

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Київського національного
університету будівництва і
архітектури
Протокол №38
від 1 березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

Рішення Вченої Ради КНУБА
введено в дію наказом Ректора КНУБА
від 24 березня 2021 р. №115

Київ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Юридична клініка Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – Юридична клініка) є структурним підрозділом факультету урбаністики та просторового планування Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – факультет урбаністики та просторового планування) та використовується як база для практичного навчання та підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей.
- 1.2. 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».
- 1.3. У своїй діяльності юридична клініка керується законодавством України, Статутом Київського національного університету будівництва і архітектури, Положенням про факультет урбаністики та просторового планування КНУБА та цим Положенням.
- 1.4. Юридична клініка не є юридичною особою.
- 1.5. Юридична клініка, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.
- 1.6. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Університету, закріпленим за нею ректором Університету.
- 1.7. Юридична клініка знаходиться за адресою: _____, м. Київ.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

- 2.1. *Метою* Юридичної клініки є:
 - ✓ підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА;
 - ✓ забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги;
 - ✓ формування правової культури громадян;
 - ✓ підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
 - ✓ розширення співробітництва Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, 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, що беруть участь у діяльності Юридичної клініки (студентам-консультантам) можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
- ✓ створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;
- ✓ надання громадянам безоплатних юридичних консультацій;
- ✓ проведення заходів з правової освіти населення;
- ✓ 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.

2.3. Відповідно до мети та завдань Юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування керівництво Юридичної клініки і Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА організовує й забезпечує:

- ✓ 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 теоретичних занять з основ юридичної клінічної практики та практичних занять за результатами діяльності Юридичної клініки;
- ✓ проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;
- ✓ проведення правоосвітніх, правороз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;
- ✓ 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;
- ✓ ознайомлення з узагальненнями й аналізом практики судових органів України, вирішенням юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- ✓ співробітництво з іншими юридичними клініками вищих навчальних закладів України та інших держав.

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 Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА, здійснює керівник КНУБА – ректор.
- 3.2.** Голова юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора КНУБА за поданням декана Факультету урбаністики та просторового планування.
- 3.3.** Структуру та чисельність співробітників Юридичної клініки визначається керівництвом Університету.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** Консультантами юридичної клініки є студенти 3-4 курсів першого (бакалаврського) та 1-2 курсів другого (магістерського) рівнів навчання (студенти-консультанти), які надають правову допомогу під керівництвом викладачів-кураторів.
- 3.6.** Основні вимоги до організації роботи Юридичної клініки:
 - ✓ Університет створює та забезпечує належні умови для функціонування Юридичної клініки;
 - ✓ інформація про роботу Юридичної клініки, дане Положення оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації, а також розміщуються у приміщенні Юридичної клініки у місцях, зручних для вільного огляду громадян;
 - ✓ Юридична клініка надає клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;
 - ✓ юридична допомога, як правило, надається безпосередньо при розгляді звернення. З причин неможливості вирішення питання відразу під час приймання та у разі потреби додаткового вивчення порушеного питання студентами-консультантами Юридичної клініки може встановлюватись інший строк і порядок розгляду звернення громадянина, що підлягає обов'язковому погодженню з викладачем-куратором або керівником Юридичної клініки;

