

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Кемеровский государственный университет
Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет истории и права

Кафедра государственно-правовых
и гражданско-правовых дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

по дисциплине

ФТД.В.02 Практикум по оказанию правовой помощи

Направление

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

Гражданско-правовой, уголовно-правовой

Новокузнецк 2019

УДК 340(072)

ББК 67я73

Ю 85

Ю 85 Юрьева, Л.А. Методические указания по оказанию правовой помощи по дисциплине «ФТД.В.02 Практикум по оказанию правовой помощи» для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция (профили – Гражданско-правовой, Уголовно-правовой) / Л.А. Юрьева; НФИ КемГУ. – Новокузнецк, 2019 г.

Методические указания по оказанию правовой помощи включают в себя методические рекомендации по интервьюированию клиента, по разрешению правовой ситуации, по консультированию клиента и ведению делопроизводства юридической клиники.

Предназначены для студентов всех форм обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (профили – Гражданско-правовой, Уголовно-правовой).

Утверждено
на заседании кафедры
государственно-правовых и
гражданско-правовых дисциплин
17 мая 2019 г. протокол №9

И.о. зав. кафедрой



Ю.А. Горбуль

Рекомендовано
методической комиссией
факультета истории и права
17 июня 2019 г. протокол №9

Председатель
методической комиссии



А.Г. Борин

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный
университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЮ КЛИЕНТА ПРИ ОКАЗАНИИ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ПРАВОВОЙ СИТУАЦИИ, ВЫРАБОТКЕ ПОЗИЦИИ ПО ДЕЛУ	10
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ КЛИЕНТА	11
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ	15
<i>Приложение А. Кодекс профессиональной этики адвоката</i> (извлечение)	18
<i>Приложение Б. Пример письменной правовой консультации</i>	29
<i>Приложение В. Контрольно-регистрационная карточка</i>	32
<i>Приложение Г. Отзыв о работе студента(ов) в Центре правовой помощи НФИ КемГУ</i>	34
<i>Приложение Д. Отказ от работы над делом</i>	35

1. ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Практикум по оказанию правовой помощи» входит в блок факультативных дисциплин и имеет код по учебному плану ФТД.В.02. Дисциплина направлена на формирование у студентов профессиональной компетенции в области правоприменительной деятельности - *владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)*.

Целями освоения данной учебной дисциплины являются:

1. Формирование и совершенствование у будущего бакалавра в области юриспруденции практических умений и навыков будущей профессиональной деятельности (интервьюирования клиентов, квалификации правоотношений, правильного определения подлежащих применению правовых норм, составления и оформления документов правового характера);
2. Развитие у студентов высокого уровня правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;
3. Воспитание у студентов профессионально значимых черт характера, развитие способностей к коммуникации, самоорганизации, работе в коллективе.

В рамках учебного курса «Практикум по оказанию правовой помощи» осуществляется подготовка студентов к практической работе с клиентами. Студентов знакомят методиками интервьюирования клиентов, алгоритмами анализа и выработки позиции по делу, правилами подготовки и оформления юридической документации.

На практических занятиях по дисциплине студенты под контролем преподавателя-куратора ведут прием граждан, обратившихся в юридическую клинику «Центр правовой помощи НФИ КемГУ», готовят для них устные и письменные консультации, проекты документов правового характера. Такая организация учебного процесса позволяет применить знания не к заранее смоделированной ситуации, а к конкретным жизненным обстоятельствам, в которых оказался субъект, обратившийся за помощью.

При отсутствии обращений граждан в юридическую клинику в учебном процессе по дисциплине используется широкий спектр интерактивных методик, моделирующих контекст будущей профессиональной деятельности, в том числе имитирующих взаимодействие студента-клинициста с клиентом в ходе оказания правовой помощи (ролевые и деловые игры, комплексные ситуационные задания, сюжетные кейсы).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЮ КЛИЕНТА ПРИ ОКАЗАНИИ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

Интервьюирование – это процесс, в ходе которого юрист (студент-клиницист) должен получить от клиента максимум полезной информации, для достижения позитивного результата. Юридическое интервью не имеет жесткой структуры и юрист должен использовать выделенное на него время наилучшим образом. Вместе с тем, очевидно, что общение с клиентом проходит ряд этапов. Ниже приведены рекомендации по проведению каждого из них.

Подготовка к интервьюированию и встреча клиента

Первый контакт юриста (студента клиники) с клиентом очень важен, поскольку именно с этого момента начинает формироваться мнение клиента как о самом юристе (клиницисте), так и об организации, оказывающей правовую помощь. Произведенное положительное впечатление является важной предпосылкой для создания нужного психологического настроя и доверительных отношений между студентом и клиентом. Студенту-клиницисту рекомендуется ознакомиться с принципами и нормами профессионального поведения адвоката, нашедшими отражение в Кодексе профессиональной этики адвоката (приложение А).

Перед визитом клиента необходимо подготовить своё рабочее место: исключить посторонние шумы и иные отвлекающие факторы, которые будут мешать беседе, подготовить Журнал регистрации обращений, бланк контрольно-регистрационной карточки, бумагу для записей, ручку, освободить стол от лишних предметов и отключить телефон. Место для интервьюирования должно максимально способствовать общению клинициста с клиентом. Общераспространенным является такое расположение стульев относительно рабочего стола, когда клиент сидит напротив юриста.

Если клиент предварительно записывался на прием к юристу (в юридическую клинику) и сообщил тему своего обращения, то юристу (студенту-клиницисту) важно заблаговременно осмыслить общий характер проблемы, с которой столкнулся клиент, определить правовые нормы, имеющие отношение к её решению. При общении с клиентом по телефону необходимо сообщить ему о необходимости принести с собой на личную встречу все документы, имеющие отношение к его делу.

Переступив порог помещения консультации (юридической клиники), клиент должен почувствовать, что пришел именно туда, где его ждут, и где ему обязательно помогут. Клиента нужно встретить у двери и проводить до места, где в дальнейшем будет проходить работа с ним, пододвинуть стул и предложить присесть. После того, как юрист (клиницист) занял свое рабочее место, ему необходимо представиться и предложить представиться клиенту. Следует помнить, что уважительное обращение к клиенту по имени и отчеству всегда расположит клиента к юристу.

Предпочтительнее начинать беседу с общих фраз, именно на этом этапе очень важно попытаться выбрать язык и стиль общения, которые позволят собеседнику чувствовать себя достаточно комфортно, общаясь с вами. Очень хорошо роль таких вводных предложений выполняют объяснение основных правил работы юриста (юридической клиники), выяснение необходимых данных о клиенте.

