

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

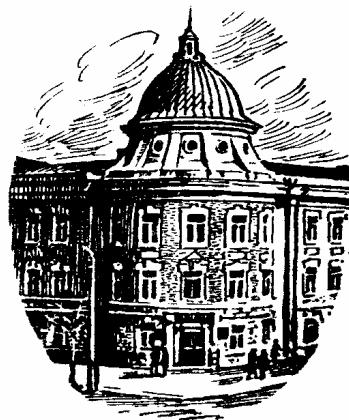
**ОСНОВЫ
ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ**

*Учебно-методическое пособие
Направления подготовки бакалавра:*

050100.62 – «Педагогическое образование»,
профиль «Право».

050400 – «Социально-экономическое образование»,
профиль «Юриспруденция».

032700 – «Юриспруденция», профиль «Учитель права».



Пермь
ПГГПУ
2013

УДК 34
ББК Х04
О-753

Р е ц е н з е н т :
Ольга Анатольевна Кузнецова, д. ю. н., профессор,
заместитель декана по науке
Пермского государственного национального
исследовательского университета
А в т о р – с о с т а в и т е л ь :
Ларионова Мария Александровна

Ларионова, М. А.

О-753 Основы юридического консультирования: учеб.-метод.пособие. Для специальностей 050100.62 – «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 – «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 – «Юриспруденция», профиль «Учитель права» / авт.-сост. М. А. Ларионова; Перм.гос.гуманит.-пед.ун-т – Пермь, 2013. – 124 с.

Учебно-методическое пособие «Основы юридического консультирования» составлено в соответствии с требованиями ФГОС по направлению 050100.62 «Педагогическое образование», профиль «Право», 050400 «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция», 032700 «Юриспруденция», профиль «Учитель права».

Данное пособие обеспечивает дисциплину Б.З.В.ДВ.14 «Основы юридического консультирования», СД (М).Ф.13 «Практикум «Юридическая клиника», ФТД.4 «Юридическая клиника».

Усвоение содержания данной дисциплины способствует формированию у студентов таких компетенций, как ОК-13, СК-2, ОПК-4.

В учебном пособии «Основы юридического консультирования» изложены такие основные вопросы, как интервьюирование клиента, правовой анализ дела, консультирование клиента, составление документов и др. Рассматриваются следующие проблемы: определение истинного интереса клиента, подготовка позиции по делу, стратегическое ведение дел и др. В рамках учебной дисциплины реализуется практико-ориентированный подход по подготовке будущих специалистов.

Представленное учебно-методическое пособие «Основы юридического консультирования» рассчитано для преподавателей правовых дисциплин, студентов как профильных юридических вузов, так и непрофильных, изучающих общий курс правовых дисциплин, начинающих юристов, а также специалистов оказывающих бесплатную юридическую помощь населению.

*Пособие издано на средства
Программы стратегического развития ФГБОУ ВПО
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»,
поддержанной Министерством образования и науки РФ*

*Печатается по решению учебно-методического совета ФГБОУ ВПО
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»*

© Ларионова М. А., 2013

© ФБ ГОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», 2013

Введение

Представленное учебно-методическое пособие рассчитано для преподавателей правовых дисциплин, студентов как профильных юридических вузов, так и непрофильных, изучающих общий курс правовых дисциплин, начинающих юристов, а также специалистов оказывающих бесплатную юридическую помощь населению.

Необходимость изучения дисциплины «Основ юридического консультирования» обусловлено тем, что, получая теоретические знания в области права, студенты могут их реализовать и применить на практике только после окончания вуза. Такое положение, безусловно, негативным образом, отражается на квалификации выпускемых специалистов, и, как следствие, снижается качество оказываемых услуг.

Основы юридического консультирования нацелено на преодоление профессионализирующего пробела знаний студентов. Практика без отрыва от основного учебного процесса – самый оптимальный вариант повышения профессиональных навыков у студентов. В системе образования встречаются различные наименования форм получения практических навыков в области права: юридическая клиника, правовая клиника, общественная приемная по оказанию бесплатной юридической помощи населению, правовая практика студентов.

Целями курса «Основы юридического консультирования» при Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете являются

а) социально-ориентированные:

- непосредственное участие студентов в решении социальных проблем общества путем оказания безвозмездной юридической помощи определенным группам населения;

- проведение студентами работы по повышению правовой культуры жителей Пермского края;

- привлечение внимания студентов к этическим проблемам в профессиональной деятельности юриста;

б) профессионально-ориентированные:

- выработка и совершенствование у студентов профессиональных навыков юриста, закрепление на практике навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

- воспитание в студентах чувства профессиональной ответственности за выполняемую ими работу;

- совершенствование форм и методов обучения студентов;

в) научно-ориентированные:

- подготовка методических пособий и иных публикаций по вопросам практического юридического образования;

- развитие межвузовского, межрегионального и международного сотрудничества с подобными учреждениями.

Изучение курса «Основы юридического консультирования» при Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете базируется

на освоенных студентами в предыдущих семестрах нормативно-правовых актах и теоретических вопросах в области права, осуществляется во взаимосвязи с другими учебными дисциплинами (теорией государства и права, конституционным правом, административным правом, гражданским правом, трудовым правом, правом социального обеспечения, образовательным правом и др.).

Программа дисциплины «Основы юридического консультирования» рассчитана на два года обучения, в рамках которой студентами изучаются следующие темы: профессиональная этика юриста, интервьюирование клиента (первичный прием, опрос, консультирование), выработка позиции по делу, стратегия, планирование, оказание помощи клиенту при выборе наиболее приемлемого варианта решения его проблемы и т. д.

Преподавание дисциплины реализуется через участие студентов в практической работе – составление юридических документов; сопровождение специализированных сайтов по оказанию правовой поддержки населению; работу с клиентами общественной приемной по защите прав участников образовательных отношений; проведение коллективных и индивидуальных консультаций.

Самостоятельной работе студентов отводится особое место. Во-первых, студент в ходе подготовки консультации клиента должен самостоятельно опросить клиента, проанализировать законодательство в данном направлении, представить готовый результат. На каждом из этапов студент может получать консультации от своего куратора. Во-вторых, подготовка отчета о проделанной работе также входит в режим самостоятельной работы.

Курс «Основы юридического консультирования» входит в вариативную часть, модуль 3.2.5. «Право и образование», дисциплина по выбору студента.

Дисциплина способствует формированию следующих компетенций:

- готовность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-13);
- способность пропагандировать знания, эффективно осуществлять правовое воспитание и развивать правовую культуру населения (СК-2);
- способность нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь представление о профессиональных навыках юриста, юридически значимых фактах правоотношений, правах человека, профессиональной этике юриста, практических навыках организации работы юридической консультации, конфиденциальности полученной информации от клиента, системе и методах разрешения конфликтов в досудебном порядке и др.

знат основы судопроизводства, структуру правоохранительных органов, методику консультирования клиента, предмет и метод доказывания в судебном процессе и др.

уметь толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты; обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; разрабатывать документы правового характера; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом; вскрывать и устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; систематически повышать свою профессиональную квалификацию; изучать законодательство и практику его применения; ориентироваться в специальной литературе.

иметь навыки самостоятельного применения полученных правовых знаний на практике; осуществления правовой пропаганды и правового воспитания в сфере профессиональной деятельности; формированияуважительного отношения к праву и привычки вести себя в точном соответствии с его требованиями.

Обучение проводится с использованием различных интерактивных методов подготовки и включает, в частности, мозговые штурмы, направленные дискуссии, деловые игры, имитации профессиональных процессов, формы особого взаимодействия с преподавателем в работе по конкретным правовым проблемам (консультации и рабочие совещания с кураторами).

Практические навыки, которые студенты получат после прохождения курса:

- проведение опроса клиента;
- предоставление юридически обоснованной и ответственной консультации;
- проведение анализа фактов дела;
- ознакомление с юридической этикой;
- составление процессуальных документов;
- правильное ведение документации.

1. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ»

Любой практикующий юрист при работе с клиентами чаще всего сталкивается с «ретроспективными» правоотношениями. Безусловно, консультирование клиентов по предполагаемым в перспективе правоотношениям также не чуждо юристу. Но в любом случае, чтобы оказать квалифицированную консультацию, необходимо получить информацию уже о возникших правоотношениях. Одним из первых источников получения такой информации выступает непосредственно сам клиент, его правовой статус и его реальный интерес. Поэтому интервьюирование является обязательной составной частью деятельности каждого юриста, в какой бы области юриспруденции он ни работал. В связи с чем отработка навыков интервьюирования у студентов представляет собой важный этап в профессиональном обучении. Тем не менее на практике студент, а в дальнейшем и практикующий юрист, зачастую не владеет отдельными составляющими навыка (не умеет правильно задавать вопросы, владеть ситуацией, направлять эмоции, управлять интервьюированием и т. д.) и, как следствие, не может вначале получить полную и достоверную информацию, а позднее оказать качественную консультацию.

В свою очередь клиент, как правило, рядовой гражданин, который зачастую считает, что проблема, с которой ему пришлось столкнуться, является уникальной. До него никто и никогда не разводился, не увольнялся, не получал наследство, не конфликтовал с соседями и так далее. Или наоборот, клиент слишком умен, поскольку читал многие нормативные акты, уже ранее имел опыт общения с юристами, посещал судебные и иные органы и знает, что и как правильно делать. Единственная цель обращения к юристу – это грамотное составление юридического документа или представление интересов клиента в суде по уже заранее составленному плану клиента, т. е. юрист в такой ситуации должен в глазах клиента выступить как инструмент по достижению его целей. Так на прием к юристу обратилась женщина, которая просила оказать ей содействие в лишении ее бывшего мужа родительских прав в отношении их общего 5-летнего ребенка. В ходе интервьюирования юрист пришел к выводу, что оснований для лишения родительских прав недостаточно, часть полученной от клиентки информации выдумана ею, а истинным интересом женщины является не защита прав ребенка и своих как матери, а месть отцу ребенка, желание сделать его жизнь невыносимой, в том числе посредством лишения его возможности общаться с ребенком, участвовать в его воспитании.

Если в данном деле не задумываться над реальными целями клиента, то задача юриста сводится к анализу дела и определению перспектив этого дела. Истинный же интерес в данном деле ставит нравственно-этический вопрос о роли и назначении юриста, о том, должен ли он вообще браться за это дело, может ли он, отстаивая интересы клиента, способствовать нарушению прав и интересов других лиц (5-летнего ребенка и его отца), как это имеет место в рассматриваемом случае.

Консультант должен понимать, что потенциальным клиентам предстоит общение с незнакомым человеком – юристом, которому так или иначе необходимо будет вмешаться в личную жизнь обратившегося. Кроме того, это люди разного культурного уровня, воспитания, характера, темперамента и т. п. Поэтому далеко не все из них способны выделить из возникшей ситуации именно правовые аспекты, изложить юристу самостоятельно, связно и последовательно именно те факты, которые важны для дела.

Часто встречающимися проблемами для начинающих юристов являются неумение задавать вопросы, неумение слышать и слушать, неумение анализировать услышанное. Поэтому необходимо уделить особое внимание первичному этапу работы консультанта с клиентом, так как от него и будет зависеть результат. Под результатом не стоит понимать только перевод бытовой ситуации на юридический язык, здесь необходимо учитывать так называемый конечный результат – разрешение самой проблемы, с которой обратился клиент. Конечный результат может иметь различные варианты, как то: восстановление в праве, привлечение к ответственности виновных лиц, возмещение ущерба, приобретение специального статуса и так далее.

Опираясь на сказанное, можно определить, что интервьюирование – это этап, в ходе которого консультант должен получить от клиента максимум полезной информации для достижения позитивного результата. Иными словами, консультант должен понять, что произошло или происходит в жизни клиента и каков истинный интерес клиента.

Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:

1. Умение проявить внимание к клиенту.

Оно включает все типы поведения, верbalного и невербального, которое позволяет клиенту не испытывать чувства неловкости, рассказывая о своей ситуации. Такое поведение включает следующее:

Хороший зрительный контакт. Но это не означает, что необходимо не отводить пристального взгляда от клиента. В этой ситуации главное не оставлять клиента один на один с самим собой, не отвлекаться на компьютер, не разговаривать по телефону, не принимать пищу во время беседы. Если необходимо делать заметки, то периодические необходимо поднимать глаза на клиента, а не только смотреть на свои записи.

Поза, свидетельствующая о внимании. Такую позу можно охарактеризовать так: корпус вашего тела должен быть немного наклонен в сторону клиента, но не стоит переусердствовать. При этом вы должны удобно сидеть и не испытывать дискомфорта. В противном случае вы будете думать только о своем дискомфорте и ни о чем больше.

Одобрение, побуждающее клиента говорить. Можно использовать такие обороты, как «да, продолжайте», «что еще Вы бы хотели мне сказать?», «что еще мне необходимо знать?», «да я Вас понимаю», «Вы должны знать, что вся информация, полученная от Вас, будет конфиденциальна», «я Вас внимательно слушаю», «правильно ли я Вас понял(а)?» и др.

Записи, пометки в необходимых случаях. Необходимо определить для себя, в какой момент будут производиться записи, во время рассказа или после, причем этот вопрос стоит обсудить с клиентом, чтобы он не имел презенций по вопросу невнимательности консультанта к себе.

Намеренное молчание может помочь юристу получить дополнительную информацию, ведь неловкость паузы может побудить клиента сообщить дополнительную информацию.

2. *Умение направить интервью в нужное русло и задавать вопросы клиенту.*

Используя такое умение, юрист может направлять клиента на сообщение необходимой информации. Это можно сделать следующим образом:

– реагируя на существенную информацию и уделяя меньше внимания тому, что не относится непосредственно к делу;

– тактично прерывая клиента, задавая нужные вопросы (открытые и закрытые).

Обстоятельства, вызывающие потерю управления интервью:

а) клиент много говорит → продолжительность интервьюирования, затраты энергии при малой эффективности интервьюирования (вариант: клиент говорит, когда его спрашивают – трудность в получении информации от клиента, неполнота информации);

б) сложности с выяснением обстоятельств дела и цели клиента;

в) «эмоциональный штурм» (риск потери контроля над ситуацией, создания потенциально опасной обстановки);

г) потеря информации (неспособность выяснить обстоятельства дела и цель клиента, заслоненные либо чрезмерной эмоциональностью, либо замкнутостью).

3. *Умение показать, что вы следите за мыслями клиента и понимаете его переживания.*

В этом случае клиент видит, что юрист слушает его, понимает его озабоченность по возникшим проблемам и переживаемым чувствам. Этого можно добиться, перефразируя или суммируя заявления клиента.

4. *Умение четко формулировать свои мысли, сообщая факты, выражая свое мнение и чувства.*

Юрист проявляет это умение в двух ситуациях:

• объясняя законы, определяя юридические термины и характеризуя разные пути разрешения проблемы;

• выражая мнения и чувства.

5. *Умение толковать ситуацию клиента.*

Это сложное умение, представляющее собой комбинацию обсуждавшихся выше умений и навыков, например, умения проявлять внимание, отражать мысли и чувства, формулировать мысли и выражать чувства.

1.1. Этапы юридического интервью

Юридическое интервью не имеет жесткой структуры, и юрист должен использовать выделенное на него время наилучшим образом.

1. Подготовка к интервьюированию клиента.

Этап подготовки к собеседованию с клиентом имеет свои особенности. Зачастую студенты, находящиеся на дежурстве в общественной приемной, если нет практики предварительной записи, как правило, не знают, какие граждане придут на прием и с какими вопросами (или начинающие юристы, принимающие клиентов без предварительной записи, также не обладают предварительной информацией о клиенте и его деле, в связи с чем первичное знакомство с клиентом является базовым). Поэтому подготовка к собеседованию в этих случаях состоит в том, чтобы в часы приема находиться на своем рабочем месте и чтобы рабочее место было организовано надлежащим образом: был стол и стул, на котором удобно сидеть клиенту, имелись письменные принадлежности для ведения записей, справочная литература, подготовлена, если имеется, электронно-правовая система. Иногда на прием одновременно является сразу 3–4 человека, очень важно сразу решить вопрос: имеется ли достаточно времени, чтобы беседовать со всеми гражданами. И если времени для этого нет, следует предложить гражданам записаться на прием в другое удобное для них время. Также для ожидающих приема необходимо организовать места, где они могут расположиться. Рекомендуется для таких клиентов подготовить информационно-правовые брошюры или иную справочную литературу, чтобы время ожидания не вызывало раздражения у граждан, пришедших на консультацию.

Помимо внешней организационной подготовки, необходимо уделить внимание и своему внутреннему состоянию, особенно когда предстоит работать впервые. М. Рахман в этой связи выделяет также следующие внутренние помехи, которые следует устраниć еще до того, как юрист начнет свой прием:

1. Скука.

2. Озабоченность другими проблемами или психологическая рассредоточенность.

3. Нетерпеливость.

Очевидно, что эти факторы следует устраниć, чтобы быть способным максимально быстро сосредоточиться на беседе с клиентом.

Также приему могут помешать такие внешние помехи, как отсутствие гардероба или иного места для того, чтобы клиент мог оставить верхнюю одежду; внешние шумы, открытое окно, выходящее на проезжую часть; наличие в кабинете иных сотрудников и т. д. Необходимо учитывать такие обстоятельства и по возможности устраниć их.

2. Первый контакт с клиентом.

Первый контакт с клиентом начинается не с его рассказа о проблеме, а с его появления в офисе и приветствия. Юрист должен по возможности встретить клиента у двери, сопроводить до его места.

В некоторых организациях существуют свои внутренние правила поведения и консультирования, поэтому, прежде чем перейти непосредственно к работе с клиентом, необходимо рассказать об этих правилах. Не стоит забывать, что элементарные правила делового этикета в большей степени могут расположить клиента к предстоящей работе и создать доверительные отношения между юристом и клиентом, что является важным внешним фактором эффективной работы консультанта.

После первичного знакомства, которое не должно занять более 5 минут, стоит переходить уже непосредственно к интервью. Ключевое значение во время проведения первого интервьюирования имеют взаимоотношения, развивающиеся между консультантом и клиентом. Клиент, не имеющий в прошлом опыта контактов с юристом, обычно боится интервьюирования, и эта тревога может затормозить процесс общения с клиентом. Клиент, имеющий опыт общения в прошлом с юристом, может иметь заранее сформированное представление о данных взаимоотношениях. Именно с первого контакта консультант должен начать устанавливать должные взаимоотношения с клиентом.

Первичное повествование клиента включает в себя свободное изложение сути своего обращения, тех обстоятельств, которые побудили его обратиться за юридической помощью. Рассматривая вопрос о временных рамках консультации, необходимо понимать, что каждая консультация может занимать различное количество времени, поэтому стоит или изначально обговорить лимит времени, или уметь контролировать время встречи с клиентом. Контроль во время консультации может проявляться в умении корректно прерывать клиента фразами «правильно ли я Вас понял, что...», «Вы уже по этому вопросу обращались к юристам (в суд, правоохранительные органы)», «какие у Вас имеются документы, подтверждающие Ваши слова...», которые помогут начинающему юристу и студенту практиканту направить интервью в необходимое русло. Именно юрист должен быть ведущим, чтобы в итоге не возникло таких проблем, когда клиент говорит, что действовать необходимо только так, как хочет он. Или не было ситуаций, когда клиент, который не хочет принять предлагаемые варианты решений, непосредственно высказался о низком профессиональном уровне своего юриста, а юрист, в свою очередь, не стал инструментом в руках клиента, чьи помыслы не всегда могут соответствовать законодательной норме.

Задачи интервьюирования состоят в получении первичной информации именно из рассказа клиента о его проблемах, о самом клиенте и о том, что он ожидает от встречи с юристом.

Информация, которую должен получить студент-консультант, это жизненные обстоятельства прошлого и настоящего, создавшие необходимость для клиента обратиться именно к юристу за помощью.

Свободное изложение событий клиентом предоставляет юристу широкую возможность получения разнообразной информации о личности клиента,

которая может оказаться необходимой для выстраивания линии поведения именно с этим человеком. Рассказ клиента помогает составить первое представление о тех событиях, которые привели человека к юристу, а также оценить реалистичность ожиданий клиента от встречи с юристом.

3. Выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом.

В практике очень редки такие случаи, когда свободного рассказа оказывается достаточно для выяснения правовых проблем клиента и для уяснения всех имеющих значение для данного случая юридически значимых фактов. Поэтому в интервью в качестве самостоятельного этапа принято выделять ту его часть, когда устанавливаются юридически значимые факты, характеризующие проблемы клиента, причем в их хронологической последовательности.

Этот этап работы требует от юриста наибольшей активности. Задача состоит в том, чтобы поставить перед клиентом такие вопросы и в такой форме, которые будут способствовать получению наиболее подробной и достоверной информации. Отметим, что на этапе выявления характера правовых проблем клиента и установления хронологии событий значительные сложности возникают у тех юристов, особенно начинающих, которые испытывают недостаток в правовых знаниях и поэтому затрудняются в постановке конкретных вопросов. Для преодоления таких затруднений используется прием, суть которого состоит в том, чтобы на основе данных, полученных в ходе свободного рассказа, юрист задал такие вопросы, которые позволят ему составить связное повествование о произошедшем с клиентом событии. Это вопросы о том, что и когда произошло с клиентом, кто был участником этих событий, каким образом, в какой последовательности развивались события, какие последствия они повлекли за собой. Для составления такого повествования в ходе интервью можно делать записи, чтобы избежать ошибок в установлении хронологии событий, вычерчивать схемы или предложить сделать это самому клиенту и вместе с ним их проанализировать. Составление такого повествования в письменном виде поможет неопытному юристу при обращении за помощью к более опытному коллеге точнее воспроизвести информацию, полученную от клиента, более толково объяснить, почему у него возникли затруднения. Для студента общественной приемной представление информации, полученной в ходе интервьюирования клиента, в письменном виде является обязательным.

На этой стадии интервьюирования целью для студента-консультанта является именно получение представления самого клиента о своей собственной проблеме без навязывания клиенту структуры взглядов юриста.

Общая ошибка, которую делают студенты-консультанты, заключается в том, что им не всегда удается позволить клиенту завершить изложение своей проблемы. Если студент предвосхищает проблему, то он может пропустить едва заметные факты дела и особые решения клиента. Это может в конечном счете привести к нежелательному результату. Например, молодая

женщина пришла на прием с тем, чтобы ей объяснили порядок расторжения брака. Так же ей нужно, чтобы 5-летний ребенок остался проживать с ней, а муж выплачивал алименты. Кроме этого, необходимо разделить имущество супругов. Юрист прерывает свободный рассказ клиента, делает поспешный вывод о том, что клиентке нужен просто иск о расторжении брака и назначает встречу через день. На следующем приеме юрист узнает, что супруги не решили вопрос о том, с кем будет проживать ребенок, объявляет, что исковое надо переделывать, и назначает встречу еще через день. Далее ситуация повторяется также в отношении вопроса с алиментами и разделом имущества. С каждым разом клиент теряет терпение и не доволен, что юрист не выяснил всё и сразу. Юрист, в свою очередь, обвиняет клиента, что та сама ему ничего не рассказала. Клиент не удовлетворен оказанной ему помощью.

При выявлении того, что составляет проблему клиента, студент, начинаящий юрист, должен быть готов альтернативно взглянуть на проблему, начать разрабатывать предположительные гипотезы относительно проблемы клиента и различных подходов к ее решению.

Поэтому важно, чтобы студент, прежде чем делать сразу выводы и искать варианты решений проблемы, дал возможность высказаться своему клиенту. После чего задать уточняющие вопросы.

При этом необходимо учитывать и такой фактор, как сохранение конфиденциальности полученной информации от клиента. Клиенту необходимо разъяснить, что полученная на консультации информация не станет известна третьим лицам. Такое обстоятельство может стать дополнительным фактом создания доверительных отношений между юристом и клиентом.

4. Завершение интервьюирования, резюмирование.

Следующим этапом является составление резюме, т. е. основанного на информации, полученной в ходе собеседования от клиента, подробного, изложенного в хронологической последовательности пересказа юристом событий, составляющих правовые проблемы клиента. Такое пересказывание необходимо для установления обратной связи с клиентом. Юрист при этом как бы еще раз проверяет, правильно ли он понял, в чем именно состоят правовые проблемы клиента, не допустил ли он ошибки в хронологии событий, имеющих юридическое значение. Студенты общественной приемной должны обратить особое внимание на важность этого этапа интервьюирования. Завершая интервью, они обязательно должны получить обратную связь с клиентом, удостовериться, что правильно поняли, с чем и зачем обращался к ним гражданин. Уже упоминалась необходимость в письменном виде излагать информацию, полученную от клиентов в ходе интервью. Наиболее удобная форма такого изложения и представляет собой резюме проведенного интервью.

В конце интервьюирования необходимо проинформировать клиента о том, что будет происходить после этого и когда это будет иметь место. Можно обратиться с просьбой к клиенту предоставить дальнейшую докумен-

тацию к определенной дате. Необходимо проинформировать клиента о дате последующей встречи. Собеседование с клиентом может заканчиваться по разным причинам.

При этом юрист должен быть готов еще и к различного рода вопросам клиента, таких как «Что могу сделать в этой ситуации?», «Какие права я имею?», «Как мне ими воспользоваться?».

При оказании консультационной помощи клиентам юристы применяют закон к фактическим обстоятельствам конкретного дела.

ФАКТЫ + ЗАКОН = РЕЗУЛЬТАТ

Наиболее важным компонентом данного уравнения являются ФАКТЫ. ЗАКОНЫ опубликованы в книгах, специальных изданиях, их можно найти в правовых системах, они доступны каждому, кто обладает достаточной подготовкой, чтобы их понять.

ФАКТЫ известны вашему клиенту. Версия фактических обстоятельств дел в изложении клиента является уникальной. Вы ДОЛЖНЫ впитать ЭТИ факты от вашего клиента. Чтобы решить тот или иной юридический вопрос в соответствии с законом и фактическими обстоятельствами, вы обязаны выяснить все фактические обстоятельства дела во всей возможной полноте и точности.

Установление фактов – очень важная задача при работе с клиентом и оказании ему юридической поддержки. Очень часто клиент выдает свое суждение за факт. Факт – это то, что утвердились или состоялось. Кто устанавливает факт в рамках, например, судебного разбирательства? Например, судмедэкспертиза или иные виды экспертиз. Где указывается, например, наличие прямой связи между действиями или бездействиями лица, причинившего ущерб, или в принципе устанавливается факт наличия ущерба или наличие телесных повреждений. И результаты экспертизы являются в данном случае фактом, а факт, в свою очередь, может подвергаться сомнению, доказыванию или опровержению. Также факт может трактоваться в какую-либо сторону.

Фактом может быть решение суда, вступившее в законную силу, так называемая преюдиция, т. е. юридический факт, который не требует доказательств и принимается как должное.

Также в категории фактов относятся свидетельские показания, но зафиксированные в протоколе судебного заседания или правоохранительными органами (органами МВД, прокуратуры, и др.).

Интервьюирование – это беседа между двумя людьми, один из которых – рассказчик, а другой – слушатель.

Ваш клиент – рассказчик, а вы – слушатель.

РАССКАЗ + УМЕНИЕ СЛУШАТЬ = ПОНИМАНИЕ

Если человек, с которым вы проводите собеседование, чувствует, что вы его не слышите, он не расскажет вам то, что вас интересует. Кроме того, если вы не слышите, вы не сможете его понять.

Умение слушать – редкий навык. Большинство людей не умеют слушать других. Но умению слушать можно научиться.

Клиент должен чувствовать себя комфортно в физическом и психологическом планах.

1.2. Задания для самостоятельной работы

A) Пороговый уровень сложности

1. Перечислить примерные этапы иноверью.
2. Описать возможные методы управления интервью.
3. Перечислить основные ошибки, допускаемые юристом во время интервью.