- ✓ клієнт може подати керівнику Юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.
- 3.7.** Облік приймання та надання правової допомоги в Юридичній клініці здійснюється в журналі прийому громадян, а при наявності відповідного технічного обладнання – комп'ютерної реєстрації.
- 3.8.** У юридичній клініці існують такі посади:
- ✓ Голова;
 - ✓ Заступник Голови;
 - ✓ Куратори;
 - ✓ Консультанти;
 - ✓ Слухачі.
- 3.9.** До повноважень Голови Юридичної клініки належить:
- ✓ представляє юридичну клініку в органах державної влади та управління, громадських об'єднаннях, установах і організаціях, перед засобами масової інформації;
 - ✓ подає на розгляд Загальних зборів кандидатури на посаду Заступника Голови юридичної клініки та Консультантів;
 - ✓ здійснює нагляд за діяльністю юридичної клініки, спрямовує її роботу згідно законодавства України, цього Положення та інших програмних документів;
 - ✓ приймає від імені юридичної клініки заяви, звернення тощо;;
 - ✓ допомагає членам юридичної клініки в їхній діяльності;
 - ✓ на підставі рішення Загальних зборів затверджує кандидатури заступника голови і консультантів;
 - ✓ підписує, затверджує рішення Загальних зборів юридичної клініки та інші офіційні документи юридичної клініки;
 - ✓ зберігає документацію юридичної клініки;
 - ✓ виносить догани членам юридичної клініки;
 - ✓ кожного семестру звітує перед Загальними зборами та керівництвом факультету про виконану юридичною клінікою діяльність;
 - ✓ рішенням у письмовій формі делегує частину власних повноважень заступнику голови юридичної клініки.
 - ✓ повідомляє керівництво факультету про роботу, проведену в межах юридичної клініки.
- 3.9.1. Вимоги до кандидата на посаду Голови юридичної клініки:**
- ✓ наявність вищої освіти за юридичною спеціальністю;
 - ✓ наявність досвіду викладацької діяльності.
- 3.9.2.** Голова юридичної клініки призначається відповідно до п.3.2 цього Положення.
- 3.10. Заступник голови юридичної клініки:**
- ✓ надає всебічну допомогу голові юридичної клініки;
 - ✓ виконує обов'язки голови в разі його відсутності чи за його дорученням;

3.10.1. Вимоги до кандидата в Заступники Голови юридичної клініки:

- ✓ навчання на третьому курсі Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА;
- ✓ робота в юридичній клініці протягом 1 року, в тому числі протягом півроку в якості консультанта.

3.10.2. Заступник голови юридичної клініки затверджується головою юридичної клініки на підставі рішення Загальних зборів юридичної клініки.

3.11. Куратори юридичної клініки:

- ✓ спрямовують роботу консультантів і слухачів юридичної клініки;
- ✓ надають допомогу членам юридичної клініки з приводу здійснення ними правової допомоги.

3.11.1. Вимоги до кандидата в Куратори юридичної клініки:

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

3.11.2. Куратори юридичної клініки призначаються керівництвом факультету.

3.12. Органом самоврядування юридичної клініки є Загальні збори.

3.13. Загальні збори – це колегіальний орган юридичної клініки, до компетенції якого відноситься вирішення усіх питань діяльності юридичної клініки, які не віднесені до компетенції керівництва юридичного факультету та КНУБА.

3.13.1. Загальні збори:

- ✓ визначають основні напрямки діяльності юридичної клініки;
- ✓ затверджують символіку юридичної клініки;
- ✓ затверджують зразки документації юридичної клініки;
- ✓ приймають рішення щодо позбавлення членства в юридичній клініці;
- ✓ надають статусу почесного члена юридичної клініки;
- ✓ затверджують результати діяльності юридичної клініки за рік, звіти голови юридичної клініки;
- ✓ приймають рішення з інших питань діяльності юридичної клініки, не віднесених до компетенції інших органів юридичної клініки згідно з цим Положенням та іншими програмними документами юридичної клініки.

3.14. Консультант юридичної клініки:

- ✓ надає безкоштовну правову допомогу;
- ✓ бере участь у навчанні слухачів юридичної клініки;
- ✓ кожного семестру звітує перед головою юридичної клініки про виконану діяльність.