Определение проблемы клиента и установление хронологической последовательности обстоятельств дела

После фиксации сведений о клиенте (студент-клиницист заносит их в Журнал регистрации обращений и контрольно-регистрационную карточку, а также получает информированное согласие клиента на оказание бесплатной юридической помощи студентами НФИ КемГУ), необходимо получить информацию о существе проблемы, стоящей перед клиентом. Для этого следует предложить рассказать о причинах его обращения в юридическую клинику. Клиент должен понять, что юристу (клиницисту) крайне важно получить от него всю информацию, касающуюся дела. В противном случае может быть допущена ошибка, что скажется, в первую очередь, на самом клиенте. У юриста (клинициста) должно быть заготовлено несколько фраз, сигнализирующих клиенту о том, что необходимо делать дальше. Такими фразами могут быть «Игорь Перович, теперь я готов Вас выслушать», «Анна Васильевна, расскажите, пожалуйста, что Вас привело к нам», «Что у Вас произошло?» и т.д.

Если юрист (студент) владеет информацией о характере проблемы до проведения первоначального интервьюирования клиента, то открытый вопрос может указать на знание основных фактов, как например: «Я понимаю, что у вас есть проблемы с Почему бы вам не начать с самого начала и не рассказать мне об этом и о том, как бы вы хотели, чтобы эта проблема разрешилась».

Эти типы вопросов вызовут пространный ответ, в котором клиент сможет сформулировать проблему своими словами. Спрашивая клиента о предпочитаемом им варианте решения проблемы, вы получаете информацию о целях клиента и его ожиданиях.

Не все клиенты реагируют одинаково на такие вопросы. Многие ответят на открытый вопрос коротким, лаконичным изложением сути проблемы. Другие расскажут чуть больше о проблеме. Клиенты будут рассказывать о своих проблемах в наиболее благоприятном для себя свете. Люди имеют тенденцию желать одобрения и хотят, чтобы другие находили их компетентными и умными. Поэтому юристы (студенты) должны ожидать, что клиенты будут отвечать таким образом, чтобы оправдать свою позицию или сделать свои цели легко достижимыми.

Во время ответа клиента юрист (клиницист) должен стимулировать раскрытием своей проблемы, поддерживая с клиентом контакт взглядом, кивком головы или репликами, показывая тем самым понимание им ситуации, в которой находится клиент. Не следует прерывать говорящего, высказывать суждения или порицания.

В случае, когда клиент излагает проблему очень коротко, юрист (студент) может его попросить: «Расскажите поподробнее» для того, чтобы добиться более пространного ответа. Для выяснения отдельных обстоятельств дела следует задать клиенту вопросы. Они бывают закрытыми и открытыми. Закрытый вопрос предполагает ответ «Да» или «Нет». В отличие от закрытого вопроса, открытый предполагает ответ в виде свободного рассказа. Следовательно, ответ на открытый вопрос дает студенту-юристу в несколько раз больше информации, нежели ответ на закрытый вопрос.

Использовать закрытые вопросы следует тогда, когда большая часть информации уже получена, а юристу (клиницисту) следует что-то уточнить, дополнить детали. Такими вопросами могут быть «Правильно ли я понял, что...?», «Может ли это подтвердить кто-нибудь еще?», «Вы точно помните, что это произошло именно таким образом?». Помимо этого закрытые вопросы на данном этапе могут использоваться для проверки версий и гипотез относительно выясняемых событий.

Следует избегать наводящих вопросов. Юрист (студент) не должен поддаваться желанию добиться от клиента подтверждения выдвигаемой им гипотезы. Наводящий вопрос будет уловлен клиентом, полученная информация переработана вместе с уже имеющейся, и при приблизительном

совпадении пробел может быть восполнен тем, что сказал клиницист, а не вспомнил клиент. И эта информация может не совпадать с реальными событиями.

Чтобы убедиться в том, что все обстоятельства дела поняты клиницистом именно так, как они имеют (имели) место в действительности, завершить опрос целесообразно кратким пересказом клиенту полученных от него сведений. Юристу предстоит рассказать клиенту все, что он услышал, а клиенту – внимательно выслушать его и дать ответ на вопрос, все ли юрист понял так, как рассказал ему клиент. Здесь может использоваться следующая стандартная фраза: «Уважаемая Вера Борисовна, я думаю, что получил от Вас всю необходимую информацию. Однако перед тем, как я приступлю к работе с Вашим делом, мне нужно удостовериться в том, что я все понял правильно и ничего не упустил. Сейчас я своими словами расскажу Вам все то, что услышал, а Вы, пожалуйста, внимательно выслушайте меня, и, если я что-то понял не так или что-то упустил, обязательно обратите на это мое внимание. Для нас с Вами это очень важно».

После этого следует провести резюмирование. Если в ходе него выявляются дефекты информации, юристу (студенту) следует вернуться на этап задавания вопросов или свободного рассказа и устранить их.

На этом этапе интервьюирования студент-клиницист может увидеть возможное решение проблемы клиента, однако следует воздержаться от его высказывания клиенту. Такое решение требует дополнительного исследования, сбора фактов, дальнейшего его продумывания со стороны юриста, а также согласования позиции по делу с преподавателем-куратором.

Фиксация получаемой информации и ознакомление с документами клиента

Юрист (клиницист) может делать записи в ходе свободного рассказа клиента, а к составлению полного резюме целесообразно обратиться сразу же после встречи. При этом информация должна найти отражение в резюме так, как она была озвучена клиентом. Если клиент предполагал, то необходимо зафиксировать «Клиент предполагает...», если клиент утверждал, то необходимо зафиксировать «клиент утверждает, что...». Если в ходе рассказа имели место оценочные суждения, то именно оценочные суждения должны быть зафиксированы в резюме. Не должно быть додумываний, интерпретаций, предварительных выводов относительно обстоятельств. Существенно упростить составление резюме может использование диктофона. Конечно, его использование возможно только с согласия клиента.

Для полного выяснения обстоятельств дела важным является ознакомление с документами клиента. Клиент может искренне убеждать юриста в том, что на самом деле не соответствует действительности. Например, клиент может убеждать юриста в том, что он является собственником квартиры, тогда как по документам он является её нанимателем.

Если документы клиента будут нужны при работе над делом, сделайте с них копии, а оригиналы верните клиенту. Можно попросить клиента принести необходимые документы, назначив ему промежуточную встречу.

Завершение интервью

В конце интервьюирования юристу (студенту с преподавателем куратором) необходимо принять решение о возможности рассмотрения дела клиента. Если из проведенного интервью стало очевидно, что запрашивая помощь не может быть оказана (например, обратившемуся в юридическую клинику требуется помощь по уголовному делу, представительство в суде или иных органах власти и другое), гражданину дается мотивированный отказ.

Если дело принято к рассмотрению, то юрист (клиницист) должен проинформировать клиента о времени будущей встречи и прогнозируемых результатах. Если предполагается, что клиент будет предпринимать какие-то действия - добывать документы, связываться с какими-то людьми, представителями органов власти или хозяйствующих субъектов и т.д., - вы должны проговорить или записать это и убедиться в том, что клиент понимает, что и когда нужно сделать.