Б) Повышенный уровень сложности

1. Деловая игра «Спор соседей»

Одним из способов отработки навыков проведения интервьюирования является участие в ролевой игре. Для проведения игры понадобится несколько человек. Один будет играть роль юриста, другой – клиента. Остальные участники являются наблюдателями и после завершения ролевой игры будут комментировать увиденное. Юристу целесообразно не читать заранее конфиденциальную информацию для клиента, а попробовать сформулировать ее самостоятельно.

Методические рекомендации для преподавателя

Цели:

- освоить этапы интервьюирования;
- освоить навыки установления психологического контакта с клиентом;
- выявить подлинные мотивы обращения клиента.

План:

1. Поясните студентам, что сейчас они примут участие в занятии по отработке навыков интервьюирования. К ним придет реальный клиент со своей проблемой, и они должны постараться использовать советы, полученные на прошлых занятиях. У нас имеется краткая информация о клиенте: 45-летняя женщина, Лапина Анастасия Сергеевна, у которой есть проблемы с соседями.

2. Попросите студентов вспомнить, в чем заключается подготовка к интервьюированию: цель, этапы (подготовка к интервьюированию, встреча, взаимное представление, разъяснение стоящих перед участниками игры задач, свободное изложение клиентом сути своего обращения, выяснение характера правовых проблем клиента, установление хронологии событий, реэмурирование, завершение интервью). (5 мин.)

3. Распределите роли, кто будет клиентом, кто будет консультантом (консультантами). Остальная группа является наблюдателями. (1 мин.)

4. Попросите подготовиться к интервьюированию. Выдайте информацию клиенту и консультанту. (10 мин.)

5. Напомните студентам о задачах наблюдателей (замечать и письменно фиксировать удачные моменты и не вполне удачные). Наблюдатели должны сохранять спокойствие и молчание по ходу интервью. На интервью отводиться не более 15 минут.

6. Пригласите клиента Ноткину. (3 мин.)

7. Студенты проводят интервью. (15 мин.)

8. Поблагодарите участников и проведите обсуждение. Напомните правила комментирования: сначала похвалить, затем критиковать. Попросите всех прокомментировать по одному моменту не повторяясь. Отдельно предоставьте слово:

– студентам-консультантам для самооценки;

– клиенту для оценки работы студентов с его точки зрения;

– студентам-наблюдателям. (10 мин.)

9. Подведите итоги работы. (3 мин.)

10. Поблагодарите участников. (1 мин.)

Конфиденциальная информация для клиента:

Вы – Лапина Анастасия Сергеевна, 45 лет, проживаете одна с сыном Мишой в своей (приватизированной) двухкомнатной квартире в восьмиэтажном доме, на втором этаже по адресу: г. Пермь, ул. Солдатова д. 17, кв. 35. Вы развелись 5 лет назад и вынуждены воспитывать своего 10-летнего сына – учащегося 3 класса музыкальной школы № 1 г. Перми. Сами Вы проработали 20 лет преподавателем по классу виолончели в музыкальном лицее, имеете многочисленные благодарности, являетесь участником и лауреатом многих конкурсов. По характеру Вы спокойны, стеснительны, при интервьюировании волнуетесь.

Поскольку в настоящее время Ваш сын активно занимается музыкой, у Вас начались конфликты с соседями снизу, которые уже неоднократно высказывали Вам свое возмущение по этому поводу. Однако Вы все время им поясняли, что сын занимается до 10 часов вечера и закон не нарушает. Соседи тем ни менее неоднократно вызывали сотрудников милиции и обращались с жалобами в РОВД, но в результате проверок милицией нарушения не были выявлены.

Видя, что милиция им не помогает, Ваши соседи снизу уже последние 2 недели, когда ребенок садится заниматься, начинают стучать шваброй в потолок, а недавно додумались стучать молотком по батарее. Тем самым Ваш сын страдает: у него начал развиваться невроз, снизилась успеваемость в школе, и он стал бояться садиться за инструмент.

Владелицей квартиры снизу № 31 является Розанова Людмила Анатольевна, которая проживает со своим мужем Репейник Семеном Марковичем и которая всю жизнь проработала уборщицей.

1. Если Вам будут задавать вопросы, ответы на которые в данных сведениях не содержатся, отвечайте на них как хотите, но так, чтобы Ваши ответы не противоречили имеющимся фактам.

2. В результате Вы спрашиваете: «Какие меры можно принять к этим хулиганам, которые не дают ребенку учиться и можно ли возместить моральный вред за причиненные ребенку страдания».

3. И только на прямой вопрос о том, правильно ли Вас студент понял, что Вы хотите взыскать компенсацию за причиненный моральный вред, Вы должны ответить: «Да, хочу, потому что они тоже сейчас начали требовать деньги».

4. На прямой вопрос «За что?», Вы должны ответить, что 3 дня назад, когда сын только начал музицировать, после очередного грохота Вы пошли на кухню пить валерьянку. Вы открыли кран, однако воды не было (возможно, она была отключена ЖЭКом). Сын сел заниматься музыкой. В это время соседи снизу с криками начали ломиться в дверь. Бросив всё, Вы побежали к двери. На почве нервного расстройства вы забыли закрыть кран. После скандала с соседями Вы забрали ребенка и ушли к своей подруге (подругу зовут Лебедева Надежда Петровна) успокоиться. Вернулись Вы только через три часа. Когда поднялись на лестничную площадку, увидели распахнутую дверь в Вашу квартиру, троих спасателей, разъяренных соседей снизу и огромную лужу воды на полу.

5. Сейчас соседи снизу требуют 500 \$, которых у Вас нет, за причиненный ущерб. Соседи вызвали представителей ЖЭКа, которые составили акт, но Вы его еще не получили. Соседка по площадке сказала Вам по секрету, что у Розановых слезли со стен обои, испортилась мебель, вздулся паркет. В связи с изложенным Вы спрашиваете у студента, можно ли не платить деньги за залитие, поскольку соседи должны еще большие деньги за нравственные страдания, причиненные ей и ее ребенку.

6. В процессе всего интервью Вы постоянно жалуетесь на безнравственное поведение соседей снизу, при наличии пауз со стороны студента Вы их заполняете постоянными жалобами на трудное материальное положение преподавателя музыки, говорите об исключительных способностях сына и о невежестве соседей.

Информация для юриста:

К Вам на прием записалась преподаватель музыки Лапина Анастасия Сергеевна, 45 лет, у которой возник конфликт с соседями. Ваша цель – отработать этапы интервьюирования, установить психологический контакт и выяснить мотивы обращения клиента.

1. «Дело Мельниковой».

Представленное дело относится к категории «сложные клиенты», в ходе которого студенты должны отработать навык управления интервьюю. Преодоление конфликтной ситуации между консультантом и клиентом. Один студент играет роль консультанта, другой – клиента. Интервью отрабатывается заранее, и предлагается два варианта развития событий: 1) консультант допус-

кает грубые ошибки, которые приводят к негативному результату – консультант не смог опросить клиента и, как следствие, не получил полной и достоверной информации, не достигнув, таким образом, поставленной цели; 2) консультант смог преодолеть негативный настрой клиента по отношению к себе, достиг положительного результата – получил максимально полную и достоверную информацию о ситуации клиента.

Остальные студенты выступают в качестве слушателей. Перед началом интервью преподаватель должен предупредить студентов-слушателей о необходимости внимательно следить за ходом интервью и фиксировать возможные ошибки в поведении консультанта или, если избран второй вариант интервью, указать, какими методами консультант достиг положительного результата.

Информация для клиента:

Вы – Мельникова Вероника Петровна, 35 лет, в настоящий момент безработная.

Месяц назад Вы были освобождены из ИТУ, где отбывали наказание за совершение преступления, предусмотренного частью 2 ст. 158 УК РФ. По возвращении домой Вы обнаружили, что Ваш отчим Антонов выгнал из дома Вашу дочь Марию, сменил на двери дома замок и не пускает Вас.

Вы потребовали прекратить безобразия и пригрозили в противном случае обратиться к участковому. В ответ на Ваше требование пустить в дом и отдать дубликат ключа от нового замка Антонов заявил, что ключа не даст и «тюремщицу в дом не пустит, забаррикадируется в доме, и ни милиция, ни ОМОН его не возьмут».

В данный момент Вы проживаете с дочерью (18 лет) у престарелой тети в малогабаритной однокомнатной квартире.

Вы обратились на прием за помощью в выселении из дома своего отчима. Говорите громко, постоянно употребляя жargon и бранные слова. Вы искренны, возмущены, эмоциональны.

Ваша цель – жить в своем доме и выгнать Антонова и его «мочалку» (Антонов проживает в Вашем доме с сожительницей Руцкой) (этую фразу Вы повторяете на протяжении всей беседы с юристом).

Обратиться в общественную приемную Вам рекомендовал районный прокурор, так же обещавший помочь. Увидев студентов, Вы испытали чувство превосходства, т. к. считаете, что знаете законы лучше, у Вас больше жизненного опыта. То, что Вам нужна помощь в составлении искового заявления, Вы скрываете за бурей негодования по поводу поступка отчима и собственным куражом.

В ответ на вопрос «Какова Ваша цель?» (и все аналогичные) Вы ругаете отчима. В ответ на попытки успокоить Вас отвечаете: «Как тут можно успокоиться?»

Информация для юриста:

К Вам на прием придет Мельникова Вероника Петровна, 35 лет, за консультацией по вопросу жилищного законодательства. После нескольких попыток прервать эмоциональное повествование клиентки путем обращения и постановки наводящих прямых вопросов теряется и молчит.

Методические рекомендации преподавателю

Разбор демонстрации построен с учетом максимального объема самостоятельной работы студентов, поэтому важно четко формулировать вопросы к студентам, контролировать обсуждение и корректировать выводы.

Вариант 1.

Вопрос студентам:

Почему юрист не смог проинтервьюировать клиента? Назовите ошибки, которые он, на ваш взгляд, допустил?

Ответы фиксируются на доске (флипчарте).

Вопрос студентам:

Почему юрист не смог проинтервьюировать клиента? Какие его действия мешали? Чего не сделал юрист, чтобы интервьюирование было успешным?

Ответы фиксируются на доске (флипчарте) в виде таблицы. Примерное содержание:

Неудачные приемы, помешавшие проинтервьюировать клиента	Бездействия
1. Открытая неуверенность в себе	1. Позволил клиенту выплеснуть негативные эмоции
2. ...	2. ...
3. ...	3. ...

Вариант 2.

Вопрос студентам:

С помощью, каких методов, консультанту удалось провести интервью? Почему консультант использовал именно эти методы? Какие методы можно еще применить в аналогичных ситуациях?

2. Деловая игра «Дело Юсуповой».

Методические рекомендации для преподавателя.

Цели:

- отработать навык установления психологического контакта с клиентом, вызвать его доверие;
- получить как можно более полную информацию по делу;
- закрепить навык разделения правовой и не правовой информации.

Задача консультанта – отработать навык установления психологического контакта с клиентом, вызвать его доверие и получить как можно более полную информацию по делу, закрепить навык разделения правовой и неправовой информации.

План:

1. Расскажите студентам, что сейчас они примут участие в занятии по отработке навыков интервьюирования. К ним придет реальный клиент со своей проблемой, и они должны постараться использовать советы, полученные на прошлых занятиях. У нас имеется краткая информация о клиенте: 28-летняя женщина, желающая расторгнуть брак. (1 мин.)
 2. Попросите студентов вспомнить, какие именно вопросы приходится рассматривать при расторжении брака. (2 мин.)
 3. Распределите роли, кто будет клиентом, а кто – консультантом (консультантами). Остальная группа является наблюдателями. (1 мин.)
 4. Попросите подготовиться к интервьюированию. Выдайте информацию клиенту и консультанту. (10 мин.)
 5. Напомните студентам о задачах наблюдателей (замечать и письменно фиксировать удачные моменты и не вполне удачные). Наблюдатели должны сохранять спокойствие и молчание по ходу интервью. На интервью отводится не более 15 минут.
 6. Пригласите клиента Юсупову. (3 мин.)
 7. Студенты проводят интервью. (15 мин.)
 8. Поблагодарите участников и проведите обсуждение. Напомните правила комментирования: сначала похвалить, затем критиковать. Попросите всех прокомментировать по одному моменту не повторяясь.
Отдельно предоставьте слово:
 - студентам-консультантам для самооценки;
 - клиенту для оценки работы студентов с его точки зрения;
 - студентам-наблюдателям. (10 мин.)
 9. Подведите итоги работы. (3 мин.)
 10. Поблагодарите участников. (1 мин.)
- Конфиденциальная информация для клиента.***
- Вы должны играть роль молодой, с виду уверенной в себе, но по сути беззащитной, юридически безграмотной женщины, выросшей в семье с патриархальными устоями.
- Против Вашей воли Вас выдали замуж за человека, на много старше вас. Брак зарегистрирован 25 июля 2007 года в городе Нальчике. Жить Вы стали в доме Вашего мужа, вместе с его родителями. Все документы по прописке оформлял муж. У вас есть 3-летний ребенок. Вы ждете еще одного (6 месяцев беременности). Но Вы больше не можете жить с нелюбимым человеком, тем более что он Вас бьет, свекровь все время вмешивается в Вашу семейную жизнь, контролирует Вас по мелочам. Неоднократно Вы уходили из дома к родителям, но муж каждый раз забирал Вас обратно. Он против расторжения брака и считает Ваши действия капризами. Но Вам не хочется говорить обо всем этом постороннему человеку. (Эту информацию Вы выдаете только на прямые вопросы.)

Вы знаете, что после развода не сможете вернуться в дом родителей, и поэтому хотите оставить будущего ребенка отцу. Вы не знаете, куда обратиться за расторжением брака, как оформить бракоразводные документы, какие Вас ожидают последствия.

Информация для юриста.

К Вам обратилась молодая женщина. Из анкеты Вы узнали следующее: посетительницу зовут Юсупова Марина Юрьевна, 28 лет, домохозяйка. Она хочет расторгнуть брак. Но не знает, куда обращаться и какие последствия ее ожидают.

2. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «АНАЛИЗ ДЕЛА»

Анализ дела – это сложная, многогранная работа, которая требует от студента-консультанта высокого интеллектуального напряжения, строгой логики и развитого воображения. Четко и последовательно описать технологию анализа дела достаточно сложно. И хотя в своей профессиональной деятельности каждый юрист постоянно сталкивается с необходимостью анализировать материалы различных дел, объяснить то, как он это делает, даже профессиональному с многолетним опытом работы зачастую бывает непросто. Такая сложность обусловлена тем, что основу анализа дела составляет процесс мышления, построения выводов и умозаключений, а, как известно, такой процесс индивидуален у каждого человека.

Анализ дела как самостоятельный этап работы над делом предполагает последовательное решение следующих задач. Во-первых, по итогам анализа дела необходимо осуществить правовую квалификацию имеющейся у клиента ситуации. Во-вторых, исходя из правовой квалификации дела, необходимо принять решение по поводу правовых возможностей защиты субъективных прав клиента.

В качестве способа достижения указанных выше целей можно предложить несколько последовательных этапов работы:

- первый этап – проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств дела;
- второй этап – осуществление правовой квалификации ситуации;
- третий этап – анализ требований клиента;
- четвертый этап – анализ правомерных возможностей достижения требований клиента;
- пятый этап – определение механизма защиты прав обратившегося лица.

Рассмотрим их более подробно.

Первый этап. Проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств.

На данном этапе основная задача консультанта состоит в том, чтобы четко (прежде всего, для самого себя) определить, что же произошло на самом деле, какая ситуация у обратившегося лица объективно (безотносительно к субъективному мнению клиента) существует в действительности. Для того чтобы получить такую информацию, необходимо установить имевшие место фактические обстоятельства дела, факты. Правильное определение фактов имеет важнейшее значение для всего последующего этапа работы над делом. Это фундамент юридической деятельности, ее основа. От того, насколько верно будут определены факты, зависит и правовая квалификация ситуации, и правовая позиция по делу, и в итоге эффективность правовой защиты прав клиента.

Пояснения обратившегося лица – это, как правило, основной источник информации. Именно клиент первоначально описывает ситуацию, обозначает

характер своей заинтересованности, формулирует цель обращения и тем самым задает общий тон отношения к ситуации. Именно из объяснений клиента студент-консультант получает информацию о большинстве фактов.

Как правило, в рассказе клиента фигурирует колоссальное множество фактов. Студенту-консультанту в силу недостаточности практики работы весьма сложно сразу определить, какие обстоятельства имеют существенное значение для дела, а какие нет. Поэтому стоит порекомендовать обращать внимание на все факты, так или иначе, по мнению студента-консультанта, связанные с ситуацией обратившегося лица.

Немаловажным при определении фактов является установление исходных точек отсчета возникновения правоотношений, а также по возможности и конечных точек. Например, решение суда уже вступило в законную силу, или было принято решение иным административным органом.

Такими точками принято считать юридические факты, без которых не могут возникнуть правоотношения, и, как следствие, необходимость со-средоточенной работы юриста над делом, поскольку знания юриста как профессионала распространяются и функционируют только в рамках правового поля. Право не может регулировать абсолютно все общественные отношения, поэтому не все факты, можно отнести к юридическим. Например, частые конфликты в семье связаны с недоверием супругов друг другу. Позднее возвращение с работы, отказ от выполнения работы по дому, нежелание забрать ребенка из садика. Такая ситуация является конфликтной, но не содержит юридических фактов. Поэтому обращение клиента к юристу с просьбой помочь, как-то заставить супруга изменить свое поведение, используя законодательные нормы, будет не по адресу. Здесь необходима работа психолога или иных специалистов, но никак юриста.

Поэтому всегда необходимо помнить, что юридические факты – это такие жизненные обстоятельства, благодаря которым возникают, изменяются или прекращаются правоотношения. Юридические факты, в свою очередь, делятся на две категории: события и действия. События – такие жизненные обстоятельства, которые не зависят от воли человека. Например, достижение определенного возраста (совершеннолетие, пенсионный возраст и др.), стихийные бедствия и, как следствие, объявление чрезвычайного положения или утрата товара, наступление определенного времени суток и т. д.

Действия – такие жизненные обстоятельства, которые зависят от воли человека. Они могут делиться на правомерные и противоправные. Правомерные – составление договора, вступление в наследство, обращение в суд с исковым заявлением и др. Противоправные – совершение преступления, запрещенного законом, злоупотребление должностными полномочиями и т. д.

В структуре правоотношений выделяют следующие составные элементы: субъекты, объекты и предмет правоотношений.

Субъекты могут делиться на коллективные и индивидуальные. Индивидуальные субъекты, как правило, физические лица. К физическим лицам от-

носятся граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, а также индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

К коллективным субъектам, как правило, относят юридические лица, но среди этих субъектов можно выделить такую категорию, как неопределенный круг лиц.

Среди субъектов правоотношений выделяют и такие специфические субъекты, как публичные органы власти.

Субъекты правоотношений имеют субъективные (присущие только им) права и несут обязанности. Определение надлежащего субъекта правоотношений, также относится к категории установления фактов и является очень важным этапом при анализе дела. Возникают такие случаи, когда клиент на приеме у юриста сообщает, что он является собственником квартиры, при анализе документов выясняется, что квартира, в которой он проживает, является муниципальной, а с ним заключен договор социального найма. Но клиент относится к данной квартире как своей собственной, поскольку он несет все бремя содержания. Может возникнуть ситуация, когда клиенты представляются другими именами и выдают себя за иных субъектов для выяснения правовых возможностей таковых субъектов. Такие действия могут быть продиктованы различными намерениями, например, получить информацию для человека, который в силу физического состояния здоровья не может добраться до офиса юриста, или, имея конфликт с кем либо, узнать, что может предпринять такой субъект в отношении обратившегося за помощью. В связи с этим рекомендуется, прежде чем переходить к анализу дела и консультированию, установить личность клиента.

Под объектами правоотношений обычно понимают то, на что данное правоотношение направлено и оказывает определенное воздействие. Объектами правоотношений могут быть материальные и нематериальные блага, жизнь человека, общественная безопасность и т. д.

Под предметом правоотношений, как правило, подразумевают конкретные материальные и нематериальные блага: товары, услуги, вещи, физическое здоровье человека и т. д.

Приступая к анализу дела, в первую очередь надо определить, на каком этапе находится дело: клиент обратился впервые, дело уже находится в судебном производстве (уточнить какая инстанция), дело уже было рассмотрено и возникли вопросы или по исполнению решения, или по возбуждению другого дела (о взыскании компенсации за пользование чужими денежными средствами).

Иногда клиенты обращаются еще до возникновения правоотношений. Так на прием к юристу обратилась женщина, которая сообщила, что она является собственником 1/2 части жилого двухэтажного дома (т. е. второго этажа), расположенного на территории частного сектора. В ходе интервью женщина сообщила, что ее сосед, который имеет в собственности 1/2 этого же дома (пер-

вый этаж), намеревается продать свою часть третьим лицам. Об этом она узнала, когда потенциальные покупатели приходили смотреть дом.

Как она считает, по вине соседа в целом дом пришел в аварийное состояние, а именно: появились трещины на стенах, дом накренился. Дом является жилым и должен отапливаться в течение всего года, однако сосед использует свою часть дома в качестве летнего варианта дачи, поэтому зимой не отапливает ее, и это повлекло за собой аварийное состояние дома.

После общения с риелторами, которые занимаются продажей, была получена информация, что стоимость 1/2 части дома и прилегающего земельного участка составляет 800 000 рублей. Но также риелторы добавили, что их клиент, не намеревается продавать свою часть дома обратившейся на прием к юристу клиентке, т. е. своей соседке.

У женщины нет таких средств, чтобы выкупить у соседа его часть дома. Но она готова выкупить за меньшую сумму, т. е. за вычетом стоимости ремонта.

Главная проблема, которая беспокоит женщину, что часть дома будет продана третьим лицам, которые не намерены проводить ремонт. Первичная потребность – это отремонтированный дом.

Из приведенной ситуации понятно, что юрист буквально был бессилен что-либо сделать, поскольку на момент обращения не было ни одного юридического факта. Клиенту не было еще направлено уведомление о продаже, сумма, указанная риелторами, никаким образом и нигде не была зафиксирована. Права клиента никаким образом не были нарушены. Доказательств вины соседа в аварийности дома представлены не были. Для обращения в суд не было ни одного документа, кроме предполагаемого объявления в интернете о продаже. И нет доказательств того, что дом вообще выставлен на продажу, поскольку сосед имел полное право отказаться от продажи дома.

Интерес клиентки заключался не столько в покупке дома, сколько в содержании и ремонте этого жилого помещения.

Единственный вариант каким-либо образом повлиять на сделку было бы обращение в суд с исковыми требованиями о принуждении соседа к проведению ремонта. Однако было очень много рисков, связанных с системой доказывания вины соседа, также была опасность, что сделка может состояться до обращения в суд, и в таком случае необходимо было бы или приостановливать сделку, или привлекать в качестве стороны по делу нового собственника дома, намерения которого по поводу ремонта дома еще не были известны клиентке.

Исходя из такого положения, юристом было предпринято действие по урегулированию спора в досудебном порядке. Была направлена претензия (предложение по урегулированию спора в досудебном порядке), в которой указывалось на обязанность собственника помещения содержать свое жилье в надлежащем виде, и в случае если ремонт не будет проведен, то со стороны

второго собственника поступит исковое заявление в суд о понуждении к проведению ремонта, и будет наложен арест на сделку с продажей части дома.

Данное дело разрешилось в досудебном порядке, где был установлен компромисс между двумя сторонами. Стоимость была снижена, и часть дома продана именно указанной клиентке, клиентка, в свою очередь, не стала обращаться в суд с заявлением о понуждении к проведению ремонта и готова была внести сумму за часть дома в течение месяца. Как мы видим, юристу приходится сталкиваться не только с уже возникшими правоотношениями, но и с несостоявшимися во времени. В таких случаях задача становится более сложной – не допустить возникновения таких правоотношений.

Документы. Документы не только представляют собой источник получения информации о юридических фактах, но и сами представляют собой юридический факт. В качестве документов, предоставленных обратившимся лицом, могут выступать различные договоры, акты государственных и муниципальных органов власти, справки, судебные решения и т. д. При этом необходимо иметь в виду, что клиентами будут представляться как оригиналы, так и копии указанных документов. При получении копий документов необходимо уточнить, где находятся оригиналы и есть ли возможность их получить.

Документы анализируются с точки зрения содержания и формы. Анализируя содержание любого документа, необходимо уяснить, какой конкретно факт или совокупность каких фактов удостоверяется данным документом.

Кроме содержания необходимо также обратить особое внимание на форму предоставленных клиентом документов. Это необходимо, во-первых, потому что несоблюдение такой формы является в ряде случаев основанием для отмены документа, либо непринятия его в качестве доказательства, а, во-вторых, формальные моменты несут в себе также достаточно большую информацию.

Проводя оценку формы, обращайте внимание на следующее:

- дату издания документа. Дата издания имеет важнейшее значение. Если в самом документе не указана дата его издания, необходимо по возможности ее установить. Даты в юридической деятельности являются важным элементом для работы по делу. Во-первых, это связано с процессуальными сроками обжалования документов или восстановления в праве; во-вторых, даты могут указывать на своевременность принятия документа или же, напротив, нарушение сроков; в-третьих, указанные в документе даты могут являться теми исходными точками возникновения правоотношений, которые очень важны при доказывании своей позиции по делу и др.

- орган или должностное лицо, издавший документ. Имейте в виду, что документ должен исходить от органа или должностного лица, наделенного соответствующей компетенцией выдавать документы данного вида.

- регалии документа. Любой официальный документ должен быть выполнен в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформле-

нию документов данного вида: исполнен на официальном бланке, содержать наименование должностного лица, издавшего его, подпись такого лица, быть заверенным соответствующей печатью.

– документ не должен иметь подчисток, приписок, неоговоренных исправлений; текст должен быть исполнен разборчиво, не иметь поврежденных нечитаемых мест.

– срок действия документа (если таковой имеется) не должен истечь.

После анализа информации, имеющейся в отдельных источниках, то есть в пояснении обратившегося лица и в документах, им представленных, необходимо сопоставить факты, полученные из этих источников. Имейте в виду, что здесь возможна ситуация, когда информация, содержащаяся в документах, может подтверждать сведения, исходящие от клиента, дополнять, уточнять их и даже опровергать. В последнем случае обязательно следует выяснить у клиента причину такого противоречия и по возможности ее устраниить.

Итогом первого этапа анализа дела должна стать так называемая фабула дела. Фабула дела – это небольшая история, изложенная простым доходчивым языком и состоящая из 8–12 предложений. Такая история несет в себе в лаконичной форме весь смысл юридически значимой информации по данному делу, расположенной, как правило, в хронологической последовательности.

Второй этап. Осуществление правовой квалификации ситуации.

После того как была определена реально существующая ситуация, необходимо дать ей юридическую оценку, иными словами, определить юридическую квалификацию сложившейся ситуации. Именно эта задача и ставится на втором этапе анализа дела. Суть ее состоит в том, чтобы, во-первых, определить правовые нормы, регулирующие данную ситуацию, уяснить их суть, во-вторых, на основании правовых норм определить правовой статус участников возникшей ситуации, их конкретные права и обязанности, в-третьих, сопоставить описание фабулы дела и описание диспозиции правовых норм и на основании этого охарактеризовать ситуацию юридическим языком.

На этапе осуществления правовой квалификации студенту-консультанту необходимо воспользоваться собственным багажом знаний, полученным в процессе освоения базовых учебных курсов. И качество работы здесь напрямую зависит от уровня профессиональной подготовки студента-консультанта.

Определение правовой базы – процесс достаточно сложный, поскольку предполагает проработку огромного массива актов в поиске именно тех, которые регулируют данную ситуацию.