3.14.1. Вимоги до кандидата в Консультанти юридичної клініки:

- ✓ термін роботи в якості слухача юридичної клініки – не менше 1 семестру;

- ✓ участь спільно з консультантами у розгляді не менше трьох справ;
 - ✓ наявність позитивних відгуків консультантів.
- 3.14.2.** Консультант юридичної клініки затверджується головою юридичної клініки на підставі рішення Загальних зборів.
- 3.15. Слухач юридичної клініки:**
- ✓ навчається в юридичній клініці;
 - ✓ допомагає членам юридичної клініки в їхній діяльності;
 - ✓ кожного семестру звітує перед головою юридичної клініки про виконану діяльність.
- 3.15.1.** Посада слухача юридичної клініки надається разом з отриманням членства юридичної клініки.
- 3.15.2.** Слухач не може одночасно займати жодної іншої посади в юридичній клініці.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

- 4.1.** Зарахування студентів до юридичної клініки здійснюється на основі конкурсного відбору, щорічно на початку навчального року. Умови конкурсу встановлюються юридичною клінікою 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. Вимоги до члена юридичної клініки:**
- ✓ навчання на 3-4 курсах першого (бакалаврського) та 1-2 курсів другого (магістерського) рівнів навчання Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА;
 - ✓ середній бал навчання не менше "82".
- 4.5. Порядок реєстрації членства в юридичній клініці:**
- ✓ для набуття членства юридичної клініки особа подає до юридичної клініки заяву на вступ до юридичної клініки та пред'являє необхідні документи – студентський квиток та залікову книжку.
 - ✓ після прийняття заяви особа складає вступні тести;
 - ✓ у разі успішного складання вступних тестів голова юридичної клініки заповнює анкету члена юридичної клініки, затверджує її своїм підписом.
- 4.5.1.** Особа вважається членом юридичної клініки з моменту затвердження її Анкети члена юридичної клініки.
- 4.5.1.1.** Зарахування нових членів до юридичної клініки протягом навчального року можливе у разі втрати чи позбавлення членства дійсних членів юридичної клініки (зарахування проводиться з числа тих осіб, які вже склали вступні тести).

4.6. Особа втрачає членство юридичної клініки в таких випадках:

- ✓ за власним бажанням – з моменту прийняття поданої заяви про вихід із членства юридичної клініки;
- ✓ внаслідок подання нею під час реєстрації як члена юридичної клініки завідомо неправдивих документів – з моменту подання таких документів;
- ✓ у разі дострокового припинення навчання на Факультеті урбаністики та просторового планування КНУБА – з моменту припинення навчання;

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

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

4.7. 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 чергувань, визначених графіком чергувань.

4.7.1. Рішення про позбавлення членства юридичної клініки приймається на Загальних зборах простою більшістю голосів.

4.7.2. Особа, позбавлена членства юридичної клініки, не може бути поновлена як член юридичної клініки.

4.8. В юридичній клініці встановлюється інститут почесного членства. Почесними членами юридичної клініки можуть бути особи, які внесли вагомий вклад у розвиток юридичної клініки, сприяли її популяризації чи зміцненню її авторитету. Статус почесного члена юридичної клініки надається рішенням Загальних зборів простою більшістю голосів.

4.8.1. Рішення про позбавлення особи статусу почесного члена юридичної клініки приймається на Загальних зборах простою більшістю голосів.

4.8.2. Почесні члени юридичної клініки мають право бути присутніми з правом дорадчого голосу і виступати на Зборах юридичної клініки незалежно від свого реального членства в складі юридичної клініки.

4.9. 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;
- ✓ 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 та Заступником голови юридичної клініки;
- ✓ обирати і бути обраним Головою 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;
- ✓ звертатися із запитами, заявами, пропозиціями до всіх органів юридичної клініки та отримувати відповіді на них;
- ✓ вільно висловлювати свої погляди та відстоювати свою думку, обговорювати та критикувати роботу юридичної клініки;
- ✓ добровільного виходу з юридичної клініки.

