

## ЗНАЧЕННЯ СПРАВОЧИНСТВА У РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВОСУБ'ЄКТНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ ЯК СУБ'ЄКТА АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ ВІДНОСИН

### THE IMPORTANCE OF REPRESENTATION IN THE IMPLEMENTATION OF LEGAL ENTITY OF THE LEGAL CLINIC AS A SUBJECT OF ADMINISTRATIVE AND LEGAL RELATIONS

Удод М.В., к.ю.н., доцент,  
доцент кафедри теорії та історії держави і права та адміністративного права  
Донецький національний університет імені Василя Стуса

У статті наводиться аналіз правових основ діяльності юридичних клінік закладів вищої освіти, а також погляди як вітчизняних, так і зарубіжних вчених щодо становлення юридичної клінічної освіти. Автором досліджується інститут справочинства як дієвий інструмент впливу під час реалізації суб'єктивних юридичних прав та суб'єктивних юридичних обов'язків юридичною клінікою в адміністративно-правових відносинах.

У роботі Юридична клініка подається як осередок для проходження навчальної та виробничої практики, а також як науково-дослідницький майданчик. Акцентується увага на необхідності нормативного вирішення питання щодо положення про справочинство для запровадження і використання всіма юридичними клініками України. Важливим тут є пошук оптимальної моделі справочинства у діяльності юридичних клінік закладів вищої освіти. У процесі дослідження з'ясовані форми справочинства юридичної клініки правозахисного і правопросвітницького напрямку; ознаки, відповідно до яких документи класифікуються. Встановлено, що для діяльності юридичної клініки з практичного права ключовим документом є договір про співпрацю із закладами освіти, школами, коледжами, училищами, інтернатами тощо. Згідно з укладеними домовленостями складається графік занять у місцях їх проведення, що надає змогу організувати роботу як самої юридичної клініки, так і у відповідному навчальному закладі, установі, організації.

Визначена необхідність впровадження в діяльність юридичної клініки «номенклатури справ», що покликана встановити єдиний порядок формування справ, забезпечення їхнього обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом та визначення строків зберігання. Запропоновано визначення поняття справочинства в юридичній клініці, а також виділено основні види документації. За результатом дослідження виділено основні види документів для використання закладом вищої освіти під час організації діяльності юридичної клініки.

**Ключові слова:** юридична клініка, справочинство, документообіг, адміністративно-правові відносини, правозахисна діяльність правопросвітницька діяльність, практичне право.

The article provides an analysis of the legal basis of legal clinics of higher education institutions, as well as the views of both domestic and foreign scholars on the formation of legal clinical education. The author examines the institution of office work as an effective tool of influence in the implementation of subjective legal rights and subjective legal obligations of a legal clinic in administrative and legal relations.

In the work, the Legal Clinic is presented as a center for training and production practice, as well as a research site. Emphasis is placed on the need for a normative solution to the issue of regulations on the introduction and use of all legal clinics in Ukraine. It is important here to find the optimal model of reference in the activities of legal clinics of higher education institutions. In the course of the research the forms of reference of the legal clinic of human rights and legal education are clarified; features according to which documents are classified. It is important here to find the optimal model of reference in the activities of legal clinics of higher education institutions. In the course of the research the forms of reference of the legal clinic of human rights and legal education are clarified; features according to which documents are classified. It is established that a key document for the activity of a legal clinic on practical law is a cooperation agreement with educational institutions, schools, colleges, schools, boarding schools, etc. According to the concluded agreements the schedule of employment in places of their carrying out is made that gives the chance to organize work both of the legal clinic, and in the corresponding educational institution, establishment, the organization.

The need to introduce a "nomenclature of cases" into the activities of the legal clinic is designed to establish a single procedure for the formation of cases, ensure their accounting, rapid search for documents by their content and type and determine the retention period. The definition of the concept of office work in a legal clinic is offered, and also the basic types of documentation are allocated. According to the results of the research, the main types of documents for use by a higher education institution in organizing the activities of a legal clinic are identified.

**Key words:** legal clinic, document management, document circulation, administrative and legal relations, human rights activities, legal education activities, practical law.