Сразу после ухода клиента студенту-клиницисту следует заполнить недостающие сведения в контрольно-регистрационной карточке. Необходимо согласовать с преподавателем-куратором кандидатуру студента, ответственного по данному делу. Если дело сложное либо необходимо изучение большого количества материалов, могут быть назначены несколько ответственных студентов. Сведения о студентах, работающих по делу, также отражаются в карточке. В дальнейшем дело производится и основная работа по делу осуществляется ответственным студентом, однако это не исключает возможности участия в деле иных заинтересованных студентов.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ПРАВОВОЙ СИТУАЦИИ, ВЫРАБОТКЕ ПОЗИЦИИ ПО ДЕЛУ

Важными составляющими в процессе оказания правовой помощи выступают правовой анализ дела и выработка позиции по нему. Выработка позиции по делу - это сложный мыслительный процесс, в ходе которого юрист (студент-клиницист) выделяет наиболее значимые и одновременно выгодные для клиента факты, выстраивает их в строгую логическую последовательность, соотносит их с нормативными предписаниями и предлагает пути разрешения сложившейся ситуации.

Для этого, прежде всего, необходимо внимательно изучить фактические данные, полученные в ходе интервьюирования клиента, из письменного или электронного обращения, представленных клиентом документов. Проанализировав полученную информацию, следует выделить особенности ситуации, правовой статус её участников.

Исходя из целей поставленных клиентом, необходимо определить юридически значимые обстоятельства, выявить их наличие или отсутствие. Исследовать юридические факты, сопоставить данные полученные из объяснения клиента и представленных документов, установить их достоверность.

Определить сущность и вид правоотношения, его отраслевую принадлежность, нормативные акты, регулирующие рассматриваемые отношения. При необходимости, прежде чем начинать работать с нормативным материалом, можно обратиться к учебной литературе.

Остановившись на норме права, которая, по вашему мнению, регулирует имеющуюся правовую ситуацию, необходимо определить сферу её действия во времени, в пространстве и по кругу лиц. При этом следует помнить, что в ряде случаев ситуации клиентов имеют давнюю предысторию, а это значит, что их правовая квалификация требует обращения к правовым нормам, действовавшим на момент их возникновения.

Проверка выбранной нормы с учетом ее действия во времени, в пространстве и по кругу лиц означает, что каждую избранную норму нужно исследовать с точки зрения того:

- действует ли она в тот момент, когда на ее основе нужно решить конкретное дело;

- действует ли она на той территории, где дело должно быть разрешено;

-распространяется ли ее действие на участниковисследуемого правоотношения.

Анализ содержания нормы права предполагает установление подлинного смысла заключённого в ней, понимание того, что хотел сказать законодатель, формулируя её текст. Для целей правоприменения рекомендуется обращаться к разъяснениям высших судебных инстанций (Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ).

После соотнесения норм права с конкретной ситуацией формулируется вывод, в котором даётся правовая оценка ситуации и её разрешение по существу в соответствии с задачами, поставленными клиентом. Позиция по делу, сформированная юристом (клиницистом), должна отличатьсялогичностью, достоверностью и обоснованностью.

Возможна выработка одного или нескольких вариантов достижения цели. В рамках работы юридической клиники данные варианты обсуждаются с другими студентами, назначенными ответственными по делу, а также с преподавателем-куратором.

Анализ последствий принятия решения является необходимым условием разрешения правовой ситуации. Юрист (студент-клиницист) рассматривает различные модели разрешения правовой ситуации, с точки зрения их возможной реализации, при этом оценивается возможность возникновения проблем при реализации той или иной модели, способов их предотвращения.В результате анализа последствий возможных вариантов решения стоящих задач,необходимо отобрать, те варианты, которые могут быть реализованы, и наиболее полно разрешают поставленные клиентом цели.

После принятия окончательного решения необходимо составить план консультации клиента и закрепить (оформить) полученный результат.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ КЛИЕНТА

Консультированиеможно определить как процесс, в ходе которого юрист предлагает клиенту решение его правовой проблемы законным способом, дает юридические советы о целесообразном поведении клиента и правовых последствиях его действий.

Цели консультирования в следующем:

- 1) дать клиенту исчерпывающую правовую информацию по интересующему его вопросу;
- 2) выявить и разъяснить клиенту все возможные варианты решения его проблемы;
- 3) показать вероятные последствия каждого из решений;
- 4) помочь клиенту выбрать наиболее оптимальное решение;
- 5) оказать правовую помощь в составлении юридического документа для реализации принятого решения.

В зависимости от степени сложности проблемы клиента для юриста различаются следующие виды консультирования:

- консультирование, которое следует сразу же за интервьюированием, являясь его логическим продолжением;
- консультирование, которое проводится через определенный временной промежуток после непосредственного интервьюирования.

В первом случае анализ фактических обстоятельств дела, документов, представленных клиентом, нормативной базы и судебной практики, необходимой в решении его проблемы осуществляется в присутствии клиента, во втором – в его отсутствие.

Студенты-клиницисты готовятся к консультированию только в отсутствие клиента. Это обусловлено рядом обстоятельств. Во-первых, процесс поиска соответствующих нормативных актов, их анализа, сопоставления с фактическими обстоятельствами у студента-клинициста может занять продолжительное время. Во-вторых, подготовка к консультированию студентом должна осуществляться при участии преподавателя-куратора, который может оказать методическую помощь как в поиске подлежащей применению нормы, так и в формулировании правовой позиции и моделировании правовых последствий избранного варианта поведения. Очевидно, что общение студентов и преподавателя целесообразно проводить в отсутствие клиента.

В зависимости от способа общения юриста и клиента выделяют:

- очное консультирование является наиболее распространенным в практике адвокатов, юрисконсультов, юридических клиник. Данный вид консультирования позволяет юристу выяснить у клиента недостающие обстоятельства, доступно изложить суть консультации, ответить на уточняющие вопросы со стороны клиента;

- заочное консультирование -это консультирование без непосредственного контакта с клиентом(при помощи почтовой связи, электронной почты и Интернета). При заочном консультировании юрист сталкивается с рядом трудностей: отсутствует информация, обычно получаемая при интервьюировании клиента, исключена возможность использования невербальных способов получения информации, требуется наличие особых навыков письменного изложения ответа.

По своей форме юридические консультации можно подразделить на два вида:

устная консультация, в ходе которой юрист в вербальной форме излагает клиенту варианты выхода из правовой проблемы, суть своего юридического совета, наличие или отсутствие правовой позиции у клиента;

письменная консультация, суть которой состоит в подготовке письменного ответа на поставленные клиентом вопросы, заключения о произведенной правовой оценке ситуации, проведенном анализе соответствующего нормативно-правового материала и сделанных выводах.