После нахождения правовых норм, регулирующих возникшие отношения, необходимо уяснить их содержание. Это очень важный этап работы. От студента требуется уяснение сути, смысла и значения положений, закрепленных

в норме права, определение сформулированных в ее гипотезе, диспозиции и санкции существенных моментов. При этом нередко приходится изучать нормативно-правовые акты, относящиеся к различным отраслям права.

Третий этап. Анализ требований клиента.

На этапе интервьюирования консультант должен четко для себя уяснить, какой конкретно результат хочет получить обращающееся лицо. И здесь задача консультанта состоит в том, чтобы для своей дальнейшей работы максимально точно сформулировать требование клиента, определить реальный интерес клиента от исхода дела. Так, например, не будет целью клиента узнатъ, как обратиться в суд, его целью будет тот результат, ради которого он намерен обратиться в суд. Цель клиента должна быть зафиксирована в резюме по делу, не допускается домысливание цели за клиента.

Задача анализа требований клиента и состоит в том, чтобы перевести требование клиента из бытовой плоскости в плоскость правовую, то есть сказать о том же самом, но юридическим языком.

Для этого необходимо, во-первых, выделить каждое такое требование. Если требование одно, то, собственно, оно одно и останется. Если требований несколько, тогда необходимо каждое из них сформулировать отдельно. Во-вторых, необходимо каждое требование в отдельности проанализировать, то есть дать ему юридическую характеристику. И, в-третьих, соединив проанализированные требования, оценить, насколько возможно, исходя из действующего российского законодательства, их совместное удовлетворение.

Четвертый этап. Анализ правомерных возможностей достижения требований клиента.

Проанализировав и уяснив требование клиента, далее необходимо, исходя из фабулы дела и ее юридической оценки, оценить правовую возможность достижения желаемых клиентом результатов. Здесь необходимо проанализировать законодательство, регулирующее сложившиеся отношения, и оценить, имеется ли вообще возможность требовать достижения правовыми средствами того, что хочет клиент в конкретно сложившейся ситуации.

Пятый этап. Определение механизма защиты прав обратившегося лица.

Определение механизма защиты права предполагает, во-первых, определение органа или должностного лица, компетентного такую защиту оказать, во-вторых, определение процессуальной формы защиты права и, в-третьих, выработку правовой позиции клиента. Все это в совокупности позволит выработать общий вектор защиты прав клиента. Как правило, в большинстве ситуаций, можно определить несколько таких векторов и предоставить клиенту возможность выбрать конкретное направление деятельности. Например, в целях защиты прав обратившегося лица возможно направить жалобу и в прокуратуру, и вышестоящий административный орган. При этом очевидно, что для первого и второго случаев процессуальная форма и правовая позиция будут различны.

Студенту-консультанту при разработке данного вопроса недостаточно просто указать структуру, в которую необходимо обращаться, нужно также определить конкретный орган с точки зрения подведомственности, его правильное наименование и адрес места нахождения.

От того, к какому органу (должностному лицу) решено обратиться, зависит второй элемент механизма защиты права – процессуальная форма. Процессуальная форма защиты права – это определяемая в законодательстве форма деятельности компетентных органов по защите нарушенных прав. Процессуальная форма определяет порядок обращения в компетентный орган (к должностному лицу), порядок установления им фактических обстоятельств дела, порядок применения к рассматриваемой им ситуации норм права, определение способа защиты нарушенного права, порядок вынесения решения и осуществления контроля за его исполнением. Основной чертой процессуальной формы является ее формализованность, то есть императивное закрепление порядка совершения тех или иных действий.

У каждого компетентного органа (должностного лица) собственная процессуальная форма. Такое многообразие объясняется действием ряда факторов: спецификой подлежащих защите или обеспечению прав, сложностью или, наоборот, простотой познания правоотношений и подлежащих защите прав, степенью развития демократических процессов в обществе, правовыми традициями. Конкретная процессуальная форма закреплена, как правило, в нормативно-правовых актах, определяющих статус или порядок работы компетентного органа (должностного лица).

Студент-консультант должен знать и уметь ориентироваться в той процессуальной форме, в соответствии с которой (или с которыми) будут защищаться (обеспечиваться) права обратившегося к нему лица.

Анализ дела можно представить в виде схемы:

(интерес клиента + фактические обстоятельства дела) * закон = выбор позиции по делу.

2.1. Задания для самостоятельной работы

A) Пороговый уровень сложности

1. Перечислить основные этапы анализа дела.
2. Перечислить алгоритм анализа юридических документов.
3. Представить варианты методов установления «реального» интереса клиента.

Б) Повышенный уровень сложности

Проанализируйте следующие документы.

Документ 1.

Приказ № 71

08.04.2012 г.

г. Пермь

по Муниципальному образовательному учреждению
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 18

об отчислении из числа обучающихся

Отчислить из числа обучающихся в 12 А классе Сергеева Ивана Степановича 02.04.1991 г. р. в связи с нежеланием учиться.

Основание: нежелание учиться.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте документ (с учетом того, что клиент к вам обратился на третий день после издания приказа).
2. Укажите, имеются ли основания для его отмены.
3. Если имеются основания для его отмены, составьте соответствующий документ с указанием оснований для отмены, ссылаясь на законодательство РФ.
4. Какие вопросы необходимо задать клиенту?

Документ 2.

Комитет по вопросам образования
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3»

11.04.2012 г.

№ 54

о наказании

08.04.2012 г. учащимися 11 класса Беляковым Дмитрием Владимировичем, Астафьевым Алексеем Филипповичем, Долматовым Артемом Станиславовичем были совершены насилистственные, противоправные действия в отношении одноклассника Замельского Игоря Сергеевича, приведшие к тяжким последствиям (госпитализации последнего). Произошедшее является грубейшим нарушением закона «Об образовании РФ», Устава лицея и попадает под ряд статей Уголовного кодекса Российской Федерации.

На основании изложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

- За грубое нарушение Устава и поступок, несовместимый со званием студента лицея, с целью ограждения учащихся от возможных противоправных действий (на время ведения следствия)

Белякова Дмитрия Владимировича,
Астафьева Алексея Филипповича,
Долматова Артема Станиславовича

из лицея исключить.

- Учащимся лицея Григорьеву Аркадию, Воробьеву Петру за проявленное безволие, беспринципность и трусость объявить выговор.

- Классу, не давшему произошедшему принципиальной объективной оценки, а по сути оправдавшему произошедшее, объявить предупреждение.

- Зам. директора по УМР Третьяковой Е. Л. составить график сдачи зачетов по предметам учебного плана, которые Беляков Дмитрий Владимирович, Астафьев Алексей Филиппович, Долматов Артем Станиславович должны будут изучить самостоятельно и сдать в срок до 10.05.2012 года.

- В случае если в вышеуказанные сроки зачеты не будут сданы в полном объеме, Беляков Дмитрий Владимирович, Астафьев Алексей Филиппович, Долматов Артем Станиславович к итоговой аттестации за курс средней (полной) общеобразовательной школы допущены не будут.

Основание: решение педагогического совета № 5 от 11.04.2012.

Директор лицея № 3

Акиншин А. Ю.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте документ (с учетом того, что клиент к вам обратился на третий день после издания приказа).
2. Укажите, имеются ли основания для его отмены.
3. Если имеются основания для его отмены, составьте соответствующий документ с указанием оснований для отмены, ссылаясь на законодательство РФ.
4. Какие уточняющие вопросы необходимо задать клиенту?

Проанализируйте следующую фабулу дела.

13 апреля 2012 г. между Общероссийской организацией «Федерация хоккея России» и ООО «Континентальная хоккейная лига» было заключено Соглашение, в соответствии с которым ООО «КХЛ» является организатором спортивного соревнования – Чемпионата КХЛ – открытого Чемпионата России по хоккею. ООО «КХЛ», пользуясь своим правом, закрепленным в ФЗ «О физической культуре и спорте», передало часть полномочий по проведению Чемпионата автономной некоммерческой организации «Континентальная хоккейная лига», которая на сегодняшний день объединяет все профессиональные хоккейные клубы России, а также клубы некоторых других государств. Участие в Чемпионате КХЛ клубы принимают на основании договора, заключаемого с ООО «КХЛ».

Профессиональный хоккейный клуб «Городец», являющийся юридическим лицом, зарегистрированный по законодательству РФ в качестве Общества с ограниченной ответственностью, участвует в Чемпионате КХЛ.

Колюшин Вячеслав Евгеньевич с 2007 года по трудовому договору с ООО «Городец» занимал должность генерального директора хоккейного клуба ООО «Городец». Трудовой договор включал пункт, согласно которому Колюшин Вячеслав Евгеньевич подчиняется Регламенту Чемпионата КХЛ.

Регламент КХЛ включает в себя Дисциплинарный, Правовой, Спортивный, Административный, Медицинский и другие регламенты, которые утверждаются решением КХЛ на каждый сезон чемпионата.

Сведения о регламенте Чемпионата КХЛ носят открытый характер и размещаются в сети Интернет на официальном разделе интернет-ресурса Чемпионата КХЛ.

05 октября 2012 года Колюшин Вячеслав Евгеньевич был уволен из хоккейного клуба «Городец» по основанию, предусмотренному п. 9 ст. 81 ТК РФ.

В период выполнения Колюшиным обязанностей директора клуба «Городец» им от имени клуба были заключены контракты с игроками клуба, оформленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, которые при этом не являлись стандартными контрактами КХЛ.

05 декабря 2012 года Дисциплинарный комитет КХЛ вынес решение о дисквалификации Колюшина В. Е. в системе КХЛ сроком на 1 год, запретив занимать любые должности в профессиональных клубах и НАО КХЛ.

Как указано в решении Дисциплинарного комитета КХЛ, решение вынесено на основании действующего законодательства (Конституции РФ, ГК РФ, ТК РФ, ФЗ «О физической культуре и спорте», Приказа Минспорта РФ от 08.05.2009 г. № 290) и регламентов Чемпиона КХЛ, утвержденных 17 мая 2010 года, в частности, п. 10 ст. 16 Правового регламента и п. 4 ст. 23 Дисциплинарного регламента.

Информация о дисквалификации Колюшина В. Е. была размещена на сайте КХЛ. Во все клубы, входящие в состав КХЛ, было отправлено уведомление о дисквалификации Колюшина Вячеслава Евгеньевича.

После того как кадровое агентство предоставило гр. Колюшину список вакантных мест, имеющихся в хоккейных клубах, Колюшин В. Е. отправил свое резюме во все хоккейные клубы. В резюме он подчеркнул, что отвечает всем требованиям для замещения вакантных мест, а также указал на многолетний опыт работы в данной сфере. Колюшин В. Е. отметил, что согласен на любую из предложенных вакансий, но желательно на должность директора.

Позднее все клубы, входящие в состав АНО КХЛ, возвратили резюме с сопроводительным письмом от КХЛ за подписью Дисциплинарного комитета КХЛ, где было указано, что гр. Колюшин В. Е. дисквалифицирован в системе КХЛ сроком на 1 год и ему запрещено занимать любые должности в профессиональных хоккейных клубах, входящих в систему АНО КХЛ, и его резюме на будут рассмотрены. Поскольку хоккейные клубы входят в систему КХЛ и подчиняются регламенту КХЛ, они не вправе заключать трудовой договор с Колюшиным В. Е.

11 января 2013 года Колюшин В. Е. обратился в суд с иском о восстановлении на работе. 18 января 2013 г. состоялось предварительное заседание, на котором суд отказал в восстановлении на работе на основании пропуска срока обращения в суд. Срок обращения в суд в защиту трудовых прав судом восстановлен не был. Колюшин В. Е. жалобу на решение суда не подавал. Решение суда об отказе в иске вступило в законную силу. Колюшин В. Е. считает нарушенными свои права в связи с невозможностью трудоустроиться в клубах системы КХЛ и считает необходимой защиту своих нарушенных прав, допущенных Дисциплинарным комитетом.

Вопросы для самопроверки:

1. Определите правовой статус субъектов правоотношений.
2. Определите объект и предмет правоотношений.
3. Перечислите нормативно-правовые акты, которые необходимо применить при рассмотрении дела.
4. Определите истинный интерес клиента.
5. Сформулируйте позицию сторон по делу.

3. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КЛИЕНТА»

С точки зрения психологии консультирование можно определить как процесс общения между юристом и «не юристом» по поводу жизненной проблемы, имеющей правовой характер.

Теперь можно уточнить понятие консультирование и определить его как процесс взаимодействия юриста и клиента по поводу жизненной проблемы с целью выявления возможных правовых вариантов ее решения и их последствий, уяснения путей и способов реализации выбранного варианта.

Консультирование включает комплекс навыков и умений.

Для успешного осуществления консультирования юрист должен уметь:

1. анализировать фактическую информацию, с тем чтобы выделять в ней юридически значимые обстоятельства, разграничивать главное и второстепенное;
2. ориентироваться в нормативном материале и находить правовую основу для дачи консультаций и решения проблемы;
3. анализировать нормы права и судебную практику;
4. выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей;
5. четко, ясно и доступно разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений;
6. прогнозировать последствия действий клиента, в том числе не только правовые, но и иные как положительные и полезные, так и негативные;
7. прогнозировать последствия своих консультаций на случай правильного и неправильного восприятия их клиентом.

Консультирование может быть как устным, так и письменным. В современном мире интернет-консультирование является одним из способов реализации гражданами права на правовую помощь, для начинающих юристов – способом получения практического навыка, для опытных юристов – поиском потенциальных клиентов.

Требования к письменной консультации. Письменная консультация соответствует требованиям, предъявляемым к формату юридического документа, включая в себя следующие элементы:

- (Фирменное) Наименование организации, контактная информация;
- ФИО (в случае необходимости) составителя консультации;
- Фабулу дела (хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств);
- Цель клиента (идеальный результат, которого хочет достичь клиент);
- Вопросы, которые позволяют определить, достижима ли цель клиента и какими средствами ее можно достичь;
- Ответы на вопросы, поставленные консультантом, с приведением необходимых цитат и ссылок на источники права, анализом фактических обстоятельств и выводов, сделанных консультантом;
- Подробное описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своих целей.

Безусловно, письменная консультация является наиболее сложной формой консультации, особенно если консультирование идет через интернет, и связано это с тем, что: 1. задать уточняющие вопросы представляется сложным; 2. между обращением клиента и консультацией юриста может пройти определенный срок, и ситуация может существенно измениться; 3. в рамках интернет консультации практически невозможно составить документ или получить копии документов от клиента, если, конечно, юрист не ведет активную переписку с клиентом; 4. юрист не может проверить правильность понимания его консультации, а также правильность и необходимость принятия решения и его реализации и др.

Но письменная консультация может выдаваться и при личной встрече. Такой документ может выступить в качестве «шпаргалки» для клиента, потому что все, что скажет юрист, клиент вряд ли способен сразу понять и запомнить.

Этапы устного консультирования

1. Подготовка к консультированию

Это обязательный переходный этап между интервьюированием и консультированием. По времени он может занимать от нескольких минут до нескольких дней, недель, а может быть, и месяцев; может различаться и объемом необходимой работы, например: воспроизвести в памяти текст статьи закона или изучить множество фактов, документов, нормативных актов. Но, бесспорно, без этого этапа консультирование невозможно!

По времени осуществления 1-й этап предшествует консультированию и в то же время как бы находится за его пределами. Это своеобразный «нулевой», предварительный этап, но основа консультирования закладывается именно здесь.

Подготавливаясь к консультированию, юрист должен еще раз резюмировать все известные факты, полученные им в процессе интервью, при изучении документов. Он должен обратиться к нормативным актам: уточнить и уяснить текст законов и содержание правовых норм, выбрать из них необходимые, соответствующие фактам и требованиям клиента, определить пределы их действия и последствия их применения и т. п.

Необходимо определить возможные процедуры по реализации правовых норм применительно к ситуации клиента, просчитать возможные материальные, временные и иные затраты, требуемые действия и усилия.

Следует подумать и о том, когда, где, в какой форме (устно или письменно) целесообразно провести предстоящую консультацию, какие вспомогательные материалы предложить.

Очень часто при подготовке к консультации после интервьюирования юрист понимает, что получил недостаточно информации в ходе опроса, и возникает необходимость восполнить пробелы. В этих случаях необходимо перед встречей с клиентом подготовить «список вопросов», ответы на которые вам необходимы. Далее вы можете действовать следующим образом:

1. Если возможно подготовить консультацию с учетом всех предполагаемых вариантов ответа клиента на невыясненный при интервьюировании вопрос, то вы работаете как обычно, но по более сложной схеме;

2. В том случае, когда от конкретного ответа зависит возможное решение, а представить себе, каким будет этот ответ, вы не можете, следует назначить клиенту встречу для получения недостающей информации, а консультирование отложить.

Здесь необходимо выделить и сказать отдельно о работе с преподавателем. Преподаватель знакомится с материалами и планированием по делу и при необходимости указывает на недостатки и пути их устранения. Кроме того, преподаватель может указать на необходимость проведения повторного интервью, если будет установлено, что тот объем информации, который был получен на интервьюировании, недостаточен для дачи качественной консультации, а также указать, копии каких документов необходимо представить клиенту. Основываясь на замечаниях преподавателя, студент устраивает недостатки и представляет окончательный вариант консультирования.

2. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации

После тщательной подготовки вы встречаетесь с клиентом в назначенное время. В этот момент определяются и формируются психологические и организационные основы консультирования. При интервьюировании клиента юрист уже получил определенные представления о характере клиента, уровне его образования и культуры, способностях и манере поведения. С учетом всего этого должны строиться встреча клиента, установление с ним необходимого для консультирования контакта.

Такая встреча условно тоже состоит из нескольких стадий. Для того чтобы превратить клиента в своего «сотрудника» и тем самым обеспечить эффективность консультации, юристу нужно сразу же определить и четко обозначить цели и задачи встречи.

Прежде всего, поскольку с момента интервьюирования прошел определенный период времени, вы в самом начале встречи обязательно уточните у клиента, не произошло ли каких-либо изменений в его ситуации, остались ли прежними его намерения, не хочет ли он сообщить что-либо дополнительно. Это очень важно, так как подобные сведения могут существенно повлиять на содержание консультации.

Если никаких существенных изменений в ситуации не произошло, можно двигаться дальше и определить порядок проведения консультирования. Речь идет о том, что можно прибегнуть к различным вариантам построения консультации: либо перечисление всех вариантов разрешения проблемы, а затем обсуждение каждого из них с клиентом, либо проведение поочередного обсуждения вариантов после их озвучивания юристом. Достигнутая с клиентом договоренность по этим моментам позволит провести консультирование более организованно.

Организуя консультацию, следует также точно определить, сколько времени может потратить на нее юрист и каким временем располагает клиент, достаточно ли этого времени для спокойного и всестороннего обсуждения всех необходимых вопросов.

Если порядок консультирования заранее оговорен с клиентом, юрист имеет возможность прервать отвлеченные рассуждения и в любой момент напомнить клиенту о необходимости придерживаться установленного порядка.

3. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них

Ясно, что это центральный, наиболее важный этап консультирования. К нему следует предъявлять особые требования.

Во-первых, разъяснения юриста должны быть ясными и понятными. Умение говорить ясно и понятно необходимо для юриста, но зависит оно не только от его собственной грамотности, богатства его лексического запаса, но и от способности подстроиться под уровень клиента. Ведь разъяснения даются клиенту, и он, клиент, должен понять юриста.

Во-вторых, юрист должен назвать клиенту всевозможные варианты решения проблемы, в том числе и такие, которые могут не понравиться клиенту, огорчить его. Юрист должен сохранять объективность и своевременно предупреждать клиента о возможных неудачах.

В-третьих, предметом разъяснения должны быть не только варианты решения проблемы, но и прогноз возможных последствий. Причем при обсуждении последствий клиенту принадлежит немаловажная роль, так как он может знать о каких-то обстоятельствах, неизвестных юристу. Например, юрист не обсуждал с клиентом его семейные отношения, так как в данном деле они не имели правового значения. Для клиента же важно, как будут относиться к нему его родственники до, во время и после разрешения спорного вопроса.

4. Помощь клиенту в выборе оптимального решения

После того как клиенту будут разъяснены все возможные пути решения его проблемы и обсуждены с ним возможные для него последствия, юрист переходит к очень ответственному этапу выбора оптимального варианта. Как правило, на данной стадии клиент пассивен и слушает монолог юриста. Однако не увлекайтесь этим, поскольку молчание клиента не означает, что ему нечего сказать или не о чем спросить. Очень важно эту часть консультации проводить в форме диалога. Для этого время от времени можно задавать клиенту вопросы на понимание или использовать следующие фразы:

- Если это Вас заинтересует...
- Вам разъяснить, что это значит?
- Что Вы думаете по поводу этого предложения?
- Приемлемо ли для Вас это условие?

Наиболее важная часть в разъяснении возможных вариантов состоит в изложении перспектив каждого из них, ведь именно на основе этого клиент вы-

бирает тот или иной вариант. Поскольку перспективы решения проблемы – это в любом случае все-таки предположения юриста, не следует преподносить их как абсолютно определенные.

Юрист не должен как преувеличивать шансы клиента на положительный исход, так и преуменьшать их. Это может вызвать слишком пессимистические или, наоборот, слишком оптимистические настроения у клиента, что в равной степени нежелательно.

Следует ссыльаться на источники излагаемой информации, это подчеркивает как надежность предоставленных сведений, так и компетентность консультанта. Возможно, иногда следует даже продемонстрировать клиенту текст нормативного акта.

Часто проблема клиента носит комплексный многоотраслевой характер. В таких случаях целесообразно разделять проблему на отдельные составляющие и разъяснять их по очереди, аргументы и доводы также лучше воспринимаются, если они излагаются поочередно.

Избегайте простого перечисления вариантов, останавливайтесь подробно на каждом, указывая преимущества и недостатки.

Бывают ситуации, когда один и тот же результат может быть достигнут различными способами. В этих случаях клиенту нужно также предложить все варианты, но разъяснить, что итог при этом будет один и тот же.

Как уже отмечалось, при проведении консультирования с опорой на клиента мнение последнего может не совпадать с мнением юриста. Юрист может лишь рекомендовать клиенту то решение, которое ему представляется оптимальным. Но после обсуждения всех вариантов и их последствий клиент может остановить свой выбор и на другом варианте. Это право клиента, и юрист должен его уважать. Вместе с тем в подобных ситуациях будет не лишним еще раз перепроверить, правильно ли клиент понял суть и последствия избранного им варианта. Юрист может предложить клиенту какой-либо «тест на реальность», например, спросить, готов ли клиент на значительно большие затраты или определенные потери, которые непременно возникнут при реализации избранного им варианта. Можно попросить клиента объяснить, почему он выбирает именно этот вариант, как он представляет себе его реализацию и возможные результаты.

Юрист не должен давать советов клиенту, даже если возникает сильное желание это сделать. Типичной ошибкой юриста является такая фраза, как «Есть один вариант решения Вашей проблемы..., но я бы Вам посоветовал действовать по-другому...»

Важно, чтобы клиент воспринимал принятое решение как собственное, а не навязанное юристом, иначе существует опасность, что впоследствии он будет обвинять юриста в том, что он не достиг свое цели, действуя в соответствии с рекомендациями юриста.

Тем не менее это не означает, что юрист должен быть абсолютно пассивен на данной стадии. Возможно, что здесь еще и еще раз потребуется напомнить о плюсах и минусах каждого из вариантов.

Многие клиенты часто пытаются переложить бремя принятия решения на юриста, постоянно задавая вопросы типа: «А как бы Вы поступили на моем месте?», «А что Вы мне посоветуете?» Необходимо уходить от ответа на эти вопросы, объясняя клиенту, что вы не на его месте и только он сам может определить, что для него предпочтительнее.

Если вы видите, что клиент сомневается и не может склониться к какому-то конкретному из предложенных вами вариантов решения, предложите ему подумать и прийти в следующий раз, когда решение созреет.

В случае если консультация разовая (разъяснение закона или иного нормативного акта), содействие в выборе оптимального решения, как правило, становится завершающим этапом.

Если же планируется дальнейшее сотрудничество, необходимо перейти к следующему этапу консультирования.

5. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения

Из всех предложенных вариантов клиент с помощью юриста выбрал наиболее предпочтительный для него. Это вызывает у него определенную удовлетворенность, но тут же возникает и некоторая растерянность: как реализовать выбранный способ решения проблемы?

После выбора самого решения юрист и клиент продолжают обсуждение конкретных действий до его реализации.

Например, если клиент решил обратиться в суд, нужно обсудить с ним, когда лучше подать исковое заявление, какие документы необходимо приложить к иску, в какой суд и к кому из судей следует обратиться и т. д. При необходимости – помочь.

Дальнейшая работа может потребовать новых встреч с клиентом, поэтому их следует запланировать совместно с ним. Обязательно следует объяснить клиенту, что в случае появления новой или дополнительной информации он должен сразу же сообщить вам об этом, так как, возможно, это повлияет на способы реализации принятого решения.

Сотрудничество, которого юрист сумел добиться в начале консультации (а может быть, еще раньше, в процессе интервьюирования), поможет ему успешно завершить ее, а в последующем будет залогом успеха и в реализации выработанного варианта решения.

После завершения консультирования необходимо проанализировать и оценить его. Для этого можно использовать такие вопросы:

- 1) Указали ли вы все способы решения проблемы клиента?
- 2) Было ли ясным и точным описание возможных последствий каждого из решений?
- 3) Пытались ли вы активно повлиять на выбор решения клиентом?

4) Проводили ли вы консультирование на доступном языке?

5) Проходило ли консультирование в стиле сотрудничества?

Следует помнить, что не всегда в течение одной консультации удается решить все задачи консультирования. Не исключены ситуации, когда клиент приносит новую информацию, которой у него не было или которую он по каким-либо причинам не сообщил в процессе интервьюирования. Могут изменяться обстоятельства у клиента, вследствие чего появляется новая информация. Подобные ситуации всегда неожиданы для юриста, поэтому их иногда называют ловушками. В таких случаях при подготовке к консультированию не учитывается новая информация, тогда как она имеет существенное значение для выбора решения. Поэтому юрист, как правило, вынужден прерывать консультирование и возвращаться или к интервьюированию, или к подготовительному этапу консультирования.

Консультации могут быть более короткими, когда клиент обращается к юристу за разъяснением закона или с вопросом «Имею ли я право...» В подобных случаях юрист может не разворачивать последовательно все этапы консультирования, а ограничиться дачей юридической справки. Если же вопрос клиента требует анализа фактических обстоятельств, изучения каких-либо доказательств, юридических документов, юрист должен провести консультирование в полном объеме, начиная с подготовительного этапа.

Успех консультирования во многом будет зависеть, с одной стороны, от вашего поведения, с другой стороны, от вашего умения интерпретировать язык телодвижений клиента.

3.1. Задания для самостоятельной работы

A) Пороговый уровень сложности

1. Перечислить умения и навыки, которыми должен обладать юрист для проведения удачного консультирования.

2. Перечислить требования для письменной консультации.

3. Какие вопросы должен задать себе юрист после проведения консультации?

B) Повышенный уровень сложности

1. *Проанализируйте дело, подготовьте письменную и устную консультацию.*

Решив заняться предпринимательством и зарегистрировавшись в качестве индивидуального предпринимателя, Иванов А. И. подыскивал помещение для производственной деятельности.

Подобрав оптимальный вариант, ИП Иванов А. И. 12.09.2011 года заключил с ООО «Петров и К» предварительный договор аренды нежилого помещения. В нем сторонами предполагалось, что ИП Иванов А. И. будет заниматься предпринимательской деятельностью, а именно пошивом одеж-

ды. Кроме того, в счет обеспечения обязательств сторонами был предусмотрен гарантийный платеж, который вносился на расчетный счет арендодателя 10.11.2011.

