

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою юридичного факультету
Львівського національного
університету ім. І. Франка

Протокол №7
від 20.10 2018 р.

Голова Вченої Ради
юридичного факультету

_____ проф. В.М. Бурдін

ПОЛОЖЕННЯ
про Лабораторію практичного права «Юридична клініка» юридичного
факультету Львівського національного
університету імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. «Юридична клініка» Лабораторія практичного права (далі Юридична клініка) - є структурним підрозділом юридичного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка і створюється як база для практичного навчання та проведення практики студентів старших курсів юридичного факультету шляхом надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітницької діяльності.

1.2. У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом Львівського національного університету імені Івана Франка, Стандартами діяльності юридичних клінік України, Положенням про Лабораторію практичного права «Юридична клініка», затвердженим Вченою Радою Юридичного факультету та іншими внутрішніми актами Юридичної клініки.

1.3. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.4. Діяльність Юридичної клініки ґрунтується на принципах: верховенства права, законності, об'єктивності, гуманізму, безоплатності надання правової допомоги, конфіденційності, компетентності та добросовісності у виконанні студентами-консультантами своїх обов'язків, академічної автономії та мобільності.

1.5. Юридична клініка може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.

2. Мета, завдання та функції Юридичної клініки

2.1 Юридична клініка утворюється з метою закріплення студентами теоретичних знань та набуття ними практичних умінь і навичок діяльності у сфері права, підвищення рівня правової культури населення, а також надання безоплатної правової допомоги клієнтам клініки.

2.2 Основними завданнями юридичної клініки є:

- набуття студентами практичних навичок професії юриста;
- створення місць для проходження студентами навчальної та інших видів практики;
- надання правової допомоги клієнтам юридичної клініки;
- проведення заходів з правової просвіти населення.

Юридична клініка може виконувати інші завдання, які відповідають її меті.

2.3. Юридична клініка виконує навчальну та соціальну функції:

- навчальна функція – це зосередження діяльності на практичне спрямування навчання, формування з учасників юридичної клініки

фахівців-юристів, які оволоділи конкретними професійними навичками, не потребують додаткової адаптації до професійної діяльності;

- соціальна функція – це задоволення потреб суспільства у доступній юридичній інформації та правовій допомозі, підвищення професійної відповідальності юристів.

Навчальна функція є первинною для юридичної клініки.

3. Інформаційне та матеріально-технічне забезпечення юридичної клініки

3.1. Інформація про діяльність юридичної клініки є відкритою, розміщується на загальнодоступних інформаційних носіях, може оприлюднюватися у засобах масової інформації. Юридична клініка має електронну пошту, сайт (портал, сторінку) у мережі Інтернет, де поширює інформацію про її завдання і напрями діяльності, оприлюднює контактні дані для звернення до неї.

3.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності юридичної клініки здійснює Львівський національний університет імені Івана Франка, в структурі якого юридична клініка функціонує. Для досягнення своїх цілей юридична клініка користується майном вищого навчального закладу. Юридична клініка розташовується в приміщенні, умови якого дозволяють розмістити засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, забезпечити конфіденційність здійснення прийому громадян з метою надання правової допомоги. Юридична клініка забезпечується комп'ютерною та іншою технікою, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засобами телефонного зв'язку, меблями, канцелярським приладдям тощо.

4. Документальне забезпечення юридичної клініки

4.1. До документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, належать установчі документи, організаційні документи, а також документи, які виникають в процесі надання правової допомоги та здійснення правової просвіти.

Установчими документами юридичної клініки є Статут Львівського національного університету імені Івана Франка та Положення про юридичну клініку.

Організаційними документами юридичної клініки є документи, що визначають кадрові процедури, планово-звітна документація та документи, що стосуються організації навчального процесу у юридичній клініці.

До документів юридичної клініки, які виникають в процесі надання правової допомоги є:

- журнал обліку звернень громадян;
- реєстраційні картки за зверненнями громадян;
- архів завершених справ.

До документів, які обліковують здійснення заходів правопросвітницької діяльності, належить журнал обліку цих заходів.

4.2. Відповідальність за діловодство, документообіг та формування архіву юридичної клініки та інших документів, які забезпечують діяльність юридичної клініки, покладається на координатора (лаборанта, адміністратора) юридичної клініки або іншу особу, визначену керівником юридичної клініки.

5. Організація діяльності юридичної клініки

5.1. Загальне керівництво Юридичною клінікою здійснює ректор університету, декан факультету та завідувач Юридичної клініки.

5.2. Завідувач Юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора за поданням декана юридичного факультету.

5.3. Завідувач юридичної клініки згідно із посадовими обов'язками відповідально здійснює організацію та управління юридичною клінікою.

5.4. До числа штатного персоналу юридичної клініки належать: керівник та лаборант.

