

Это правильно с теоретической точки зрения человека, который никогда не ходил в суд на судебные заседания. С точки зрения правильного практического подхода - мы не рекомендуем писать при составлении искового заявления абсолютно всё. Основное что нужно указать:

1. То, что вы требуете;
2. Кратко описать, на чём основываете свои требования;
3. Почему Вы считаете правильной свою позицию.

Второе, не нужно при составлении искового заявления допускать эмоциональности в его тексте. Текст искового заявления и требования, указанные в нём должны быть изложены «сухо». Нельзя использовать вопросительную, восклицательную, а тем более просящую интонацию. Исковое заявление должно быть кратким, холодным и спокойным. Эмоциональную составляющую необходимо оставить на Ваше устное выступление в суде.

Третье, не нужно при составлении искового заявления ссылаться на нормы и факты, не имеющие никакого отношения к рассматриваемому спору. Например, при заявлении Вами требований о возврате уплаченной за товар денежной суммы, не нужно указывать судье на то, что продавец не имеет культуры общения и т.д.

Четвертое, исковое заявление является официальным документом и для его составления должен использоваться не бытовой, а исключительно официальный, деловой язык. Так, если Клиенту был продан некачественный товар - это необходимо отобразить как «нарушение условий договора о качестве товара».

Применение вышеперечисленных рекомендаций поможет студентам-клиницистам избежать трудностей при составлении исковых заявлений.

Барина А.А.
г. Могилев, МГУ им. А.А. Кулешова

К вопросу о практическом опыте работы по конкретному делу, рассмотренному в рамках юридической клиники «РЦПП при МГУ имени А.А. Кулешова»

На примере конкретного, документально зафиксированного дела, представляется возможным поэтапно осветить будничную работу студента-клинициста, связать теоретические знания с практическим применением.

Интервьюирование – это опрос клиента студентом юридической клиники, в ходе которого становятся понятны проблема, с которой обратился клиент, цель клиента, юридически значимые обстоятельства, касающиеся проблемы клиента, включающий в себя:

1. Описание фактических обстоятельств дела:

Гражданин Панковский И.С. (ФИО изменены), обратился в банк с целью получить кредит. Работниками банка пенсионер был направлен в отдел

областного управления ФСЗН Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь за получением Справки о размере полученных пенсий (далее – Справка). Получив документ, Панковский И.С. выявил несоответствие размеров выплачиваемой в течение двух лет пенсий и суммы, заявленной в Справке. Находясь в возрасте 62-х лет и имея необходимый стаж работы, за сентябрь его пенсия составила 1 241 500 бел. руб., хотя в Справке указана сумма 2 052 400 бел. руб.

2. Выяснение и изложение целей клиента:

1) Выяснить, куда можно обратиться с защитой нарушенных прав; в каком порядке и в какой срок можно дожидаться ответа от государственного органа.

2) Узнать, с каким документом можно обратиться, составить письмо-обращение.

Процесс интервьюирования оканчивается. Следующая стадия – **«консультирование»** - это процесс, в ходе которого студент-клиницист помогает клиенту найти удовлетворительное решение его проблемы законным способом, включающий в себя:

1. Подготовку:

1) Анализ записей, копий документов, изложение и систематизация информации.

2) Изучение нормативной базы и анализ практики.

3) Консультация преподавателя и совместная выработка позиции, вариантов решения.

4) Планирование консультации, психологический настрой и подготовка места встречи

2. Встреча:

1) Приветствие, «усаживание», договоренность о регламенте встречи.

2) Напоминание об итогах предыдущей встречи.

3. Консультация:

1) Разъяснение клиенту вариантов решения проблемы и согласование с ним варианта:

За дачей разъяснений по поводу несоответствия денежной суммы полученной пенсионером пенсии необходимо обратиться с письменным обращением в орган Управления социальной защиты администрации Ленинского района (адрес прилагается).

соответствии с ч. 1 ст. 10 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон), письменные обращения подаются нарочным (курьером), по почте, в ходе личного приема. В соответствии с ч. 3 ст. 10 Закона организации, при поступлении к ним письменных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к их компетенции, в течение пяти дней направляют обращения для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией и уведомляют заявителей в тот же срок либо оставляют обращения без рассмотрения по существу и уведомляют об этом

заявителей с разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях. Требования, предъявляемые к обращениям - ст. 12 Закона.

2) Повторное разъяснение клиенту сути выбранного варианта:

Вопрос выплаты пенсий, размера выплат, сроков и других вопросов, касающихся пенсионного обеспечения, подведомственен Управлениям ФСЗН согласно их территориальному подразделению. С письмом обращением следует обращаться в территориальный орган ФСