ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

Илья Шевченко,

Красноярский государственный университет

Назначение делопроизводства

Деятельность любой юридической клиники связана с потоками входящей и исходящей информации и, как следствие, с документооборотом. Ведь каждый организатор юридической клиники сталкивается со следующими вопросами:

1. Каковы будут цели клиники.
2. Как организовать клинику.
3. Кто будет принимать участие в деятельности клиники.
4. Как осуществлять прием студентов к клинику, организовать их обучение, проверять качество их работы, организовать их выпуск из клиники.
5. По каким правилам должны работать студенты в клинике.
6. По каким правилам должны работать в клинике преподаватели и кураторы. Каковы основные их задачи.
7. Как руководителю клиники быть полностью информированным о ее деятельности.
8. Как решать возникающие проблемы в клинике.
9. По каким правилам будут работать подразделения клиники, в частности, общественные приемные.
10. Как организовать отчетность клиники, в том числе бухгалтерско-финансовую.
11. Каким образом организовать систему поощрения в клинике.

Поставленные вопросы в различных ситуациях могут порождать массу других более мелких вопросов, которые, в свою очередь, также способны породить соответствующие вопросы. Например, как организовать повторный прием клиента, который обратился с той же проблемой, но через полгода? Как оперативно получить сведения о его деле и об оказанной ему помощи? Должен ли с ним работать только тот студент, который вел его дело первоначально? Как оперативно связаться с этим студентом? Как поступать, если этот студент больше не принимает участия деятельности клиники? И это несколько из великого множества вопросов, которые могут, а точнее, заранее должны возникать у ответственного организатора и руководителя юридической клиники.

Выше предложенная ситуация уже показывает нам, что для оперативного и эффективного ее разрешения в юридической клинике должна быть налажена и эффективно функционировать система, как минимум:

1. Контроля приема каждого клиента, которая способна отследить студента, работающего с клиентом, полученную от клиента информацию и копии документов, суть проблемы клиента, оказанную помощь, дату приема и дату оказания помощи.
2. Органов управления в клинике, закрепление их функций в правилах клиники.
3. Закрепленных в актах клиники прав и обязанностей студентов, консультантов (кураторов), преподавателей, администраторов.
4. Кодифицированных общеизвестных в клинике правил разрешения данной ситуации.
5. Оперативного информирования администратора клиники (подразделения клиники) о сложившейся ситуации.
6. Оперативного информирования сотрудников и стажеров клиники.
7. Документов, позволяющих определить количественный и качественный состав студентов, работающих в клинике.

Нет смысла спорить с тем, что при отсутствии вышеуказанных систем данная рассматриваемая нами проблема не будет разрешена эффективно.

Итак, что же нужно предпринять руководителю юридической клиники для того, чтобы рассматриваемая и иные нетипичные ситуации не стали неожиданной проблемой для юридической клиники? Ответ прост. Необходима эффективно функционирующая система работы с входящей, исходящей и внутренней информацией и закрепление ее движения во внутренних актах клиники, что и называется одним словом *делопроизводство*.

Рассматриваемая ситуация уже ставит нас перед необходимостью существования в юридической клинике:

1. Положения о юридической клинике, закрепляющего права и обязанности студентов, консультантов (кураторов), преподавателей, администраторов, органы управления, и системы, позволяющей донести до участников клиники содержащиеся в положении нормы.
2. Журнала регистрации клиентов, листов регистрации клиента общественной приемной клиники, содержащих в себе информацию о студенте, работавшего с клиентом, полученную от клиента информацию и копии документов, суть проблемы клиента, оказанную помощь, дату приема и дату оказания помощи, существования так называемых дел.
3. Свода этических правил поведения студентов, преподавателей, консультантов (кураторов), администраторов юридической клиники и, опять же, системы, позволяющей донести до всех участников клиники содержащиеся в положении нормы.
4. Правил приема посетителей и системы информирования клиентов об этих правилах.
5. Системы, позволяющей студенту, в случае возникающих затруднений, оперативно связаться с администратором клиники, преподавателем, консультантом (куратором) (например, соответствующего листа контактной информации студентов).
6. Документов клиники, позволяющих определить, дату принятия студента в клинику, дату выхода студента из клиники, статус студента в клинике.

Однако, само существование данных документов не способно решить возникшую проблему, так как их эффективность прямо зависит от их содержания. Поэтому руководитель юридической клиники должен особое внимание уделить не только количеству документов, но и их содержанию, закрепляемым в них нормам поведения участников клиники.

Итак, руководитель должен определить, какие документы необходимы в юридической клинике и каково будет их содержание. Какими же они должны быть?

**Документы юридических клиник и их содержание**

Раздел 5 *Минимальных стандартов юридических клиник РФ* предлагает основывать деятельность юридической клиники на ее статутных документах, которые должны обязательно содержать:

* Организационную форму клиники.
* Структуру и систему органов управления клиники.
* Цели деятельности клиники.
* Характер и объем оказываемой клиникой правовой помощи.
* Оказание помощи студентами под контролем и руководством преподавателей.

Все исходящие документы юридической клиники должны содержать название юридической клиники и указание на организацию, структурным подразделением которой является клиника, адрес клиники.

В клинике должны вестись регистрационный журнал и (или) картотека клиентов, а также должен действовать механизм выявления конфликта интересов.

В клинике должен быть список студентов, зачисленных в клинику на текущий учебный год, расписание занятий.

В клинике должны быть адреса организаций, где лица, чьи дела не могут быть приняты клиникой, могли бы получить бесплатную или платную помощь.

В клинике должны быть памятки о порядке работы студентов в клинике.

Несложный анализ позволяет определить, что необходимость существования выделенных выше документов, направленных на разрешение рассматриваемой ситуации, также подтверждается и авторами клинических стандартов.

Необходимость существования делопроизводства в клинике подтверждается и *Стандартами деятельности юридических клиник Польши*[[1]](#footnote-2), которые сами по себе уже являются документом, регулирующим деятельность клиник Польши. Так стандарты провозглашают:

1. Контроль студентов со стороны преподавателей.
2. Безвозмездность оказываемой юридической помощи.
3. Важнейшее правило конфиденциальности.
4. Сохранность полученных от клиента копий документов.
5. Существование в клинике секретариата.
6. Обязательное информирование клиентов клиники о правилах ее деятельности.
7. Оказание юридической помощи только лицам, не способным оплатить услуги платного юриста.
8. Обязательность ведения информационной базы данных, направленной на предотвращение ведения дел клиентов при существовании конфликта интересов.
9. Обязательное страхование ответственности клиники.

Итак, необходимость организации эффективного делопроизводства в юридической клиники не подвергается сомнению. Но говорить о том, что все клиники должны иметь одинаковую систему делопроизводства, нельзя. Поэтому каждый руководитель создаваемой и уже существующей клиники должен создать индивидуальную систему делопроизводства, которая позволит эффективно решать стоящие перед нее задачи и, в итоге, сделать максимально эффективной и деятельность юридической клиники.

Анализ систем делопроизводства существующих юридических клиник позволяет сделать вывод о том, что при некотором сходстве они имеют и существенные различия.

Так в систему делопроизводства *юридической клиники Тверского Государственного Университета* входят следующие документы[[2]](#footnote-3):

1. Положение о юридической клинике.
2. Этический кодекс.
3. Краткое руководство по работе юридической клиники.
4. Заявление студента о его принятии в юридическую клинику.
5. Приказы, регулирующие принятие студентов в юридическую клинику, разрешающими студентам продолжать деятельность в клинике, распределяющие студентов по группам.
6. Журналы:
	* 3 журнала регистрации консультирования осужденных;
	* Досье по делу;
	* Журнал регистрации дел, сданных в архив;
	* Журнал регистрации незакрытых дел;
	* Журнал регистрации клиентов, впервые обратившихся в клинику;
	* Журнал регистрации дел, разрешенных в ходе одного приема;
	* Журнал регистрации работы по проекту «Адвокат по переписке»;
	* Журнал регистрации работы преподавателей и студентов юридической клиники.
7. Приказы клиники.
8. Хронологические дневники работы студента клиники.
9. Заявление о согласии гражданина на ведение его дела студентами под руководством преподавателей.
10. Карточка первичного приема граждан.
11. Мнение клиента о работе юридической клиники.

Несколько иную систему делопроизводства имеет *Центр клинических методов обучения юридического института Томского Государственного Университета*[[3]](#footnote-4)**,** включающая в себя:

1. Правила прохождения производственной практики в юридической клинике.
2. Положение о системе ведения документации.
3. Этический кодекс.
4. Расписка в получении документов клиента.
5. Информация для клиента о юридической клинике.
6. лист регистрации клиента.
7. бланк регистрации студента – члена юридической клиники.
8. журнал учета первичного приема граждан.
9. журнал учета дежурств.
10. журнал учета встреч с клиентами.

Имеет свою специфику и делопроизводство *юридической клиники Поморского Государственного Университета имени М.В. Ломоносова*[[4]](#footnote-5)**,** которая включает в себя:

1. Опросный лист клиента.
2. Учетная карточка клиента.
3. Соглашение на ведение аудио- или видеозаписи.
4. Заявление студента о принятии его в юридическую клинику.
5. Анкета студента.
6. Согласие клиента на ведение его дела юридической клиникой.
7. Заключение преподавателя – руководителя группы студентов и разрешение директора клиники на дачу консультации клиенту.
8. Лист регистрации клиента, содержащий информацию о клиенте, противоположной стороне дела, краткое описание дела, план действий, рекомендации клиенту.

Большое внимание уделено делопроизводству и в лаборатории клинических методов обучения Северо-Кавказского Государственного Технического Университета[[5]](#footnote-6). Деятельность клиники регулируют:

1. Приказ ректора университета о создании юридической клиники.
2. Положение о юридической клиники, включающем в себя следующие приложения:
	* Правила работы;
	* Заявление студента о принятии в клинику;
	* Анкета студента;
	* Дневник работы студента;
	* Перечень имущества юридической клиники;
	* Санитарные нормы;
	* Журнал регистрации работы с оргтехникой;
	* Карточка приема граждан;
	* Анкета опроса посетителей;
	* Журнал расписания приема граждан;
	* Журнал регистрации входящей корреспонденции;
	* Журнал регистрации исходящей корреспонденции.
3. Журнал учета работы с оргтехникой.
4. Номенклатура дел.
5. Договор подряда с временным трудовым (творческим) коллективом.
6. Информационный лист о передаче дел студентам 4 курса, интервьюирование по которым проводил студент 3 курса.
7. Расписание занятий и дежурств.
8. Расписание дежурства студентов в общественной приемной клиники.
9. Расписание приема клиентов.

В систему делопроизводства *юридической клиники Красноярского Государственного Университета* входят следующие документы:

1. Положение о юридической клинике.
2. Этический кодекс.
3. Положение о порядке принятия стажеров в постоянные сотрудники ЮК КрасГУ и об аттестации постоянных сотрудников ЮК КрасГУ.
4. Положение о системе поощрения в ЮК КрасГУ.
5. Положение о порядке ведения дел в судах студентами ЮК КрасГУ.
6. Правила приема посетителей ЮК КрасГУ.
7. Анкета студента ЮК КрасГУ.
8. Приказы ЮК КрасГУ.
9. Лист регистрации клиента ЮК КрасГУ.
10. Журналы регистрации клиентов подразделений ЮК КрасГУ.
11. Книга дел ЮК КрасГУ.
12. Допуск студента ЮК КрасГУ преподавателем ЮК КрасГУ к ведению дел в суде.
13. Правила делопроизводства ЮК КрасГУ.
14. Памятка клиента ЮК КрасГУ.
15. Отчеты студентов ЮК КрасГУ.
16. Правила отчетности студентов ЮК КрасГУ.
17. Справки по делу сотрудников ЮК КрасГУ, представляющих интересы клиентов ЮК КрасГУ в судах и иных государственных органах.
18. Отчеты подразделений ЮК КрасГУ.
19. Графики работы подразделений ЮК КрасГУ
20. Представления администраторов ЮК КрасГУ к поощрению сотрудников ЮК КрасГУ.
21. Представление заместителя руководителя ЮК КрасГУ к поощрению студентов ЮК КрасГУ.
22. Листы контактной и иной информации участников ЮК КрасГУ.
23. Электронная база данных учета входящих и исходящих писем подразделения «Дистанционное консультирование».
24. Книга отзывов и предложений клиентов ЮК КрасГУ.

Кроме этого, в ЮК КрасГУ разрабатывается положение о порядке прохождения производственной и преддипломной практики в ЮК КрасГУ.

Итак, каждая из существующих юридических клиник имеет свою индивидуальную и нередко очень сложную систему делопроизводства, созданную для упорядочивания деятельности клиники. В общем виде можно выделить следующие документы делопроизводства:

1. Документы о создании юридической клиники.
2. Статутные документы, закрепляющие цели деятельности клиники, систему управления, права и обязанности участников клиники, порядок принятия студентов в клинику, порядок исключения студентов из клиники. Как правило, такими документами являются положения о юридических клиниках.
3. Статутные документы, регулирующие вопросы этические вопросы взаимоотношения студентов с клиентами, студентов с преподавателями, студентов с иными людьми, студентов между собой. В подавляющем большинстве случаев такими документами являются принимаемые в клиниках этические кодексы.
4. Правила приема посетителей в юридической клинике.
5. Листы регистрации клиентов, закрепляющих фамилию, имя отчество, клиента, его контактную информацию, социальный статус, существо обращения, принятые у клиента документы, оказанная клиенту помощь, студент и куратор, работающие над делом клиента.
6. Документ, подтверждающий согласие клиента на рассмотрение его дела юридической клиникой.
7. Журналы регистрации клиента.
8. Заключение преподавателя (куратора) о правильности подготовленной студентом консультации.
9. Документ, закрепляющий правила делопроизводства в клинике.
10. Документы о принятии и исключении студентов из юридической клиники, а также разрешающие продолжать студенту деятельность в клинике, определяющие статус студента.
11. Документы, определяющие график приема граждан в общественной приемной.
12. Дневник студента.
13. Документы, регулирующие деятельность отдельных подразделений клиники.
14. Папки дел клиентов с разработанной системой поиска дел.
15. Базы данных клиентов, позволяющих исключить ситуации ведения дел клиентов при существовании конфликта интересов.
16. Анкеты студентов – клиницистов.

Однако простое существование документов не способно решить вопросы, поставленные перед системой делопроизводства в клинике. Важно обратить особое внимание на содержание документов юридической клиники.

Можно выделить два подхода к определению содержания внутренних документов, регулирующих деятельности клиники. В соответствии с первым подходом, вопросы деятельности клиники подробно регулируются статутными документами. Однако в этой ситуации существует большая вероятность возникновения необходимости частого внесения изменений в основополагающие клинические документы, что не может говорить об их эффективности.

В соответствии со вторым подходом статутные документы закрепляют основополагающие положения и принципы деятельности юридической клиники. Статутные документы, каковыми в большинстве случаев являются положение о юридической клинике и этический кодекс, в этом случае выступают своеобразной конституцией юридической клиники, которая должна отвечать требованию стабильности. Более детальное закрепление правил деятельности клиники, в том числе и процедурных, осуществляется иными актами клиники, например, положением деятельности подразделения клиники или правилами приема посетителей. Такая система, по нашему мнению, является более эффективной.

Документы клиники не должны противоречить друг другу и в первую очередь статутным документам. Поэтому особое внимание следует уделить структуре и содержанию закрепляющим основные цели, принципы, организационную структуру и правила поведения участников клиники положению о юридической клинике и этическому кодексу.