10.10.2011 стороны заключили основной договор аренды нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Пермь, ул. Мира д. 67, и предусмотрели в нем, что договор вступает в силу с момента подписания акта приема-передачи нежилого помещения. Данный акт был подписан сторонами 25.10.2011.

Впоследствии ИП Иванов А. И. неоднократно не вносил арендную плату, предусмотренную договором. Так как сторонами в счет обеспечения обязательств был предусмотрен гарантийный платеж в месячном размере арендной платы, ООО «Петров и К» использовало гарантийный платеж, внесенный на его расчетный счет.

01.02.2012 ООО «Петров и К» обратилось в суд с иском о взыскании арендной платы и процентов за пользование чужими денежными средствами. В свою очередь, ИП Иванов А. И. предъявил встречный иск к ООО «Петров и К» о признании предварительного договора незаключенным и взыскании неосновательного обогащения.

Правовые позиции сторон могут быть следующими:

1. Правовая позиция ответчика (истца по встречному иску) ИП Иванов А. И. может основываться на ст. 429 ГК РФ «Предварительный договор».

– По предварительному договору стороны обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором.

– Предварительный договор заключается в форме, установленной для основного договора, а если форма основного договора не установлена, то в письменной форме. Несоблюдение правил о форме предварительного договора влечет его ничтожность.

– Предварительный договор должен содержать условия, позволяющие установить предмет, а также другие существенные условия основного договора.

Применимо к приведеннойfabule в предварительном договоре не был согласован предмет (существенное условие в договоре аренды) – имущество, подлежащее к передаче в аренду. Следовательно, договор следует считать незаключенным.

Поскольку предварительный договор является незаключенным, то соответственно и не существует основного договора. Также подлежит взысканию в качестве неосновательного обогащения гарантыйный платеж.

2. Позиция истца ООО «Петров и К» может основываться на том, что предварительный договор носит организационный характер, а стороны уже вступили в правоотношения по основного договору. Таким образом, предварительный договор утрачивает силу и не может влиять на основной договор.

Соответственно и нормы о признании сделки незаключенной не могут быть применимы. Следовательно, подлежат взысканию арендная плата и проценты за пользование чужими денежными средствами.

Вопросы для самопроверки:

- Определить правовой и процессуальный статусы сторон.
- Сформировать позицию сторон.
- Подготовить каждой стороне письменное выступление.

2. Проанализируйте дело, подготовьте письменную и устную консультацию.

На прием к консультанту обратился за помощью пожилой мужчина с просьбой помочь найти выход из трудной жизненной ситуации, в которой оказалась его семья. Его жена имеет трех сестер. Первая из них замужем за состоятельным человеком, ее сын занимается предпринимательской деятельностью, поэтому ее семья имеет солидный доход. Две другие сестры страдают психическими расстройствами и проживают вдвоем в отдельной квартире. Они не могут самостоятельно обслуживать себя, и поэтому уход за ними и их материальное обеспечение осуществляют жена клиента. Первая сестра отказывается помогать своим родственникам, ссылаясь на то, что после смерти родителей ее больным сестрам по наследству перешла причитающаяся по закону часть имущества. Между тем сам посетитель и его жена имеют скромный доход. Кроме того, состояние их здоровья не позволяет им продолжать ухаживать за своими родственниками. Поэтому они пытаются выяснить, существует ли правовой механизм принуждения первой сестры заботиться о нетрудоспособных сестрах?

Вопросы для самопроверки:

1. Сформулируйте фабулу дела.
2. Какую дополнительную информацию необходимо получить от клиента?
3. Каков правовой статус клиента? Имеет ли он право получить консультацию?
4. Какие существуют правовые варианты разрешения возникшего вопроса?

4. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

При оформлении любых официальных документов необходимо определить их название и функциональную нагрузку, которую они несут в конкретно взятой ситуации. Для примера можно привести некоторые варианты названий документов и их содержание, однако необходимо учитывать, что это не исчерпывающий список:

обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления, т. е. любой документ, направленный в орган власти, имеет общее наименование – обращение.

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

иск – выдвигаемое, предъявляемое истцом в судебном или в Арбитражном порядке требование к ответчику, основанное на условиях заключенного между ними договора или на праве истца, вытекающем из закона. Иск предъявляется в форме адресованного в суд искового заявления, содержащего наименования и адреса заинтересованных сторон, фактическое основание иска и подтверждающие его доказательства, содержание и цену иска, перечень прилагаемых документов.

исковая давность – срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

4.1. Подготовка документов. Общие рекомендации

Одним из направлений профессиональной деятельности юриста является работа с документами различного характера. В связи с чем этому этапу работы необходимо уделить пристальное внимание, поскольку не всегда имеется возможность лично донести необходимую информацию. Во-первых, при направлении искового заявления в суд юрист должен изложить свою позицию таким образом, чтобы судья после ознакомления с представленными мате-

риалами принял к производству дело, а не отказал в принятии искового заявления или предоставил время для исправления недостатков. Во-вторых, грамотность изложения в документе обстоятельств дела демонстрирует общекультурный и профессиональный уровень юриста, что положительным образом может сказаться на рассмотрении дела в пользу обращающегося. В-третьих, правильные формулировки требований помогут четко сформулировать цель обращения, после чего юрист может проанализировать эффективность своей деятельности. Поэтому автор считает необходимым указать на некоторые проблемные точки при оформлении документов, а также дать некоторые основные рекомендации по составлению деловых бумаг.

Совет № 1.

Не надо путать даты подписания документа и даты, на которые вы ссылаетесь в документе. Это может повлечь неадекватное отношение к вам со стороны получателя документа.

Совет № 2.

Не допускайте орфографических, пунктуационных, речевых и стилистических ошибок. Не надо показывать уязвимые места, дабы они не были использованы против вас.

Совет № 3.

Используйте простые, односложные предложения. Не бойтесь изъясняться просто (но не примитивно) и лаконично.

Совет № 4.

Если вы обращаетесь к представителям властных структур, то вам не стоит использовать в письменной речи такие обороты, как «я требую немедленного вмешательства», «просьба обратившихся разобраться в данном деле и принять необходимые меры по устранению нарушений», «просим исполнить все требования, которые указаны в жалобе» и т. д. Во-первых, вы как физическое лицо, не наделенное властными полномочиями, элементарно не имеет право требовать. Требования – это привилегия должностных лиц. Во-вторых, должностное лицо не обладает телепатическим даром ясновидения той ситуации, с которой вы к нему обращаетесь. И, разумеется, не имеет ни малейшего представления, как вам надо помочь и что именно вы подразумеваете под оборотом «принять необходимые меры» или «соответствующее решение». Поэтому ваша просьба должна быть сформулирована как можно яснее и реальнее. И это ваша задача – убедить, что принятие предлагаемого вами решения может существенно улучшить условия или минимизировать конфликтную ситуацию по интересующей вас проблеме. И надо принять как должное, что не все ваши желания или хорошо описанные конструктивные решения будут приняты и учтены на все 100 %. Придется уступать, но это не значит сдаваться.

Совет № 5.

Адресуйте свою просьбу тому должностному лицу или официальному органу, которое компетентно разобраться и принять решение по вашей проблеме.

Совет № 6.

Не стоит начинать письмо со слова «прошу», сначала необходимо указать на свои мотивы обращения к конкретному должностному лицу или органу власти.

Совет № 7.

Не стоит сразу благодарить адресата, для этого существуют специальные письма-благодарности.

Совет № 8.

Все письма следует излагать в спокойном, ровном тоне. Помните, что проявление в содержании послания чрезмерной любезности, равно как и небрежения, граничащего с грубостью, не допускается.

Совет № 9.

Не побуждайте адресата к спешке при вынесении решений по направляемым вами письменным обращениям словами «срочно», «незамедлительно», «в возможно более короткие сроки». Помните, что «быстро» не всегда означает «хорошо». Лучше укажите, когда вы желали бы узнать о решении, например, следующим образом: «Прошу Вас ответить до такого-то числа» или «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении».

Совет № 10.

В процессе изложения будьте умеренны в просьбах, сдержанны в оценках событий, объективны при изложении фактов, гуманны при определении мер дисциплинарного воздействия, щедры на заботу и поощрение достойных, рачительны при расходовании денежных средств. Будьте также плодовиты на дальние предложения, а в выводах – предельно конкретны.

Совет № 11.

Нечелесообразно включать в письмо сразу несколько вопросов (лучше по каждому вопросу подготовить отдельные письма). Исключением является исковое заявление, в котором необходимо сформулировать сразу все свои требования, если они вытекают из одного дела.

4.2. Содержательная часть документа

При оформлении документа необходимо помнить, что использование тех или иных оборотов речи требует пристального внимания и разъяснения. В юридических документах часто используются штампы и клише. Штамп – это речевое стилистически окрашенное средство языка, которое осознается говорящим как готовая, устойчивая и часто употребляющаяся формула. Стать штампом могут разные факты языка и речи: слово, словосочетание, конструкция, предложение, архаизм, новообразование, афоризм, поговорка и др. В качестве синонима слова штамп часто употребляется термин клише. В отличие от клише понятие штамп оценочно (так называют любые примелькавшиеся безвкусные выражения, являющиеся результатом небрежного отношения к речи) и отчасти субъективно (речевой штамп часто ассоциируется со штампом мысли).

Необходимо обратить внимание на признаки штампа: шаблон; примелькавшиеся безвкусные выражения, являющиеся результатом небрежного отношения к речи; ассоциируются с шаблоном мысли. У клише этих негативных качеств нет.

Таким образом, в официально-деловой письменной речи, которая осуществляется в стандартных условиях, необходимым элементом деловых бумаг являются клише или стандарты: довожу до вашего сведения, принимая во внимание, на основании изложенного и т. д. Эти языковые стандарты несут определенную функциональную нагрузку: экономя мыслительную энергию, они способствуют быстрому и точному составлению (а не написанию) документов, однозначному выражению мысли, облегчают общение, поэтому представляют собой нормативное явление в деловой речи.

Различие юридических клише и штампов

В юридической речи клише получают отпечаток правовой сферы общества. Клишированными считаются те специфические устойчивые единицы, которые обозначают особые юридические понятия и являются необходимыми конструктивными элементами нормативных и процессуальных, гражданско-правовых документов. Юридические клише, так же как и фразеологические обороты, не производятся в речи, а воспроизводятся в ней в закрепленном за ними устойчивым соотношении смыслового содержания и определенного лексического состава. Так, слово моральный подсказывает, что дальше следует употребить вред; слово явка требует словоформы с повинной; пререквизития не употребляется без слова невиновности; за словом конфискация следует только имущества и т. д.

Штампы – вредители	Клише – помощники
Стал пинать ногами	Стал пинать или наносить удары ногами
Беспринчно, из хулиганских побуждений	Из хулиганских побуждений
Следователь следственного отдела РОВД	Следователь РОВД (прокуратуры)
Уголовное дело следствием прекратить	Производство уголовного дела прекратить
Уголовное дело по обвинению по ст... УК РФ	Уголовное дело (№, фамилия), обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст... УК РФ.
Произведенным по уголовному делу предварительным расследованием установлено следующее	Расследованием установлено
Будучи привлеченный и допрошенный в качестве обвиняемого по ч... ст... УК РФ виновным себя в предъявленном обвинении признал и по существу предъявленного обвинения показал	<ul style="list-style-type: none">(фамилия в дат. п.) было предъявлено обвинение в совершении преступления, предусмотренного ч... ст... УК РФ.Допрошенный в качестве обвиняемого (фамилия в им. п.) виновным себя признал и показал
На основании изложенного и руководствуясь ст. УПК РФ	На основании изложенного, руководствуясь ст....УПК РФ
Принятыми мерами розыска установлено	В результате принятых мер установлено
Дело производством прекратить	Производство дела прекратить
Отложить дело слушанием	Слушание дела отложить

В состав клише юридического характера включаются:

- устойчивые предикативные единицы: расследованием установлено, допрошенный в качестве обвиняемого виновным себя (не) признал, дело выделено в отдельное производство, предъявлено обвинение и др.
- синтаксические глагольно-именные конструкции: признать виновным, принять к производству, руководствуясь статьей, возбудить уголовное дело, вменить в вину, применить статью и т. д.
- лексические стандарты: а) составные термины: обвинительное заключение, доверенное лицо, индивидуальный предприниматель, коллективный трудовой договор, очная ставка, опись имущества, санкция прокурора, предварительное следствие, третье лицо, место жительства, земельный участок и т. д.; б) фиксированные именные построения, обозначающие какие-либо обстоятельства: в присутствии, с участием, в соответствии с требованием статьи, на основании изложенного, в судебном порядке и т. д.

При работе с юридическими текстами особое внимание должно уделяться специальным юридическим терминам, которые могут быть заимствованы из других отраслей знаний и приобрести совершенное иной смысл. При этом юрист обязан знать значение основных терминов не только для общения в профессиональном сообществе, но и для того чтобы разъяснить значение того или иного слова или словосочетания для клиента. Так, например, в ч.1 ст. 1152 ГК РФ закреплено такое положение: для приобретения наследства наследник должен его принять. В представленной формулировке все кажется логичным и понятным, однако как только юрист начинает интерпретировать, применять на практике данную норму, то сразу становится ясно, что законодательная норма имеет более широкое значение. Поскольку необходимо установить, кто является наследником. Наследником является лицо, находящееся в живых в день открытия наследства и призванное к наследованию по завещанию или по закону. Под принятием наследства понимается подача заявления в установленном законом порядке о принятии наследства, либо заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство или совершение действий, свидетельствующих о фактическом принятии наследства.

В соответствии с п. 2 ст. 64 СК РФ родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий. Для граждан, имеющих детей, такое положение считается аксиомой, которая не может быть применена по иному образу. Однако в области юриспруденции стоит подчеркнуть, что и такое очевидное явление имеет иные формы. Так, например, мать несовершеннолетнего ребенка была осуждена и направлена в колонию общего режима. На период пребывания ее в колонии опекунство оформила на себя бабушка. После освобождения из мест лишения свободы женщина вернулась домой и решила переехать в другой город, забрав с собой ребенка, поскольку она

является родителем. По ее мнению, она приходится матерью (родителем), никто этого не оспаривает, поэтому она имеет право на общение со своим ребенком, но не является законным представителем и, следовательно, не обладает полномочиями на юридические действия в отношении своего ребенка, в том числе самовольного определения нового места жительства в другом городе. Зачастую с такими ситуациями сталкиваются люди, для которых в целом право является только формальностью или лишним бюрократизмом, не имеющего к реальной жизни никакого отношения. В связи с чем у юриста появляется дополнительная миссия разъяснения и просвещения клиента по правовым вопросам.

При этом не стоит забывать, что чересчур формализованный язык юриспруденции может вызывать негативные эмоции у клиента. Но такие негативные эмоции зачастую связаны как раз с тем, что клиент не знает значение тех или иных терминов.

4.3. Рассмотрение обращений

4.3.1. Права граждан при рассмотрении обращений

При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну ;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятное по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.3.2. Обязанности органов власти при рассмотрении обращений граждан

1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. Обращение в суд

Одним из действенных механизмов защиты прав является судебное производство. Однако надо учитывать, что не все конфликты являются правовыми и не все правовые конфликты могут быть разрешены в судебном порядке. Безусловно, юрист должен обладать достаточными знаниями и представлениями, о возможных внесудебных способах разрешения правовых конфликтов. Но все же классический вариант судебного разбирательства будет рассматриваться как один из основополагающих элементов юридической деятельности.

Право на судебную защиту закреплено непосредственно в Конституции РФ во второй главе. Вторая глава, в свою очередь, не может быть изменена.

Таким образом, законодатель рассматривает право на судебную защиту как незыблемое право, которое гарантировано не только нормативным закреплением, но и невозможностью отменить или изменить это право.

Судебная защита прав и свобод человека и гражданина – наиболее эффективное средство восстановления нарушенных прав. Установленное Конституцией место судебной власти, обеспечивающее ее самостоятельность и независимость, конституционные требования к судьям, демократические принципы судопроизводства, возможность получения квалифицированной юридической помощи делают суд доступным для каждого человека органом правовой защиты личности, ее прав и законных интересов.

Каждый гражданин вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы. К таким действиям закон относит коллегиальные и единоличные действия, бездействие, принятые решения, в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых были нарушены права и свободы гражданина или созданы препятствия в осуществлении гражданином его прав и свобод.

По действующей Конституции впервые возможности защиты прав и свобод человека и гражданина расширены настолько, что выходят за рамки юрисдикции государственных органов РФ. Защита прав и свобод теперь возможна и на межгосударственном уровне, но только при соблюдении установленного в Конституции условия: все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты должны быть исчерпаны.

Одной из гарантий беспрепятственного доступа к правосудию и эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина является четкое определение в Конституции и законодательстве РФ (ГПК И УПК) подсудности. Гражданин обращается в суд, не выбирая его по своему усмотрению или указанию государственных или иных органов или должностных лиц. Закон устанавливает, что подсудность может быть территориальной, по которой дело рассматривает суд по месту совершения преступления или по месту окончания предварительного расследования, а по гражданским делам – по месту жительства ответчика или нахождения спорного имущества или его большей части; предметной, по которой дело рассматривается судом в зависимости от тяжести совершенного преступления (например, УПК относит рассмотрение ряда наиболее сложных дел к рассмотрению Верховными судами республик в составе РФ, краевыми, областными и т. п. судами); персональной, по которой дела о преступлениях особой сложности или особого общественного значения (например, совершенных должностными лицами, занимающими государственные должности РФ) рассматриваются Верховным судом РФ.

Никакой другой суд не может рассматривать дело, не отнесенное к его подсудности, кроме случаев, установленных законом или по решению вышестоящего суда.

4.3.4. Подготовка искового заявления

1. Рассмотрение вопроса о необходимости обращения в суд

Каждый раз, принимая решение о подготовке искового заявления, необходимо учитывать следующие требования:

- 1) критерии признания лица правомочным на судебную защиту нарушенных (оспоренных) прав;
- 2) совокупность действий, совершаемых лицом, обратившимся в суд за защитой нарушенных (оспоренных) прав.

К их числу необходимо отнести:

- способность лица к участию в процессуальном правоотношении;
- требования, предъявляемые к средствам судебной защиты (заявлению, иску), характерным для этой стадии;
- правила подведомственности и подсудности;
- досудебный порядок урегулирования спора;
- в случае предъявления иска в интересах ребенка, наличие связи с ребенком (родство, опека, усыновление, приемная семья и др.).

2. Проверка сроков исковой давности

В целях экономии времени и средств, прежде чем обратиться в суд, проверьте, не истекли ли сроки исковой давности.

Исковая давность – это срок, отведенный для защиты нарушенного права. Это срок, в течение которого лицо, считающее, что его права нарушены, может обратиться в суд за защитой (ст. 195 ГК РФ).

Это не значит, что истечение срока исковой давности лишает вас права на обращение в суд. Суд обязан принять иск, даже если срок давности истек, и обязан рассмотреть дело по существу. Однако рассматриваться дело по существу будет до тех пор, пока одна из сторон (истец или ответчик) не заявит об истечении сроков давности. После этого суд вынесет решение об отказе в иске (ст. 199 ГК РФ).

Можно попытаться восстановить пропущенный срок, поскольку законодательство предусматривает такую возможность. Однако это допускается в исключительных случаях, если суд признает, что пропуск обусловлен уважительной причиной. И уважительные причины должны иметь место только в последние шесть месяцев срока давности (или в течение срока, если он равен шести месяцам или менее шести месяцев). В числе таких причин закон называет обстоятельства, связанные с личностью истца, как то: тяжелая болезнь, беспомощное состояние, неграмотность (не правовая) и т. п.

Общий срок исковой давности – три года (ст. 196 ГК РФ).

Для некоторых видов требований установлены специальные сроки исковой давности – длиннее или короче, чем общий срок. Примеры:

– один год для требований, предъявляемых в связи с ненадлежащим качеством работы, выполненной по договору подряда (п. 1 ст. 725 ГК РФ) и т. д.

Изменение сроков исковой давности по соглашению сторон невозможно.

В любом случае срок исковой давности будет исчисляться со дня, когда заинтересованное лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права, независимо от того, кто обратился за защитой:

- само лицо, право которого нарушено,
- либо в его интересах другие лица.

Если речь идет о некоем обязательстве с определенным сроком исполнения, то течение исковой давности начинается по окончании этого срока. Например, у продавца в соответствии с нормами гражданского законодательства право требовать оплаты товара появляется сразу после его передачи покупателю (п. 1 ст. 486 ГК РФ).

Если срок исполнения не определен или определен моментом востребования (например, по договору займа), то исковая давность начинает течь с момента, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства. Если должнику предоставляется льготный срок для исполнения такого требования, то исчисление исковой давности начинается по окончании указанного срока.

Рассмотрим в качестве примера распространенную ситуацию. Заключен договор займа до востребования, то есть предполагается, что заемщик вернет сумму займа после того, как этого потребует заимодавец. С какого времени будет исчисляться срок исковой давности? Обратившись к правилам о договоре займа (что надо было сделать до того, как давать взаймы), установим, что если срок возврата определен моментом востребования, то заем должен быть возвращен в течение 30 дней со дня предъявления требования (иное может быть установлено договором) (абз. 2 п. 1 ст. 810 ГК РФ).

Поскольку договор займа заключен до востребования, льготный срок для исполнения обязательства по возврату суммы займа начинает течь с момента предъявления требования и составляет 30 дней в силу ст. 810 ГК РФ. Поэтому заемщик будет считаться не исполнившим свое обязательство лишь по истечении 30 дней после предъявления заимодавцем требования о возврате суммы займа. Именно в этот момент начинает течь срок исковой давности. До того как заимодавец предъявит требование о возврате суммы займа по договору до востребования, его право не нарушено и срок для защиты этого права не течет. Срок исковой давности начинает течь по окончании 30 дней после предъявления заимодавцем требования о возврате суммы займа.

Если предъявлено требование по регрессным обязательствам, то течение исковой давности начинается с момента исполнения основного обязательства.

Например, поручитель имеет право обратного требования (так называемого права регресса) к должнику, если он исполнил его обязательство

(п. 1 ст. 365 ГК РФ). В таком случае исковая давность начинает течь с того момента, как поручитель расстался со своими деньгами.

Перемена лиц в обязательстве не влечет изменения срока исковой давности и порядка его исчисления. Частный случай перемены лиц в обязательстве – суброгация (ст. 965 ГК РФ).

- В какой суд обращаться и в суд ли обращаться?

Для того чтобы уяснить, куда следует обращаться, надо ответить на следующие вопросы:

- имеется ли спор о праве вообще;
- связан спор с предпринимательской деятельностью или нет;
- кто участвует в споре;
- имеется ли договор;
- если речь идет о правовом акте, то является он нормативным или не-нормативным.

Есть ли спор о праве? От этого зависит, следует ли вообще идти в суд или есть альтернатива. Суды также рассматривают дела бесспорного характера такие, как дела особого производства или об установлении усыновления ребенка. Однако если нет спора между супругами, желающими развестись и не имеющими детей, то расторжение брака регистрирует загс. В суд идти незачем. Бесспорные факты может подтвердить нотариус, который, например, вправе удостоверить соглашение о разделе совместно нажитого имущества. Нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов имеет силу исполнительного листа (п. 2 ст. 100 СК РФ).

Связан ли спор с предпринимательской деятельностью? Суды общей юрисдикции не рассматривают экономические споры и иные дела, отнесенные федеральными законами к ведению Арбитражных судов (ч. 3 ст. 22 ГПК РФ). Спор носит экономический характер, если он возник из предпринимательской и иной экономической деятельности.

Предпринимательской является деятельность:

- самостоятельная;
- осуществляемая на свой риск;
- направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- которая ведется лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке (п. 1 ст. 2 ГК РФ).

Если в споре участвует гражданин, то надо установить:

- обладает ли он статусом ПБОЮЛ (подтверждается свидетельством о государственной регистрации);
 - связан ли возникший спор с предпринимательской деятельностью (является путем выяснения цели, которую преследовал гражданин).

Например, если спор связан с хозяйственной деятельностью гражданина, зарегистрированного в качестве предпринимателя без образования юридиче-

ского лица (ПБОЮЛ), то дело должно рассматриваться в Арбитражном суде. Если же ПБОЮЛ планирует просто расторгнуть брак, то в суд идти незачем.

Если спор не носит экономического характера и не отнесен к исключительной компетенции Арбитражных судов (ст.33 АПК РФ), то он будет подведомствен суду общей юрисдикции.

Наличие или отсутствие договора между сторонами может повлиять на подведомственность спора с этой точки зрения, если в нем оговорена возможность обращения в третейский суд.

Если речь идет об оспаривании правового акта, то подведомственность этого дела зависит от следующих обстоятельств:

- какой орган принял оспариваемый акт;
- каков характер этого акта: нормативный или ненормативный;
- кому адресован этот акт.

Конституционный суд РФ, например, рассматривает дела о соответствии Конституции нормативных правовых актов самого высокого уровня (федеральных законов, нормативных актов Президента РФ, Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства РФ, конституций республик и т. д.) (ст. 125 Конституции РФ).

Арбитражные суды рассматривают вопросы о законности нормативных актов, затрагивающих права в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, и только при наличии специального указания в федеральном законе (ст. 29 АПК РФ). Причем только по заявлениям организаций и граждан, имеющих статус индивидуальных предпринимателей.

Суды общей юрисдикции рассматривают дела об оспаривании нормативных правовых актов независимо от того, физическое или юридическое лицо обращается в суд, а также какие правоотношения регулирует оспариваемый нормативный правовой акт.

Так или иначе, если нормативный акт не может быть оспорен в Конституционном суде РФ, Конституционном (уставном) суде субъекта РФ, Арбитражном суде, то его проверка на предмет соответствия Конституции РФ и федеральным законам подведомственна судам общей юрисдикции.

Суды общей юрисдикции рассматривают и разрешают исковые дела с участием:

- граждан;
- организаций;
- органов государственной власти;
- органов местного самоуправления;
- должностных лиц;
- иностранных лиц;
- международных организаций о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод, законных интересов по спорам, возникающим из:
- гражданских;

- семейных;
- трудовых;
- жилищных;
- земельных;
- экологических;
- иных правоотношений, которые не носят по общему правилу экономический характер (изъятия могут быть установлены федеральным законом).

Также суды общей юрисдикции рассматривают и разрешают дела:

- разрешаемые в порядке приказного производства ([ст. 122 ГПК РФ](#));
- возникающие из публичных правоотношений ([ст. 245 ГПК РФ](#));
- особого производства ([ст. 262 ГПК РФ](#));
- о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений ([гл. 45 ГПК РФ](#));
- об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов ([гл. 46, 47 ГПК РФ](#)).

Рассмотрим для примера правила определения подведомственности брачно-семейных отношений.

По общему правилу семейные права защищают суды ([ст. 8 СК РФ](#)). В то же время ряд вопросов призваны решать государственные органы или органы опеки и попечительства.

Расторжение брака возможно в органах загса, если:

- у супругов отсутствуют общие несовершеннолетние дети;
- имеется обоюдное согласие на расторжение брака;
- по заявлению одного из супругов независимо от наличия у супругов общих несовершеннолетних детей, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет ([ст. 19 СК РФ](#)).

Органы опеки и попечительства также имеют некоторые права в этой сфере.

Так, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью орган опеки и попечительства вправе немедленно забрать ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится ([ст. 77 СК РФ](#)).

В случае отказа родителей (одного из них) от предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ним орган опеки и попечительства может обязать родителей (одного из них) не препятствовать этому общению ([ст. 67 СК РФ](#)), а уже в случае неподчинения данному решению – обратиться в суд.

