

# **КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради Університету  
від 25 квітня 2024 року, протокол № 6,  
введене в дію наказом від 25.04.2024 року № 377

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНУ КЛІНІКУ «АСТРЕЯ» ФАКУЛЬТЕТУ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН КИЇВСЬКОГО СТОЛИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Юридична клініка «Астрея»** Факультету права та міжнародних відносин (далі – Юридична клініка) є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), що утворюється за рішенням Вченої ради Університету, як база для навчання та проведення навчальної та виробничої практики студентів спеціальностей «Право» та «Міжнародне право».

1.2. Юридична клініка утворюється та діє відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про національну програму правової освіти населення» від 18 жовтня 2001 р. № 992 та наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України» від 3 серпня 2006 р. № 592.

1.3. У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом Університету, Положенням та Етичним кодексом Юридичної клініки, іншими нормативними документами Університету та Юридичної клініки.

1.4. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.5. Юридична клініка, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи та бланки з власним найменуванням.

1.6. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Університету.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

### **2.1. Метою Юридичної клініки є:**

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів-правників Університету;
- надання правничої допомоги соціально-вразливим та малозабезпеченим групам суспільства;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
- розширення співробітництва Університету із судовими, правоохоронними та правозахисними органами – прокуратурою, органами юстиції та державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в освітній 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, зокрема соціально-вразливим верствам населення безоплатної правничої допомоги;
- популяризація юридичних клінік в Україні та надання допомоги при створенні та організації роботи інших юридичних клінік;
- проведення заходів з правової освіти населення;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час освітнього процесу з фахівцями-практиками судових, правоохоронних, 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 проблеми громадян.

2.3. Відповідно до мети та завдань Юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування, **керівництво Університету, Факультету та Юридичної клініки, в межах своїх повноважень, організовує й забезпечує:**

- надання безоплатної правничої допомоги з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права, окрім кримінального та кримінально-процесуального права відповідно до чинного законодавства України;
- проведення спецкурсу з «Основ юридичної клінічної практики»;
- проведення роботи з документами правового характеру та базами даних;
- підготовку та поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій (міжнародних) для реалізації завдань Юридичної клініки;
- участь у національних та міжнародних грантах у сферах розвитку та удосконалення освіти і науки, нормотворчої та законотворчої діяльності, місцевого самоврядування, соціальних програм та проектів щодо реалізації, захисту та відновлення порушених прав учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб та осіб постраждалих від наслідків війни, біженців та інших соціально-вразливих верств населення;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, шкіл та форумів права, інших заходів з актуальних правових питань;
- ознайомлення з узагальненням й аналізом практики судових органів України та Європейського суду з прав людини, вирішенням юридичних справ у правоохоронних та органах державної влади і місцевого самоврядування;
- співробітництво з іншими юридичними клініками закладів вищої освіти України та за межами країни.

### **3. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

**Діяльність Юридичної клініки ґрунтується на принципах:**

- верховенства права;
- законності;

- поваги до честі та гідності, рівності перед законом і судом;
- гуманізму;
- спрямованості на захист прав і свобод малозабезпечених та соціально вразливих і незахищених верств населення;
- об'єктивності;
- безоплатності надання правничої допомоги;
- конфіденційності (у частині інформації щодо клієнтів);
- компетентності та добросовісності;
- гласності та прозорості.

#### **4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

4.1. Завідувач Юридичної клініки призначається наказом ректора Університету за поданням декана Факультету права та міжнародних відносин.

4.2. Завідувач Юридичної клініки безпосередньо підпорядковується декану Факультету права та міжнародних відносин та підзвітний ректору Університету.

4.3. Членами юридичної клініки є: студенти старших курсів, які навчаються за спеціальністю «Право» та надають правничу допомогу населенню під керівництвом викладачів-кураторів. Порядок і строк їх участі в роботі Юридичної клініки, кількість студентів-консультантів визначається відповідно до цього Положення та інших нормативних документів Юридичної клініки.

4.4. **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 щодо відповідності правничої допомоги нормам чинного законодавства та професійної етики.