**Структура и содержание статутных документов юридической клиники**

Различные положения о клинике и этические кодексы имеют различную структуру и содержание, хотя можно отметить и единство авторов этих документов в закреплении основных правил.

Так *положение о юридической клинике Тверского Государственного Университета* имеет следующую структуру и содержание[[6]](#footnote-7).

Положение состоит из пунктов, закрепляющих:

1. Статус клиники.
2. Цели клиники.
3. Направления деятельности.
4. Принципы деятельности.
5. Структуру клиники.
6. Имущество клиники.
7. Оценивание деятельности студентов и зачет деятельности в юридической клинике за прохождение производственной практики.

Более сложную структуру и содержание имеет *положение о Лаборатории клинических методов обучения юридического факультета Северо-Кавказского Государственного Технического Университета*[[7]](#footnote-8), которое закрепляет полное название клиники, порядок ее создания и цели деятельности, задачи, стоящие перед клиникой и принципы функционирования, нормы об имуществе клинки, ее структуре, регулирует вопросы организации работы клиники и ее состава, учета результатов работы студентов, руководителей и других сотрудников клиники, клинической интернатуры.

*Положение о юридической клинике Красноярского Государственного Университета* состоит из статей, объединенных в разделы.

Раздел 1 «Общие положения» закрепляет:

1. Статус клиники.
2. Цели деятельности.
3. Принципы деятельности.
4. Акты, регулирующие деятельность клиники.

Раздел 2 «Организационная структура» содержит статьи, закрепляющие статус преподавателей, администраторов, постоянных сотрудников и стажеров клиники.

Раздел 3 «Прием и прекращение деятельности студентов в юридической клинике» содержит общие правила приема студентов, прекращения их деятельности и основания и последствия исключения студента из ЮК КрасГУ.

Раздел 4 закрепляет основные направления деятельности ЮК КрасГУ.

Раздел 5 закрепляет процедуру принятия внутренних актов ЮК КрасГУ.

Раздел 6 «Заключительные положения» закрепляет правила вступления положения в силу.

Теперь обратимся к действующим в клиниках этическим кодексам. Например, *этический кодекс юридической клиники Тверского Государственного Университета* состоит из преамбулы, разделов, глав и статей[[8]](#footnote-9). Статьи первого раздела закрепляют назначение этического кодекса, цели деятельности, принципы и направления юридической клиники. Второй раздел состоит из двух глав, первая из которых закрепляет этические принципы взаимоотношений студентов клиники с клиентами, а вторая – взаимоотношения между участниками клиники. Статьи первой главы закрепляют:

* Правила принятия дела клиникой;
* Основания, обязывающие студента клиники отказать клиенту в оказании ему правовой помощи;
* Принцип добросовестности студентов;
* Принцип безвозмездности оказания юридической помощи клиентам;
* Принцип сохранения конфиденциальности полученных от клиента сведений;
* Принцип целесообразности.

Статьи второй главы закрепляют:

* Принципы уважения, доверия, сотрудничества и взаимопонимания;
* Принцип взаимопомощи;
* Правило взаимодействия студента с преподавателем;
* Правило поведения при существовании у студентов разных позиций по делу клиента;
* Принцип профессионализма;
* Обязательность положения кодекса для всех участников клиники.

Несколько иную структуру и содержание имеет *этический кодекс Центра клинических методов обучения Юридического института Томского Государственного университета*[[9]](#footnote-10).

Открывает кодекс преамбула. Первая глава кодекса называется «Общие положения» и закрепляет используемые в кодексе определения и принципы деятельности клиники.

Вторая глава «Этические требования к участникам юридической клиники» закрепляет:

* Правило лояльности клиницистов, принцип совершенствования;
* Принципы добросовестности, пунктуальности, уважения к клиенту, принцип простоты общения с клиентом;
* Правило обязательного разъяснения клиенту правил работы клиники, принцип конфиденциальности;
* Основания для отказа клиенту в оказании ему юридической помощи (Конфликт интересов и противоправность требований клиента);
* Принцип безвозмездности оказания юридической помощи;
* Правило обязательного одобрения преподавателем подготовленной консультации;
* Принцип конфиденциальности;
* Привила поведения студента при предложении клиенту вариантов решения его проблемы и в процессе выбора клиента одного из вариантов. Правило ненавязывания варианта решения проблемы;
* Принцип законности.