**Постановка проблеми.** Важливим складником успішної діяльності будь-якої організації є правильно налагоджене відповідно до нормативно-правових актів справочинство. Не винятком у цьому є і Юридична клініка закладу вищої освіти, оскільки для легалізації своєї діяльності і набуття суб'єктивних юридичних прав і обов'язків справочинство відіграє одну із ключових засад. Сьогодні наукові дослідження щодо справочинства в юридичній клінічній освіті та його впливу на правосуб'єктність юридичної клініки проводилися фрагментарно.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Питання, присвячені юридичній клінічній освіті, характеристичні юридичної клініки як суб'єкта адміністративно-правових відносин та організаційно-правові аспекти створення і діяльності, були предметом наукових пошуків таких українських і зарубіжних дослідників, як Л.А. Воскобітова, А.О. Галай, А.В. Гутніков, І.В. Дмитриченко, Н.С. Дубчак, М.В. Дулеба, В.А. Єлов, В.В. Король, М.Т. Лоджук, Д.І. Мейер, М.Б. Поляков, В.В. Самолук, В.В. Стаднік, Н.В. Сушицька, А.М. Удод, А.О. Філіп'єв та інші.

**Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми.** Наразі у юридичній науці недостатньо уваги приділяється дослідженню юридичної клінічної освіти і юридичної клініки як навчального, науково-дослідницького та практичного майданчика для якісної фахової підготовки правників та впливу на її правосуб'єктність такого важливого інституту, як справочинство.

**Мета статті.** Визначення основних проблем та напрямів вдосконалення інституту справочинства як дієвого інструменту реалізації суб'єктивних юридичних прав і суб'єктивних юридичних обов'язків юридичної клініки закладу вищої освіти.

**Виклад основного матеріалу.** Будь-яка інформація, яка надходить до юридичної клініки або створюється нею, може бути використана за умови фіксування її відповідним способом та інструментарієм, що у подальшому надає можливість зберігати та відтворювати її. Найпоширеніший спосіб фіксації інформації – створення документу на папері, але за наявності сучасного матеріально-технічного забезпечення юридичних клінік інформація

може фіксуватись і на електронних носіях. В окремих випадках під час проведення ділових ігор з інтерв'ювання та консультування, навчальних судових процесів може застосовуватись також і відеозапис. Всі ці інструменти надають можливість використати отриману інформацію надалі, для аналізу, вдосконалення і розвитку юридичної клінічної освіти і діяльності Юридичної клініки загалом.

Слід враховувати, що система справочинства в юридичній клініці повинна підпорядковуватись загальним вимогам, які висувуються до будь-якої системи справочинства, а саме бути:

- оперативною щодо обігу інформації та документів всередині юридичної клініки та за її межами;
- простою за змістом і формою, щоби кожен працівник юридичної клініки міг самостійно забезпечити дієвість такої системи;
- функціональною щодо наявності необхідних елементів, які сприяють повній фіксації необхідної інформації та скороченню зайвих елементів, що ускладнюють її опрацювання.

Таким чином, щоб зберегти і використати максимально корисно весь обсяг отриманої інформації, слід організувати ефективну її фіксацію. Для зручності користування інформацією та уникнення складнощів в її пошуку рекомендується складати Реєстр справ і документів, а також розробити і затвердити Положення «Про справочинство юридичної клініки».

Слід підкреслити, що робота з документами не може виконуватись епізодично та не систематизовано. Від її якісного виконання залежить успіх програмної діяльності юридичної клініки. Саме тому від визначення кожного документа як окремого носія певної потрібної інформації необхідно розглянути поняття «справочинство» як вид систематизованої діяльності. В галузях знань, присвячених внутрішній практиці реєстрації та обігу нормативних актів і документів, можна знайти різне визначення такого поняття. Дослідниками у сфері менеджменту переважно вживається визначення поняття справочинства як систематизованої фіксації, обробки, обігу та зберігання у вигляді документів інформації, пов'язаної з програмною діяльністю установи, організації, підприємства. Напевно, можна погодитись з таким визначенням, оскільки йдеться про зберігання наявної та систематизованої інформації на відповідних носіях: паперових, електронних, фото-відео-аудіо. За визначенням юридичної енциклопедії, справочинство – це ведення канцелярських справ, сукупність робіт з документування діяльності організації і здійснення документообігу [1, с. 534]. Таке визначення можна застосовувати і до характеристики справочинства в юридичній клініці.