5.5. До роботи юридичної клініки залучаються викладачі-куратори, які є науково-педагогічними працівниками юридичного факультету та які мають досвід практичної юридичної діяльності. Порядок участі науково-педагогічних працівників у роботі юридичної клініки визначається розпорядженням декана юридичного факультету. До роботи в юридичній клініці на громадських засадах залучаються студенти.

Викладачі-куратори юридичної клініки надають консультаційну допомогу студентам-консультантам щодо їхньої діяльності стосовно надання правової допомоги клієнтам Юридичної клініки, допомагають у розробці правопросвітніх заходів, проводять додаткові заняття зі студентами-консультантами юридичної клініки.

До роботи клініки можуть залучатися інші фахівці юридичного факультету. На базі клініки можуть проводитися курси, навчання тощо.

5.7. До студентського складу Юридичної клініки належать:

- 1) Студенти – консультанти (3-6 курси навчання);
- 2) Студенти – слухачі (2 курс навчання).

Студенти-консультанти юридичної клініки надають правову допомогу та здійснюють правопросвітницьку діяльність під керівництвом викладачів-кураторів, а також керівника юридичної клініки.

Студенти-слухачі самостійно не надають правову допомогу, можуть бути присутніми під час надання правової допомоги студентами-консультантами та можуть залучатися з дозволу керівника юридичної клініки до участі в правопросвітницькій діяльності Юридичної клініки.

5.8. Залучення студентів до роботи у юридичній клініці здійснюється на основі конкурсного відбору. Умови конкурсу встановлюються юридичною клінікою.

5.9. Студент-консультант юридичної клініки має право:

- одержувати знання та набувати практичних навиків у сфері практичної юридичної діяльності;
- 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;
- одержувати консультативну допомогу від викладачів-кураторів юридичної клініки;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних юридичної клініки;
- брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих юридичною клінікою;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи;
- одержувати, після проходження однорічного періоду роботи у юридичній клініці, спеціальний документ (сертифікат), що характеризує тривалість та ефективність практичної підготовки студента.

5.10. Студент-консультант юридичної клініки зобов'язаний:

- відвідувати заняття в межах навчального процесу, організовані юридичною клінікою, додаткові семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;
- систематично поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;
- чергувати в юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні клієнтів та проведенні заходів правової просвіти;
- 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 юридичної клініки у відповідних органах та установах;
- дотримуватись правил роботи юридичної клініки, трудової дисципліни;
- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями юридичної клініки;

- беручи участь в роботі Юридичної клініки, додержуватися етичних норм та зберігати конфіденційність одержаної інформації;
- надавати керівнику Юридичної клініки письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

5.11. За результатами роботи у юридичній клініці студенти-консультанти мають право отримати відгук-характеристику.

5.12. До студентів-консультантів можуть застосовуватися заохочувальні заходи передбачені законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Львівського університету.

5.13. Студент-консультант може бути відрахований з юридичної клініки:

- за власним бажанням при наявності його письмової заяви;
- в порядку передбаченому законодавством та внутрішніми нормативними актами Львівського університету.

5.14. Керівник юридичної клініки несе відповідальність:

- за якість і своєчасність вирішення поставлених цим Положенням завдань та виконання визначених функцій;
- за невиконання обов'язків і невиконання прав, передбачених внутрішніми нормативними актами вузу і цим положенням;
- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим Положенням в межах, визначених чинним законодавством;
- за організацію оперативної та якісної підготовки виконання документів, ведення діловодства відповідно до вимог внутрішніх нормативних актів ВНЗ.
- за забезпечення збереження майна, яке перебуває в підрозділі і дотримання правил пожежної безпеки, техніки безпеки і т.д.

Керівник юридичної клініки звітує про роботу юридичної клініки вкінці кожного навчального року перед Вченою Радою юридичного факультету, якій представляє свій звіт про роботу.

5.15. Навчальний процес у юридичній клініці може забезпечуватися через організацію викладання дисципліни «Основи юридичної клінічної практики».

6. Надання безоплатної правової допомоги у юридичній клініці

6.1. Студенти-консультанти юридичної клініки надають правову допомогу у формі: консультацій, підготовки правових та процесуально-правових документів, правової допомоги при здійсненні представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, в інших органах та організаціях у випадках та на підставах, передбачених законодавством.

6.2. Під час виконання функцій з надання правової допомоги юридичні клініки взаємодіє із іншими суб'єктами надання правової допомоги в Україні.

6.3. Усі витрати, пов'язані з наданням правової допомоги (сплата мита, судового збору тощо) несе особа, яка звернулася за одержанням правової допомоги.

6.4. Юридична клініка забезпечує надання правової допомоги в розумні строки. Відповідь на звернення за наданням правової допомоги чи консультацію студент-консультант має виконати протягом семи днів. Враховуючи складність звернення, необхідність ґрунтовного дослідження питань, пов'язаних з консультацією клієнта, цей термін може бути продовжений керівником Юридичної клініки.