Например, брачный договор, равно как и соглашение об изменении или расторжении брачного договора, заключается в письменной форме и подлежит нотариальному удостоверению ([ст. 41, 43 СК РФ](#)).

Соглашение об уплате алиментов заключается в письменной форме и подлежит нотариальному удостоверению (ст. 100 СК РФ).

Нотариально удостоверяются:

- согласие супруга для совершения другим супругом сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке (ст.35 СК РФ);
- согласие родителей на усыновление ребенка (ст. 129 СК РФ).

И все-таки в подавляющем большинстве случаев брачно-семейные дела подведомственны именно суду, а защита семейных прав в несудебном порядке возможна только в случаях, прямо предусмотренных законом.

Что до другой, весьма распространенной категории споров – споров трудовых, то в их подведомственности тоже есть нюансы.

Индивидуальные трудовые споры:

- разрешаются комиссией по трудовым спорам (КТС), а затем судом или
- непосредственно рассматриваются в суде без обращения в КТС.

Согласно ст. 391 ТК РФ непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлению работника:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей (физических лиц);
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Иные трудовые споры, например споры о правильности перевода на другую работу, о взыскании зарплаты и т. д., вначале, по общему правилу, рассматриваются в КТС, а затем судом (хотя работник не лишен права обратиться сразу в суд, минуя КТС).

Коллективные трудовые споры разрешаются примирительной комиссией, посредником, трудовым арбитражем и судом.

4.3.5. Требования к оформлению искового заявления

4.3.5. а. Исковое заявление в суд общей юрисдикции

Статья 131 (ГПК РФ). Форма и содержание искового заявления

1. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.
2. В искомом заявлении должны быть указаны:
 - 1) наименование суда, в который подается заявление;

2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

3. В исковом заявлении, предъявляемом прокурором в защиту интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц, должно быть указано, в чем конкретно заключаются их интересы, какое право нарушено, а также должна содержаться ссылка на закон или иной нормативный правовой акт, предусматривающие способы защиты этих интересов.

В случае обращения прокурора в защиту законных интересов гражданина в заявлении должно содержаться обоснование невозможности предъявления иска самим гражданином либо указание на обращение гражданина к прокурору.

4. Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

Статья 132 (ГПК РФ). Документы, прилагаемые к исковому заявлению

К исковому заявлению прилагаются:

– его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;

– документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

– доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца;

– документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, копии этих документов для ответчиков и третьих лиц, если копии у них отсутствуют;

– текст опубликованного нормативного правового акта в случае его оспаривания;

– доказательство, подтверждающее выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором;

– расчет взыскиаемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц.

4.3.5.б. Исковое заявление в Арбитражный суд

Статья 125. (АПК РФ) Форма и содержание искового заявления

1. Исковое заявление подается в Арбитражный суд в письменной форме. Исковое заявление подписывается истцом или его представителем. Исковое заявление также может быть подано в Арбитражный суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте Арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. В искомом заявлении должны быть указаны:

1) наименование Арбитражного суда, в который подается исковое заявление;

2) наименование истца, его место нахождения, если истцом является гражданин, его место жительства, дата и место его рождения, место его работы или дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца;

3) наименование ответчика, его место нахождения или место жительства;

4) требования истца к ответчику со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них;

5) обстоятельства, на которых основаны исковые требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства;

6) цена иска, если иск подлежит оценке;

7) расчет взыскиаемой или оспариваемой денежной суммы;

8) сведения о соблюдении истцом претензионного или иного досудебного порядка, если он предусмотрен федеральным законом или договором;

9) сведения о мерах, принятых Арбитражным судом по обеспечению имущественных интересов до предъявления иска;

10) перечень прилагаемых документов.

В заявлении должны быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела, могут содержаться ходатайства, в том числе ходатайства об истребовании доказательств от ответчика или других лиц.

3. Истец обязан направить другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Статья 126 (АПК РФ). Документы, прилагаемые к исковому заявлению

1. К исковому заявлению прилагаются:

- 1) уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют;
- 2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины;
- 3) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;
- 4) копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления;
- 6) копии определения Арбитражного суда об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска;
- 7) документы, подтверждающие соблюдение истцом претензионного или иного досудебного порядка, если он предусмотрен федеральным законом или договором;
- 8) проект договора, если заявлено требование о понуждении заключить договор;
- 9) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства истца и ответчика и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или иной документ, подтверждающий указанные сведения или отсутствие таковых. Такие документы должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до дня обращения истца в Арбитражный суд.

2. Документы, прилагаемые к исковому заявлению, могут быть представлены в Арбитражный суд в электронном виде.

4.3.6. Содержание искового заявления

В содержании искового заявления можно выделить два требования: материально-правовое, направленное к ответчику (предмет иска), и процессуально-правовое, направленное к суду (о защите права). Данные требования представляют собой неразрывное единство. Если истец не указал спорного требования, то иск является беспредметным. Если требование не подлежит рассмотрению в судебном порядке, то оно не является исковым.

Соответственно, понятие «право на иск» состоит из двух связанных между собой правомочий:

- право на предъявление иска (право на иск в процессуальном смысле);
- право на удовлетворение иска (право на иск в материальном смысле).

Необходимо понимать, что если у истца есть право на иск в процессуальном смысле, то это вовсе не означает, что у него есть право на иск в материальном смысле. Иными словами, то обстоятельство, что истец подал исковое заявление в суд и суд принял его к производству, еще не означает, что решение будет вынесено в пользу истца.

Только при наличии одновременно двух правомочий нарушенное или оспариваемое право истца получит защиту в суде при вынесении решения.

4.3.7. Цена иска

Согласно ст. 91 ГПК РФ цена иска определяется:

- 1) по искам о взыскании денежных средств, исходя из взыскиваемой денежной суммы;
- 2) по искам об истребовании имущества, исходя из стоимости истребуемого имущества;
- 3) по искам о взыскании алиментов, исходя из совокупности платежей за год;
- 4) по искам о срочных платежах и выдачах, исходя из совокупности всех платежей и выдач, но не более чем за три года;
- 5) по искам о бессрочных или пожизненных платежах и выдачах, исходя из совокупности платежей и выдач за три года;
- 6) по искам об уменьшении или увеличении платежей и выдач, исходя из суммы, на которую уменьшаются или увеличиваются платежи и выдачи, но не более чем за год;
- 7) по искам о прекращении платежей и выдач, исходя из совокупности оставшихся платежей и выдач, но не более чем за год;
- 8) по искам о досрочном расторжении договора имущественного найма, исходя из совокупности платежей за пользование имуществом в течение оставшегося срока действия договора, но не более чем за три года;
- 9) по искам о праве собственности на объект недвижимого имущества, принадлежащего гражданину на праве собственности, исходя из стоимости объекта, но не ниже его инвентаризационной оценки или при отсутствии ее – не ниже оценки стоимости объекта по договору страхования, на объект недвижимого имущества, принадлежащего организации, не ниже балансовой оценки объекта;
- 10) по искам, состоящим из нескольких самостоятельных требований, исходя из каждого требования в отдельности.

4.3.8. Примеры исковых заявлений

В [вписать нужное] районный (городской)
суд [вписать нужное] области (края, республики)
Истец: [Ф. И. О., адрес]
Ответчик: [Ф. И. О., адрес]

Исковое заявление о расторжении брака

[Число, месяц, год] я вступил(а) в брак с ответчицей(ком) [Ф. И. О.] и проживал(а) с ней (ним) совместно до [месяц, год].

От данного брака имеется(ются) ребенок (дети) [имя, число, месяц, год рождения ребенка (детей)].

Совместная жизнь с ответчицей(ком) не сложилась: [указать причины].

Брачные отношения между нами прекращены с [месяц, год], общее хо-
зяйство не ведется.

Дальнейшая совместная жизнь и сохранение семьи невозможны. Спора о разделе имущества, являющегося нашей совместной собственностью, нет. Соглашение о содержании ребенка (детей) между нами достигнуто.

В соответствии со ст. 21 Семейного кодекса РФ прошу:

расторгнуть брак между мной и ответчицей(ком) [Ф. И. О.], зарегистрированный [число, месяц, год] в [наименование] загсе, актовая запись [номер].

Приложение:

1. Свидетельство о заключении брака.
2. Справки о зарплате истца и ответчика.
3. Марка (квитанция) госпошлины.
4. Копия искового заявления.

Подпись

Дата

В [наименование суда по месту нахождения юридического лица
или его филиала (на выбор истца)]

[адрес]

Истец: [Ф. И. О.]

[адрес]

Ответчик: [полное наименование юридического лица (не филиала)]

[адрес]

Цена иска [значение] рублей.

Госпошлина [значение (если цена иска свыше 20 000 рублей)]

Исковое заявление о защите прав потребителей (к юридическому лицу (филиалу))

[Число, месяц, год] [наименование ответчика], в лице филиала [наименование юридического лица], и [наименование истца] заключен договор № [значение] о [вписать нужное].

Стоимость оказанных услуг по указанному договору составила [цифрами и прописью] рублей. [Число, месяц, год] денежные средства в сумме [цифрами и прописью] рублей поступили на расчетный счет Ответчика, что подтверждается платежным поручением от [число, месяц, год] № [значение].

Со стороны Ответчика претензии в отношении исполнения мною обязанностей по договору не предъявлено.

[Число, месяц, год] мною обнаружены недостатки, включившие в себя нижеследующее:

[Перечислить недостатки оказанных услуг с указанием подтверждающих документов (акт/протокол).]

[Число, месяц, год] в адрес филиала [наименование юридического лица] направлено уведомление о наличии выявленных недостатков с предложением устранить их. Однако до настоящего времени Ответчик недостатки не устранил.

В соответствии со ст. 4 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-І "О защите прав потребителей" (далее Закон о защите прав потребителей) продавец (исполнитель) обязан передать потребителю товар (выполнить работу, оказать услугу), качество которого соответствует договору.

В соответствии с п. 6 ст. 29 Закона о защите прав потребителей в случае выявления существенных недостатков работы (услуги) потребитель вправе предъявить исполнителю требование о безвозмездном устранении недостатков, если докажет, что недостатки возникли до принятия им результата работы (услуги) или по причинам, возникшим до этого момента. Это требование может быть предъявлено, если такие недостатки обнаружены по истечении

двух лет (пяти лет в отношении недвижимого имущества) со дня принятия результата работы (услуги), но в пределах установленного на результат работы (услуги) срока службы или в течение десяти лет со дня принятия результата работы (услуги) потребителем, если срок службы не установлен. Если данное требование не удовлетворено в течение двадцати дней со дня его предъявления потребителем или обнаруженный недостаток является неустойчивым, потребитель по своему выбору вправе требовать:

- соответствующего уменьшения цены за выполненную работу (оказанную услугу);
- возмещения понесенных им расходов по устраниению недостатков выполненной работы (оказанной услуги) своими силами или третьими лицами;
- отказа от исполнения договора о выполнении работы (оказания услуги) и возмещения убытков.

Неустойка (пеня) за нарушение сроков начала выполнения работы (оказания услуги), ее этапа взыскивается за каждый день (час, если срок определен в часах) просрочки вплоть до начала выполнения работы (оказания услуги) или предъявления потребителем требований.

Сумма взысканной потребителем неустойки (пени) не может превышать цену отдельного вида выполнения работы (оказания услуги) или общую цену заказа, если цена выполнения отдельного вида работы (оказания услуги) не определена договором о выполнении работы (оказании услуги).

Неправомерными действиями Ответчик причинил мне моральный вред, который оценивается мной в размере [цифрами и прописью] рублей и должен быть взыскан в мою пользу в соответствии со статьей 15 Закона о защите прав потребителей.

Учитывая изложенное, руководствуясь п. 2, 7 ст. 29 Гражданского процессуального кодекса РФ, ст. ст. 4, 15, 29 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-И "О защите прав потребителей", прошу:

1. Обязать Ответчика безвозмездно устраниТЬ существенный недостаток, а именно: **[вписать нужное]**.

2. Взыскать с Ответчика в мою пользу неустойку в размере **[значение] %** от стоимости предоставленных услуг за каждый день просрочки срока устранения существенного недостатка начиная с **[число, месяц, год]** по день вынесения судебного решения. Окончательный расчет неустойки будет представлен в последнем судебном заседании. На момент подачи иска в суд неустойка составляет **[цифрами и прописью]** рублей.

Расчет неустойки на момент подачи искового заявления в суд:

[сумма по договору] руб. x **[значение]** % x **[количество дней просрочки срока устранения недостатков]** = **[значение]** руб.

3. Взыскать с Ответчика в мою пользу **[цифрами и прописью]** рублей в качестве компенсации морального вреда.

4. Взыскать с Ответчика в мою пользу стоимость юридических услуг **[цифрами и прописью]** рублей.

5. Взыскать с Ответчика в мою пользу стоимость почтовых услуг в сумме [цифрами и прописью] руб.

Приложение:

1. Копия искового заявления для Ответчика в 1 экземпляре.
2. Копия договора на оказание услуг от [число, месяц, год] № [значение] в 2 экземплярах.
3. [Документы, подтверждающие наличие обнаруженных недостатков] в 2 экземплярах.
4. Копия уведомления от [число, месяц, год] в 2 экземплярах.
5. Копия квитанции на оказание юридических услуг на сумму [значение] рублей в 2 экземплярах.
6. Копии документов, подтверждающих почтовые расходы в 2 экземплярах.
7. [Документ, подтверждающий оплату госпошлины] в 1 экземпляре.

[Число, месяц, год] [подпись] [Ф. И. О.]

Образцы исковых заявлений в Арбитражный суд

[наименование Арбитражного суда,
в который подается заявление]

Истец: [наименование]
[место нахождения]

Ответчик: [наименование]
[место нахождения]

**Исковое заявление
о взыскании задолженности по договору поставки**

Между Истцом (Продавец) и Ответчиком (Покупатель) был подписан договор поставки № [вписать нужное] от [число, месяц, год]. В соответствии с пунктом 1.2 договора наименование, количество, качество и цена товара определяется согласно спецификации, прилагаемой к договору и являющейся его неотъемлемой частью.

В спецификациях № [вписать нужное] от [число, месяц, год] и № [вписать нужное] от [число, месяц, год] стороны согласовали ассортимент и стоимость подлежащих поставке товаров. Продавец поставил Покупателю товаров на сумму [значение] рублей. Платежным поручением от [число, месяц, год] Ответчик перечислил Истцу [значение] рублей. Таким образом, у Покупателя образовалась задолженность [значение] рублей.

Согласно статье 486 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ) Покупатель обязан оплатить товар непосредственно до или после передачи ему Продавцом товара, если иное не предусмотрено кодексом, другим законом, иными правовыми актами или договором купли-продажи и не вытекает из существа обязательства. Если договором купли-продажи не предусмотрена рассрочка оплаты товара, Покупатель обязан уплатить Продавцу цену переданного товара полностью. В силу статей 309 и 310 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В соответствии с условиями договора, оплата товара должна быть произведена в течение [срок] с момента поставки. Просрочка Покупателя составила [срок].

Согласно ст. 395 ГК РФ за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной

просрочки в их уплате подлежат уплате проценты на сумму этих средств в размере учетной ставки банковского процента. Размер процентов за пользование чужими денежными средствами составляет [значение] рублей.

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 309, 310, 395, 486 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу:

1. Взыскать с Ответчика в пользу Истца задолженность по договору поставки № [вписать нужное] от [число, месяц, год] в размере [значение] рублей.

2. Взыскать с Ответчика в пользу Истца проценты за пользование чужими денежными средствами в размере [значение] рублей.

Приложение:

1. Уведомление о вручении копии заявления ответчику.

2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

3. Копия договора поставки.

4. Копии спецификаций.

5. Выписка из лицевого счета.

6. Расчет процентов.

7. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица.

8. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления.

[подпись представителя истца]

[число, месяц, год]

4.4. Задания для самостоятельной работы

A. Пороговый уровень сложности

1.1. Определить судебную подведомственность таких дел, как: 1) дела, разрешаемые в порядке приказного производства; 2) дела, возникающие из публичных правоотношений; 3) дела особого производства; 4) дела о выдаче судебного приказа; 5) дела о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях.

1.2. Проанализируйте документ. Укажите, какие ошибки были допущены автором. Представьте альтернативный вариант документа.

Главе муниципального района
Кощееву В. А.

Депутату Законодательного Собрания
Жукову В. Ю.

Депутату Земского Собрания
Красноперову Е. А.

27.12.2009 г.

На основании постановления Районного суда от 25.01.2010 г. в отношении МДОУ детский сад «Звездочка» было назначено наказание в виде административного приостановления деятельности на 30 суток.

Основанием вынесения постановления послужили акт проверки № 173 от 08.12.2009 г. и предписание № 173 от 08.12.2009 г., 20-ОГПН. В акте и предписании установлены нарушения правил пожарной безопасности (20 пунктов), которые необходимо устранить. Убедительная просьба родителей в кратчайшие сроки рассмотреть дело и оказать помошь МДОУ детский сад «Звездочка» в устраниении выявленных надзорным органом нарушений требований пожарной безопасности.

Копия постановления суда прилагается.

Подписи родителей:

B. Повышенный уровень сложности

1.1. Проанализируйте фабулу дела.

В. И. Смирнова обратилась в суд с иском к ООО «Строительная фирма «ЖилДом» о признании права собственности на незавершенные строительством объекты в виде квартир под номерами 17 и 18, расположенных в доме по ул. Всеволжская, г. Перми.

В обосновании своих требований В. И. Смирнова указала, что 23 ноября и 1 декабря 2006 г. она с ООО «ЖилДом» заключила договоры об инвестировании долей в квартиры под номерами 13, 14. Свои обязательства она по оп-

лате стоимости квартир (№ 13 и 14) она выполнила. В декабре 2008 года общество ей предложило подписать дополнительные соглашения к договорам, в соответствии с которыми ей будут передаваться квартиры под номерами 17 и 18, на что она и согласилась. Позднее узнала, что у строящегося дома был изменен проект, изменена планировка 3-го мансардного этажа, где располагались квартиры под номерами 13 и 14, и эти квартиры проданы другим лицам, и настроен 4-й мансардный этаж. В связи с этим общество уверило ее, что вместо квартир под номерами 13 и 14 предоставляют квартиры под номерами 17 и 18, которые расположены на 4 мансардном этаже. Однако обществом соответствующие изменения в договоры не внесены, поэтому обязательство по передаче квартир не выполнено. 04.08.2010 ответчик (ООО «ЖилДом») признан банкротом и в отношении него открыто конкурсное производство.

В ходе судебного разбирательства В. И. Смирнова, уточнив требования, просила о признании права собственности на долю в незавершенном строительством объекте в виде 3/5 доли в квартирах 17–18, расположенных на 4 мансардном этаже, второго подъезда, дома 2/22 ул. Всеволожской, г. Перми.

Представитель ООО «ЖилДом» иск не признал, в возражении пояснил, что с В. И. Смирновой заключены договоры о строительстве квартир под номерами 13 и 14, а не квартир под номерами 17 и 18.

Решением Орджоникидзевского районного суда г. Перми от 11 мая 2011 года, оставленным без изменения кассационным определением судебной коллегии по гражданским делам Пермского краевого суда от 01 июля 2011 года, В. И. Смирновой в удовлетворении требований отказано.

При этом ранее (в 2009 году) этим же судом было отказано В. И. Смирновой в признании права собственности на квартиры под номерами 13 и 14. Решения в отношении данных квартир вступили в законную силу.

Таким образом, сложилась следующая правовая ситуация:

– гр. Смирнова В. И. по договорам инвестирования свои обязательства выполнила надлежащим образом (полностью внесла денежные средства, что ответчиком не оспаривается);

– суды отказали ей в признании права собственности на квартиры 13, 14, которые фактически являлись предметом договоров инвестирования, и признали право собственности за другими дольщиками, которым были перепроданы данные квартиры в 2007 году;

– также суды отказали ей в признании права собственности на квартиры 17 и 18, которые фактически расположены на мансардном этаже, только не на 3-м, как это было предусмотрено по первоначальному проекту и договорами, а на 4-м, где к тому же она, участвуя в завершении строительства, произвела ремонт потока крыши и установила металлические двери за свой счет;

– кроме того, Смирнова В. И. также обращалась с заявлением в Арбитражный суд о включении ее требований в реестр требований кредиторов и возврате суммы уплаченной по договорам инвестирования, однако Арбитражный суд также отказал ей в удовлетворении данного требования.

Правоохранительными органами установлено, что предметом договоров инвестирования гр. Смирновой В. И. и других лиц были одни и те же квартиры под номерами 13 и 14, т. е. имеет место быть факт вторичной продажи квартир Смирновой В. И. другим лицам. Установлено наличие признаков преступления, предусмотренного ст. 159 Уголовного Кодекса РФ, однако в силу того, что подозреваемый (директор фирмы-застройщика) умер, в возбуждении уголовного дела было отказано. Соответственно Смирнова В. И. не может получить статус потерпевшего по уголовному делу и заявить гражданский иск в рамках уголовного дела.

С учетом данных обстоятельств в 2011 году, представителем Смирновой В. И. была подана надзорная жалоба в Президиум Пермского краевого суда, в которой она просила об отмене судебных постановлений в отношении квартир 17 и 18 и направлении дела на новое рассмотрение. По результатам рассмотрения дела в Президиуме Пермского краевого суда надзорная жалоба заявителя была удовлетворена и дело направлено на новое рассмотрение.

Вопросы для самопроверки:

1. Определить судебную инстанцию.
2. Определить судебную подведомственность.
3. Определить цену иска.
4. Рассчитать государственную пошлину.
5. Составить исковое заявление.
6. Подготовить возражение на исковое заявление.

5. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ

Стратегическое ведение дел – это техника, при помощи которой граждане воздействуют на социальную ситуацию в целом. В рамках стратегического ведения дел рассматривается стратегическая судебная тяжба. Стратегическая судебная тяжба – это метод или технический прием, который относится к области судебной тяжбы «в интересах общества». В рамках учебного курса «Основы юридического консультирования» будут рассматриваться в первую очередь дела, которые уже смогли изменить социальную ситуацию, механизмы реализации, и выработка собственной стратегии по делу в рамках стратегического судопроизводства.

Понятие «стратегического правосудия» появилось в практической юриспруденции совсем недавно и, как правило, связывается со сферой права общественных интересов. Говорить же о том, что этот термин уже воспринят юридической наукой, пока рано; скорее всего, она только начинает «приисматриваться» к нему. Главной причиной этого, на наш взгляд, является то, что термин «стратегическое правосудие», с одной стороны, слишком всеохватный, а с другой – слишком неопределенный; об его отраслевой принадлежности также говорить чрезвычайно сложно и даже невозможно. Однако в данном случае мы имеем возможность пронаблюдать следующее: понятие «стратегическое правосудие», как и многие другие понятия, имеющие своим источником юридическую практику и существующие только в ней как не воспринятые вначале правовой теорией, через некоторое время, пройдя определенный путь теоретического осмысления, займет свое прочное место в правовой науке.

Стратегическое судопроизводство воздействует на ситуацию в целом, использует судебную систему для достижения масштабных социальных изменений.

Стратегическое судебное производство – это метод или технический прием, который относится к области судебного разбирательства в интересах общества. В целом все общественные организации, предоставляющие юридические услуги, имеют общую цель – использовать законодательство в качестве инструмента для достижения социальной справедливости, а также для продвижения прав и улучшения ситуации тех групп населения, которые в силу определенных обстоятельств находятся в менее благоприятных условиях. В дополнение к стратегическому судопроизводству судебная тяжба в интересах общества включает такие виды деятельности, как предоставление правовой помощи бедным слоям населения, цель которой – способствовать доступу к правосудию или исправление конкретных правонарушений (как правило, грубых нарушений прав человека).

Стратегические судебные тяжбы, выступают одной из форм защиты общественных интересов. В широком значении понятие «защита общественных интересов» – это система взаимосвязанных действий или шагов, направлен-

ных на долгосрочные изменения в обществе или способе принятия политических решений через активизацию граждан. Таким образом, в процессе защищины общественных интересов слиты два больших блока:

- отстаивание, защита справедливых интересов каких-либо людей или групп;

- утверждение, продвижение новых общественных идей, ценностей, норм.

Понятие «общественный интерес» определяется по-разному. Однако как бы он не понимался, суть общественного интереса состоит в обнаружении подлинного, в отделении убеждений, намерений или решений, навязанных давлением, от результатов самостоятельного выбора. Ценностную основу этого концепта составляет понятие автономии личности. Автономия все чаще рассматривается в качестве ценностной основы прав человека и общественных движений как альтернатива концепту «достоинство и уважение личности». Если достоинство и уважение соотносятся с некоей нормой и предписанием (уважать за что-то и ценить по достоинству), то автономия человека как безусловная и базовая ценность жизни в социуме соотносится с отказом от признания некоторых норм как того, что безоговорочно должно выполняться. Социальным воплощением автономии становится плюрализм социальных движений и мнений.

Если общественный интерес связан с автономией, то защита общественного интереса подразумевает независимость деятельности юриста от общественного давления, государственного заказа и даже от профессиональных стереотипов. Признавая за основу защиту автономии можно выделить четыре типа общественного интереса и, соответственно, технологий его обеспечения:

- противостояние государственному давлению (общественный интерес как обеспечение защиты в ситуации риска чрезмерного прессинга со стороны государства, например, когда в суде пытаются защитить оппозиционно мыслящих граждан);

- противостояние общественному давлению или пониманию общественного блага (например, защита прав сексуальных меньшинств или религиозных сообществ);

- противостояние давлению корпораций (действия, ориентированные против навязывания идеологии общества потребления, например, иска против компаний, пренебрегающих правилами контроля качества продукта ради увеличения прибыли);

- противостояние давлению профессионалов и экспертов (например, критика низких стандартов качества защиты обвиняемых, которую осуществляют адвокаты по назначению; сопротивление родителей детей с ограниченными возможностями медицинскому сообществу и т. д.).

Задание.

Попробуйте выявить наличие или отсутствие в каждой ситуации одного из типов общественного интереса (или их сочетания). Сформулируйте, в чем состоит общественный интерес или его отсутствие.

Ситуация 1. Представители ЛГБТ-сообщества требуют рассмотреть вопрос о неоднократных запретах проведения гей-парада, считая запрет нарушением права на свободу собраний.

Ситуация 2. Выяснилось, что возможной причиной онкологических заболеваний среди детей стали производственные выбросы градообразующего химического производства. Родители хотят добиться как наказания тех, кто ответственен за расположение жилых кварталов рядом с химкомбинатом и отсутствие надлежащего контроля за экологической безопасностью производства, так и компенсации вреда.

Ситуация 3. Группа юристов выступает против законопроекта, который вводит монополию адвокатов на представление интересов граждан и юридических лиц в суд.

Ситуация 4. Адвокат защищает человека, который организовал в цыганском поселке террористический акт, в ходе которого серьезно пострадали дети. Обвиняемому грозит пожизненное заключение, и адвокат стремится избежать этого.

Ситуация 5. Юристы возбуждают иск против одной из пищевых компаний, стремясь доказать, что, вопреки утверждениям рекламы, в новом питьевом йогурте нет сока фруктов.

Ситуация 6. Сообщество юристов ведет кампанию по легализации эвтаназии и защите врачей, которые проводят ее по просьбе пациентов.

Однако необходимо понимать, что юрист может выиграть дело, но этот выигрыш не внесет заметного вклада не только в решение системной проблемы, но и в жизнь того конкретного клиента, на защиту которого и была направлена активность юриста.

Юрист, который стал принимать участие в стратегическом деле, встраивает свою деятельность в широкий социальный контекст и способен различать влияние разного рода факторов (социальных, политических и культурных) на свою работу.

Механизм работы стратегического судопроизводства:

- Использование системы правосудия для достижения изменений к улучшению защиты прав человека.