Устная консультация

Информация, сообщаемая клиенту, должна быть точной, ясной, содержательной, наглядной и убедительной. Используйте знакомые и доступные пониманию клиента понятия.

Вашим выводам следует придать доступную форму, клиенту должна быть ясна и понятна каждая деталь. При этом, понять – не значит согласиться. Вы не должны стремиться к тому, чтобы клиент согласился с вами.

Ссылайтесь на источники вашей информации. Это подчеркнет надежность предоставленных сведений, вашу компетентность. Поэтому стоит позаботиться о наличии на вашем столе или мониторе компьютера текстов кодексов, иных законов и т.д. При этом необходимо точно знать, где и что в них искать, чтобы сразу все объяснить и показать клиенту.

Вы должны не только определить все возможные варианты действий клиента, но и установить их последовательность. Кроме того, следует избегать простого перечисления вариантов, а вместо этого излагать преимущества и иные последствия, обусловленные предложенными вариантами, способы использования последних.

Завершая консультирование, обратите внимание, все ли вопросы вы рассмотрели. Завершенность очень важна, чтобы составить верную картину и очертить рамки для обеспечения реальных решений.

Старайтесь получить ответную реакцию на свои выводы и предложения. Обсудите с клиентом его планы и то, как он собирается их выполнять. Ваше дело – не судить, не выбирать лучший выход, а равноценно и полно представить все возможности. Клиент сам выберет решение, которое лучше всего отвечает его нуждам, желаниям и ожиданиям.

В процессе консультирования возможны возражения клиента против предложений юриста (клинициста). В такой ситуации следует применить метод «да...но». Вы можете сказать, что в некоторой степени согласны с клиентом, что приведенные им факты и аргументы убедительны, но ... Здесь очень важно подробно описать последствия линии поведения, выбранной клиентом. Важно помнить, что юрист не должен давать советов, он лишь предлагает пути решения проблемы клиента и определяет их направления.

Предоставляемая вами в процессе консультирования информация может не отвечать интересам клиента, а иногда и противоречить им. Не стоит «подстраиваться» под клиента. Вы должны руководствоваться законом и иными правовыми актами. Каждый юрист должен знать о том, что любая информация (или ее отсутствие) может обусловить различные варианты действий клиента. Поэтому вы не должны брать на себя ответственность за позицию клиента.

Завершающим этапом устной консультации, должен стать анализ и оценка проведенного консультирования преподавателем-куратором. Тщательный анализ консультирования позволит углубить полученный опыт, избавит от повторения ошибок.

Письменная консультация

Основная задача письменной консультации – дать ответ на вопрос с соблюдением определенных требований, предъявляемых к содержанию и структуре письма.

Тон изложения должен вселять в клиента уверенность в вашей компетентности, глубоком понимании его проблемы и внимательном отношении к делу. Письменное заключение по делу должно быть развернутым и аргументированным.

При его составлении целесообразно использовать слова и термины, понятные клиенту. Естественно, полностью исключить использование специальных правовых категорий невозможно. В этом случае целесообразно будет разъяснить клиенту их содержание, обеспечив тем самым взаимопонимание.

Поскольку ваше письмо – официальная письменная консультация, оно должно иметь определенную структуру.

Начать письмо, содержащее письменную консультацию, целесообразно обращения к клиенту и указания причины его написания. Например, «Уважаемый Иван Иванович! Мы получили Ваше обращение и считаем возможным дать следующую консультацию». Далее, необходимо кратко суммировать факты, положенные в основу правового анализа. Укажите их источник и подтвердите, что ответ базируется на обстоятельствах, представленных в обращении клиента.

После этого целесообразно указать нормативные правовые акты, составляющие правовую основу для разрешения проблемы клиента. Ссылка на нормативные акты должна содержать их полное наименование (или общепринятое сокращение) и обязательные реквизиты, указание использованных статей, пунктов, частей. При этом необходимо показать, что именно данная норма права подлежит применению к рассматриваемым отношениям.

Следует ясно и последовательно изложить клиенту ответы на все его вопросы, проанализировать факты, имеющие отношение к делу, дать обоснованную юридическую оценку сложившимся отношениям. В заключении, необходимо подвести итог.

При оказании правовой помощи в рамках деятельности юридической клиники письмо целесообразно оформлять на фирменном бланке факультета. Пример письменной юридической консультации помещен в приложении Б к настоящему изданию.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

Делопроизводство юридической клиники представляет собой деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, хранение и использование документов в целях оказания качественной бесплатной правовой помощи обратившимся гражданам.

По своему характеру документы юридической клиники можно дифференцировать на внутренние и внешние. К числу первых относятся журнал регистрации обращений, график работы юридической клиники,

контрольно-регистрационные карточки, описи документов, предоставленных клиентами, листы отзывов и другие документы, обеспечивающие работу клиники и взаимодействие с лицами, обратившимися за помощью. К внешней документации клиники относятся письменные консультации и проекты юридических документов, вручаемые клиентам непосредственно в клинике или направляемые посредством почтовой связи, отказы от предоставления запрашиваемой помощи, заявки на закупку необходимых канцелярских принадлежностей, письма-приглашения и письма-запросы в сторонние организации.

Каждое обращение клиента в Центр правовой помощи НФИ КемГУ записывается студентами в Журнал регистрации обращений с указанием даты обращения, фамилии, имени и отчества обратившегося, данных студента, фиксирующего обращение, предмета и формы обращения (личный прием, дистанционное обращение). По окончании работы по делу в Журнал регистрации обращений студенты вносят дату окончания работы по делу (т.е. дату консультирования гражданина или направления ему бланка письменной консультации или проекта документа).

Контрольно-регистрационная карточка заводится студентом-клиницистом при первичном обращении клиента (приложение В). При заполнении карточки рекомендуется следующая последовательность действий:

- запишите фамилию, имя, отчество клиента, возраст, социальный статус, адрес, контактный телефон и/или e-mail;
- предупредите клиента о том, что его делом будет заниматься студент-клиницист под контролем преподавателя-куратора. Сообщите, что в рамках Центра правовой помощи НФИ КемГУ не даются консультации по вопросам коммерческой деятельности и по уголовным делам, а также не осуществляется представительство в судах и иных государственных органах. Разъясните клиенту, что помощь по его вопросу не будет оказана незамедлительно, поскольку необходимо время для анализа ситуации, подготовки ответа (проекта документа) и его проверки преподавателем-куратором. Факт согласия клиента на ведение дела студентом-клиницистом и использование персональных данных клиента под роспись фиксируется в контрольно-регистрационной карточке.
- узнайте у клиента, откуда им получена информация о деятельности Центра правовой помощи НФИ КемГУ. Зафиксируйте полученный ответ в контрольно-регистрационной карточке.