Третья глава регулирует взаимоотношения внутри клиники, которая закрепляет принципы уважения, доверия, сотрудничества и взаимопомощи.

Принципы вежливости и уважения закрепляет четвертая глава, которая имеет название «Взаимоотношение с государственными органами, адвокатами и практикующими юристами».

Особое внимание уделили этическому кодексу его разработчики и в ЮК КрасГУ. Он состоит из статей, объединенных в главы и разделы.

Во главе кодекса находится преамбула.

Статьи раздела 1 «Общие положения» закрепляют:

1. Назначение клиники.
2. Задачи клиники. Указание на отсутствие приоритета отдельных задач.
3. Общие принципы деятельности клиники.

Раздел 2 состоит из 3 глав. Глава 1 «Основы взаимоотношений участников ЮК КрасГУ с клиентами» закрепляет:

1. Задачи участников ЮК КрасГУ.
2. Безвозмездность деятельности.
3. Правило принятия дела не участником клиники, а все клиникой в целом, правила передачи дел.
4. Принцип добросовестности и профессионализма.
5. Принцип конфиденциальности.
6. Правила конфликта интересов. Ситуации конфликта интересов. Последствия существования конфликта интересов.
7. Основания для отказа клиенту в оказании ему помощи.
8. Принцип обязательного информирования клиента о ходе его дела.
9. Понятие консультирования. Правила дачи консультации. Невозможность выбора варианта решения за клиента. Правило консультирования двумя участниками.
10. Правила работы с документами клиентов.
11. Принцип компетентности.
12. Правило включения клиента в разрешение его проблемы.
13. Принципы тактичности, корректности, вежливости. Правило оказание моральной поддержки клиенту.
14. Принципы ответственности, честности, дисциплинированности, обязательности.
15. Требования к внешнему виду участника клиники.

Глава 2 «Основы взаимоотношений между участниками ЮК КрасГУ» закрепляет:

1. Принципы взаимоуважения, доверия, коллегиальности, взаимопонимания.
2. Правила поведения при допущении участником ЮК КрасГУ ошибки при приеме клиента.
3. Принцип преемственности и воспитания стажеров.

Глава 3 «Основы взаимоотношений участников ЮК КрасГУ с обществом» содержит в себе принципы культуры поведения, уважения, доброжелательности, а также правило поведения участника ЮК КрасГУ при представлении ЮК КрасГУ.

Раздел 3 кодекса «Заключительные положения» содержит нормы об обязательности положений кодекса и правила его вступления в силу.

Итак, авторами положений о юридических клиниках и этических кодексов предлагается различная их структура и содержание. Общим является то, что все документы состоят из статей. В дальнейшем же авторы, в зависимости от содержания документов, объединили статьи в главы, главы – в разделы. Открывают документы их полные названия и преамбулы. И, конечно же, каждый документ должен иметь доказательство своей юридической силы, которым может быть подпись и печать ректора учебного заведения или руководителя клиники.

**Разработка документов юридической клиники. Требования к документам**

Далее следует остановиться на том, как разрабатывать документы юридической клиники, и кто будет являться их разработчиком.

В отношении разработки документов Е.С. Шугрина предлагает использовать следующие этапы:

1. Подготовительный этап.

На данном этапе автор предлагает внимательно отнестись к обозначению целей документа, определению аудитории, на которую документ будет распространяться, определению сдерживающих факторов, к которым относятся факторы времени и пространства, вид документа, неформальные, но общеобязательные правила, содержание имеющейся информации, которая может относиться к разряду конфиденциальной[[10]](#footnote-11).

1. Этап оформления, направленный на создание документа, а именно, на изложение положений будущего документа[[11]](#footnote-12).