- Метод реформирования законодательства.

- Метод достижения более широкой социальной реформы.

- Отличается от:

- простой защиты специфического интереса клиента в системе правосудия;

- предоставления правовой помощи нуждающимся (неимущим, инвалидам, детям и т. п.).

Методы и практики.

Правовые методы и практики организации по защите общественных интересов включают в себя стратегическую тяжбу, предоставление советов,

консультаций, передачу дел другим организациям и законодательное заступничество. Альтернативные методы (тренинги, распространение информации через СМИ, мониторинг деятельности органов власти и др.) имеют большое значение в поддержке усилий по стратегическому судопроизводству с целью обеспечения выполнения позитивного решения суда.

Целями стратегического судопроизводства могут выступать:

- исправление конкретного нарушения прав человека;
- содействие законодательной реформы;
- изменение общесоциальной обстановки в обществе и др.

Преимущества стратегического судопроизводства:

- одно единственное дело способно привести к правовым и социальным переменам;
- стратегическое судопроизводство использует судебную власть для защиты и продвижения прав меньшинств, обездоленных и маргинальных групп;
- стратегическое судопроизводство поднимает вопросы на общественном уровне;
- в тех случаях, когда дело доходит до международных судов и трибуналов, стратегическое судопроизводство может создать политическое давление из-за рубежа;
- стратегическое судопроизводство увеличивает доступ к правосудию;
- стратегическое судопроизводство «подвергает испытанию» и проясняет содержание существующих законов, чем способствует привлечению властей к ответственности, устанавливая параметры, в рамках которых власти должны выполнять свои обязанности.

Недостатки стратегического судопроизводства:

- сама суть дела не гарантирует достижение цели;
- стратегическое дело может не отражать общественное мнение и может привести к результату, который не имеет общественной поддержки;
- исход дела, цель которого повлиять на ситуацию в целом, зависит от того, нашла ли организация «подходящего» клиента;
- стратегическое дело может и не принести пользу той группе людей, для которой оно началось;
- стратегическое дело может оказаться дорогостоящим способом привлечения внимания и др.

Зачастую при работе с судебными делами или правовым консультированием возникает проблема, которую нельзя решить при помощи подачи иска и применения какого-то акта, т. к. проблема нарушения прав кроется как раз не в правоприменении, а в самом содержании нормативного акта.

В этом случае граждане и организации имеют право оспорить данный нормативный акт в суд в соответствии с установленной законодательством подсудностью дел.

Стратегичность же такого правосудия заключается в том, что норма, нарушающая права гражданина в отдельном деле, применяется и к другим гражданам и будет применяться, нарушать и создавать угрозу нарушения их прав до тех пор, пока суд не признает ее незаконной (шире – неправомерной). В связи с этим устранение из законодательной базы норм, нарушающих права граждан, является важной частью любой профессиональной юридической деятельности, т. к. она, с одной стороны, экономит силы, время и ресурсы (путем признания незаконной нормы защищается право неопределенного круга лиц), а с другой – повышает эффективность работы других юристов (однажды «отмененная» в суде норма уже не будет применяться, и в этом случае не придется возвращаться к данной проблеме снова и снова).

Примеры стратегических дел:

1. В деле «Эйри против Ирландии» жене, у которой не было достаточно средств, было отказано в предоставлении бесплатной юридической помощи для обращения в суд по вопросу о раздельном проживании со своим супругом. Суд заявил, что ч. 1 ст. 6 может в некоторых случаях понуждать государство предоставлять помочь адвоката, когда она необходима для обеспечения реального доступа к правосудию либо по причине того, что по определенным категориям дел юридическое представительство является обязательным по внутреннему законодательству некоторых государств-участников или в силу сложности процесса.

Суд счел, что заявительница не получила реального права доступа в Высший суд для подачи петиции с просьбой о принятии судебного постановления о раздельном проживании супружеского. Если обвиняемому гарантируется право на бесплатную юридическую помощь, то эта помощь должна носить практический и эффективный, а не теоретический или иллюзорный характер.

2. Кларенс Гидеон, гражданин США, вел скитальческий образ жизни. Его арестовали в 1961 году и обвинили в том, что он вломился в бильярдную во Флориде. Когда наступила очередь заслушать его дело в суде, Гидеон сказал судье, что он готов, так как у него не было адвоката, который представлял бы его интересы. Он попросил судью назначить ему адвоката, но судья отказал. Гидеону пришлось самому защищать свои интересы в суде. Впоследствии его осудили на пять лет тюремного заключения. Уже будучи за решеткой, он подал написанное от руки ходатайство в Верховный суд. Верховный суд рассмотрел ходатайство и 19 марта 1963 г. принял единогласное решение, согласно которому все подсудимые имеют право на защиту адвоката. Это решение привело к основанию института общественного защитника в США.

3. В деле Абдулазиз, Кабалес и Балкандали против Соединенного Королевства Европейский суд по правам человека отметил, что заявители стали жертвами применения к ним «норм, которые ...несовместимы с Конвенцией по правам человека». В этом отношении, поскольку Соединенное Королевство

во не включило Конвенцию в свое национальное право, не может быть эффективных средств защиты, требуемых статьей 13 Конвенции. Следствием решения по данному делу стало введение правительством Соединенного Королевства 26 августа 1985 года изменения в иммиграционные правила. Новые правила устранили различия между иммигрантами-мужчинами и иммигрантами-женщинами, проживающими на территории Соединенного Королевства, в отношении получения для их супругов, не являющихся подданными этой страны, разрешения на въезд в страну или пребывания в ней (в этом отношении решение по данному делу затрагивает статью 14 Европейской конвенции по правам человека о запрете дискриминации в пользовании правами, установленными Конвенцией).

6. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Адвокат – лицо, получившее в установленном настоящим федеральным законом порядке статус адвоката и право осуществлять адвокатскую деятельность. Адвокат является независимым профессиональным советником по правовым вопросам. Адвокат не вправе вступать в трудовые отношения в качестве работника, за исключением научной, преподавательской и иной творческой деятельности, а также занимать государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной службы и муниципальные должности.

Адвокатская тайна – любые сведения, связанные с оказанием адвокатом юридической помощи своему доверителю.

Административное задержание – кратковременное ограничение свободы физического лица, которое может быть применено в исключительных случаях, если это необходимо для обеспечения правильного и своевременного рассмотрения дела об административном правонарушении, исполнения постановления по делу об административном правонарушении.

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Адресант (нем. *adressant*) – грузоотправитель.

Адресат (нем. *adressat*) – получатель отправленного груза, товара, письма.

Аkkредитация образовательного учреждения государством – признание государством в лице его государственных органов управления образованием государственного статуса образовательного учреждения (вида, категории образовательного учреждения дополнительного образования детей), определяемых в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых программ.

Акты гражданского состояния – действия граждан или события, влияющие на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризующие правовое состояние граждан.

Алиенация (англ. *alienation*) – 1) отчуждение имущества; 2) операция по смене владельца акции, капитала, ценности, то есть передача имущества, принадлежащего одному лицу, в собственность другого лица.

Беженец – это лицо, которое не является гражданином Российской Федерации и которое в силу вполне обоснованных опасений стать жертвой преследований по признаку расы, вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений находится вне страны своей гражданской принадлежности и не может пользоваться защитой этой страны или не желает пользоваться такой защитой вследствие таких опасений; или, не имея определенного гражданства и находясь вне страны своего прежнего обычного местожительства

в результате подобных событий, не может или не желает вернуться в нее вследствие таких опасений.

Безвестно отсутствующий. Гражданин может быть по заявлению заинтересованных лиц признан судом безвестно отсутствующим, если в течение года в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания.

Бенефициар – лицо, в пользу которого открыт аккредитив.

Брачный возраст устанавливается в восемнадцать лет. При наличии уважительных причин органы местного самоуправления по месту жительства лиц, желающих вступить в брак, вправе по их просьбе разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Брачный договор – соглашение лиц, вступающих в брак, или соглашение супругов, определяющее имущественные права и обязанности супругов в браке и(или) в случае его расторжения.

Бредовые идеи – непоколебимые суждения и умозаключения, не соответствующие реальности, не поддающиеся коррекции и нарушающие адаптацию больного в среде. Являются формальным признаком психоза.

Варрант (от англ. warrant – полномочие, правомочие) – 1) товарная квитанция, свидетельство склада, базы о приеме товара на хранение; 2) ценная бумага, предоставляющая ее владельцу право на покупку других ценных бумаг по льготной цене при их первичном размещении.

Вексель – документ, составленный по установленной законом форме и содержащий безусловное абстрактное денежное обязательство; ценная бумага; разновидность кредитных денег. Различают вексель простой и переводной. Простой вексель представляет собой ничем не обусловленное обязательство векселедателя уплатить по наступлении срока определенную сумму денег держателю. Переводной вексель (тратта) содержит письменный приказ векселедателя (трассанта), адресованный плательщику (трассату), об уплате указанной в векселе суммы денег третьему лицу – держателю векселя (ремитенту). Трассат становится должником по векселю только после того, как акцептирует вексель, то есть согласится на его оплату, поставив на нем свою подпись (акцептованный вексель).

Вердикт – решение о виновности или невиновности подсудимого, вынесенное коллегией присяжных заседателей.

Гарантии прав работников на охрану труда – условия и средства, обеспечивающие работникам полную возможность пользоваться правами, установленными Конституцией, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

Гарантийное обязательство – 1) письменное свидетельство, выдаваемое гарантом тому лицу, которому оно гарантирует выполнение определенных обязательств. Например, лицо А гарантирует лицу Б в гарантийном письме, что оно обязуется оплатить в определенный срок и в определенной сумме высланный ему лицом Б товар. Гарантийное обязательство может вы-

дать и третье лицо. Например, лицо В может выдать лицу Б гарантийное обязательство, состоящее в том, что лицо А, взявшее деньги в долг у лица Б, вернет эти деньги в срок. Если же лицо А не вернет деньги лицу Б, то долг обязано вернуть лицо В, поручившееся за лицо А; 2) документ, подтверждающий соответствие качества поставляемого, продаваемого товара условиям договора о купле-продаже, контракта на поставку. Гарантийное обязательство призвано гарантировать надежную работу машин, оборудования при их надлежащем использовании.

Гарантийный срок – период времени, в течение которого изготовитель товара или его продавец гарантируют его соответствие требованиям договора, показателям качества, паспортным данным. Гарантии нормальной бесперебойной работы, надежного функционирования, сохранения требуемых свойств, пригодности к использованию в течение гарантийного срока действуют при условии соблюдения покупателем, потребителем условий хранения и использования товара. Различают а) гарантыйный срок хранения продукции, товаров, склонных утрачивать необходимые качества в процессе хранения; б) гарантыйный срок эксплуатации продукции, товаров (машин, оборудования, приборов, мебели), изменяющих присущие им качества, свойства в процессе производственного и бытового применения; в) гарантыйный срок годности товаров, потребительские свойства которых уменьшаются, снижаются во времени.

Гегемония (греч. hegemonia – предводительство) – главенство, господство, руководящая роль. Гегемония валютная – господство в валютной сфере государств, наиболее развитых в экономическом отношении.

Государственная пошлина – сбор, взимаемый с лиц, указанных в статье 333.17 настоящего Кодекса, при их обращении в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и(или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за совершение в отношении этих лиц юридически значимых действий, предусмотренных настоящей главой, за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации.

Государственная услуга – услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее государственная услуга); деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации

ции, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

Гражданство Российской Федерации – устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражаясь в совокупности их взаимных прав и обязанностей.

Дарение – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другого лица. Ценные дарения должны оформляться документально в нотариальной конторе посредством составления юридического документа, именуемого дарственной.

Деликт (от лат. *delictum*) – незаконное действие, правонарушение, вызвавшее нанесение ущерба и влекущее за собой обязанность его возмещения.

Демография (от греч. *demos* – народ и *grapho* – пишу) – наука о народонаселении, изучающая изменение численности населения, рождаемость и смертность, миграцию, половозрастную структуру, национальный состав, географическое распределение и их зависимость от социально-экономических, исторических и других факторов.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Жилище – индивидуальный жилой дом с входящими в него жилыми и нежилыми помещениями; жилое помещение независимо от формы собственности, входящее в жилищный фонд и используемое для постоянного или временного проживания, а равно иное помещение или строение, не входящее в жилищный фонд, но используемое для временного проживания.

Завещание – составленное в соответствии с действующим законодательством и по определенной форме нотариально заверенное письменное распоря-

жение владельца имущества, ценностей, денежных вкладов о том, в чье владение должна быть передана его собственность после смерти. Завещатель может отменять ранее составленное завещание, заменять его на другое.

Заемные средства – денежные средства, полученные на определенный срок.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Изделие – любой предмет или набор предметов производства, подлежащих изготовлению на предприятии.

Изменение гражданства – приобретение или прекращение гражданства Российской Федерации

Имущественный ценз – показатель, характеризующий количество имущества (в натуральном или денежном выражении), принадлежащего данному лицу.

Имущество – материальные и нематериальные объекты, которые могут быть предметами владения, пользования или распоряжения.

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Инкотермс – сборник международных торговых терминов с толкованиями, составленный на основании опыта мировой торговой практики.

Капитальный ремонт зданий и сооружений – работы по восстановлению или замене отдельных частей зданий (сооружений) или целых конструкций, деталей и инженерно-технического оборудования в связи с их физическим износом и разрушением на более долговечные и экономичные, улучшающие их эксплуатационные показатели.

Качество медицинской помощи – совокупность характеристик, отражающих своевременность оказания медицинской помощи, правильность выбора методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации при оказании медицинской помощи; степень достижения запланированного результата.

Кодекс (от лат. *codex* – книга) – единый систематизированный законодательный акт, объединяющий правовые нормы, относящиеся к единой отрасли права. Например, гражданский кодекс, уголовный кодекс, кодекс законов о труде, налоговый кодекс, земельный кодекс, водный кодекс, таможенный кодекс, бюджетный кодекс.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Конвенции (от лат. *conventio* – соглашение) – 1) международные договоры на уровне правительств стран, предусматривающие соблюдение общих, согласованных правил торговли, денежного обращения, трудовых отношений, взимания налогов и пошлин, ценообразования на экспортную и импортируемую продукцию (товары и услуги). Например, конвенция об охране авторских прав, железнодорожная, почтово-телеграфная конвенция; 2) договоры между предприятиями, фирмами по урегулированию производства, сбыта продукции, распределения заказов.

Конфликт интересов – противоречие между имущественными интересами организации и(или) ее сотрудников и клиентом организации, в результате которого действия (бездействия) организации и(или) ее сотрудников причиняют убытки клиенту и(или) иным образом нарушают права и законные интересы клиента.

Лицензирование – деятельность лицензирующих органов по предоставлению, переоформлению лицензий, продлению срока действия лицензий в случае, если ограничение срока действия лицензий предусмотрено федеральными законами, осуществлению лицензионного контроля, приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий, формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса, а также по предоставлению в установленном порядке информации по вопросам лицензирования.

Малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми в установленном порядке с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилья по договору социального найма.

Моральный вред. Если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

Муниципальная услуга – услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее муниципальная услуга); деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

Наименование юридического лица – название предприятия, организации, учреждения, содержащее указание на организационно-правовую форму и отражающее характер деятельности. Указывается в учредительных документах.

Наймодатель – лицо, участник договора найма, предоставляющий имущество, товар во временное пользование нанимателю за вознаграждение на определенных в договоре условиях.

Налог – обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и(или) муниципальных образований.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему содействие в этом.

Наследство. В состав наследства входят принадлежавшие наследодателю на день открытия наследства вещи, иное имущество, в том числе имущественные права и обязанности.

Не входят в состав наследства права и обязанности, неразрывно связанные с личностью наследодателя, в частности право на алименты, право на возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина, а также права и обязанности, переход которых в порядке наследования не допускается настоящим Кодексом или другими законами.

Не входят в состав наследства личные неимущественные права и другие нематериальные блага.

Недвижимость – земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Облигация – ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя на получение от лица, выпустившего облигацию, в предусмотренный ею срок номинальной стоимости облигации или иного имущественного эквивалента. Облигация предоставляет ее держателю также право на получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости облигации либо иные имущественные права.

Общественная помощь – государственные программы помощи низкодоходным, низкооплачиваемым слоям населения в виде разнообразных пособий; благотворительные программы. Общественная помощь включается в трансферты наряду с социальным страхованием.

Опека – форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет, несовершеннолетних граждан) и граждан, признанных судом недееспособными, при которой назначенные органом опеки и попечи-

тельства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия.

Оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Оптация – выбор гражданства лицами, имеющими гражданство двух или более государств, производимый на основании соглашения заинтересованных государств или их национального законодательства.

Офера – адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Пай – денежный взнос или доля в общем капитале фирмы, компании, общества, кооператива, приходящаяся на данное физическое или юридическое лицо, вносящее деньги, – пайщика. От величины пая зависит доход, дивиденды, получаемые пайщиком, и та часть имущества или денежных средств, которые он получает при ликвидации компании. Паевые взносы, пай образуют паевой капитал, паевой фонд компании, кооператива. Пай фиксируется в паевом свидетельстве.

Патронатное воспитание – форма семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на установленный договором о патронатном воспитании срок.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Регламент (франц. reglement от regle – правило) – 1) правила, устанавливающие, регулирующие порядок и время проведения мероприятий и дей-

ствий, осуществления деятельности, ограничивающие их определенными пределами. Например, регламент проведения собраний, совещаний, конференций. Установление и контроль за соблюдением таких правил называется регламентацией; 2) название некоторых актов международных конгрессов и конференций.

Резиденты – любые физические и юридические лица, предприятия или организации, не имеющие статуса юридического лица, которые по законодательству государства-участника Соглашения подвергаются в нем налогообложению на основании местожительства, постоянного местопребывания, места управления, регистрации и создания либо любой другой аналогичной характеристики.

Однако в указанное понятие не включаются лица, которые подвергаются налогообложению в государстве-участнике Соглашения только в отношении дохода, полученного от операций, не связанных с производством и/или реализацией товаров.

Референдум – форма прямого волеизъявления граждан Российской Федерации по наиболее важным вопросам государственного и местного значения в целях принятия решений, осуществляемого посредством голосования граждан Российской Федерации, обладающих правом на участие в референдуме.

Самоуправление – способ, режим управления предприятием, при котором основные функции управления его деятельностью осуществляют само предприятие без внешнего вмешательства.

Санкции (от лат. *sanctio* – строжайшее постановление) – меры принудительного воздействия по отношению к нарушителям правил нормального ведения хозяйственной и финансовой деятельности. Санкции осуществляются со стороны государственных, финансовых и налоговых органов, а также банков. Санкции включают запрещение или ограничение деятельности, штрафы, лишение кредитов, закрытие счетов в банках, изъятие материальных и денежных средств. Санкции подразделяются на договорные (штрафы за невыполнение условий договора); кредитные (банковские), применяемые банками при нарушении обязательств по кредиту; финансовые (финансовые меры со стороны государственных и иных органов). Санкции реализуют предупредительную, компенсационную (возмещение потерь) или репрессивную (наказание) функции.

Свобода договора – основополагающий принцип договорного права, означающий, что стороны договора по собственному усмотрению решают вопросы о заключении договора и его содержании.

Сервитут – право ограниченного пользования чужим объектом недвижимого имущества, например, для прохода, прокладки и эксплуатации необходимых коммуникаций и иных нужд, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута. Сервитут как вещное право на здание, сооружение,

помещение может существовать вне связи с пользованием земельным участком. Для собственника недвижимого имущества, в отношении прав которого установлен сервитут, последний выступает в качестве обременения.

Сепсессия – односторонний выход из федерации; отделение от государства какой-либо его части.

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета ПФР. Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица – документ, хранящийся в форме записи на машинных носителях информации, допускающий обработку с помощью средств вычислительной техники, содержащий предусмотренные Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования" сведения о застрахованных лицах, включенные в информационные ресурсы ПФР.

Собственник – субъект собственности, физическое или юридическое лицо, обладающее правом собственности, выступающее в роли владельца, распорядителя, пользователя объекта собственности.

Специалист – 1) человек, обладающий специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли экономики или науки, получивший специальность по образованию или в практической деятельности; 2) категория работников, занятых инженерно-техническими, экономическими, юридическими видами деятельности.

Судебный акт – решение, вынесенное в установленной соответствующим законом форме по существу дела, рассмотренного в порядке осуществления конституционного, гражданского, административного или уголовного судопроизводства либо судопроизводства в Арбитражном суде. К судебным актам относятся также решения судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, вынесенные в установленной соответствующим законом форме по результатам рассмотрения апелляционных или кассационных жалоб (представлений) либо пересмотра решений суда в порядке надзора.

Требования кредиторов – имущественные требования кредиторов к лицам, признанным банкротами; удовлетворяются в установленной законом очередности.

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и т. д.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

Трудовой стаж – учитываемая при определении права на отдельные виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, которые засчитываются в страховой стаж для получения пенсии, предусмотренной Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Убытки – расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Увольнение – прекращение трудового контракта с работником по инициативе администрации или работника.

Федеральные суды РФ: Конституционный суд Российской Федерации; Верховный суд Российской Федерации, верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, районные суды, военные и специализированные суды, составляющие систему федеральных судов общей юрисдикции, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, федеральные арбитражные суды округов (арбитражные кассационные суды), арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации и специализированные арбитражные суды, составляющие систему федеральных арбитражных судов.

Федерация (от лат. *foederare* – укреплять союзом) – 1) союз, объединение; 2) единое государство, являющееся объединением относительно самостоятельных субъектов федерации в виде государственных образований (республик), регионов, которым предоставляется политическая и экономическая самостоятельность; форма государственного устройства федеративного типа.

Хозяйственное право – область юриспруденции; нормы права, распространяющиеся на экономические отношения по поводу хозяйствования, хозяйственной деятельности и на типовые экономические реалии.

Центральный банк – главный государственный банк страны, основное звено денежно-кредитной системы государства. Наделен особыми функциями, в особенности правом эмиссии денежных знаков и регулирования деятельности коммерческих банков. Центральный банк является "банком банков", органом, помогающим государству, правительству налаживать денежное обращение, управлять бюджетом. Основными функциями являются эмиссия денег, хранение золотовалютных резервов государства, кредитование и ведение счетов коммерческих банков и правительства, регулирование денежного обращения, контроль за деятельностью кредитных учреждений.

Цессионарий (англ. *cessionary*) – 1) лицо, становящееся кредитором в силу передачи ему права требования; 2) правопреемник, которому передается право на операции с финансовыми ценностями или на собственность; 3) страховая компания, принимающая риск на перестрахование (перестрахователь).

Цессия – уступка требования в обязательстве другому лицу, передаче кому-либо своих прав на что-либо. Переуступающий свое право – цедент, приобретающий это право – цессионарий.

Частное право – совокупность прав, распространяющих свое действие на частных лиц, граждан, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные личные отношения граждан, семейные отношения. К частному относится и торговое право. Частное право регулирует отношения, обеспечивающие частные интересы, автономию и инициативу частных собственников и объединений частных лиц в их имущественной деятельности и в личных отношениях. Основу частного права составляет гражданское право.

Штраф (от нем. strafe – наказание) – денежное наказание в виде взыскания с провинившегося определенной суммы денег; мера материального воздействия на юридических и физических лиц, виновных в нарушении законов, договоров, действующих правил. Штраф налагается контролирующими органами или уплачивается согласно условиям договора в твердой сумме по шкале нарушений или в процентах, в доле от стоимости невыполненного обязательства.

Щитовые рекламные конструкции – отдельно стоящие конструкции, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из фундамента, стойки, каркаса и информационного поля.

Эвикция (от лат. evictio – взыскание по суду своей собственности) – отчуждение по суду у покупателя приобретенных им имущества, товара на том основании, что они не принадлежали продавцу, то есть продажа была незаконной. В этой ситуации имущество возвращается истинному владельцу, а лицо, незаконно продавшее имущество, обязано возместить покупателю понесенные им убытки.

Эгалитарная семья – семья, в которой оба супруга занимают равное положение.

Экзекуция – исполнение судебного приговора или административного решения.

Эмитент – юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

Юридическая консультация – совет специалиста в области юриспруденции, получение информации и справки юридического характера.

Юридическая техника модельного законотворчества – совокупность общепризнанных приемов, применяемых при разработке содержания и структуры модельных законодательных актов, предполагающая соблюдение следующих основных требований: один и тот же термин модельного законодательного акта употребляется однозначно, должен быть общепризнанным, сохранять свой особый смысл в каждом случае употребления, быть максимально понятным для восприятия – и иных стандартных требований законодательной техники.

Юрисдикция (от лат. *jurisdictio* – суд, судопроизводство) – предусмотренные законом или другим правовым актом правомочия, полномочия государственного органа давать оценку правомерности или неправомерности действий юридических или физических лиц, разрешать юридические споры, применять санкции к лицам, нарушающим законы и нормы права. Специальными органами юрисдикции являются суды, арбитражные суды, уполномоченные административные органы.

Юриспруденция (от лат. *jurisprudentia*) – правоведение, совокупность наук о праве, его практическом применении.

Явка с повинной, заявление о явке с повинной – добровольное сообщение лица о совершенном им преступлении.

Язык гражданского судопроизводства. Гражданское судопроизводство ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации – или на государственном языке республики, которая входит в состав Российской Федерации и на территории которой находится соответствующий суд. В военных судах гражданское судопроизводство ведется на русском языке.