Належна організація справочинства в будь-якій установі є необхідним складником її ефективної діяльності. Документування ключових етапів роботи юридичної клініки та подальша його систематизація зробить ефективнішим пошук необхідних матеріалів, спростить процес узагальнення та статистичну обробку отриманої інформації, що значно полегшує повсякденну роботу з управління Клінікою та забезпечує її сталість та ефективність.

Як зазначалось вище, справочинству в юридичній клініці приділяється вагоме значення, оскільки від правильної побудови документообігу та фіксації отриманої інформації (документування) здебільшого залежить ритмічна і злагоджена робота офісу Клініки. Якщо розглядати справочинство в юридичній клініці як систему, то слід визначити її три взаємопов'язані складові частини: підготовка документів, систематизація документів, організація їх архівного зберігання. Під час вирішення кожного з названих елементів «клініцисти» повинні керуватись чинними законами, підзаконними нормативно-правовими актами та локальними нормативними актами (накази, статуті, положення, стандарти, інструкції тощо), що регламенту-

ють процедури справочинства взагалі та в юридичних клініках зокрема. Під час підготовки чи розробки документів слід враховувати, що створювані в юридичній клініці документи повинні відповідати її організаційно-правовому статусу. Водночас право на створення, підписання, погодження та затвердження документів визначається відповідним Положенням про юридичну клініку, Положенням про справочинство в Клініці та посадовими інструкціями її працівників.

Для систематизації справ опрацьовується логічна блок-схема, яка безпосередньо закріплюється в номенклатурі та використовується під час розробки картотеки виконання документів. Необхідність впровадження в діяльність юридичної клініки «номенклатури справ» покликана для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом та визначення строків зберігання. З моменту створення чи надходження документів і до їх направлення на архівне зберігання вони знаходяться за місцем формування справ у осіб, які за посадовою інструкцією несуть відповідальність за цей етап документообігу та зберігання відповідно до номенклатури справ. Такими особами можуть бути як керівник юридичної клініки, так і координатор програм чи лаборант.

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від № 1000/5 18 червня 2015 року «Про затвердження Правил організації справочинства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі за текстом – Наказ Мінюста) функції організації справочинства в установі або ведення її архіву покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки, а також її права та відповідальність. Оскільки юридична клініка зазвичай є структурним підрозділом факультету або університету, то, відповідно, відповідальність за справочинство в юридичній клініці та ведення архіву покладається на керівника юридичної клініки або методиста чи координатора з обов'язковою умовою, що цей обов'язок буде зазначений в його посадовій інструкції. Таким чином, справочинство юридичної клініки – це обіг документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання та їхнє архівування.

Розрізняють три основні потоки (види) документації: документи, які надходять до юридичної клініки (зовнішні), документи, які надсилаються до інших організацій (вихідні), документи, які створюються і використовуються в юридичній клініці (внутрішні). Документи, які надходять до юридичної клініки, підлягають попередньому опрацюванню відповідальною за справочинство особою щодо перевірки правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без розгляду. Відповідно до Наказу Мінюсту документи підлягають попередньому розгляду у день їх надходження або в перший наступний день у разі надходження їх після закінчення робочого дня або у вихідні та святкові дні. Всі документи, що надійшли до юридичної клініки або створені нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважаються внесеними до документального фонду з моменту їх реєстрації з подальшою їх передачею до виконавця, що дозволяє визначити від кого і коли надійшла інформація, і чи вчасно надана відповідь адресату. Такий облік може здійснюватись у журналі вхідної кореспонденції із зазначенням відправника та його реквізитів, найменування кореспонденції, дати її надходження та реєстраційного номеру.

Попри те, що у документообігу юридичної клініки їхня кількість є зазвичай незначною, необхідність здійснення реєстрації документів сприяє забезпеченню їх обліку, оперативному використанню наявної в документах інформації та контролю за виконанням і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою юридич-

ною клінікою реєстраційною формою. Необхідно зауважити, що така процедура (порядок) залежить від виду та об'єму діяльності юридичної клініки. У разі захисту клінікою публічних інтересів кількість вхідних документів буде значною.