4.10. 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 правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- ✓ точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва юридичної клініки, прийняті у межах його компетенції;
- ✓ чергувати в юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні громадян;
- ✓ згідно з дорученням керівництва юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів клініки у відповідних органах та установах;
- ✓ дотримуватись мети та завдань юридичної клініки;
- ✓ дотримуватись і виконувати вимоги цього Положення, Рішень Загальних зборів, 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; надавати звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

4.10.1. Наслідком невиконання обов'язків може бути:

- ✓ оголошення догани;
- ✓ звільнення з посади юридичної клініки;
- ✓ позбавлення членства юридичної клініки.

5. ПРАВИЛА ЕТИКИ В ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

5.1. Член юридичної клініки зобов'язаний:

- ✓ виконувати свої обов'язки на принципах законності, верховенства права, соціальної справедливості, незалежності, професіоналізму, колегіальності, чесності, поваги до клієнта та повної відданості справі;
- ✓ виконувати свої обов'язки відповідально і не вчиняти дії, що шкодять його особистій репутації, репутації юридичної клініки та всього навчального закладу;
- ✓ поважати своїх колег, співпрацювати з ними заради підвищення власного професійного рівня та ефективності діяльності юридичної клініки в цілому.

5.2. 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.

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

6. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ ЮРИДИЧНОЮ КЛІНІКОЮ

6.1. Юридична клініка надає всесторонню правову допомогу представникам найменш забезпечених верств населення, які звертаються до юридичної клініки.

6.2. Види правової допомоги, що надаються юридичною клінікою:

- ✓ правові консультації;
- ✓ пошук правових норм;
- ✓ складання процесуальних та інших документів;
- ✓ представництво в суді;
- ✓ інша правова допомога.

- 6.3.** Способи надання правової допомоги:
- ✓ під час особистої зустрічі з Клієнтом;
 - ✓ шляхом представництва інтересів Клієнта в державних та інших органах.
- 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 (окрім дій щодо представництва в суді).
- 6.6.** Час прийому Клієнтів визначається згідно Графіку чергувань юридичної клініки. Відмінний від зазначеного в Графіку чергувань час для прийому може визначатись за згодою Клієнта та Консультанта.
- 6.7.** Надання правової допомоги здійснюється Консультантами юридичної клініки за допомогою викладачів-кураторів. Слухачі не мають права самостійно надавати правову допомогу.
- 6.8.** 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.
- 6.9.** Один Консультант або Слухач не можуть працювати більш як над трьома справами одночасно.
- 6.10.** Ідентифікаційні дані клієнта (ім'я, адреса тощо) є конфіденційними і не підлягають розголошенню чи розповсюдженню без згоди Клієнта.

7. ДІЯЛЬНІСТЬ 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 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 та Консультант від імені юридичної клініки укладають угоду про надання правової допомоги.
- 8.2.3.1.** У разі непогодження Клієнта з умовами надання правової допомоги або відмови укласти угоду про надання правової допомоги Консультант зобов'язаний відмовити Клієнту в наданні правової допомоги та не відкривати справу.
- 8.2.3.2.** Справа вважається відкритою з моменту укладання Угоди про надання правової допомоги.
- 8.2.3.3.** 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.
- 8.2.4.** Консультант заповнює вхідну анкету по справі.
- 8.2.5.** У ході співбесіди Консультант і Слухачі всесторонньо знайомляться з матеріалами справи, наданими Клієнтом. Уся суттєва інформація занотовується письмово і додається окремим аркушем до справи.
- 8.2.5.1.** У разі потреби Клієнт залишає копії необхідних для вивчення документів.
- 8.2.6.** У разі потреби Консультант та Клієнт домовляються про наступний прийом (зустріч).
- 8.2.6.1.** Кількість прийомів одного Клієнта не обмежується.
- 8.2.6.2.** Другий прийом Клієнта здійснюється не раніше, ніж через два дні після проведення першого прийому.
- 8.2.6.3.** У разі складності справи Консультант може відстрочити наступний прийом клієнта до одного тижня, про що Клієнт 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 та в своїй індивідуальній папці справ консультанта.

