



Правила подготовки к консультированию клиента

1. Помните, что в процессе работы над делом Вы не можете выносить материалы дела клиента из помещения Юридической Консультации без разрешения координатора!
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. Начинайте работу с законодательством с более общих актов (Конституция и международные договоры), переходя к специальным: кодексы, законы, подзаконные акты, судебная практика Верховного суда ПМР. Распечатайте список использованных вами нормативных актов и приложите его к Отчету о работе студента-консультанта 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 удастся найти прямой ответ на вопрос в законодательстве, либо налицо противоречие, обратитесь к учебной литературе и толкованиям, постарайтесь найти решение, которое Вы лично способны обосновать и отстаивать. Составьте план консультации клиента. Помните, Вы решаете не учебный казус, Вы 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 письменного документа получите одобрение куратора-юриста, координатора и только после этого проконсультируйте клиента. Получите от куратора-юриста визу в ответе клиенту по делу

Правила консультирования клиента

1. Не опаздывайте на встречу с клиентом! Подготовьте свое рабочее место. Приветствуйте клиента. Если первую встречу с клиентом проводил другой студент, представьтесь клиенту. 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 объясняйте смысл их положений в форме, доступной клиенту.
7. Получите от клиента решение, какой вариант действий для него предпочтительнее. Подробно опишите каждый шаг, который ему надо сделать, чтобы защитить свое право выбранным способом (в какую организацию обратиться, адрес и телефон организации, расскажите, как зарегистрировать заявление в канцелярии и оставить 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. Прощаясь с клиентом, встаньте и проводите его до двери.
10. После окончания работы над делом студент обязан сдать куратору (координатору):
 - 1) отчет о работе студента;
 - 2) список использованных нормативных актов;
 - 3) копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы;
 - 4) Ответ клиенту по делу.