У документообігу юридичної клініки «вихідні документи» представлені в більшому обсязі, ніж «вхідні», оскільки, крім переписки з клієнтами, партнерами, державними та громадськими організаціями, є необхідність у надсиланні відповідних запитів, заяв, звернень, клопотань та скарг. З цією метою юридичною клінікою здійснюється облік вихідної кореспонденції в однойменному журналі, де зазначається відправник, отримувач та їхні адреси, найменування документу, дата відправки та реєстраційний номер. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються в день їх надходження від безпосередніх виконавців, але не пізніше наступного робочого дня. При цьому забороняється передача або надсилання без їх попередньої реєстрації особою, яка є відповідальною за справочинство в юридичній клініці.

Левову частку документообігу юридичної клініки становлять внутрішні документи. Організація системи внутрішнього документообігу не є самоціллю. Цей інструмент дозволяє не втратити корисну інформацію. Головною метою роботи з нею є отримання позитивного результату, а також доведення такої інформації до суб'єкта, якому вона необхідна для прийняття рішення. Отже, кожен працівник юридичної клініки повинен знати, що він має робити з отриманою і створеною ним інформацією, куди та у якій формі ця інформація повинна бути передана. Такі питання можуть бути вирішені у Положенні «Про справочинство юридичної клініки» або ж безпосередньо в Положенні (Статуті) юридичної клініки, а саме: кому з працівників юридичної клініки повинна надходити та чи інша інформація; для вирішення яких питань надсилається така інформація; хто уповноважений встановлювати строки ухвалення рішення щодо отриманої інформації тощо.

Особливості сучасного справочинства полягають насамперед у здійсненні його державною мовою, широкому застосуванні комп'ютерних систем обробки та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів, а також стандартів юридичної клініки [2, с. 135].

Необхідно підкреслити, що використання електронного документообігу в діяльності юридичної клініки являє собою сукупність технологій, які оптимізують та істотно змінюють якість та ефективність роботи персоналу Клініки. Застосування сучасних ІТ-технологій дає можливість організувати злагоджену взаємодію між учасниками юридичної клініки та забезпечує ефективну обробку документів, систематизує документообіг і сприяє контролю за виконанням першочергових завдань персоналом юридичної клініки. До таких технологій, що необхідно застосовувати в діяльності юридичної клініки, можуть належати: засоби збереження електронної інформації, засоби передачі електронних даних, трансформування паперових документів в електронну (цифрову) форму. Учасники електронного документообігу самостійно визначають режим доступу до електронних документів, їх використання та встановлюють для них систему захисту.

Нормативно-правовою базою, яка врегулює відносини, що виникають у зв'язку з функціонуванням юридичних клінік у закладах вищої освіти України, є Закон України «Про вищу освіту» [3], в якому передбачається створення юридичної клініки як структурного підрозділу ЗВО. Крім того, таким нормативним актом є «Типове положення про юридичну клініку в вищих навчальних закладах України» [4], яке визначає мету та завдання юридичних клінік, принципи їх діяльності, організацію роботи, права та обов'язки студентів, матеріально-технічну базу

та фінансування юридичної клініки. Водночас діяльність юридичних клінік регламентується окремим Положенням про юридичну клініку конкретного ЗВО, яке розробляється на основі «Типового положення про юридичну клініку в вищих навчальних закладах України», а також на основі «Стандартів діяльності юридичних клінік України», що були схвалені Всеукраїнським з'їздом Асоціації юридичних клінік України [5]. Відповідно до такого Положення кожна юридична клініка здійснює свою діяльність на підставі засновницьких документів, у яких повинна бути визначена організаційно-правова форма юридичної клініки, її структура і органи управління, мета та завдання діяльності юридичної клініки, характер та обсяг правової допомоги, яка надається юридичною клінікою. [5] Таким чином, Положення «Про юридичну клініку» є основним локальним нормативним актом, що визначає мету та завдання діяльності юридичної клініки, її організаційну структуру, управління та організацію роботи юридичної клініки, облік результатів роботи студентів і викладачів, матеріально-технічне забезпечення і фінансування та питання припинення діяльності юридичної клініки. Такий Акт (документ) підлягає обов'язковому затвердженню керівництвом закладу вищої освіти, оскільки регламентує діяльність юридичної клініки як складника навчального процесу та як окремих структурних підрозділів університету або факультету. Положення про юридичну клініку має бути доступним для ознайомлення широкому колу осіб, але тільки у вигляді копії. Також копії Положення надсилаються на запити державних органів та органів місцевого самоврядування. Оригінал Положення має зберігатись в окремому місці і не може переміщатись за межі приміщення Клініки без дозволу її керівника [4]. До локальних нормативних актів Клініки слід віднести також «Примірний етичний кодекс юридичної клініки», затверджений З'їздом Асоціації юридичних клінік України.