- 8.3.3.** Консультант одним файлом здає до своєї папки справ консультанта усі наявні документи по справі (вхідну анкету, угоду про надання правової допомоги, копії наданих документів, інші документи). У разі, коли Консультантів декілька, справа здається до папки справ Консультанта, чие прізвище є першим за абеткою.
- 8.3.4.** Консультант консультується з приводу вирішення відкритої справи з кураторами юридичної клініки іншими викладачами юридичного факультету в необхідних питаннях. 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.
- 8.3.5.** Після отримання консультації Консультант здійснює всі дії, необхідні для підготовки вирішення справи та проведення наступного прийому Клієнта.
- 8.3.6.** Під час надання Клієнтам правової допомоги забороняється приймати від них оригінали документів, втрата яких може призвести до негативних наслідків.
- 8.3.7.** У разі непередбачених обставин (хвороба, терміновий від'їзд тощо) справа може бути передана іншому Консультанту, про що Клієнт повідомляється у найближчий термін.
- 8.4. Закриття справи:**
- 8.4.1.** Рішення про закриття справи приймається Консультантом, який веде справу.
- 8.4.2.** 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 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 2 місяців з будь-яких причин.
- 8.4.3.** Закриття справи оформлюється Головою юридичної клініки.
- 8.4.4.** Для закриття справи Голова юридичної клініки:
- ✓ оформлює закриття вхідної анкети;
 - ✓ закриває справу в журналі реєстрації справ;
 - ✓ оформлює закриття справи в папці справ консультанта;
 - ✓ одним файлом здає до папки закритих справ усі наявні документи по справі (вхідну анкету, угоду про надання правової допомоги, копії наданих документів, інші документи).

9. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

- 9.1.** Програмними документами є:

- ✓ Положення про юридичну клініку;
 - ✓ Рішення Загальних зборів.
- 9.2.** Документами щодо організації роботи юридичної клініки є:
- ✓ вступні тести;
 - ✓ заява на вступ до юридичної клініки;
 - ✓ анкета члена юридичної клініки;
 - ✓ список членів юридичної клініки;
 - ✓ графік чергувань юридичної клініки;
 - ✓ список кураторів юридичної клініки.
- 9.3.** Документами щодо надання правової допомоги в юридичній клініці є:
- ✓ умови надання правової допомоги;
 - ✓ угода про надання правової допомоги;
 - ✓ вхідна анкета;
 - ✓ журнал реєстрації справ.
- 9.4.** Усі документи юридичної клініки або їх типові зразки (заява на вступ до юридичної клініки, анкета члена юридичної клініки, угода про надання правових послуг, вхідна анкета) затверджуються Загальними зборами юридичної клініки.
- 9.5.** Усі документи юридичної клініки зберігаються Головою юридичної клініки.

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.** Особами, уповноваженими представляти юридичну клініку в зовнішніх зв'язках, є Голова юридичної клініки, Заступник Голови 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.

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

- 11.1.** Університет 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

12.1. Фінансування юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Університету, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни і доповнення до цього Положення приймаються Вченою радою Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА за поданням керівника Юридичної клініки та затверджуються ректором Університету.

Декан Факультету урбаністики
та просторового планування

Мамедов А.М.

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.

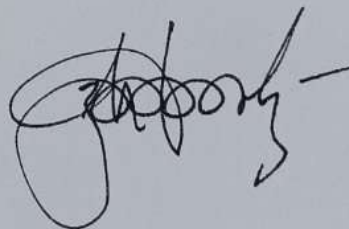
12. ФІНАНСУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

12.1. Фінансування юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Університету, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни і доповнення до цього Положення приймаються Вченою радою Факультету урбаністики та просторового планування КНУБА за поданням керівника Юридичної клініки та затверджуються ректором Університету.

Декан факультета урбаністики та
просторового планування



А.М. Мамедов