



**ЦЕНТР ПРАВОВОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ (ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА)
Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого
(Law clinic Yaroslav-the-Wise Novgorod State University)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке консультативного заключения (письменной консультации):

1. Консультативное заключение Центра (далее также – заключение, документ) является законченным профессиональным суждением по конкретной жизненной ситуации, направленным на разъяснение клиенту юридических последствий имеющих или могущих наступить фактов, событий, явлений, а также на выработку допустимых и правомерных вариантов действия для клиента при указанных обстоятельствах.

2. Заключение подготавливается студентом (студентами) осуществившими первоначальный прием клиента самостоятельно при обязательном согласовании и подписании итогового документа директором Центра или ведущим научным консультантом Центра – заведующим кафедрой гражданского права и процесса НовГУ.

3. При составлении документа необходимо придерживаться официально-делового стиля.

Однако принимая во внимание, что адресатом письменной консультации является, как правило, лицо, не обладающее специальными познаниями в юриспруденции, важно сделать документ доступным для восприятия широким кругом читателей при первом ознакомлении. Целесообразно также придерживаться стилистической композиции текста, характерной для периодических изданий (газеты, журналы).

В предложениях следует избегать сложноподчиненных конструкций, отдавая предпочтение простым и сложносочиненным структурам.

Не рекомендуется перегружать заключение излишним цитированием нормативных правовых источников и актов их применения (приказы, постановления судебных инстанций и т.п.). Относимые к существу поставленного вопроса нормы права (при их большом количестве) допустимо перечислить в конце заключения после фразы: «Применимые нормы права:».

4. В консультативном заключении необходимо с достаточной подробностью, однако, без излишней детализации, не имеющих существенного правового значения фактов, обстоятельств и событий, отразить следующие аспекты:

4.1) Краткое содержание описанной клиентом проблемы (пункт 2.1 Карточки учета предоставления правовой помощи; далее – Карточка);

4.2) Предполагаемый (ожидаемый) клиентом результат разрешения описанной им проблемы (пункт 2.2 Карточки);

4.3) Существенные факты и обстоятельства (доказательства), влияющие на правовую квалификацию произошедшего (пункты 2.1, 2.3 Карточки);

4.4) Суть нормативного правового регулирования по данному вопросу и его соотношение с вышеперечисленными аспектами (юридический анализ фактов, событий, документов);

4.5) Вывод, в котором необходимо ясно и недвусмысленно сформулировать исчерпывающие ответы на вопросы, определяющие цели клиента в сложившейся ситуации (см. пункт 2.2 Карточки);

4.6) Рекомендации (при наличии такой просьбы от клиента), обобщающие доступные для клиента механизмы и способы разрешения возникшей ситуации.

В рекомендациях не допускается делать однозначных выводов о приемлемости (неприемлемости) для клиента какого-то одного из предлагаемых вариантов действий, поскольку консультант не может определять (предрешать) выбор клиента.

С целью формирования у клиента верного понимания сущности даваемых рекомендаций, допустимо кратко раскрыть как преимущества, так и недостатки каждого из предложенных вариантов поведения (при их наличии).

5. Выводы и рекомендации в заключении приводятся с учетом редакций нормативных правовых актов действующих на дату подписания заключения и (или) на дату (период) действия соответствующих правоотношений, которую возможно установить исходя из представленной клиентом информации.

6. Выводы и рекомендации не могут быть нацелены на создание (провоцирование) ситуации при которой клиент и (или) связанные с ним лица могут злоупотребить правом (статья 10 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7. Технические требования к оформлению консультативного заключения:

- ✓ Текстовый редактор: Microsoft Word (версия не ниже 2003);
- ✓ Гарнитура шрифта: Times New Roman;
- ✓ Кегль (размер) шрифта: 12;
- ✓ Абзацный отступ: 1,25 см.;
- ✓ Междустрочный интервал: 1.

8. При подготовке документа необходимо использовать бланк консультативного заключения Центра, размещенный в папке «Делопроизводство» сетевого ресурса, по ссылке: <https://drive.google.com/open?id=1C09CAt5EA8glwuTVxVlaWF5E011zGdwO>.

Не допускается изменять форматирование и элементы структуры указанного в настоящем пункте бланка.

9. Общий объем консультативного заключения (с учетом раскрытия всех перечисленных выше элементов) не должен превышать 2-3 страниц.

Изложению аспектов, обозначенных в пунктах 4.1, 4.2 рекомендуется уделить до 20% от текста документа, в пунктах 4.3, 4.4 – не менее 50% и в пунктах 4.5, 4.6 – не менее 30% от общего объема заключения.

10. Заключение подготавливается в 2 экземплярах, подписывается у директора Центра или ведущего научного консультанта Центра – заведующего кафедрой гражданского права и процесса НовГУ, после чего самостоятельно регистрируется студентом в электронной форме журнала учета входящих и исходящих документов Центра (размещен в папке «Делопроизводство» сетевого ресурса, по ссылке: <https://drive.google.com/open?id=1C09CAt5EA8glwuTVxVlaWF5E011zGdwO>), с присвоением исходящего номера и даты.

Один экземпляр подписанного и зарегистрированного заключения передается студентом клиенту, второй сдается в материалы делопроизводства Центра – на кафедру гражданского права и процесса НовГУ.