Первинним організаційним документом, що визначає фактичний початок діяльності Клініки, є «Заява про відкриття юридичної клініки» та комплект «Навчально-методичних матеріалів» клінічної освіти, в якому передбачаються обов'язкові для викладання курси, а також матеріали, присвячені програмній спеціалізації Клініки. Ці документи підлягають розгляду на засіданні ради факультету або відповідного структурного підрозділу і затверджуються Протоколом.

Зауважимо, що як свідчить зарубіжний досвід, обов'язковою умовою для започаткування спеціалізованої юридичної клініки, наприклад, у Пітсбургському університеті (США), є фінансова підтримка її діяльності з боку донорських організацій.

У юридичній клініці також ведеться облік заяв студентів, які виявили бажання працювати в ній. Коли кількість поданих заяв перевищує наявну кількість місць (зазвичай 8–12 осіб) можливе оголошення конкурсу на зайняття посад консультантів. Зарахування студентів здійснюється Розпорядженням керівника відповідного структурного підрозділу (факультету, ЗВО) на підставі результатів проведеного конкурсу або Подання керівника юридичної клініки, на які також розповсюджуються загальні вимоги справочинства. Наприклад, в Юридичній клініці Національної академії внутрішніх справ розроблено Положення «Про підбір кадрів персоналу юридичної клініки», в якому зазначаються загальні положення такого добору та регламентується процедура добору студентів-клініцистів [6, с. 124]. Важливими організаційними документами є «Анкетні студентів», які виявили бажання працювати в юридичній клініці і зараховані до її складу, а також Список працівників юридичної клініки. Практика діяльності Клінік свідчить, що зібрані відомості щодо всіх членів юридичної клініки стають у пригоді впродовж всього часу її роботи. Розташування усіх прізвищ персоналу Клініки за абеткою надає змогу швидко віднайти необхідну інфор-

мацію про ту чи іншу особу. Цей документ загального користування рекомендується розмістити на відкритому і доступному місці у приміщенні Клініки [7, с. 103].

Подальший розвиток юридичної клініки неможливий без чітко сформульованих завдань, які повинні знайти своє відображення у Річному плані діяльності юридичної клініки, в якому розглядаються питання кадрового забезпечення, навчально-методична робота, фінансові аспекти, грантова робота, наукова діяльність тощо.

Важливим документом, який встановлює порядок ведення прийому громадян в юридичній клініці, є Регламент або Порядок прийому громадян. Необхідність створення такого документу є обов'язковою умовою під час ведення прийому громадян, оскільки він містить необхідну інформацію про час, порядок та умови надання безплатної правової допомоги та усуває певні непорозуміння, які є наслідком необізнаності широких верств населення щодо такого виду допомоги. Цей документ є винятково внутрішнім, а закріпленні в ньому приписи регулюють відносини, які виникають в процесі функціонування юридичної клініки [7, с. 103].

За умови, коли у складі однієї Юридичної Клініки функціонують декілька спеціалізованих Програм (спеціалізованих юридичних клінік), доцільно вести «Журнал обліку роботи спеціалізованих юридичних клінік», у якому містяться відомості щодо таких спеціалізацій (напрямів), їх керівників-кураторів та студентів-консультантів, а також часу і місця їх роботи. У цей Журнал доречно вносити інформацію про відвідування студентами занять (тренінгів, лекцій, семінарів) в юридичній клініці.

Одним із важливих організаційних документів юридичної клініки є «Договір (меморандум) про співпрацю», що певною мірою забезпечує окремі сторони її діяльності. Предметом укладання такого Договору є співпраця щодо обміну інформацією і досвідом в межах відповідних функцій і повноважень кожної із сторін. У рамках цих домовленостей здійснюється науково-дослідницька та організаційна діяльність, забезпечується всебічна підтримка активних ініціатив студентів юридичної клініки, підвищення рівня їх професійної підготовки в певній галузі права, а також допомога у здобутті якісної, ґрунтовної та конкурентоспроможної юридичної освіти.

Для забезпечення ефективності та належної якості роботи юридичної клініки координатор клініки складає графік чергувань її працівників / персоналу. Цей документ доводиться до відома всіх працівників юридичної клініки з урахуванням їх побажань щодо днів та годин чергування. Керівник юридичної клініки відповідно до графіку чергувань може подавати керівнику факультету або ЗВО службову записку щодо звільнення студента від навчальних занять у день чергування.