6.5. Наданню консультації повинно передувати підготовка студентом-консультантом плану роботи з надання консультації, інтерв'ювання клієнта, складення версії (фабули) справи та підготовка тексту консультації.

6.6. Під час інтерв'ю студент-консультант з'ясовує зміст правовідносин та фактичних обставин справи, спільно із клієнтом розробляє план подальших дій та узгоджує з ним дату та час наступної консультації.

6.7. Після завершення інтерв'ювання студент-консультант складає фабулу (версію) справи та готує проект тексту консультації, який повинен включати: короткий виклад з'ясованих обставин, пояснення норм чинного законодавства, висновок про порушення права чи відсутність такого, варіанти вирішення проблеми та способи захисту.

6.8. Під час консультування студент-консультант роз'яснює клієнту порядок консультування, викладає клієнту суть консультації, варіанти вирішення його проблеми, способи захисту та допомагає йому обрати найоптимальніші із них, а також роз'яснює клієнту порядок подання правових та процесуально-правових документів відповідно до вимог процесуального законодавства та правові наслідки недотримання цього порядку.

6.9. За згодою клієнта студент-консультант готує відповідні документи правового чи процесуально-правового характеру з дотриманням вимог чинного законодавства та доводить до клієнта порядок і строки подання кожного із підготовлених документів, правові наслідки порушення термінів їх подання, а також порядок їх розгляду органами, організаціями чи установами.

6.10. В разі, якщо клієнт висловлює бажання отримати правову допомогу в суді або з представництва його інтересів в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, в інших органах та організаціях, особа, яка здійснює прийом чи надання правової допомоги, роз'яснює йому правові підстави надання правової допомоги та представництва, порядок їх здійснення, оформлення та подання необхідних для представництва документів та ймовірні витрати з їх оформлення у випадках та на підставах передбачених законодавством.

6.11. Юридична клініка вправі відмовити у наданні юридичної консультації з підстав, передбачених внутрішніми нормативно-правовими актами юридичної клініки.

6.12. Рішення про відмову приймається керівником юридичної клініки чи іншою уповноваженою на це особою в письмовому вигляді з обґрунтуванням причин відмови.

6.13. У випадку відмови в наданні правової допомоги, на прохання клієнта йому надаються контакти інших юридичних клінік, місцевих центрів з надання правової допомоги, бюро, тощо.

6.14. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції юридичної клініки, особі, яка звернулась до юридичної клініки надається інформація щодо суб'єкта, до компетенції якого віднесено вирішення цього питання.

6.15. Юридична клініка надає консультації з усіх галузей права, окрім кримінального та кримінально-процесуального права.

7. Правопросвітницька діяльність в роботі юридичних клінік

7.1. Правопросвітницька діяльність юридичної клініки здійснюється з метою набуття студентами-консультантами професійних юридичних навичок шляхом безпосереднього здійснення заходів з формування високого рівня правової культури та правових знань інших осіб.

7.2. Формами здійснення правопросвітницької діяльності юридичною клінікою є безпосередня та/або дистанційна робота з аудиторією.

7.3. Формами безпосередньої роботи з аудиторією можуть бути: інтерактивне заняття, тренінг, майстер-клас, лекція, групова бесіда, семінар, презентація, ігрова лабораторія, кінопокази, форум-театри, мистецькі виставки та їх обговорення, а також інші заходи, що відповідають меті правопросвітницької діяльності.

7.4. Дистанційно правопросвітницька діяльність може здійснюватися шляхом: публікацій в друкованих чи електронних засобах масової інформації, участі у радіо- чи телепередачах; ведення колонок консультацій або роз'яснень у ЗМІ чи інших інформаційних ресурсах; підготовки навчальних (просвітніх) фільмів та сюжетів; функціонування «гарячих» телефонних ліній; розміщення правової інформації в мережі Internet тощо.

7.5. Правопросвітницькі заходи юридичної клініки повинні відповідати наступним вимогам:

- 1) актуальність тематики для конкретної аудиторії;
- 2) залучення аудиторії до обговорень у формі діалогу та/або дискусії під час занять;
- 3) заняття повинні містити приклади з повсякденного життя;
- 4) зміст матеріалів та їх наповнення відповідають чинному законодавству, враховані особливості цільової аудиторії (вік, кількість учасників, наявність попередніх знань з теми, досвіду тощо).

7.6.Проведені правопросвітницькі заходи безпосередньої роботи із аудиторією здійснюються у відповідності з графіком цих заходів та відомості про них вносяться у журнал рецензування занять. Проведені правопросвітницькі заходи дистанційної роботи з аудиторією підтверджуються фактичною наявністю у юридичній клініці їх результатів (надруковані або збережені у електронному вигляді статті, сюжети, фільми тощо).