- изложите проблему, с которой обратился клиент, укажите обстоятельства, имеющие юридическое значение для дела, а также результат, который он желает получить.

- уточните у клиента, в какой форме он желает получить правовую помощь (устная или письменная консультация, составление проекта документа). Полученную информацию занесите в контрольно-регистрационную карточку. Здесь же перечислите копии документов, предоставленных клиентом. Не берите у клиента оригиналов документов, при необходимости отсканируйте или сделайте их фотокопии.

Оборотная сторона карточки заполняется преподавателем-куратором. Он указывает данные студента (ов), работавшего (их) над делом, дает оценку их действиям, начиная от первичного приема клиента (рассмотрения дистанционного обращения) до завершения работы по делу.

По окончании работы по делу контрольно-регистрационная карточка должна быть полностью заполнена. К ней прикрепляются копии документов, предоставленных клиентом, а также копия ответа или проекта юридического документа, подготовленного для клиента.

Контрольно-регистрационные карточки с прилагаемыми документами хранятся в папках в помещении Центра правовой помощи НФИ КемГУ.

Завершив работу с клиентом, предложите ему заполнить отзыв о качестве оказания правовой помощи (приложение Г).

Если, из беседы с обратившимся в Центр правовой помощи НФИ КемГУ становится очевидным, что запрашивая помощь не может быть оказана (например, требуется помощь по уголовному делу, представительство в суде или иных органах власти и другое), гражданину дается мотивированный отказ. По заявлению такого гражданина отказ оформляется в письменной форме (приложение Д).

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ АДВОКАТА
(выдержка)

Принят
I Всероссийским
съездом адвокатов
31.01.2003

(с изм. и доп., утвержденными
VIII Всероссийским съездом адвокатов 20.04.2017)

Адвокаты Российской Федерации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», в целях поддержания профессиональной чести, развития традиций российской (присяжной) адвокатуры и сознавая нравственную ответственность перед обществом, принимают настоящий Кодекс профессиональной этики адвоката.

Существование и деятельность адвокатского сообщества невозможны без соблюдения корпоративной дисциплины и профессиональной этики, заботы адвокатов о своих чести и достоинстве, а также об авторитете адвокатуры.

Раздел первый.

Принципы и нормы профессионального поведения адвоката

Статья 1

Кодекс профессиональной этики адвоката устанавливает обязательные для каждого адвоката правила поведения при осуществлении адвокатской деятельности, основанные на нравственных критериях и традициях адвокатуры, на международных стандартах и правилах адвокатской профессии, а также основания и порядок привлечения адвоката к ответственности.

Адвокаты вправе в своей деятельности руководствоваться нормами и правилами Общего кодекса правил для адвокатов стран Европейского Сообщества постольку, поскольку эти правила не противоречат законодательству об адвокатской деятельности и адвокатуре и положениям

настоящего Кодекса.

Статья 2

1. Настоящий Кодекс дополняет правила, установленные законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре.

2. Никакое положение настоящего Кодекса не должно толковаться как предписывающее или допускающее совершение деяний, противоречащих требованиям законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре.

Статья 3

1. Действие настоящего Кодекса распространяется на адвокатов.

2. Адвокаты (руководители адвокатских образований (подразделений) обязаны ознакомить помощников адвокатов, стажеров адвокатов и иных сотрудников с настоящим Кодексом, обеспечить соблюдение ими его норм в части, соответствующей их функциональным обязанностям.

Статья 4

1. Адвокат при всех обстоятельствах должен сохранять честь и достоинство, присущие его профессии.

2. Необходимость соблюдения правил адвокатской профессии вытекает из факта присвоения статуса адвоката.

Присяга адвоката приносится претендентом, успешно сдавшим квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката, в торжественной обстановке не позднее трех месяцев со дня принятия квалификационной комиссией решения о присвоении претенденту статуса адвоката. Документ, содержащий текст присяги и подпись адвоката под ним, хранится в делах Совета соответствующей адвокатской палаты субъекта Российской Федерации (далее - Совет).

После принесения присяги производится вручение адвокату нагрудного Знака российских адвокатов, который является отличительным атрибутом и официальным элементом корпоративной культуры российских адвокатов.

2.1. Принося присягу адвоката, претендент, сдавший квалификационный экзамен, принимает на себя ответственность за выполнение обязанностей адвоката и соблюдение правил поведения, установленных законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре и настоящим Кодексом.

3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики адвоката не урегулированы законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре

или настоящим Кодексом, адвокат обязан соблюдать сложившиеся в адвокатуре обычаи и традиции, соответствующие общим принципам нравственности в обществе.

4. В сложной этической ситуации адвокат имеет право обратиться в Совет за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

Статья 5

1. Профессиональная независимость адвоката, а также убежденность доверителя в порядочности, честности и добросовестности адвоката являются необходимыми условиями доверия к нему.

2. Адвокат должен избегать действий (бездействия), направленных к подрыву доверия к нему или к адвокатуре.

3. Злоупотребление доверием несовместимо со званием адвоката.

Статья 6

1. Доверия к адвокату не может быть без уверенности в сохранении профессиональной тайны. Профессиональная тайна адвоката (адвокатская тайна) обеспечивает иммунитет доверителя, предоставленный последнему Конституцией Российской Федерации.

2. Соблюдение профессиональной тайны является безусловным приоритетом деятельности адвоката. Срок хранения тайны не ограничен во времени.

3. Адвокат не может быть освобожден от обязанности хранить профессиональную тайну никем, кроме доверителя. Согласие доверителя на прекращение действия адвокатской тайны должно быть выражено в письменной форме в присутствии адвоката в условиях, исключающих воздействие на доверителя со стороны адвоката и третьих лиц.

4. Без согласия доверителя адвокат вправе использовать сообщенные ему доверителем сведения в объеме, который адвокат считает разумно необходимым для обоснования своей позиции при рассмотрении гражданского спора между ним и доверителем или для своей защиты по возбужденному против него дисциплинарному производству или уголовному делу.

5. Правила сохранения профессиональной тайны распространяются на:

- факт обращения к адвокату, включая имена и названия доверителей;
- все доказательства и документы, собранные адвокатом в ходе подготовки к делу;

- сведения, полученные адвокатом от доверителей;
- информацию о доверителе, ставшую известной адвокату в процессе оказания юридической помощи;
- содержание правовых советов, данных непосредственно доверителю или ему предназначенных;
- все адвокатское производство по делу;
- условия соглашения об оказании юридической помощи, включая денежные расчеты между адвокатом и доверителем;
- любые другие сведения, связанные с оказанием адвокатом юридической помощи.

6. Адвокат не вправе давать свидетельские показания об обстоятельствах, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

7. Адвокат не может уступить кому бы то ни было право денежного требования к доверителю по заключенному между ними соглашению без специального согласия на то доверителя.