Під час першого прийому клієнта / відвідувача у зазначені Регламентом (Порядком прийому громадян) дні і години координатор заповнює «Реєстраційну картку клієнта юридичної клініки» або ж Анкету, яка складається під час його першого опитування. Вона містить номер справи, галузь права / законодавства, відомості про особу, її соціальний статус, подається короткий опис проблеми / питання, з якою звертається клієнт, дати зустрічей з консультантом, а також умови надання юридичної допомоги, а саме: допомогу надають студенти-юристи під контролем викладачів, копії документів справи можуть бути використані у навчальному процесі з дотриманням вимог конфіденційності, копії документів справи не повертаються клієнту.

Згода клієнта на такі умови надання правової допомоги засвідчується його підписом. Окремі юридичні клініки поряд з Реєстраційною картою (Анкетою) практикують укладати «Договір про надання правової допомоги» з цих питань, в якому визначаються сторони, їхні права та обов'язки під час надання безплатної правової допо-

моги. Значення цього Договору полягає у тому, що сторони домовляються про використання наданої клієнтом інформації та документів у навчальному процесі юридичної клініки із збереженням конфіденційності. У разі його підписання студент заповнює вищезазначену картку і проводить інтерв'ювання.

Для уникнення непорозумінь щодо наступних зустрічей з консультантом юридичної клініки клієнту видається Запрошення на консультацію, де зазначається дата, час і місце наступної консультації, П.І.Б. консультанта, а також дата і підпис консультанта про проведену чи перенесену консультацію.

Одним із найважливіших документів юридичної клініки є «Журнал обліку справ», взятих до розгляду Клінікою. За загальними правилами документообігу цей Журнал повинен бути прошитий, а його сторінки пронумеровані. Цей документ містить хронологічний перелік справ та відповідних клієнтів. Його зміст має відображати основні відомості щодо руху справи згідно з галузевою приналежністю юридичної клініки, інформацію щодо закріплення справи за студентом-консультантом. Ведення такого Журналу є обов'язковим, що надає можливість вести аналіз вирішення справ за відповідною галуззю права / правових відносин, відображати кількісні показники опрацювання справи та соціальний статус клієнтів. Можна рекомендувати щойно створеним юридичним клінікам вести такий Журнал протягом навчального року. Водночас, як свідчить практика, значна кількість юридичних клінік ведуть такий Журнал за моменту створення (початку роботи) самої Клініки. Зауважимо, що альтернативною формою обліку справ може слугувати Електронна база даних, яка надає можливість оперативно одержати необхідну статистичну та змістовну інформацію.

За завершенням навчального семестру керівник юридичної клініки за результатами її роботи складає Звіт викладача-куратора про роботу в юридичній клініці, який містить інформацію про кількість відпрацьованого часу та використані форми роботи. Такий Звіт є необхідним документом у разі оплати праці в юридичній клініці викладачу закладом вищої освіти. У разі діяльності юридичної клініки за грантовим фінансуванням така форма не є обов'язковою, оскільки донорські організації такої звітності зазвичай не вимагають.

Підсумовуючи результати діяльності студентів-консультантів в юридичній клініці, викладач може подати до деканату або іншого структурного підрозділу, відповідального за юридичну клінічну освіту, клопотання про нарахування встановлених рейтингових балів за участь студента в роботі юридичної клініки, яке складається у довільній формі. Робота студента-консультанта в юридичній клініці передбачає ведення справи, зустрічі з клієнтами (інтерв'ю, консультування), складання відповідних процесуальних документів і підготовку Звіту про надану правову допомогу, де відобразатиметься інформація про номер справи (відповідно до Журналу обліку справ), галузь права / сфера правових відносин, П.І.Б. клієнта і консультанта, дата відкриття і закриття справи, зміст консультації, правові дії студента-консультанта, результат і кількість зустрічей. Деякі юридичні клініки до цього Звіту долучають реєстрацію відзиву клієнта щодо роботи студента. Можливим альтернативним варіантом реєстрації «відзиву клієнта на роботу студента» може бути окремий «Журнал відзивів клієнтів» або Анкета, яка долучається до справи. В окремих ЗВО практикується ведення Журналу скарг, подяк та пропозицій. Необхідність таких записів у звітах (журналах, анкетах) продиктована можливістю та необхідністю керівника юридичної клініки оцінити якість правової допомоги і виявити проблеми в діяльності Клініки.

