

**Міністерство фінансів України
Державний податковий університет
Навчально-науковий інститут права**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач навчальної лабораторії
«Юридична клініка»
Валентин ПІДГОРОДЕЦЬКИЙ
«13» березня 2026 року



**ПРАВИЛА РОБОТИ
навчальної лабораторії
«ЮРИДИЧНА КЛІНІКА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила роботи розроблені на основі Положення про навчальну лабораторію «Юридична клініка» навчально-наукового інституту права Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Університету, протокол від 27.11.2025 року № 5 та введеного в дію наказом Університету від 03.12.2025 року № 1564 з метою упорядкування роботи навчальної лабораторії «Юридична клініка» (далі - НЛ «ЮК») щодо надання безоплатної правничої допомоги населенню.

1.2. НЛ «ЮК» по наданню безоплатної правничої допомоги працює в межах навчального року Державного податкового університету (далі – Університет).

1.3. Під час вихідних днів, сесій та канікул прийом клієнтів не здійснюється.

1.4. Надання правничої допомоги населенню в НЛ «ЮК» здійснюється на добровільних засадах та безкоштовно.

1.5. Категорії справ, якими займається НЛ «ЮК»: цивільного, податкового, трудового, господарського, житлового, сімейного права, права соціального забезпечення; захисту прав молоді та неповнолітніх та інші.

1.6. Правничі послуги надаються клієнтам зі всіх галузей права, за винятком надання правничої допомоги у кримінальних провадженнях.

1.7. Основні категорії громадян, які мають право на отримання правничих послуг: малозабезпечені; члени багатодітних сімей; внутрішньо переміщені особи, військовослужбовці та члени їх родин, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесені до I та II категорії; інваліди I та II груп; учасники та інваліди війн та національно-визвольних рухів, АТО, ветерани/ветеранки та члени їх родин; пенсіонери та інші.

1.8. Прийом клієнтів здійснюється в консультативному пункті відповідно до затвердженого завідувачем НЛ «ЮК» графіку роботи.

1.9. Приміщення консультативного пункту знаходиться за адресою: м. Ірпінь, вул. Університетська, 31, корпус Е, каб. 107

2. ПРИЙОМ ГРОМАДЯН І ГРАФІК РОБОТИ

2.1. Чергування в НЛ «ЮК»:

2.1.1. Для забезпечення максимальної ефективності прийому клієнтів встановлюється графік чергування НЛ «ЮК».

2.1.2. Графік чергувань визначається відповідно до розкладу занять і затверджується директором навчально-наукового інституту права та завідувачем НЛ «ЮК»;

2.1.3. Студенти-консультанти та викладачі-консультанти чергують у НЛ «ЮК» спільно відповідно до графіку чергувань.

2.1.4. Інформаційні стенди оформлюються студентським самоврядуванням НЛ «ЮК».

2.1.5. На інформаційному стенді повинна міститись інформація для населення щодо:

графіку роботи НЛ «ЮК» та список чергових на поточний тиждень; переліку категорій населення, які мають право на отримання юридичних консультацій;

- спеціалізації НЛ «ЮК»;
- керівного складу та структури НЛ «ЮК»;
- правил надання правничих послуг в НЛ «ЮК»;
- випадки відмови у прийнятті справи клієнта.

2.1.6. Чергувати під час занять членам НЛ «ЮК» забороняється.

2.1.7. Під час чергування проводиться попередній прийом клієнтів з заповненням анкети клієнта.

2.2. Прийом громадян.

2.2.1. Члени НЛ «ЮК» здійснюють особистий прийом громадян.

2.2.2. В окремих випадках, при неможливості клієнта з'явитись до НЛ «ЮК» з поважних причин, консультація може бути надана йому по телефону, з попереднім ознайомленням клієнта з умовами надання консультацій і зазначенням у вхідній анкеті, що консультація надана по телефону.

2.2.3. Особистий прийом громадян здійснюється у визначений час роботи НЛ «ЮК».

2.2.4. Перший прийом громадян здійснюють чергові з заповненням анкети клієнта і перевіркою документів, що свідчать про право на отримання консультації, зокрема, вимоги до категорій клієнтів визначені у п. 1.5 цих правил.