7. ТЕСТ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Наименование раздела/темы дисциплины
<p>Раздел 1. Интервьюирование</p> <p>1. Главная задача, которую должен решить юрист при первом интервью с клиентом –</p> <p>А) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента</p> <p>Б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию</p> <p>В) составить исковое заявление</p> <p>Г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом</p> <p>2. Интервью – это:</p> <p>А) предоставление клиенту юристом развернутой консультации</p> <p>Б) непрерывный процесс работы юриста над делом</p> <p>В) этап, в ходе которого юрист должен получить от клиента максимум полезной информации для достижения позитивного результата</p> <p>Г) необязательный этап работы юриста с клиентом</p> <p>3. Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:</p> <p>А) выносливость, терпение, умение уступить клиенту</p> <p>Б) умение проявить внимание к клиенту, умение направить интервью в нужное русло и задавать вопросы клиенту, умение толковать ситуацию клиента</p> <p>В) умение правильно составлять документы, правильно исполнять порученную работу, быть требовательным к окружающим</p> <p>Г) нести ответственность за свои слова, контролировать свои действия, держать обещания, данные клиенту при первом интервью</p> <p>4. Основные этапы первичного интервью:</p> <p>А) адресация вопросов клиенту по случившейся проблеме, подготовка к работе с клиентом, выход в суд, представление интересов клиента в органах власти, решение проблем клиента</p> <p>Б) разработка опросного листа для клиента, приглашение клиента в офис, опрос клиента, подготовка итогового решения юриста, определение истинного интереса клиента</p> <p>В) подготовка к интервьюированию клиента, первый контакт с клиентом, выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом, завершение интервьюирования, резюмирование</p> <p>Г) подготовка консультации, выяснения причин обращения клиента к юристу, определение истинного интереса клиента, подготовка процессуальных документов, резюмирование</p> <p>5. Вспомогательный прием работы начинающего юриста при интервьюировании клиента –</p> <p>А) фиксация основных фактов на бумажном носителе</p> <p>Б) умение работать со справочно-правовыми системами</p> <p>В) дистанцирование от клиента</p> <p>Г) уверенное пользование персональным компьютером</p> <p>6. Итогом первичного интервьюирования клиента должно стать</p> <p>А) хронологическое изложение информации, полученной от клиента</p> <p>Б) развернутая консультация юриста</p> <p>В) подготовленные процессуальные документы</p> <p>Г) подготовка доверенности на юриста</p> <p>7. Общую формулу интервью можно представить как:</p> <p>А) факты + закон = результат</p> <p>Б) рассказ + умение слушать = понимание</p> <p>В) понимание + умение слушать = результат</p> <p>Г) рассказ + понимание = факты</p> <p>8. Вспомогательные фразы юриста, способствующие управлению интервью:</p> <p>А) «Почему Вы раньше не обратились к юристу?»; «Как Вы могли такое допустить в своем поведении?»; «О чем Вы думали, когда это совершили?»</p> <p>Б) «Правильно ли Я Вас понял, что...?»; «Вы уже по этому вопросу обращались к юристам (в суд, правоохранительные органы)?»; «Какие у Вас имеются документы; подтверждающие ваши слова?»</p>

В) «Вы знаете, какая может наступить ответственность за Ваше поведение»; «Как долго Вы собирались скрывать эту информацию от меня»; «Каковы Ваши дальнейшие намерения по данному делу»

Г) «Вы понимаете всю тяжесть содеянного»; «Какими методами Вы предлагаете мне бороться с этим»; «Не могли бы Вы быть более точными в описании событий»

9. При первом интервью юрист должен проверить следующую информацию о клиенте:

А) место его рождения

Б) место его работы

В) правовой статус

Г) место жительства

10. При повторном интервью юрист должен

А) дать развернутую консультацию

Б) удостовериться, не изменилась ли ситуация в деле клиента

В) определить психологическое состояние клиента

Г) подготовить место проведение консультации

11. Факторы, негативно влияющие на интервью:

А) «эмоциональный штурм» (риск потери контроля над ситуацией, создания потенциально опасной обстановки)

Б) потеря информации (неспособность выяснить обстоятельства дела и цель клиента, заслоненные либо чрезмерной эмоциональностью, либо замкнутостью)

В) «трудные клиенты»

Г) все вышеперечисленное

12. Предварительным итогом первичного интервью является

А) определение правового статуса клиента

Б) исполнение решения суда

В) подготовка медиативного соглашения

Г) ни один ответ не верен

Раздел 2. Консультирование клиента

1. Навыки, необходимые для консультирования:

А) анализировать фактическую информацию, с тем чтобы выделять в ней юридически значимые обстоятельства, разграничивать главное и второстепенное в ней

Б) ориентироваться в нормативном материале и находить правовую основу для дачи консультаций и решения проблемы

В) анализировать нормы права и судебную практику

Г) все вышеперечисленные

2. Этапы консультирования:

А) подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них, помочь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения

Б) работа над ошибками после интервью, разработка стратегии работы с клиентом, встреча с клиентом, разъяснение нормативных актов, предложение возможного варианта разрешения его проблемы, выработка стратегии работы по делу, выбор стратегии

В) анализ информации полученной после интервью, разработка юридических документов по делу, встреча с клиентом, разъяснение клиенту вариантов разрешения правовой ситуации, выработка позиции по делу, выбор решения, начало решения проблемы, подготовка искового заявления

3. После завершения консультирования необходимо проанализировать его по схеме:

А) Вся ли информация, полученная от клиента, была проанализирована? Правильно ли вы проконсультировали клиента? Донесли ли вы необходимую информацию до клиента? Правильно ли выбрана стратегия ведения дела? Какие документы вы подготовили? Соответствуют ли они требованиям закона?

Б) Указали ли вы все способы решения проблемы клиента? Было ли ясным и точным описание возможных последствий каждого из решений? Пытались ли вы активно повлиять на выбор клиентом решения? Проводили ли вы консультирование на доступном языке? Проходило ли консультирование в стиле сотрудничества?

В) Помогла ли вам представленная информация принять оптимальное решение? Какое мнение у вас сложилось о клиенте? Все ли документы вы подготовили для работы по делу? Все ли предполагаемые варианты решения проблемы были проанализированы? Правильный ли выбор при решении проблемы вы сделали? Каковы последствия вашей консультации?

4. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения:

- А) ответственное лицо за результат дела
- Б) друг, товарищ, соратник
- В) помощник в выборе варианта решения дела
- Г) стороннее лицо

5. Вопросы клиента, которых по возможности должен избежать юрист:

- А) Каковы мои шансы в этом деле?
- Б) Какие меры можно предпринять?
- В) Что необходимо мне сделать?

Г) А как бы вы поступили на моем месте?

6. Задача юриста при консультировании клиента –

А) вовлечь клиента в диалог, а в процессе беседы проверить, правильно ли клиент понимает объяснения, выяснить, какие из предлагаемых вариантов решения он предпочитает и почему
Б) уверить клиента о выигрышности дела и возможности рассмотрения дела в рамках только судебного разбирательства

В) оформить на себя доверенность на представлении интересов клиента в суде

Г) все вышеперечисленное

7. Консультация клиента –

- А) основополагающий вид деятельности юриста
- Б) неотъемлемый этап при работе над делом
- В) ответственный этап при выработке позиции по делу
- Г) все вышеперечисленное

8. Требования к письменной консультации:

А) фабула дела (хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств)

Б) цель клиента (идеальный результат, которого хочет достичь клиент)

В) подробное описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своих целей

Г) все вышеперечисленное

9. Типичной ошибкой юриста при консультировании являются такие фразы, как:

А) «Есть один вариант решения Вашей проблемы..., но я бы Вам посоветовал действовать по-другому...»

Б) «Правильно ли я понял, что...»

В) «Я понимаю Ваши переживания, но в законе указано иное»

Г) все вышеперечисленное

10. Недопустимая форма работы с клиентом:

А) заведомо обвинительный уклон

Б) неуважительное отношение к чувствам и переживаниям клиента

В) допущение оскорбительных высказываний по поводу поведения клиента

Г) все вышеперечисленное

Раздел 3. Анализ дела

1. Анализ дела – это

А) сложная, многогранная работа, которая требует от юриста высокого интеллектуального напряжения, строгой логики и развитого воображения

Б) работа юриста в судебных архивах для подборки необходимого материала для разрешения дела, анализ законодательных норм, выбор решения по делу

В) длительный процесс работы юриста с клиентом, всесторонний опрос по фактическим обстоятельствам дела, выделение наиболее важных событий в рассказе клиента

2. Основные этапы анализа дела:

А) проведение анализа фактической информации; анализ правового статуса клиента; переложение фактической ситуации на юридический язык; выход в суд; получение решения суда; оформление доверенности; обжалование процессуальных документов

- Б) проведение всестороннего анализа полученной информации от клиента; анализ законодательства; подготовка процессуальных документов; выход в суд; получение решение суда; в случае необходимости обжалование процессуальных документов
- В) проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств дела; осуществление правовой квалификации ситуации; анализ требований клиента; анализ правомерных возможностей достижения требований клиента; определение механизма защиты прав обратившегося лица
3. При анализе юридических документов необходимо обратить внимание на:
- А) дату издания документа
 - Б) орган или должностное лицо, издавший документ
 - В) срок действия документа (если таковой имеется)
 - Г) все вышеперечисленное
4. Итогом первого этапа анализа дела должна стать:
- А) развернутая юридическая консультация
 - Б) исковое заявление
 - В) жалоба в прокуратуру
 - Г) фабула дела
5. Для юридической квалификации необходимо:
- А) определить правовые нормы, регулирующие данную ситуацию, уяснить их суть
 - Б) на основании правовых норм определить правовой статус участников возникшей ситуации, их конкретные права и обязанности
 - В) сопоставить описание фабулы дела и описание диспозиции правовых норм и на основании этого охарактеризовать ситуацию юридическим языком
 - Г) все вышеперечисленное
6. Анализ правового статуса клиента дает информацию юристу о:
- А) праве клиента на получение консультации
 - Б) праве на обращение в суд на защиту нарушенных прав
 - В) обязательстве по доказыванию своей позиции
 - Г) всем вышеперечисленном
7. Фабула дела – это:
- А) документ, свидетельствующий о предоставленной консультации
 - Б) доверенность на ведение дела в суде
 - В) небольшая история, изложенная простым доходчивым языком и состоящая из 8–12 предложений
 - Г) опросный лист при первом интервью
8. «Право на иск» состоит из:
- А) права на предъявление иска (права на иск в процессуальном смысле)
 - Б) права на удовлетворение иска (права на иск в материальном смысле)
 - В) все вышеперечисленное
9. При анализе пояснений клиента юристу необходимо:
- А) выявить основные «исходные точки» произшедшего
 - Б) оценить эмоциональное состояние клиента
 - В) проникнуться историей клиента
 - Г) абстрагироваться от истории клиента
10. Анализ дела должен быть основан на:
- А) принципах классической логики
 - Б) потребностях клиента
 - В) законодательных нормах
 - Г) все вышеперечисленное

Раздел 4. Выработка позиции по делу

1. Позиция по делу – это:

- А) формулирование сути правоприменения клиента
 - Б) мнение юриста о деле
 - В) принятное решение судом
 - Г) желание клиента получить необходимый для него результат
2. «Фактический» компонент позиции по делу – это

- А) доктринальное представление юриста о деле
Б) четкое и ясное изложение произошедшего
В) субъективное суждение клиента о произошедшем
Г) содержание искового заявления
3. Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:
- А) не противоречить закону
Б) не противоречить доказательствам
В) быть убедительной
Г) все вышеперечисленные
4. Процессуальная форма защиты и восстановления прав:
- А) определяет порядок обращения в компетентный орган (к должностному лицу), порядок установления им фактических обстоятельств дела, порядок применения к рассматриваемой им ситуации норм права, определение способа защиты нарушенного права, порядок вынесения решения и осуществления контроля за его исполнением
Б) определяет процедуру подготовки опросного листа для клиента, рассматривает возможные варианты рассмотрения дела, способы оформления требований клиента, имеет содержательную часть, делится на несколько этапов, итогом процессуальной формы должен стать материальный результат
В) требует значительных усилий со стороны юриста для достижения поставленной цели, может быть отражена в кодифицированных документах, требует жесткой регламентации, не учитывает индивидуальных потребностей клиента
5. Судебное доказывание слагается из последовательных стадий:
- А) определения круга обстоятельств, подлежащих доказыванию
Б) выявления и сопирания доказательств по делу
В) исследования доказательств
Г) всего вышеперечисленного
6. Обстоятельства, подлежащие доказыванию, вытекают из
- А) диспозиции нормы материального права
Б) гипотезы нормы материального права
В) санкции нормы материального права
Г) всего вышеперечисленного
7. К обстоятельствам предмета доказывания относятся:
- А) события
Б) факты материально-правового характера
В) действия
Г) нормативно-правовые акты
8. Доказательственные факты – это
- А) факты, которые после установления судом используются в качестве доказательств для установления обстоятельств предмета доказывания
Б) такие жизненные обстоятельства, благодаря которым возникают, изменяются и прекращаются правоотношения
В) действия и события
Г) все вышеперечисленное
9. Общеизвестные факты подразделяются на:
- А) всемирно известные
Б) известные на территории РФ
В) известные на территории субъекта РФ
Г) все вышеперечисленное
10. Преюдициальные факты – это
- А) факты, установленные вступившими в законную силу решениями или приговорами суда и не подлежащие повторному доказыванию
Б) общезвестные факты, не подлежащие доказыванию
В) очевидные факты
Г) все вышеперечисленные
11. Доказательства представляют собой:

- А) определенные сведения о фактах
 Б) жизненные обстоятельства
 В) позиция стороны по делу
 Г) вещественные доказательства
12. Относимость доказательств – это
 А) наличие их значения для дела
 Б) законность сбора доказательств
 В) подтверждение объективными обстоятельствами
 Г) все вышеперечисленное
13. Достоверность доказательств – это
 А) условия для сбора доказательств
 Б) качество доказательства, характеризующее точность, правильность отражения обстоятельств, входящих в предмет доказывания
 В) правила, характеризующие доказательства в суде
 Г) выводы суда о доказательствах

Раздел 5. Юридическая техника

1. Юридическая техника – это:
 А) система средств, правил и приемов подготовки и упорядочения правовых актов, применяемая в целях обеспечения их совершенства и повышения эффективности
 Б) работа юриста в ходе судебного разбирательства и подготовки позиции по делу
 В) один из способов формирования юридической риторики
2. Методы юридической техники – это
 А) способы разрешения правового спора
 Б) пути достижения цели, упорядочения правового материала или правоотношений
 В) разнообразные способы составления нормативно-правовых документов
 Г) акты органов публичной власти
3. По степени обобщения конкретных показателей различаются два приема юридической техники:
 А) абстрактный и казуистический
 Б) общий и конкретный
 В) единичный и многообразный
 Г) коллективный и индивидуальный
4. Законодательная стилистика – это
 А) система приемов наиболее целесообразного использования языковых средств в нормативных документах
 Б) специальная терминология, которая может использоваться только в нормативно-правовых актах
 В) один из приемов юридической техники
 Г) все вышеперечисленное
5. Основным объектом юридической техники является:
 А) текст правовых актов, информационное воплощение юридических предписаний
 Б) специальные приемы и способы составления юридических документов
 В) технические средства оформления нормативных актов
 Г) все вышеперечисленное
6. Виды юридической техники:
 А) законодательная техника
 Б) техника изложения воли законодателя
 В) техника документального оформления
 Г) все вышеперечисленное
7. Для юридического языка характерен:
 А) повелительный стиль изложения
 Б) изъявительный стиль изложения
 В) сослагательное наклонение
 Г) все вышеперечисленное
8. Юридическая техника в правоприменительной деятельности включает:

- А) методики работы над текстами правоприменительных актов
 Б) приемы наиболее совершенного изложения мысли правоприменителя (суда, администрации и др.) в судебном решении, решении арбитражных судов и других актах
 В) выбор наиболее целесообразной структуры правоприменительного акта, терминологии и язык
 Г) все вышеперечисленные
9. Текст документа как внешняя форма изложения содержания нормативного акта характеризуется:
- А) реквизитами
 Б) структурной организацией
 В) всем вышеперечисленным

Раздел 6. Методические указания по составлению процессуальных документов

1. При подготовке делового письма от физического лица допустимая форма обращения:
- А) «Требую предоставить информацию...»
 Б) «Незамедлительно требую направить ответ...»
 Б) «С превеликим удовольствием направляю вам свое письмо...»
 Г) «Прошу провести проверку указанных фактов...»
2. Деловые письма от юридических лиц составляются на:
- А) любом бумажном носителе
 Б) специальных бланках
 В) альбомных листах
 Г) на черновиках
3. Обязательные реквизиты на деловых письмах от юридических лиц –
- А) наименование организации
 Б) почтовый адрес
 В) номер телефона
 Г) все вышеперечисленное
4. На документах-ответах в обязательном порядке указывается:
- А) ссылка на исходящий номер и дату
 Б) наименование документа
 В) фирменный знак организации
 Г) все вышеперечисленное
5. Примерная структура делового письма:
- А) просительная, содержательная, мотивационная части
 Б) вводная, пояснительная, просительная (результативная)
 В) пояснительная, общая, просительная
 Г) вводная, просительная, пояснительная, общая
6. На стадии подготовки искового заявления важно определить:
- А) способность лица к участию в процессуальном правоотношении
 Б) требования, предъявляемые к средствам судебной защиты (к заявлению, иску), характерным для этой стадии
 В) правила подведомственности и подсудности
 Г) все вышеперечисленное
7. Требования к тексту делового письма:
- А) лаконичность
 Б) ясность
 В) точность изложения
 Г) все вышеперечисленное
8. Особенностью деловых писем является:
- А) наличие абстрактных формулировок
 Б) наличие клише и штампов
 В) научный стиль письма
 Г) наличие только одной просьбы
9. Документ, на котором не ставится его название:
- А) приказ

- Б) распоряжение
В) официальное письмо
Г) положение
10. В исковом заявлении должны быть указаны:
А) наименование суда, в который подается заявление
Б) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем
В) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения
Г) все вышеперечисленное
11. К исковому заявлению прилагаются:
А) его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц
Б) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
В) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя истца (заявителя)
Г) все вышеперечисленное
12. В рамках судопроизводства под государственной пошлиной понимается:
А) сбор, взимаемый в федеральный бюджет государства за совершение судом деятельности по осуществлению правосудия
Б) обязательный сбор денежных средств для оплаты работы судьи
В) необязательный сбор, который оплачивается по желанию сторон
Г) ни один ответ не верен

7.1. Ключ к тесту

Раздел 1.

- 1) А
- 2) В
- 3) Б
- 4) В
- 5) А
- 6) А
- 7) Б
- 8) Б
- 9) В
- 10) Б
- 11) Г
- 12) А

Раздел 2.

- 1) Г
- 2) А
- 3) Б
- 4) В
- 5) Г
- 6) Г
- 7) Г

- 8) Г
- 9) А
- 10) Г

Раздел 3.

- 1) А
- 2) В
- 3) Г
- 4) Г
- 5) Г
- 6) Г
- 7) В
- 8) В
- 9) А
- 10) В

Раздел 4.

- 1) А
- 2) Б
- 3) Г
- 4) А
- 5) Г
- 6) А
- 7) Б
- 8) А
- 9) Г
- 10) А
- 11) А
- 12) А
- 13) Б

Раздел 5.

- 1) А
- 2) Б
- 3) А
- 4) А
- 5) А
- 6) Г
- 7) А
- 8) Г
- 9) В

Раздел 6.

- 1) Г
- 2) Б
- 3) Г
- 4) А
- 5) А
- 6) Г
- 7) Г
- 8) Б
- 9) В
- 10) Г
- 11) Г
- 12) А

8. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»

1. Подготовка к первичному интервью с клиентом: место, время, условия проведения успешного интервью.
2. Интервьюирование: понятие, этапы, особенности работы с разными клиентами.
3. Управление интервью: система, методика, рекомендации.
4. Анализ дела: этапы.
5. Анализ документов: содержание, форма.
6. Определение юридически значимых обстоятельств.
7. Установление правоотношений: условия, структура правоотношений.
8. Истинный интерес клиента: понятие, проблемы определения.
9. Как сформулировать фабулу по делу?
10. Выработка позиций по делу: понятие, необходимость. (Можно на конкретном примере.)
 11. В чем состоит роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения?
 12. Подготовка документов: общие требования, рекомендации.
 13. Требования к составлению искового заявления. Суды общей юрисдикции.
 14. Документы, используемые в гражданском процессе.
 15. Требования к составлению искового заявления. Арбитражные суды.
 16. Документы, используемые в арбитражном процессе.
 17. Методики доказывания убытков в гражданском и арбитражном процессах.
 18. Определение цены иска.
 19. Особое производство в гражданском процессе: отличия от искового производства.
 20. Судебная система РФ: подсудность, подведомственность.
 21. Критерии подготовки дела в суд.
 22. Досудебный и внесудебный порядок разрешения спора: медиация, переговоры.
 23. Претензионный порядок разрешения спора. Формы претензий.
 24. Профессиональная этика юриста.
 25. Стратегическое ведение дел: содержание, этапы.
 26. Стратегическое ведение дел: общественный интерес, отбор дел.
 27. Профессиональная речь юриста: письменная, судебная риторика.
 28. Защита прав пациентов: законодательство, рекомендации.
 29. Защита прав инвалидов: законодательство, рекомендации.
 30. Защита права на образование: законодательство, рекомендации.
 31. Консультации по вопросам возмещения морального ущерба.
 32. Организация работы юриста.

33. Доказательства и доказывание в гражданском процессе.
34. Юридическая техника.
35. Правовой конфликт: понятие, структура, методы преодоления.
36. Допрос свидетелей в гражданском процессе.
37. Допрос свидетелей в арбитражном процессе.
38. Судебный процесс: участники, этапы.
39. Судебные инстанции в гражданском процессе.
40. Судебные инстанции в арбитражном процессе.
41. Ретроспективное действие закона.
42. Формы правореализации.
43. Место правоприменения в юридической практике.
44. Способы толкования юридических норм.
45. Акты толкования: понятие и виды.
46. Понятие и юридическая природа правовых коллизий, ограничение коллизий от иных смежных понятий.
47. Коллизии в праве и законодательстве.
48. Причины возникновения юридических коллизий.
49. Виды юридических коллизий.
50. Механизм разрешения коллизий.
51. Коллизионные принципы.

Согласно ч. 1 ст. 48 Конституции РФ, каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. В развитии такого положения был принят Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 324 – ФЗ «О бесплатной юридической помощи в РФ». Указанный закон предусматривает наряду с государственной системой оказания бесплатной юридической помощи и негосударственные юридические клиники и центры оказания бесплатной юридической помощи. В связи с чем, формат получения практических знаний студентами может быть представлен в различной организационно-правовой форме: подразделения факультета, некоммерческой организации, сотрудничества с адвокатским бюро. При этом часто возникает вопрос о содержательной части организации такой деятельности, поэтому автор предлагает уже апробированные варианты положений о деятельности такого процесса, бланки для регистрации клиентов, рекомендации по первичному приему и др.

Положение об общественной приемной по защите прав участников образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Региональная общественная приемная по защите прав участников образовательных отношений «Наименование приемной _____», именуемая в дальнейшем «Общественная приемная», является структурным подразделением «Наименование организации _____».

1.2. Общественная приемная создана по решению учредителей организации (протокол №_____).

1.3. Общественная приемная создается без ограничения срока деятельности.

1.4. Общественная приемная осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законодательством, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом организации (Договором организации), настоящим Положением.

1.5. Деятельность Общественной приемной основывается на принципах:

- добровольности;
- равноправия;
- самоуправления;
- законности;
- гуманизма и защиты прав и свобод человека;
- открытости для желающих получить правовую помощь;
- тайны сведений, доверенных гражданами сотрудникам Общественной приемной;
- добросовестности выполнения взятых на себя обязательств.

2. Цели и задачи деятельности Общественной приемной

2.1. К целям деятельности Общественной приемной относятся содействие самозащите граждан в отстаивании своих прав и законных интересов в сфере образования путем предоставления гражданам (участникам образовательных отношений – учителям, ученикам, их родителям и законным представителям) и группам граждан информационно-методической помощи (консультирование), а также отстаивание и защита общественных интересов в сфере образования;

2.2. К задачам деятельности общественной приемной относятся:

2.2.1. Участие в решении социальных проблем общества на территории г. Перми и Пермского края путем оказания правовой помощи участникам образовательных отношений;

2.2.2. Консультирование и разъяснение, предоставление устных и письменных справок по правовым вопросам, возникающим в сфере образования, а также консультирование через сеть Интернет, в том числе в виде ответов на сайте Общественной приемной, при заключении соответствующих соглашений – на сайтах иных общественных организаций, сайтах органов управления образования;

2.2.3. Составление заявлений, жалоб и других документов правового характера;

2.2.4. Развитие сотрудничества Общественной приемной с образовательными учреждениями дошкольного, среднего, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного образования в Пермском крае;

2.2.5. Развитие международного сотрудничества в сфере образования в интересах жителей Пермского края;

2.2.6. Подготовка публикаций и методических пособий по вопросам защиты прав участников образовательных отношений;

2.3. В рамках деятельности Общественной приемной предусматривается возможность проведения обучающих семинаров, для участников образовательных отношений. Лицензионные виды деятельности осуществляются только после получения соответствующей лицензии в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Общественная приемная в пределах своих полномочий сотрудничает со всеми заинтересованными предприятиями, общественными и научными организациями, органами законодательной и исполнительной власти, зарубежными и международными организациями и иными юридическими и физическими лицами.

2.5. В пределах своих полномочий, Общественная приемная создает необходимые условия для развития и сотрудничества с региональными и муниципальными органами управления образования, с институтом Уполномоченного по правам человека в Пермском крае и иными органами власти.

2.6. Физические и юридические лица (общественные объединения) могут принимать участие в деятельности Общественной приемной как путем внесения добровольных пожертвований, предоставления в безвозмездное пользование имущества, так и путем оказания организационного, трудового и иного содействия Общественной приемной при осуществлении ею своей деятельности.

3. Структура и порядок управления Общественной приемной

3.1. Для реализации целей, стоящих перед Общественной приемной, образуются следующие органы

- руководитель Общественной приемной;
- заместитель руководителя Общественной приемной;
- секретарь Общественной приемной.

3.2. Руководитель Общественной приемной:

- представляет интересы Общественной приемной в организациях и органах в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением;
- решает вопросы повышения организационной деятельности и развития возможностей Общественной приемной;
- несет ответственность за сохранность имущества и средств, переданных Общественной приемной;
- планирует работу Общественной приемной;
- участвует лично в работе Общественной приемной;
- решает вопросы о принятии в Общественную приемную и отчислении из приемной консультантов;
- обеспечивает связь и взаимодействие Общественной приемной с государственными, правоохранительными, общественными и иными органами и организациями на территории г. Перми и Пермского края, в иных регионах России, а также представляет интересы Общественной приемной за рубежом, в случае международного сотрудничества;
- обеспечивает взаимодействие с иными Общественными приемными, в том числе и зарубежными, обмен опытом, взаимовыгодное сотрудничество и т. п.;
- при наличии средств утверждает смету расходов, которые могут быть направлены на содержание и обеспечение деятельности Общественной приемной;
- руководитель Общественной приемной на основании доверенности имеет право заключать договоры и соглашения с органами государственной и муниципальной власти, с некоммерческими организациями, образовательными учреждениями и иными лицами в рамках своей компетенции и в интересах Общественной приемной.

3.3. Заместитель руководителя Общественной приемной:

- по указанию руководителя представляет интересы Общественной приемной в организациях и органах в соответствии с целями, установленными настоящим положением;
- выполняет иные указания руководителя, связанные с деятельностью Общественной приемной;
- участвует лично в работе общественной приемной;
- обеспечивает взаимодействие с иными Общественными приемными, в том числе и зарубежными, обмен опытом, взаимовыгодное сотрудничество и т. п.;
- представляет ежеквартальный отчет руководителю о проведенной работе.

3.4. Руководителем Общественной приемной не реже одного раза в месяц проводится совещание сотрудников и консультантов Общественной приемной, на котором решаются следующие вопросы:

- заслушивание отчетов сотрудников и консультантов о результатах работы, подведение итогов деятельности за прошедший период;

- обобщение спорных вопросов юридической практики, затрагивающей права и свободы граждан, выработка рекомендаций для сотрудников и консультантов Общественной приемной;
- утверждение графика дежурств консультантов в Общественной приемной;
- организационно-практические мероприятия и меры по их выполнению;
- предложения по вопросам дальнейшего совершенствования деятельности Общественной приемной.

4. Организация деятельности Общественной приемной

4.1. Работа Общественной приемной состоит из:

- регистрации посетителей;
- консультаций специалиста на личном приеме или по телефону;
- принятия решений об оказании иной помощи, предусмотренных данным Положением.

4.2. На время работы Общественной приемной должны быть созданы следующие условия:

- обеспечены условия для ожидания (около 1 часа) посетителей;
- обеспечена возможность ознакомления посетителей с информацией о деятельности Общественной приемной и иных общественных приемных Пермского края путем размещения ее на стендах, обеспечение возможности ознакомления с периодическими изданиями и информационными буклетами Общественной приемной;

• место регистрации посетителей должно быть оборудовано мебелью, обеспечено канцелярскими принадлежностями, методическими и иными информационно-справочными материалами, имеющимися в распоряжении Общественной приемной, или каталогом данных материалов, информационными карточками, содержащих Ф. И. О. консультанта, ведущего регистрацию, а также листами записи приема консультантов;

• рабочие места консультантов должны быть оборудованы оргтехникой, обеспечивающей возможность работы с электронной информационно-правовой базой данных, базой данных учета посетителей и иными базами данных, мебелью для работы консультанта и приема посетителя, обеспечено канцелярскими принадлежностями, методическими и иными информационными карточками, содержащими Ф. И. О. консультанта.

