
15а-01	Положення про Юридичну клініку	1	Постійно	
15а-02	План роботи (річний) Юридичної клініки	1	Постійно	
15а-03	Звіт (річний) про роботу Юридичної клініки	1	Постійно	
15а-04	Анкети членів Юридичної клініки	1	До заміни	
15а-05	Графік роботи Юридичної клініки	1	1 рік	
15а-06	Графіки чергувань студентів	1	1 рік	
15а-07	Журнал реєстрації справ	1	1 рік	
15а-08	Справи Юридичної клініки	1	1 рік	
15а-09	Номенклатура справ Юридичної клініки	1	1 рік	

**Підсумковий запис про категорії та кількість заведених справ**

	По терміном зберігання	Усього	У тому числі
1.	Постійного зберігання		
2.	Тривалого зберігання (вище 10 років)		
3.	Тимчасового (до 5 років включно)		
<b>Разом</b>			

**Керівник Юридичної клініки**