Особое внимание автор справедливо уделяет языку, который должен использоваться при подготовке документа. По мнению, Е.С. Шугриной текст документа должен соответствовать требованиям:

* + Отсутствия эмоциональной окраски;
	+ Связности и последовательности изложения материала;
	+ Точности, ясности и простоты изложения материала[[12]](#footnote-13).

В юридическом документе важно соблюдать грамматику, и, конечно же, текст документа должен соответствовать нормам этики. Документ не должен содержать оскорбительных, унижающих человеческое достоинство слов и выражений. Использование резких, эмоциональных слов должно быть полностью исключено. Для документов недопустимы жаргонизмы, сленговые слова, метафоры. Юридическая этика отрицательно относится к использованию в юридических документах уничижительных, льстивых, комплиментарных выражений[[13]](#footnote-14).

Но на что опираться при создании документа? С таким вопросом столкнется организатор создаваемой юридической клиники. Здесь можно предложить несколько вариантов поведения руководителя клиники.

1. Можно позаимствовать содержание и структуру уже существующих действующих документов иных юридических клиник. Однако в данном случае есть большой риск того, что документы, эффективно регулирующие деятельность одной клиники, не будут приводить к необходимому результату в другой, так как каждая юридическая клиника по своей сути является индивидуальным образованием. Поэтому со временем может возникнуть необходимость внесения существенных изменений в принятые документы.

2. Самостоятельная разработка документов. Данный вариант предполагает как минимум две возможности:

1. Разработка документов с обращением к опыту действующих юридических клиник;
2. Полная самостоятельность разработки документов без обращения к опыту действующих юридических клиник.

Из предложенных «подвариантов» самым предпочтительным, по нашему мнению, является первый, так как анализ документов позволяет сделать вывод о сходстве некоторых положений, а, тем более, и структуры документов. Более того, разработка стандартов деятельности юридических клиник России позволяет сделать вывод о сформированности ряда норм, которые если еще не стали, то в ближайшем будущем станут общепринятыми в клиническом юридическом образовании России. В пример можно привести нормы о правилах поведения студентов в ситуациях конфликта интересов, принципы конфиденциальности и добросовестности, тайны клиента, которые закреплены в подавляющем большинстве действующих документов юридических клиник. Поэтому осознанное обращение к уже существующему опыту может только помочь при составлении документов клиники.

Но это касается только общепринятых норм. Такие же вопросы, как система органов управления, их функции, порядок принятия студентов в клинику, вопросы аттестации студентов и др. должны разрабатываться индивидуально применительно к каждой конкретной клинике и, обращаясь к опыту других клиник, руководитель всегда должен задаваться вопросом «А будет ли данная схема эффективной в нашей юридической клинике?».

В ситуации самостоятельной разработки документов руководитель юридической клиники обязательно столкнется с проблемой так называемого «субъекта разработки», то есть, кто будет заниматься разработкой документа. Здесь также возможны следующие варианты:

1. Руководитель самостоятельно осуществляет разработку документов.
2. Данная функция поручается преподавательскому, экспертному кураторскому составу юридической клиники.
3. Разработкой документов занимаются работающие в клинике студенты.

По нашему мнению, предпочтительность того или иного варианта будет зависеть от ряда факторов, таких как, например, создается клиника или уже действует, каково количество студентов, работающих в клинике, опыт клинической работы студенческого и преподавательского состава клиники и т.д. Единственное, что можно посоветовать, пожалуй, так это поручить данную работу человеку, уже знакомому с деятельностью юридических клиник. При отсутствии таких людей руководителю можно порекомендовать отправить представителей юридической клиники на стажировку с целью ознакомления с деятельностью преуспевающих юридических клиник и, в том числе, с их делопроизводством.

**Принятие документов юридической клиники**

Итак, документ создан. И теперь возникает необходимость придать ему обязательное значение, то есть принять его. Документ может быть принят, например:

1. Студенческим коллективом.
2. Общим собранием клиники.
3. Собранием администраторов клиники.
4. Руководителем клиники.
5. Руководителем учебного заведения.