2.3. Черговий студент-консультант/ черговий викладач-консультант можуть відмовити у наданні юридичних послуг, якщо клієнт:

- не належить до жодної з категорій, перерахованих в п. 1.5 цих правил;
- потребує захисту в кримінальному провадженні;

- не надає документи, що підтверджують статус клієнта;
- допомога з приводу даного питання не входить до компетенції НЛ «ЮК», з огляду на відсутність відповідної кваліфікації у викладачів-консультантів НЛ «ЮК», а також у разі наявності різного роду обмежень на надання такої допомоги в чинному законодавстві України;
- не надав документів, що підтверджують обставини справи;
- порушує громадський порядок чи не дотримується правил поведінки в громадських місцях; знаходиться в стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- не погоджується або порушує правила та умови надання НЛ «ЮК» правничої допомоги.

2.3.1. Відмова повідомляється клієнту в день звернення в усній або письмовій формі з обов'язковим посиланням на причину відмови;

- відмова може бути оскаржена клієнтом у дводенний строк завідувачу НЛ «ЮК», рішення якого за результатами розгляду скарги є остаточним;
- у випадку відмови чергові мають роз'яснити порядок звернення про надання правничої допомоги до інших суб'єктів надання такої допомоги, передбачених Законом України «Про безоплатну правничу допомогу».

2.4. За результатом співбесіди з клієнтом чергові заповнюють анкету та укладають угоду встановленого зразка.

- чергові зобов'язані роз'яснити положення угоди і попередити про те, що правнича допомога надається здобувачами вищої освіти ННІ права;
- статус клієнта виникає з моменту укладання угоди;
- питання про конфіденційність інформації, яку повідомляє клієнт, вирішується індивідуально і розглядається як обов'язкова умова угоди;
- реєстрація досьє проводиться після укладання угоди в спеціальному журналі з присвоєнням індивідуального коду;
- зареєстроване досьє клієнта повинно відповідати встановленим вимогам і являє собою окрему папку, яка має реєстраційний номер. На титульному листі вказується прізвище, ім'я та по батькові клієнта, дата відкриття досьє, прізвища студентів-консультантів та викладачів-консультантів, що прийняли справу до розгляду;
- обов'язковими первинними документами, які повинні бути вміщені в досьє є:

- угода;
- анкета;
- анкета клієнта (фабула справи);
- копії документів, наданих клієнтом;
- відповідь клієнту в письмовому вигляді, завізована викладачем-консультантом з копією для архіву НЛ «ЮК»;
- копії документів знімаються після підписання угоди і реєстрації досьє;
- забороняється приймати на зберігання оригінали документів;

- чергові призначають клієнту місце і час зустрічі з консультантом, максимально враховуючи інтереси клієнта;
- дата і час зустрічі повідомляються клієнту під розписку, що вказується в анкеті. Наступні зміни часу або місце зустрічі можливі лише після погодження з клієнтом;
- чергові ведуть облік зустрічей консультантів і клієнтів щоденно;
- секретар контролює своєчасність проведення зустрічей консультантів і клієнтів;
- по закінченні прийому досьє, до передачі студенту-консультанту, зберігається у чергового;
- досьє може бути передане студенту-консультанту для вивчення документів та підготовки консультації тощо;

2.5. Робота студента-консультанта з клієнтом:

- проведення опитування клієнта;
- аналіз ситуації;
- обговорення з викладачем-консультантом плану роботи по справі;
- підбір і аналіз нормативно-правової бази, за потреби, спільно з викладачем-консультантом;
- складання проектів документів правового характеру, крім процесуальних;
- здійснення інших необхідних дій;
- консультація з викладачем-консультантом щодо надання консультації клієнту;
- підготовка проекту письмової відповіді для клієнта і передача її на перевірку викладачу-консультанту;
- проведення консультації з клієнтом (передача письмової відповіді з обов'язковим усним поясненням).

2.6. Повноваження чергових студентів в НЛ «ЮК»:

- 2.6.1. запис на чергування студентів-консультантів відбувається на добровільній основі;
- 2.6.2. студентський координатор (секретар) складає графік чергування;
- 2.6.3. чергові зобов'язані з'явитись на чергування згідно затвердженого графіку;
- 2.6.4. під час чергування чергові:
 - приймають клієнтів і пояснюють правила роботи ЮК;
 - укладають угоду з клієнтами про ведення справи;
 - реєструють в журналі прийому клієнтів;
 - заповнюють анкету клієнта;
 - формують досьє клієнта;
 - формують поставлену проблему і повідомляють клієнту дату зустрічі зі студентом-консультантом;

2.7. Робота над справою студента–консультанта:

2.7.1 Розподіл справ між здобувачами вищої освіти проводиться в такому порядку:

- досьє передається студенту-консультанту на добровільній основі, з врахуванням планового навантаження;
- завідувач НЛ «ЮК» слідкує за тим, щоб усі справи були закріплені за відповідними студентами-консультантами;
- викладач-консультант проводить попередній аналіз підготовлених варіантів вирішення проблеми, коректує їх, консулює студента та виробляє з ним остаточні варіанти вирішення проблеми;

2.7.2. Загальна норма навантаження практичної роботи на кожного здобувача вищої освіти складає 10-15 годин щотижня за умови ведення не менше 2-х справ;

- враховуючи складність справи, вирішення проблеми може бути доручене 2-3 студентам одночасно з обов'язковим призначенням відповідального;

2.7.3. Справа студентом розглядається в термін до 10 робочих днів, про що повідомляється клієнт;

термін розгляду може бути більший в залежності від складності справи, про що, попереджається клієнт.

2.7.4. здобувач вищої освіти, який прийняв справу, зобов'язаний вжити заходів для своєчасного виконання затвердженого плану;

2.7.5. Після отримання досьє, студент-консультант не пізніше наступного дня погоджує з викладачем план дій по справі;

робота студента по справі контролюється одним із викладачів з врахуванням обставин справи і галузевої приналежності правовідносин, що розглядається;

при необхідності викладач-консультант бере участь у роботі або може бути присутній при проведенні консультацій;

вказівки викладача в процесі роботи студента є обов'язковими;

невиконання вимог викладача є підставою для усунення студента від ведення справи;

2.7.6. Надання консультацій клієнту:

а) ознайомлення клієнта з консультацією, а також вручення підготовленої письмової консультації можливе лише після візи викладача НЛ «ЮК» щодо такої консультації;

б) при передачі письмової консультації клієнту вона повинна обов'язково роз'яснена клієнту в усній формі;

в) після чого по бажанню клієнт може заповнити лист відгук про роботу студента, який залишається у справі.

2.8. Закриття і передача досьє в архів:

2.8.1. Закриття досьє клієнта є можливим тільки після здійснення необхідних дій для вирішення поставлених питань правового характеру згідно укладеної угоди;

2.8.2. Підставами дострокового закриття досьє можуть бути:

- неможливість надання правничої допомоги в зв'язку з обставинами, які не залежать від студентів-консультантів та викладачів;

2.8.3. Порядок закриття досьє:

- після виконання необхідних дій по справі та надання необхідної правничої допомоги, студент додає до досьє копію наданої письмової консультації;

- студентський координатор (секретар) щотижня представляє завідувачому НЛ «ЮК» досьє, які підлягають закриттю;

- по кожному досьє заповнюється і виставляється облікова картка в комп'ютерній базі даних;

2.8.4. Порядок зберігання досьє в архіві і користування архівними матеріалами встановлюється завідувачем НЛ «ЮК»;

2.8.5. При роботі зі справою допускається призупинення надання правничої допомоги на підставі:

- тривалої хвороби клієнта (понад один місяць);

- необхідності проведення експертизи або направлення запиту у відповідні органи;

- від'їзд клієнта на термін, що перевищує один місяць по поважній причині;

- інших причин, які не дають можливості виконати план у встановлені строки;

2.8.6. У випадках, не вказаних в цьому порядку студент складає доповідну записку про зупинення надання допомоги з зазначенням причин і разом із справою направляється секретарю.

2.8.7. В процесі роботи з клієнтом досьє може бути передане іншому студенту для продовження роботи і закриття досьє у випадку:

- закінчення навчального семестру і вибуття попереднього консультанта із складу студентів-консультантів;

- добровільного виходу консультанта із складу студентів-консультантів;

- порушенням консультантом вимог професійної етики при наданні правничих послуг;

- невиконання плану роботи по справі;

- негативного відгуку клієнта про роботу консультанта;

- інших причин, які не дають можливість продовжувати справу;

2.8.8. Рішення про передачу справи приймає викладач-консультант або завідувач НЛ «ЮК» з врахуванням думки студентів-консультантів.

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ПРАВИЛ РОБОТИ

3.1. Ці Правила розглядаються і схвалюються студентським самоврядуванням НЛ «ЮК» та затверджуються завідувачем НЛ «ЮК».

3.2. Зміни та/або доповнення до Правил вносяться в порядку, встановленому для їх прийняття.

3.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цих Правилах, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цих Правил.