4.3. Условия, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, должны быть созданы до начала регистрации посетителей офис-менеджером или секретарем Общественной приемной. В случае необходимости данные условия должны быть созданы самим консультантом.

4.4. В Общественной приемной предварительный прием граждан осуществляется офис-менеджером или секретарем. Организация предварительного приема состоит из:

- обеспечения организационно-технической работы Общественной приемной и осуществления приема граждан;
- выяснения причин обращения в Общественную приемную и организации приема обращений;
- обеспечения условий для ожидания;
- организации качественного и своевременного рассмотрения принятых обращений работниками и руководством Общественной приемной в соответствии со своей компетенцией;
- незамедлительного информирования обратившихся граждан о принятых решениях;
- систематического анализа обращений, предложений и просьб с целью выявления причин обращения в Общественную приемную.

4.5. Прием граждан проводится в порядке очередности.

4.6. Прием начинается с предложения посетителям изложить существенно вопроса, с которым они обращаются, в случае предварительной записи сообщить свои фамилии, имена, отчества, время приема и Ф. И. О. сотрудника, назначившего прием.

4.7. Обращения регистрируются и ставятся на контроль.

4.8. Все обращения после регистрации докладываются руководителю Общественной приемной, который обязан определить порядок и сроки их рассмотрения, дать по каждому из них письменное указание исполнителям. На тексте обращений надписи не делаются.

5. Имущество Общественной приемной

5.1. Помещение под Общественную приемную предоставляется учредителем. Одновременно Общественная приемная обеспечивается мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями, журналами и т. д. с учетом норм, разработанных для данного вида деятельности. Общественная приемная вправе на основании договоренностей организовывать выездные Общественные приемные (вне помещения Общественной приемной), выполняющие цели, указанные в п.2 настоящего Положения.

5.2. В дальнейшем финансирование Общественной приемной может осуществляться как за счет учредителя, так и за счет грантов, получаемых Общественной приемной, а также иных незапрещенных источников. Все имущество и средства Общественной приемной могут использоваться в строго целевом назначении и только на нужды Общественной приемной.

6. Иные положения

6.1. Руководитель Общественной приемной по мере возможности заключает соглашения или договоры о сотрудничестве с образовательными учреждениями, специализирующимися в области образования, а также службами занятости с целью привлечения большего количества консультантов

(из числа студентов, выпускников, временно незанятых) для осуществления своей деятельности. Общественная приемная, в свою очередь, для образовательных учреждений может выступать в качестве базы для прохождения студентами профессиональной практики и стажировки. Отношения с образовательными учреждениями строятся на принципах добровольности, безвозмездности и взаимовыгодности.

Принято (утверждено) учредителем (собранием учредителей)

Решение №_____ (протокол №_____)

РЕГЛАМЕНТ
Работы общественной приемной
по защите прав участников образовательных отношений.

1.Общие положения

1.1. Общественная приемная по защите прав участников образовательных отношений (далее Общественная приемная) располагается по адресу: ...

1.2. Прием граждан в Общественной приемной осуществляется: ...

Повторный прием может быть назначен студентом-консультантом по договоренности с клиентом также в нерабочее время.

1.3. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законодательством, иными правовыми актами РФ, Положением об Общественной приемной и настоящим регламентом.

1.4. Руководство Общественной приемной осуществляют руководитель, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности (студенты-консультанты).

1.5. Руководитель назначается учредителем Общественной приемной.

2. Организация деятельности Общественной приемной

2.1. Работа Общественной приемной состоит из регистрации посетителей, приема с дачей консультации, принятия решения об оказании иной помощи, предусмотренной в Положении об Общественной приемной. Регистрация и прием граждан осуществляется студентом-консультантом под контролем руководителя Общественной приемной.

2.2. Регистрация осуществляется по личной записи или по телефону (в дальнейшем также через интернет). При регистрации лицо, исполняющее обязанности секретаря должно сделать запись в журнал регистрации, где указывается Ф. И. О. обратившегося, суть обращения (относящегося к защите прав участников образовательного процесса), дату и время приема. Гражданину сообщается дата и время приема. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Прием граждан осуществляется студентами-консультантами согласно графику, утвержденному руководителем Общественной приемной на добровольной и безвозмездной основе, в несколько этапов:

А) Первоначальный прием гражданина. Прежде чем начать первоначальный прием гражданина, студент обязан удостовериться в личности обратившегося (по паспорту) и ознакомить клиента под подпись с памяткой клиента. После этого студент выясняет у обратившегося гражданина суть проблемы, получает копии представленных гражданином документов с состав-

лением их описи (указать в карточке), выдает гражданину расписку в получении копий документов и оформляет учетную карточку клиента, после чего устанавливает дату консультации клиента;

Б) Подготовка ко второму приему гражданина. Подготовка студентом ответа гражданину на его обращение состоит в детальном изучении соответствующей нормативной и теоретической базы, составлении проекта письменного ответа на обращение, содержащего всестороннее рассмотрение поставленных в нем вопросов, а также обязательном согласовании проекта ответа с руководителем Общественной приемной (для уточнения нужных вопросов студенты могут составлять устные беседы с клиентами по телефону и при необходимости истребования документов назначать дополнительные встречи с ними). Ответ составляется в трех экземплярах. Продолжительность приема одного гражданина должна составлять в среднем не более 15 минут и не должна превышать 30 минут на одного посетителя;

В) Консультирование гражданина по его обращению. Консультирование гражданина по его обращению включает в себя подробное разъяснение ответа на его обращение, выдачу гражданину первого экземпляра ответа, подписанного студентом, а также последующее внесение студентом соответствующих записей в журнал регистрации обращений и учетную карточку клиента;

Г) Если вопрос не может быть разрешен по существу в пределах времени, отведенного для приема, он передается на рассмотрение руководителю Общественной приемной. Об этом сообщается гражданину на приеме и сообщается время, в течение которого его вопрос будет решен. В любом случае этот срок не должен быть больше 30 дней. Если в течение 30 дней становится понятным, что для решения вопроса этого времени недостаточно, об этом дополнительно письменно сообщается заявителю, с указанием причин и срока разрешения вопроса по существу;

Д) При отсутствии у заявителя достаточных сведений, неясности существа обращения, оно не подлежит рассмотрению по существу. Гражданину поясняются его права о повторном обращении после сбора достаточных для рассмотрения сведений или разрешения обстоятельства дела;

Е) Формирование архивного дела по обращению гражданина. По окончании работы с клиентом студент-консультант формирует и подшивает архивное дело по обращению гражданина, которое обязательно должно включать учетную карточку клиента, копии указанных документов, полученных от гражданина, третий экземпляр ответа на обращение гражданина, подписанный студентом и руководителем Общественной приемной;

2.4. Прием граждан руководителем Общественной приемной проводится в тех случаях, когда обращение гражданина может быть рассмотрено только лично руководителем. Об этом после приема гражданина указывается

в учетной карточке. Консультант Общественной приемной обеспечивает согласование дня, времени, места приема гражданина и организацию приема с руководством Общественной приемной.

Срочный прием гражданина руководителем Общественной приемной или его заместителем допускается в случае, если установлена необходимость срочного приема гражданина в связи с угрозой безопасности населению или жизни человека.

2.5. Основанием для оставления документов без рассмотрения является:

- непредоставление документа, удостоверяющего личность;
- нахождение заявителя в момент обращения в Общественную приемную в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- предоставление подложных документов или содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки.

3. Конфиденциальность

3.1. Информация о клиентах носит конфиденциальный характер. Разглашение информации, полученной в процессе общения с клиентом, допускается лишь в учебных целях без упоминания личных данных (фамилии, имени, отчества, адреса и т. п.).

3.2. Материалы работы в Общественной приемной могут использоваться студентами при выполнении курсовых и дипломных работ, если это не нарушает конфиденциальности информации.

4. Делопроизводство в Общественной приемной

4.1. При работе с документами студенты должны быть аккуратны и внимательны, чтобы не допустить случайной утери или порчи документации.

4.2. Стого запрещается выносить за пределы Общественной приемной любую документацию по делам клиентов.

4.3. Делопроизводство в Общественной приемной осуществляется путем составления соответствующих документов:

- отчетного листа работы студента;
- клинического досье;
- карточки приема граждан;
- журнала учета обращений граждан и проведенных консультаций;
- журнала учета работы студентов-консультантов и руководителя.

4.4. Клиническое досье включает в себя ряд документов по делу:

- учетную карточку приема гражданина;
- ксерокопии документов, предоставляемых клиентом;
- список НПА по делу.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Права и обязанности студентов-консультантов

Права студентов-консультантов:

5.1.1. вносить предложения о проведении теоретических занятий по темам, которые способствуют углублению теоретических знаний, необходимых для детального рассмотрения порученных им дел;

5.1.2. обращаться за консультацией к преподавателям ПГГПУ;

5.1.3. присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты;

5.1.4. знакомиться с вопросами, которые поступили в Общественную приемную, и самостоятельно выбирать свободные дела;

5.1.5. присутствовать при даче студентом-консультантом консультаций гражданину;

5.1.6. вносить предложения, замечания по организации работы Общественной приемной.

Обязанности студентов-консультантов:

5.1.7. ознакомиться с документами Общественной приемной (регламентом, этическим кодексом юриста, карточкой приема, журналом регистрации);

5.1.8. придерживаться делового стиля в одежде;

5.1.9. приходить за 15 минут до начала работы Общественной приемной;

5.1.10 быть вежливыми и доброжелательными при обращении с гражданами;

5.1.11. сделать соответствующую запись о приеме клиента в журнале учета обращений граждан и проведенных консультаций;

5.1.12 заполнить учетную карточку приема граждан (заполнять во время или сразу же после завершения первичного интервьюирования клиента). Сведения, изложенные в учетной карточке, зачитываются гражданину, после этого учетная карточка подписывается лицом, осуществляющим прием гражданина;

5.1.13. сделать ксерокопии всех документов, предоставленных клиентом по делу, оригиналы возвратить клиенту по окончании интервью;

5.1.14. учетную карточку приема клиента, ксерокопии всех остальных документов по делу сложить в папку-файл и в период работы по делу хранить в папке «Клинические досье». Все документы по завершенным делам сдать в архив согласно категории дел;

5.1.15. консультировать клиента только под контролем руководителя Общественной приемной;

5.1.16. давать письменную (промежуточную) консультацию от 3 до 7 дней;

5.1.17 самостоятельно готовить ответы на поступившие обращения граждан и конечные варианты представлять на утверждение руководителю (срок от 2 недель до 1 месяца в зависимости от сложности вопроса). Окончательная консультация предоставляется в печатном виде (в трех экземплярах: один отдается клиенту, второй – в отчет, третий сдается в архив);

- 5.1.18. предоставить отчетный лист о прохождении практики;
- 5.1.19. дежурить в Общественной приемной согласно утвержденному графику дежурств;

5.1.20. выполнять указания руководителя Общественной приемной;

5.1.21. бережно относиться к имуществу Общественной приемной.

5.2. Права и обязанности руководителя Общественной приемной

Права и обязанности руководителя Общественной приемной прописаны в Положении об Общественной приемной по защите прав участников образовательных отношений.

5.3. Права и обязанности клиентов Общественной приемной:

5.3.1. граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно;

5.3.2. осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц;

5.3.3. обратившийся в Общественную приемную гражданин имеет право в любое время отказаться от предоставления ему помощи студентами ПГГПУ;

5.3.4. граждане могут присутствовать на приеме лично или обращаться за разрешением вопроса через уполномоченных ими лиц. Полномочия должны быть подтверждены письменно.

Обязанности:

5.3.5 при приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В противном случае информационно-правовая помощь гражданину не оказывается;

5.3.6. гражданину не может быть дан квалифицированный ответ на его обращение, если при обращении он предоставил заведомо ложные или неполные сведения по сути рассматриваемого вопроса;

5.3.7. заявитель с целью ускорения процедуры рассмотрения документов может дополнительно представить в подтверждение своих доводов документы и материалы либо их копии. Копии документов и материалов приобщаются к заявлению, после рассмотрения передаются в архив и возврату заявителю не подлежат.

6. Обучение в Общественной приемной

6.1. Обучение в Общественной приемной предполагает предоставление студентам возможности ознакомиться с практическими аспектами юридической профессии, участвовать в реальной юридической практике, а также почувствовать личную ответственность за выполняемую работу и ее результат;

6.2. Общественная приемная имеет программу обучения, реализуемую в форме лекций, практических занятий, организации приема граждан и др.;

6.3. Минимальная программа обучения предусматривает изучение документов работы Общественной приемной, правил делопроизводства в Общественной приемной, норм профессиональной этики практикующего юриста, обучение проведению опроса (интервьюирования) клиента, анализа дела,

выработки позиции по делу, проведению консультирования клиента, юридической технике. Кроме того, клиническая программа может включать иные темы с учетом специализации Общественной приемной.

6.4. Обучение студентов в Общественной приемной осуществляется в течение учебного года. Учебные занятия и дежурства устанавливаются руководителем Общественной приемной в соответствии с планом, утвержденным руководителем Общественной приемной, графиком учебного процесса и графиком теоретических и практических занятий.

Руководитель Общественной приемной

ПАМЯТКА
По первичному приему и консультированию граждан,
обратившихся в Общественную приемную
по защите прав участников образовательных отношений
(далее Общественная приемная)

Правила первичного приема клиента в Общественной приемной.

1. Подготовьте свое рабочее место к приему клиента. Подготовьте стол, свободный от посторонних предметов, стулья, ручку и бумагу.

2. Встречайте клиента вежливо. Доброжелательно поздоровайтесь и вступите в беседу. Представьтесь сами и расскажите кратко об организации, в которой вы оказываете консультации: «Добрый день. Меня зовут _____. Спросите имя клиента. Чтобы установить первый контакт с клиентом, можно начать с неформальной фразы, например: «Вы легко нас нашли?» Предложите клиенту сесть.

3. Предупредите клиента о том, что вести дело клиента будет студент-консультант под руководством и контролем руководителя Общественной приемной (далее куратор).

4. Сообщите клиенту, что Общественная приемная оказывает бесплатные услуги только участникам образовательных отношений (родителям или законным представителям, учащимся и педагогическим работникам) Пермского края, не дает консультации по вопросам коммерческой деятельности, а также что решение о том, будет ли принято дело клиента к работе, принимается только по окончании первой встречи, при этом консультация будет дана клиенту только во время второй встречи после одобрения куратора. Удостоверьтесь, что клиент понял все условия и согласен с ними.

5. Тактично выясните, относится ли клиент к категории участников образовательных отношений и не касается ли его проблема коммерческой деятельности. Если на этой стадии встречи ясно, что Общественная приемная не может оказать помощь клиенту, то необходимо сразу же сообщите об этом клиенту и порекомендуйте ему обратиться в другую организацию за помощью.

6. Предложите клиенту рассказать о проблеме, с которой он пришел. Расположите клиента к себе, проявляйте интерес к рассказу клиента, дайте ему высказаться. По ходу рассказа клиента делайте краткие записи и следите за временем (на одного клиента отводится не более 30 минут).

7. Выясните, в чем клиент видит правовой интерес, что он хотел бы получить в результате разрешения правовой проблемы.

8. Если клиент в своем рассказе явно «уходит в сторону» от проблемы, тактично верните его в русло беседы. Проявляйте терпение и такт.

9. После окончания рассказа клиента задайте ему уточняющие вопросы, выясните дополнительные обстоятельства, которые могут иметь значение для диагностирования правовой проблемы. Часто клиент не может сформулировать свой вопрос к вам как к юристу, помогите ему, задавая встречные вопросы. Если у вас нет такой возможности, вы должны будете распознать «не-поставленные» вопросы и ответить на них. Посмотрите документы, которые принес с собой клиент.

10. Коротко перескажите клиенту сведения, которые имеют правовое значение, и спросите, правильно ли вы все поняли и записали. Говорите с клиентом понятным языком, избегайте юридических терминов и просторечия.

11. Посоветуйтесь с куратором, может ли дело быть принято к рассмотрению в Общественной приемной. Если да, сообщите об этом клиенту, заполните учетную карточку и получите согласие клиента на рассмотрение его дела в Общественной приемной.

12. Снимите копии документов, которые принес с собой клиент. Не оставляйте себе оригиналы документов клиента. По возможности проинформируйте клиента о том, какие документы он должен принести и какие первые шаги предпринять. При необходимости назначьте клиенту промежуточную встречу для того, чтобы он принес необходимые документы. Назначая дату встречи клиенту, реально рассчитывайте свои силы и возможности. Ваша консультация клиенту должна состояться не раньше чем через три дня после встречи с куратором. Если куратор укажет вам на ошибки, у вас должно быть время на их исправление и еще одну встречу с куратором. Лучше быть готовым за несколько дней до назначенной встречи, чем переносить встречу.

13. Не давайте клиенту никаких радужных обещаний. Доброжелательно попрощайтесь с ним. После окончания встречи учетную карточку сдайте куратору.

Правила подготовки к консультированию клиента

1. Помните, что в процессе работы над делом вы не можете выносить материалы дела клиента из помещения Общественной приемной без разрешения куратора.

2. Если у вас не было возможности выяснить у клиента, в чем состоит его правовой интерес, определите, какие варианты правовых решений рассматриваемой ситуации возможны.

3. Разберитесь, какие правоотношения в рассматриваемой ситуации имеют место, и не допускайте их смешивания. Определите, к какому виду правоотношений относится рассматриваемая ситуация (например, трудовые, гражданские, административные, жилищные правоотношения).

4. Определите, какие нормативные акты регулируют рассматриваемые правоотношения. При необходимости, прежде чем начать работать с нормативным материалом, обратитесь к учебникам. Начнайте работу с законодательством с более общих актов (Конституции, международных договоров, кодексов, законов, подзаконных актов, судебной практики). Распечатайте список использованных вами нормативных актов (в электронном варианте их содержание) и приложите его к отчету о работе студента по делу. При необходимости распечатайте цитаты из нормативных актов.

5. Определите, какие обстоятельства закон считает необходимыми для искомых вами последствий (когда клиент просит совета, связанного с желаемым клиентом результатом) или какие последствия закон связывает с известными вам обстоятельствами (когда клиент просит разъяснить последствия определенных обстоятельств).

6. Если не удается найти прямой ответ на вопрос в законодательстве, либо на лицо противоречие, обратитесь к правоведческой литературе и постарайтесь найти решение, которое вы лично способны обосновать и отстаивать. Составьте план консультации клиента. Помните, вы решаете не учебный казус, а даете совет живому человеку.

7. Если в процессе работы вам понадобится дополнительная информация, обратитесь к клиенту с просьбой сообщить необходимые сведения либо предоставить соответствующие документы. Информацию, которая должна или может содержаться в документах, следует получать из этих документов, а не со слов клиента. Клиент не юрист, он может неправильно истолковать или неверно передать информацию, которая содержится в документах.

8. При необходимости (если очевидно, что интересы клиента этого требуют, например, в силу истечения срока исковой давности) составьте письменный документ – заявление, жалобу, исковое заявление, письмо-требование и т. п.

9. Все свои действия по делу заносите в отчет студента о работе по делу.
10. После подготовки вашего варианта ответа и письменной консультации получите одобрение куратора и только после этого проконсультируйте клиента.

Правила консультирования клиента

1. Не опаздывайте на встречу с клиентом. Подготовьте свое рабочее место. Приветствуйте клиента. Предложите клиенту сесть.
2. Сформулируйте доступным языком, какую проблему вы рассматривали.
3. Изложите, какие действия может предпринять клиент для защиты своих прав в соответствии с законодательством и последствия этих действий. Если вариантов действий клиента несколько, последовательно изложите их.
4. Не допускайте выражения собственного мнения о предпочтительности тех или иных действий. Помните, клиент должен сам принять решение о том, какой вариант ему подходит больше.
5. Соблюдайте логику своей консультации, не допускайте путаницы.
6. Не цитируйте нормативные акты, а объясните смысл их положений в форме, доступной клиенту.
7. Получите от клиента решение о том, какой вариант действий для него предпочтительнее. Подробно опишите все шаги, которые ему надо сделать, чтобы защитить свое право выбранным способом (в какую организацию обратиться, адрес и телефон организации, расскажите, как зарегистрировать заявление в канцелярии, и составить себе копию этого заявления и т. п.). Если Вы передаете клиенту составленный вами документ, вручите клиенту вместе с оригиналом копию, а также оставьте копию себе.
8. Удостоверьтесь, что клиенту все понятно.
9. Попрощайтесь с клиентом.
10. После окончания работы над делом студент обязан сдать куратору:
 - отчет о работе студента;
 - список и содержание (в электронном виде) использованных нормативных актов;
 - копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы.

**Памятка для клиентов
Общественной приемной по защите прав участников
образовательных отношений (далее Общественная приемная)**

Прием граждан в Общественной приемной осуществляется в соответствии с положением и регламентом об Общественной приемной

Интервьюирование и консультирование посетителей ведут отличившиеся студенты старших курсов отделения «Педагогической юриспруденции» ПГГПУ под контролем руководителя Общественной приемной.

При обращении в Общественную приемную клиенту желательно предварительно записаться по телефону и назначить более удобное время с целью проведения непосредственной консультации.

Клиенту необходимо иметь при себе паспорт и копии документов по делу. Это могут быть решения и ответы органов государственной власти и местного самоуправления, судов, правоохранительных органов и т. д.

Также при обращении в Общественную приемную можно составить письменное заявление, в котором необходимо изложить факты по делу с приложением копий подлинных документов.

Окончательные консультации предоставляются в письменном и устном виде, только после прохождения процедуры согласования, принятого решения по делу руководителем Общественной приемной.

В оказании юридической помощи гражданину может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие документа удостоверяющего личность;
- если по делу работает оплачиваемый адвокат;
- другие обстоятельства, определяемые в каждом конкретном случае руководителем Общественной приемной.

*Руководитель
Общественной приемной*

ОТЧЕТНЫЙ ЛИСТ
о прохождении учебно-исследовательской практики
на базе Общественной приемной по защите прав
участников образовательных отношений

Студент(ка)

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Период прохождения практики в данном учреждении:

с « ____ » 20 __ г. по « ____ » 20 __ г.

Содержание отчета

Краткая характеристика обращения:

Количество консультаций по данному делу

К отчету о проведенной консультации нужно приложить:

- письменную консультацию, заверенную руководителем Общественной приемной,
- список использованных вами нормативных актов в печатном виде и в электронном варианте их содержание.

Участие в конкретных видах деятельности по делу, включая участие в составлении служебных документов

Заключение руководителя Общественной приемной

Оценка практики _____ (прописью)

Руководитель Общественной приемной _____
подпись

«____» _____ 20__ г.

БИБЛИОГРАФИЯ

Нормативные акты

1. Конституция РФ: М.: Эксмо, 2010. 47 с.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 25.06.2012) // СПС Консультант плюс
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 14.06.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012) // СПС Консультант плюс
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС Консультант плюс
5. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 № 17337) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 18.07.2011

Учебные пособия, монографии, книги

1. Бесплатная юридическая помощь: навыки работы с клиентом. Пособие для юридических клиник центров бесплатной юридической помощи. М.: Американская ассоциация юристов, 2012. 80 с.
2. Васильев М. В. Деловое письмо. М.: Налоговый вестник, 2011. 320 с.
3. Губаева Т. В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. М.: Норма, 2007. 160 с.
4. Егорова О. А., Беспалов Ю. Ф. Возбуждение, подготовка, разбирательство гражданских дел: учебно-практическое пособие для судей. М.: Проспект, 2012. 128 с.
5. Делез Ж. Марсель Пруст и знаки. СПб.: Алетейя, 1999. 187 с.
6. Защита общественных интересов: курс лекций / под ред. Центра поддержки НКО. М.: ЦПКО, 2003. 252 с. (Школа управления НКО; Кн. V).
7. Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста: учеб. пособие. М.: Норма, 2008. 448 с.
8. Смоленский М. Б. Исковые заявления. Типичные ошибки: учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2011. 112 с.
9. Тарасенкова А. Н. Исковое заявление. Чему не учат студентов. М.: Проспект, 2011. 64 с.
10. Стратегическая судебная тяжба и отбор дел. Европейский центр по правам цыган. Будапешт, Венгрия. Апрель 2007. 46 с.
11. Обязательства государств – участников Европейской конвенции по правам человека по исполнению постановлений Европейского суда / под

ред. Л. М. Чуркиной; общ. ред. С. И. Беляева. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2005. 134 с.

12. Юрист в правозащите: деконструкция опыта. Тренинг для тренеров. Учебно-методическое пособие. СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского института права имени Принца П. Г. Ольденбургского, 2010. 345 с.

13. Юридическая клиника и современное юридическое образование в России: учебн.-практ. пособие / отв. ред. С. Л. Дегтярев. М.: Волтерс Клувер, 2004. 256 с.

Периодические издания

1. Качанов Р. Е. Судебный нормоконтроль в системе механизмов «стратегического правосудия» // Административное и муниципальное право. 2008. № 9. С. 48–50.

2. Люблинский А. О юридических клиниках // Журнал Министерства Юстиции. 1901. Кн. 1. С. 175–181.

3. Рабиа С. Б. Особенности закрепления и реализации права человека на защиту в области правосудия в зарубежных странах // Административное и муниципальное право. 2011. № 9. С. 37–43.

4. Всероссийские судебные дебаты. Материалы модельного судебного процесса: сборник материалов конференции. Казань. Апрель 2011. 340 с.

Справочные материалы интернет ресурсов

1. Лаборатория клинических методов обучения (Юридическая клиника юридического факультета Северо-Кавказского государственного технического университета. [Электронный ресурс] URL: www.ncstu.ru/lawclinic

2. Трофимов М. Юридическая клиника: история и развитие термина. [Электронный ресурс] URL: www.lawreview.ru/lc_trof.shtml

3. Шевченко И. А. Интервьюирование клиента как профессиональный навык юриста. [Электронный ресурс] URL: http://law.sfu-kras.ru/images/stories/file/ilya_shevchenko/interviewing.pdf

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ»	6
1.1. Этапы юридического интервью.....	9
1.2. Задания для самостоятельной работы	14
2. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «АНАЛИЗ ДЕЛА».....	21
2.1. Задания для самостоятельной работы	28
3. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КЛИЕНТА»	33
3.1. Задания для самостоятельной работы	39
4. УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ «СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»	42
4.1. Подготовка документов. Общие рекомендации.....	42
4.2. Содержательная часть документа.....	44
4.3. Рассмотрение обращений.....	47
4.3.1. Права граждан при рассмотрении обращений	47
4.3.2. Обязанности органов власти при рассмотрении обращений граждан	47
4.3.3. Обращение в суд	48
4.3.4. Подготовка искового заявления	50
4.3.5. Требования к оформлению искового заявления	55
4.3.6. Содержание искового заявления	58
4.3.7. Цена иска	59
4.3.8. Примеры исковых заявлений	60
4.4. Задания для самостоятельной работы	66
5. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ.....	69
6. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ.....	75
7. ТЕСТ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	88
7.1. Ключ к тесту	95
8. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ».....	98
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	100

Учебно-методическое пособие

M. A Ларионова

ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

Верстка – Л. Черных

ИБ № 566

Свидетельство о государственной аккредитации вуза

№ 1806 от 11.03.2009 г.

Изд. лиц. ИД № 03857 от 30.01.2001 г.

Подписано в печать 25.06.2013. Формат 60x90 $\frac{1}{16}$

Бумага ВХИ. Набор компьютерный. Печать цифровая

Усл. печ. л. 7,75. Уч.-изд. л. 6,63.

Тираж 75 экз. Заказ № 20888

Редакционно-издательский отдел

Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета

614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24, корп. 2, оф. 71,

тел. (342) 238-63-12

Отпечатано в ООО «ПК «АСТЕР»

614064, г. Пермь, ул. Усольская, 15, тел.: (342) 206-06-86