8. Адвокаты, осуществляющие профессиональную деятельность совместно на основании партнерского договора, при оказании юридической помощи должны руководствоваться правилом о распространении тайны на всех партнеров.

9. В целях сохранения профессиональной тайны адвокат должен вести делопроизводство отдельно от материалов и документов, принадлежащих доверителю. Материалы, входящие в состав адвокатского производства по делу, а также переписка адвоката с доверителем должны быть ясным и недвусмысленным образом обозначены как принадлежащие адвокату или исходящие от него.

10. Правила сохранения профессиональной тайны распространяются на помощников и стажеров адвоката, а также иных сотрудников адвокатских образований.

Помощники и стажеры адвоката, а также иные сотрудники адвокатских образований письменно предупреждаются о необходимости сохранения адвокатской тайны и дают подписку о ее неразглашении.

Статья 6.1

1. В целях настоящего Кодекса под доверителем понимается:

- лицо, заключившее с адвокатом соглашение об оказании юридической помощи;

- лицо, которому адвокатом оказывается юридическая помощь на основании соглашения об оказании юридической помощи, заключенного иным лицом;

- лицо, которому адвокатом оказывается юридическая помощь бесплатно либо по назначению органа дознания, органа предварительного следствия или суда.

2. При решении вопроса, связанного с сохранением адвокатской тайны, под доверителем понимается любое лицо, доверившее адвокату сведения личного характера в целях оказания юридической помощи.

Статья 7

1. Адвокат принимает поручение на ведение дела и в том случае, когда у него имеются сомнения юридического характера, не исключаящие возможности разумно и добросовестно его поддерживать и отстаивать.

2. Предупреждение судебных споров является составной частью оказываемой адвокатом юридической помощи, поэтому адвокат заботится об устранении всего, что препятствует мировому соглашению.

Статья 8

При осуществлении профессиональной деятельности адвокат обязан:

1) честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполнять свои обязанности, активно защищать права, свободы и интересы доверителей всеми не запрещенными законодательством средствами, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законом и настоящим Кодексом;

2) уважать права, честь и достоинство лиц, обратившихся к нему за оказанием юридической помощи, доверителей, коллег и других лиц, придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

3) постоянно совершенствовать свои знания самостоятельно и повышать свой профессиональный уровень в порядке, установленном органами адвокатского самоуправления;

4) вести адвокатское производство;

5) обеспечивать адвокатскую палату субъекта Российской Федерации актуальной информацией об адресе адвоката, в том числе электронном, для уведомлений и извещений.

Статья 9

1. Адвокат не вправе:

- 1) действовать вопреки законным интересам доверителя, оказывать ему юридическую помощь, руководствуясь соображениями собственной выгоды, безнравственными интересами или находясь под воздействием давления извне;
- 2) занимать по делу позицию, противоположную позиции доверителя, и действовать вопреки его воле, за исключением случаев, когда адвокат-защитник убежден в наличии самооговора своего подзащитного;
- 3) делать публичные заявления о доказанности вины доверителя, если он ее отрицает;
- 4) разглашать без согласия доверителя сведения, сообщенные им адвокату в связи с оказанием ему юридической помощи, и использовать их в своих интересах или в интересах третьих лиц;
- 5) принимать поручения на оказание юридической помощи в количестве, заведомо большем, чем адвокат в состоянии выполнить;
- 6) навязывать свою помощь лицам и привлекать их в качестве доверителей путем использования личных связей с работниками судебных и правоохранительных органов, обещанием благополучного разрешения дела и другими недостойными способами;
- 7) допускать в процессе разбирательства дела высказывания, умаляющие честь и достоинство других участников разбирательства, даже в случае их нетактичного поведения;
- 8) приобретать каким бы то ни было способом в личных интересах имущество и имущественные права, являющиеся предметом спора, в котором адвокат принимает участие как лицо, оказывающее юридическую помощь;
- 9) оказывать юридическую помощь по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда в нарушение порядка ее оказания, установленного решением Совета;
- 10) оказывать юридическую помощь в условиях конфликта интересов доверителей, предусмотренного статьей 11 настоящего Кодекса.

2. Адвокат вправе совмещать адвокатскую деятельность с работой в том адвокатском образовании, в котором он осуществляет свою адвокатскую деятельность, а также с работой на выборных и других должностях в адвокатской палате субъекта Российской Федерации, Федеральной палате адвокатов, общественных объединениях адвокатов.

Исполнение адвокатом возложенных на него полномочий в связи с

избранием (назначением) на должность в адвокатской палате субъекта Российской Федерации или Федеральной палате адвокатов, а также исполнение адвокатом полномочий руководителя или иного избранного (назначенного) на должность лица адвокатского образования (подразделения) является его профессиональной обязанностью и не относится к трудовым правоотношениям.

Вознаграждение, выплачиваемое адвокату за работу в адвокатском образовании, адвокатской палате субъекта Российской Федерации и Федеральной палате адвокатов в связи с исполнением указанных полномочий, носит характер компенсационной выплаты.

3. Адвокат не вправе вне рамок адвокатской деятельности оказывать юридические услуги (правовую помощь), за исключением деятельности по урегулированию споров, в том числе в качестве медиатора, третейского судьи, участия в благотворительных проектах других институтов гражданского общества, предусматривающих оказание юридической помощи на безвозмездной основе, а также иной деятельности в случаях, предусмотренных законодательством.

Адвокат вправе заниматься научной, преподавательской, экспертной (в том числе в органах и учреждениях Федеральной палаты адвокатов и адвокатских палат субъектов Российской Федерации, а также в адвокатских образованиях) и иной творческой деятельностью.

Адвокат вправе инвестировать средства и распоряжаться своим имуществом, включая недвижимость, а также извлекать доход из других источников, например, от сдачи недвижимости в аренду (наем), если эта деятельность не предполагает использование статуса адвоката.

3.1. Сотрудничество с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, в ходе осуществления адвокатской деятельности несовместимо со статусом адвоката.

4. Выполнение профессиональных обязанностей по принятым поручениям должно иметь для адвоката приоритетное значение над иной деятельностью.

Осуществление адвокатом иной деятельности не должно порочить честь и достоинство адвоката или наносить ущерб авторитету адвокатуры.

5. В любой ситуации, в том числе вне профессиональной деятельности, адвокат обязан сохранять честь и достоинство, избегать всего, что могло бы нанести ущерб авторитету адвокатуры или подорвать доверие к ней, при условии, что принадлежность адвоката к адвокатскому сообществу очевидна

или это следует из его поведения.

Статья 10

1. Закон и нравственность в профессии адвоката выше воли доверителя. Никакие пожелания, просьбы или требования доверителя, направленные к несоблюдению закона или нарушению правил, предусмотренных настоящим Кодексом, не могут быть исполнены адвокатом.