Предложить единственно верный вариант также не представляется возможным. Можно лишь сказать, что при принятии документа студенческим коллективом не будет учитываться мнение преподавателей, кураторов и руководителя клиники. Более того, при большом количестве участников клиники и несовпадении мнений принятие документа может быть значительно усложнено и отодвинуто на неопределенный срок. Принятие документа руководителем клиники единолично несомненно в этом плане проще, но не позволяет учесть мнение студенческого и преподавательского коллектива. Поэтому в каждом конкретном случае руководитель должен определить максимально эффективный вариант принятия документов.

В части разработки и принятия документов юридическая клиника Красноярского Государственного Университета использует следующий предусмотренный положением о клинике механизм. При возникновении необходимости принять новый документ или внести изменения в существующий, инициатор, которым может быть любой участник клиники, обращается к заместителю руководителя или руководителю клиники и излагает свои предложения. В случае одобрения «законопроекта» инициатор занимается его разработкой и представляет его готовый вариант для обсуждения в администрацию ЮК КрасГУ и всем участникам клиники. В случае одобрения документа он утверждается приказом руководителя клиники и доводится до сведения всем студентам, преподавателям, кураторам и администрации юридической клиники.

**Реализация положений документов юридической клиники**

Идеальная структура и содержание документа юридической клиники никогда не обеспечит его эффективность при отсутствии надлежащего механизма реализации норм документа. Документ в данном случае превращается в декларацию. Поэтому каждый руководитель юридической клиники должен обеспечить механизм реализации положений документа и обязательность его исполнения лицами деятельность которых регулируется данным документом.

Итак, делопроизводство, на первый взгляд кажущееся неважным, играет значительную роль в эффективном функционировании юридической клиники. Поэтому каждый руководитель должен внимательно относиться к созданию и исполнению действующих в клинике документов.

1. См., например, Организация и управление в юридической клинике: опыт практической действительности в современной России: учеб. Пособие. – М.: Дело, 2003. С. 187 - 190. [↑](#footnote-ref-2)
2. Юридические клиники в России: Справочник. М., 2002. - С. 358 – 367. [↑](#footnote-ref-3)
3. Юридические клиники в России: Справочник. М., 2002. - С. 372 – 386. [↑](#footnote-ref-4)
4. Юридические клиники в России: Справочник. М., 2002. - С. 14 – 18. [↑](#footnote-ref-5)
5. Юридические клиники в России: Справочник. М., 2002. - С. 320 – 335. [↑](#footnote-ref-6)
6. Юридические клиники России: опыт организации практической деятельности: сб. материалов / сост. И авт. Предисл. С.В. Буркин. – Волгоград: изд-во ВолГУ, 2002. С. 153 – 156. [↑](#footnote-ref-7)
7. Юридические клиники России: опыт организации практической деятельности: сб. материалов / сост. И авт. Предисл. С.В. Буркин. – Волгоград: изд-во ВолГУ, 2002. С. 136-143. [↑](#footnote-ref-8)
8. Юридические клиники России: опыт организации практической деятельности: сб. материалов / сост. И авт. Предисл. С.В. Буркин. – Волгоград: изд-во ВолГУ, 2002. С. 289 – 292. [↑](#footnote-ref-9)
9. Юридические клиники России: опыт организации практической деятельности: сб. материалов / сост. И авт. Предисл. С.В. Буркин. – Волгоград: изд-во ВолГУ, 2002. С. 301 306. [↑](#footnote-ref-10)
10. Шугрина Е.С. Техника составления юридического письма: учеб.-практ.пособие. – 2-е изд. / Е.С. Шугрина. М.: 2000. С . 40 – 42. [↑](#footnote-ref-11)
11. См. там же. [↑](#footnote-ref-12)
12. См. там же. С. 48 – 50. [↑](#footnote-ref-13)
13. См. там же. С. 68 – 71. [↑](#footnote-ref-14)