##### **4.5. Завідувач юридичної клініки:**

– організовує роботу та здійснює контроль за діяльністю Юридичної клініки, спрямовує її роботу згідно з законодавством України, цього Положення та інших документів;

- затверджує локальні нормативні документи Юридичної клініки;
- затверджує форму документації Юридичної клініки;
- організовує теоретичне та практичне навчання у Юридичній клініці;
- визначає помічника завідувача Юридичної клініки;
- приймає рішення про зарахування та відрахування студентів-консультантів до Юридичної клініки;
- подає пропозиції декану Факультету права та міжнародних відносин щодо кандидатур викладачів-кураторів Юридичної клініки;
- координує роботу Юридичної клініки з роботою Університету;
- готує звіти про діяльність Юридичної клініки;

- веде роботу щодо залучення джерел фінансування, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

- представляє Юридичну клініку в органах державної влади та самоврядування, громадських об'єднаннях, установах і організаціях, перед засобами масової інформації;

4.5.1. Вимоги до кандидата на посаду завідувача Юридичної клініки:

- наявність вищої юридичної освіти;
- наявність досвіду викладацької діяльності (не менше 2-х років);
- наявність практичного досвіду роботи (адвокатська діяльність, робота в судових органах тощо).

4.5.2. Завідувач Юридичної клініки призначається відповідно до п. 4.1 цього Положення.

**4.6. Помічник завідувача Юридичної клініки** призначається завідувачем Юридичної клініки з-поміж студентів, за умови:

- навчання на третьому курсі Університету за спеціальністю «Право»;
- наявності досвіду роботи в Юридичній клініці не менше шести місяців.

4.6.1. Основні обов'язки помічника завідувача Юридичної клініки:

- організація та ведення діловодства;
- участь у підготовці та проведенні заходів Юридичної клініки;
- налагодження якісного обміну інформацією між учасниками клініки;
- виконання інших функцій.

**4.7. Куратори юридичної клініки:**

- координують роботу консультантів і слухачів Юридичної клініки;
- надають допомогу членам Юридичної клініки з щодо здійснення ними правової діяльності;
- викладають спецкурси та беруть участь в організації навчальних семінарів та тренінгів;
- виконують інші функції, пов'язані з роботою Юридичної клініки, в межах визначених цим Положенням.

4.7.1. Вимоги до кандидата в куратори Юридичної клініки:

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

4.7.2. Куратори Юридичної клініки призначаються деканом Факультету за поданням завідувача Юридичної клініки.

**4.8. Консультантами юридичної клініки** є студенти старших курсів, які навчаються за спеціальністю «Право» та «Міжнародне право» і які виявили бажання працювати в Юридичній клініці, засвоїли курс «Основи юридичної клінічної практики» та пройшли відповідний конкурсний відбір.

4.8.1. Студенти беруть участь у роботі Юридичної клініки на добровільній основі.

4.8.2. Участь студентів у Юридичній клініці не виключає членства в інших об'єднаннях та організаціях, якщо це не перешкоджає наданню ними правничої допомоги населенню.

4.8.3. Під час вивчення спецкурсу «Основи юридичної клінічної практики» студент є слухачем Юридичної клініки.

4.8.4. Зарахування студентів до Юридичної клініки здійснюється на основі конкурсного відбору, щорічно на початку навчального року.

4.8.5. Функції студентів-консультантів (далі – Консультанти) Юридичної клініки:

- здійснення прийому громадян (далі – Клієнтів), проведення консультування та інтерв'ювання, надання їм безоплатної правничої допомоги;
- участь у навчанні слухачів Юридичної клініки;
- участь у заходах, що проводяться в Університеті;
- виконання інших функцій, пов'язаних із фаховою підготовкою та профільною діяльністю.

4.8.6. Вимоги до Консультантів Юридичної клініки:

- студенти старших курсів, що навчаються за напрямом «Право»;
- студенти, які мають успіхи в навчанні та позитивно зарекомендували себе протягом усього часу навчання в Університеті;
- активність та комунікабельність, самостійність та бажання займатися юридичною практикою;
- належний рівень знань у сфері права та його основних галузей;
- досвід роботи на громадських посадах.

4.8.7. Студенти-правники зараховуються Консультантами Юридичної клініки завідувачем Юридичної клініки.

4.8.8. Консультанти можуть бути відраховані з Юридичної клініки:

- за власним бажанням;
- внаслідок подання ними під час реєстрації як члена юридичної клініки завідомо неправдивих документів;
- унаслідок закінчення чи дострокового припинення навчання в Університеті;
- якщо студент-консультант не виконує або халатно ставиться до виконання своїх обов'язків;
- у разі систематичного порушення навчальної дисципліни та пропуску чергувань у Юридичній клініці.

#### **4.9. Вимоги до організації роботи Юридичної клініки:**

- Університет створює та забезпечує належні умови для функціонування Юридичної клініки;
- інформація про роботу Юридичної клініки та це Положення оприлюднюються у засобах масової інформації, а також розміщується на офіційному веб-сайті Університету та на інформаційних дошках в приміщенні, у якому розташована Юридична клініка;
- 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 правничої допомоги.

## **5. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ**

### **5.1. Основні засади надання правничої допомоги**

5.1.1. Юридична клініка надає безоплатну правничу допомогу громадянам, зокрема малозабезпеченим особам, пенсіонерам, людям похилого віку, багатодітним сім'ям, ветеранам війни та іншим соціально-вразливим верствам населення, які звертаються до Юридичної клініки.

5.1.2. Клієнт повинен відшкодувати витрати на ксерокопіювання, друк документів, оформлення довіреності та інші технічні витрати, які попередньо обумовлюються зі студентом-консультантом.

5.1.3. Види правничої допомоги, що надаються Юридичною клінікою:

- консультації;
- складання процесуальних та інших документів;
- представництво в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування;
- інша правова допомога.

5.1.4. Прийом Клієнтів здійснюється в робочі дні студентами-консультантами відповідно до графіку чергування, затвердженого завідувачем Юридичної клініки. Місцем надання правничої допомоги є приміщення Юридичної клініки.

5.1.5. Реєстрація обліку прийому громадян студентами здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації та за наявності відповідного технічного обладнання – електронної реєстрації.

5.1.6. Рішення про прийом справи приймає Консультант за погодженням з викладачем-куратором або завідувачем Юридичної клініки. Клієнту може бути відмовлено в наданні безоплатної правничої допомоги у випадку, якщо:

- справа розглядалася в суді, і по якій винесене законне рішення;
- справа одночасно розглядається іншими установами чи організаціями;
- клієнт не може чи відмовляється надати необхідні документи по справі.

5.1.7. Після прийняття справи та підписання угоди про надання правничої допомоги щодо Клієнта заводиться справа, в якій зберігаються копії всіх отриманих від нього документів та анкета Клієнта. Забороняється приймати оригінали документів на зберігання.

5.1.8. Надання правничої допомоги здійснюється Консультантами Юридичної клініки під керівництвом викладачів-кураторів та під контролем завідувача Юридичної клініки. У разі необхідності консультування здійснюють безпосередньо викладачі-куратори та/або завідувач Юридичної клініки.

5.1.9. Консультант може вести одночасно декілька справ. Кількість справ може збільшуватись залежно від її складності. Над однією справою можуть працювати не більше двох Консультантів.

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

## **5.2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ**

5.2.1. Під час прийому Клієнт повинен ознайомитися з правилами та умовами надання правничої допомоги. У разі погодження Клієнта з усіма умовами надання правничої допомоги він та Консультант від імені Юридичної клініки укладають угоду про надання правничої допомоги. У разі непогодження Клієнта з умовами надання правничої допомоги або відмови укласти угоду про надання правничої допомоги, Консультант зобов'язаний відмовити Клієнту в наданні правничої допомоги та не відкривати справу.

5.2.2. Справа вважається відкритою з моменту укладання угоди про надання правничої допомоги. Консультант не має права відкривати справу, якщо має місце конфлікт інтересів (напр. між Клієнтом і Юридичною клінікою, між клієнтом і Університетом тощо).

5.2.3. Консультант заповнює вхідну анкету по справі.

5.2.4. У ході співбесіди Консультант з'ясовує всі обставини справи та знайомиться з матеріалами справи, наданими Клієнтом. Важлива інформація занотовується письмово і додається окремим аркушем до справи.

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

5.2.6. У разі потреби Консультант та Клієнт домовляються про наступний прийом (зустріч). Кількість прийомів одного Клієнта не обмежується. Другий прийом Клієнта здійснюється не раніше, ніж через три дні після проведення першого прийому. У разі складності справи Консультант може відстрочити наступний прийом клієнта до одного тижня, про що Клієнт заздалегідь повідомляється.

5.2.7. Консультант вносить справу до журналу реєстрації справ та всі матеріали (вхідну анкету, угоду про надання правничої допомоги, копії наданих документів, інші документи) формує одним файлом до папки.

5.2.8. Консультант консультиється з приводу вирішення відкритої справи з завідувачем Юридичної клініки, її кураторами та іншими викладачами Університету з необхідних питань. Консультант може не консультиватись із зазначеними особами у випадку, коли подібна до тієї, що вирішується, справа вже розглядалась раніше даним Консультантом або коли характер питання носить технічний характер – пошук нормативного акту, адреси державного органу тощо.

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

5.3. Представництво в суді:

5.3.1. Представництво в суді здійснюється лише Консультантами Юридичної клініки, які мають достатній для цього досвід.



5.3.2. У разі необхідності, оформлення довіреності на представництво в суді здійснюється Клієнтом за свій рахунок.

5.3.3. Представництво в суді передбачає такі дії Консультанта, як:

- подання позовної заяви (скарги);
- участь у судових засіданнях у якості представника;
- інші дії за згодою Консультанта та клієнта.

5.4. Закриття справи:

5.4.1. Рішення про закриття справи приймається Консультантом, який веде справу.

5.4.2. Підставами для закриття справи є:

- вчинення всього обсягу дій щодо правничої допомоги Клієнту;
- відмова Клієнта від юридичних послуг;
- виявлення факту подання Клієнтом завідомо неправдивих даних по справі;
- непристойна, нахабна чи образлива поведінка в приміщенні Юридичної клініки чи поза її межами під час виконання Консультантом своїх обов'язків щодо надання правничої допомоги;
- відсутність можливості зв'язатися з Клієнтом протягом більше як 2 місяців з будь-яких причин;
- смерть клієнта;
- неможливість надання правничої допомоги з незалежних від Юридичної клініки причин.

## **6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

**6.1. Програмними документами є:**

- Положення про юридичну клініку;
- Етичний кодекс Юридичної клініки;
- Концепція розвитку Юридичної клініки.

**6.2. 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.

**6.3. Документами щодо надання правничої допомоги в юридичній клініці є:**

- умови надання правничої допомоги;
- угода про надання правничої допомоги;
- вхідна анкета;
- журнал реєстрації справ.

**6.4. 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 завідувачем Юридичної клініки.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ**

### **7.1. Студент-консультант 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 їх обговоренні;
- бути присутніми під час розгляду справ, котрими займаються інші студенти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;
- брати участь в проектах, програмах та інших заходах, які організовуються Юридичною клінікою Університету чи іншого закладу вищої освіти;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву Юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи;
- звертатися до Юридичної клініки за захистом своїх законних прав та інтересів, користуватися всіма формами допомоги Юридичної клініки;
- 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.

### **7.2. Студент-консультант Юридичної клініки зобов'язаний:**

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки та Університету;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;
- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва Юридичної клініки;
- чергувати в Юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні громадян;

- за дорученням завідувача Юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів клініки у відповідних органах та установах;
- дотримуватись основних засад діяльності Юридичної клініки;
- дотримуватись і виконувати вимоги цього Положення та Етичного кодексу Юридичної клініки;
- на вимогу завідувача Юридичної клініки надавати звіт за підсумками проведеної роботи.

## **8. ПРАВИЛА ЕТИКИ В ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

### **8.1. Студент-консультант Юридичної клініки зобов'язаний:**

- при здійсненні своїх обов'язків керуватись принципами законності, верховенства права та соціальної справедливості, професіоналізму, колегіальності, незалежності і поваги до клієнта та відданості справі;
- бути відповідальним за свої дії і не вчиняти дії, що шкодять особистій репутації, репутації Юридичної клініки та Університету;
- поважати своїх колег, співпрацювати з ними заради підвищення власного професійного рівня та ефективності діяльності Юридичної клініки в цілому.

### **8.2. Студент-консультант 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 інформацію або таку, що вводить в оману;
- надавати в межах Юридичної клініки правову допомогу з метою отримання прибутку.

## **9. ЗОВНІШНІ ЗВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

9.1. Юридична клініка тісно співпрацює з іншими юридичними клініками України, Асоціацією юридичних клінік України, Міністерством юстиції України, Координаційним центром з надання правничої допомоги, органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами, громадськими об'єднаннями (громадськими організаціями, громадськими спілками) з метою ефективного виконання завдань Юридичної клініки.

9.2. Зовнішні зв'язки Юридичної клініки передбачають такі напрями 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, Статуту Університету та чинному законодавству України.

## **10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

10.1. Університет надає для Юридичної клініки приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації освітнього процесу, здійснення прийому відвідувачів для надання правничої допомоги.

10.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Юридичної клініки надається техніка, яка дозволяє працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, а також засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

## **11. ФІНАНСУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

11.1. Фінансування Юридичної клініки здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

## **12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

12.1. Припинення діяльності Юридичної клініки здійснюється за рішенням Вченої ради Університету.

## **13. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Положення про Юридичну клініку затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

13.2. Зміни та доповнення до Положення про Юридичну клініку «Астрей» затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

---