Документи в юридичній клініці повинні передаватися виконавцям (студентам-консультантам, викладачам-кура-

торам, керівникам спеціалізованих юридичних клінік) під розписку в Журналі обліку справ.

Необхідно також звернути увагу на такі види документів, як Відомості про оголошення конкурсів на отримання грантів та Відомості про семінари, тренінги, круглі столи, школи та конференції, оскільки подібна інформація є необхідною для обміну досвідом між різними юридичними клініками України.

Фінальним документом, який підсумовує роботу юридичної клініки протягом навчального року, є «Звіт про виконання річного плану діяльності юридичної клініки». Необхідність складання такого документу продиктована тим, що він надає можливість проаналізувати виконання запланованих заходів, виявити недоліки, відмітити досягнення та намітити подальші шляхи розвитку юридичної клінічної освіти.

Документування правопросвітницької діяльності здійснюється зазвичай у межах реалізації Програми «Практичного права» і мало чим відрізняється від документування діяльності класичної юридичної клініки. Одним із найважливіших документів юридичної клініки «Практичного права» є Навчальна програма, яка визначає зміст і обсяг знань, умінь та навичок, які підлягають засвоєнню, а також зміст розділів і тем з розподілом їх за роками навчання [8, с. 184]. Для діяльності юридичної клініки з «Практичного права» ключовим документом є Договір про співпрацю із закладами освіти – школами, коледжами, училищами, інтернатами тощо. Згідно з укладеними домовленостями складається графік занять у місцях їх проведення, що надає змогу організувати роботу як самої

юридичної клініки, так і у відповідному навчальному чи іншому закладі (установі, організації).

За результатами роботи юридичної клініки з «Практичного права», як і юридичної клініки з надання безоплатної правової допомоги, складаються звіти студента і викладача. Вдалою практикою в окремих юридичних клініках є оцінювання результатів проведених студентами занять, що дає можливість вдосконалити застосування інтерактивних методик та підвищити їх ефективність. Крім того, таке оцінювання враховує якість змісту і форми викладеного матеріалу студентами певній аудиторії слухачів.

**Висновки і пропозиції.** Наведений у цій статті перелік документів не можна вважати вичерпним у справочинстві юридичної клініки, оскільки в Україні триває становлення юридичної клінічної освіти, і тому зразки документів постійно вдосконалюватимуться у процесі діяльності юридичних клінік, щоби відповідати основним вимогам будь-якої системи справочинства, а саме бути простими, оперативними і функціональними. Своєю чергою наявність досконалого справочинства є важливим інструментом у реалізації суб'єктивних юридичних прав та обов'язків в адміністративно-правових відносинах юридичною клінікою закладу вищої освіти.

З метою впровадження кращих практик діяльності юридичних клінік закладів вищої освіти Міністерству освіти і науки України слід завершити підготовку та прийняття нормативно-правових актів, які сприятимуть удосконаленню справочинства в юридичній клініці і юридичної клінічної освіти загалом.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. Юридична енциклопедія. Т. 5. Київ : Видання «Юридична енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2003. 734 с.
2. Охотнікова О.М., Удод М.В., Шевчук С.С. Правові основи справочинства в державному управлінні : навчальний посібник для студентів денної, вечірньої та заочної форми навчання вищих навчальних закладів / За заг. ред. О.М. Охотнікової. Донецьк, 2010. 336 с.
3. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 р. № 1556-ІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України: затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 592 від 3 серпня 2006 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0956-06#Text>.
5. Стандарти діяльності юридичних клінік України: прийняті за 3'їзді юридичних клінік України від 19.06.2012. Київ : АЮКУ, 2012. 12 с.
6. Галай. А.О., Стадник В.В. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки в Україні: забезпечення якісного функціонування; Навчальний посібник. Київ : Атіка, 2005. 280 с.
7. Юридична клініка. Навчальний посібник. В.А. Єлов, С.І. Молібог, Д.Г. Павленко. Київ : «Школяр», 2004. 315 с.
8. Гончаренко С.У. Український педагогічний словник. Київ : Либідь, 1997. 386 с.