2. Адвокат не вправе давать лицу, обратившемуся за оказанием юридической помощи, или доверителю обещания положительного результата выполнения поручения.

3. Адвокат не должен принимать поручение, если его исполнение будет препятствовать исполнению другого, ранее принятого поручения.

4. Адвокат не должен ставить себя в долговую зависимость от доверителя.

5. Адвокат не должен допускать фамильярных отношений с доверителем.

6. При отмене поручения адвокат должен незамедлительно возвратить доверителю все полученные от последнего подлинные документы по делу и доверенность, а также при отмене или по исполнении поручения - предоставить доверителю по его просьбе отчет о проделанной работе.

7. При исполнении поручения адвокат исходит из презумпции достоверности документов и информации, представленных доверителем, и не проводит их дополнительной проверки.

8. Обязанности адвоката, установленные действующим законодательством, при оказании им юридической помощи бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством, или по назначению органа дознания, органа предварительного следствия или суда не отличаются от обязанностей при оказании юридической помощи за гонорар.

9. Если после принятия поручения, кроме поручения на защиту по уголовному делу на предварительном следствии и в суде первой инстанции, выявятся обстоятельства, при которых адвокат был не вправе принимать поручение, он должен расторгнуть соглашение. Принимая решение о невозможности выполнения поручения и расторжении соглашения, адвокат должен по возможности заблаговременно поставить об этом в известность доверителя с тем, чтобы последний мог обратиться к другому адвокату.

Статья 11

1. Адвокат не вправе быть советником, защитником или представителем нескольких сторон в одном деле, чьи интересы противоречат друг другу, а может лишь способствовать примирению сторон.

2. Если в результате конкретных обстоятельств возникнет необходимость оказания юридической помощи лицам с различными интересами, а равно при потенциальной возможности конфликта интересов, адвокаты, оказывающие юридическую помощь совместно на основании партнерского договора, обязаны получить согласие всех сторон конфликтного отношения на продолжение исполнения поручения и обеспечить равные возможности для правовой защиты этих интересов.

Статья 12

Участвуя в судопроизводстве, а также представляя интересы доверителя в органах государственной власти и органах местного самоуправления, адвокат должен соблюдать нормы соответствующего процессуального законодательства, проявлять уважение к суду и лицам, участвующим в деле, следить за соблюдением закона в отношении доверителя и в случае нарушений прав последнего ходатайствовать об их устранении.

Возражая против действий (бездействия) судей и лиц, участвующих в деле, адвокат должен делать это в корректной форме и в соответствии с законом.

Статья 13

1. Помимо случаев, предусмотренных законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре, адвокат не вправе принимать поручение на осуществление защиты по одному уголовному делу от двух и более лиц, если:

- 1) интересы одного из них противоречат интересам другого;
- 2) интересы одного, хотя и не противоречат интересам другого, но эти лица придерживаются различных позиций по одним и тем же эпизодам дела;
- 3) необходимо осуществлять защиту лиц, достигших и не достигших совершеннолетия.

2. Адвокат, принявший в порядке назначения или по соглашению поручение на осуществление защиты по уголовному делу, не вправе отказаться от защиты, кроме случаев, указанных в законе, и должен выполнять обязанности защитника, включая, при необходимости, подготовку и подачу апелляционной жалобы на приговор суда.

Адвокат, принявший поручение на защиту в стадии предварительного следствия в порядке назначения или по соглашению, не вправе отказаться без уважительных причин от защиты в суде первой инстанции.

3. Адвокат-защитник не должен без необходимости ухудшать положение других подсудимых. Всякие действия адвоката, направленные против других подсудимых, чьи интересы противоречат интересам подзащитного, оправданы лишь тогда, когда без этого не может быть осуществлена в полной мере защита его доверителя.

4. Адвокат-защитник обязан обжаловать приговор:

1) по просьбе подзащитного;

2) если суд не разделил позицию адвоката-защитника и (или) подзащитного и назначил более тяжкое наказание или наказание за более тяжкое преступление, чем просили адвокат и (или) подзащитный;

3) при наличии оснований к отмене или изменению приговора по благоприятным для подзащитного мотивам.

Отказ подзащитного от обжалования приговора фиксируется его письменным заявлением адвокату.

Статья 14

1. При невозможности по уважительным причинам прибыть в назначенное время для участия в судебном заседании или следственном действии, а также при намерении ходатайствовать о назначении другого времени для их проведения, адвокат должен при возможности заблаговременно уведомить об этом суд или следователя, а также сообщить об этом другим адвокатам, участвующим в процессе, и согласовать с ними время совершения процессуальных действий.

2. Адвокат вправе беседовать с процессуальным противником своего доверителя, которого представляет другой адвокат, только с согласия или в присутствии последнего.

3. При использовании права на отпуск (отдых) адвокат должен принять меры к обеспечению законных прав и интересов доверителя.

Статья 15

1. Адвокат строит свои отношения с другими адвокатами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

2. Адвокат не должен:

1) употреблять выражения, умаляющие честь, достоинство или деловую

репутацию другого адвоката либо авторитет адвокатуры;

2) использовать в беседах с лицами, обратившимися за оказанием юридической помощи, и с доверителями выражения, порочащие другого адвоката, а также критику правильности действий и консультаций адвоката, ранее оказывавшего юридическую помощь этим лицам;

3) обсуждать с лицами, обратившимися за оказанием юридической помощи, и с доверителями обоснованность гонорара, взимаемого другими адвокатами.

3. Адвокат не вправе склонять лицо, пришедшее в адвокатское образование к другому адвокату, к заключению соглашения об оказании юридической помощи между собой и этим лицом.

4. Адвокат обязан уведомить Совет о принятии поручения на ведение дела против другого адвоката.

Если адвокат принимает поручение на представление доверителя в споре с другим адвокатом, он должен сообщить об этом коллеге и при соблюдении интересов доверителя предложить окончить спор миром.

5. Отношения между адвокатами не должны влиять на защиту интересов участвующих в деле сторон. Адвокат не вправе поступаться интересами доверителя ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений.

6. Адвокат обязан выполнять решения органов адвокатской палаты и органов Федеральной палаты адвокатов, принятые в пределах их компетенции.

7. Адвокат обязан участвовать лично или материально в оказании юридической помощи бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством, или по назначению органа дознания, органа предварительного следствия или суда в порядке, определяемом адвокатской палатой субъекта Российской Федерации.

8. Адвокаты - руководители адвокатских образований (подразделений) и руководители адвокатских палат субъектов Российской Федерации обязаны принимать меры для надлежащего исполнения адвокатами профессиональных обязанностей по участию в оказании юридической помощи бесплатно и помощи по назначению, а также по осуществлению отчислений на общие нужды адвокатской палаты и выполнению иных решений органов адвокатской палаты и Федеральной палаты адвокатов, принятых в пределах их компетенции.

Приложение Б

Уважаемый Николай Степанович!

Мы получили Ваше обращение:

«Я являюсь собственником квартиры в многоквартирном доме. Год назад на собрании для управления домом была выбрана управляющая организация. Я недоволен качеством оказываемых данной организацией услуг, в частности, ею не производится уборка подъездов и снега с прилегающей к дому территории. Неоднократные обращения и жалобы в управляющую организацию по этому поводу ситуацию не исправили. Управление соседним домом осуществляет товарищество собственников жилья и у них таких проблем нет.

Могу ли я отказаться от услуг организации, управляющей нашим домом? Что для этого необходимо сделать?»

Считаем возможным дать следующую консультацию по изложенной ситуации:

Согласно части 3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и решение такого собрания является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме. Кроме того, в части 9 этой же статьи указано, что многоквартирный дом может управляться только одной управляющей организацией. Исходя из указанных положений закона можно сделать вывод, что единолично Вы, как один из собственников помещений в доме, отказаться от услуг выбранной управляющей организации не можете, такое решение должно быть принято всеми или большинством собственников.

Согласно части 8.2 статьи 162 ЖК РФ собственники помещений в многоквартирном доме на основании решения общего собрания собственников в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, если управляющая организация не выполняет условий такого договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным домом. В соответствии с частью 2.3 статьи 161 ЖК РФ при управлении многоквартирным домом управляющей организацией она несет ответственность перед собственниками помещений в многоквартирном

доме за оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в данном доме. При этом сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, лестничных площадок и маршей, лифтовых площадок и кабин, влажная протирка подоконников, перил лестниц, почтовых ящиков, дверей, мытье окон, а также очистка придомовой территории от снега и льда входит в минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 г. №290. Таким образом, невыполнение организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится принадлежащая Вам квартира, указанных работ является нарушением действующего законодательства и условий заключенного договора.

Для прекращения договора с управляющей организацией по данному основанию необходимо провести общее собрание собственников, на котором принять решение об отказе от исполнения договора управления многоквартирным домом в связи с невыполнением управляющей организацией условий такого договора. Согласно части 1 статьи 46 ЖК РФ такое решение принимается простым большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в данном собрании собственников помещений дома.

Кроме того, согласно части 3 статьи 161 ЖК РФ способ управления многоквартирным домом может быть изменен собственниками в любое время на основании решения общего собрания собственников. Следовательно, если собственники помещений в вашем доме, обладающие более чем 50% голосов от общего числа собственников, примут решение о создании товарищества собственников жилья для управления домом, то это также будет являться основанием для одностороннего отказа от услуг прежней управляющей организации.

И в первом, и во втором случае об одностороннем отказе от исполнения договора необходимо сообщить в управляющую организацию, направив в ее адрес соответствующее уведомление (образец уведомления прилагаем). Договор с управляющей организацией прекращается с момента получения данного уведомления, если в договоре с управляющей организацией не предусмотрен иной момент прекращения его действия (пункт 1 статьи 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об одностороннем отказе собственников от исполнения договора
управления многоквартирным домом

наименование управляющей организации и ее адрес

от собственников помещений в
многоквартирном доме по адресу:

адрес многоквартирного дома

УВЕДОМЛЕНИЕ
одностороннем отказе от исполнения договора
управления многоквартирным домом

В связи с принятием общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения об одностороннем отказе от услуг управляющей организации в связи с неисполнением ею условий договора управления многоквартирным домом по адресу _____ (вариант 2: *об изменении способа управления многоквартирным домом по адресу _____*) и на основании ч.8.2 ст. 162 Жилищного кодекса РФ (для варианта 2: *ч. 3 ст. 161 Жилищного кодекса РФ*) уведомляем об отказе от исполнения договора управления многоквартирным домом от «___» _____ г. № ____.

Техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением домом документы, ключи от помещений, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома, и иные технические средства и оборудование, необходимые для эксплуатации многоквартирного дома необходимо до «___» _____ 2019 г. (*в течение трех рабочих дней с момента прекращения договора*) передать по адресу _____ (*местонахождение новой управляющей организации, ТСЖ или одного из собственников при выборе непосредственного управления*).

Приложение:

Копия протокола общего собрания

(для варианта 1 также документы, подтверждающие факт нарушения управляющей организацией условий договора)

КОНТРОЛЬНО-РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Дата обращения: «___» _____ 20__ г.

Информация о клиенте:

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Тел.: _____ e-mail: _____

Возраст: _____

Социальный статус (категория клиента): _____

Откуда клиент узнал о Центре правовой помощи НФИ КемГУ: _____

Описание дела:

Содержание вопроса (проблемы) клиента: _____

Результат, который желает получить клиент: _____

Форма, в которой клиент желает получить помощь: _____

Предоставлены копии документов: _____

Студент: _____

Преподаватель-куратор: _____

Заполняется клиентом:

Я, _____, уведомлен (а) о том, что прием и консультирование в Центре правовой помощи НФИ КемГУ ведут студенты, которые еще не являются профессиональными юристами и работают под руководством преподавателя. Я согласен (а) на использование персональных данных в учебных целях. Я извещен(а) о том, что помощь оказывается бесплатно.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Заполняется преподавателем-куратором:

Студенты, работавшие по делу: _____

Форма оказания правовой помощи: _____

Качество интервьюирования клиента: _____

Качество устной или письменной консультации: _____

Качество подготовки проекта (ов) юридического (их) документа (ов): _____

Рекомендации студентам: _____

_____/_____/ «__» 20__ г.
подпись преподавателя-куратора ФИО преподавателя-куратора

ОТЗЫВ

о работе студента(ов) в Центре правовой помощи НФИ КемГУ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество клиента)

Обратился (лась) в Центр правовой помощи «___» _____ 20__ г.
Прием и консультирование проводились студентом (ами) _____

ОТЗЫВ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(замечания, пожелания, жалобы, рекомендации, предложения)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

ОТКАЗ
от работы над делом

«___» _____ 20__г. в Центр правовой помощи НФИ КемГУ обратился
(лась) _____

По вопросу (ам):

В работе над делом было отказано по причине (нужное подчеркнуть или вписать):

1. дело касается вопросов уголовного права.
2. требуется представительство в суде или иных органах и организациях.
3. лицо, обратившееся за юридической помощью, несогласно с условиями её оказания.
4. требования обратившегося гражданина или предлагаемые им способы защиты противоречат закону или иному нормативному правовому акту.
5. другие причины (указать какие)

Студент:

_____ / _____
подпись студента ФИО студента

Преподаватель-куратор:

_____/ _____
подпись преподавателя ФИО преподавателя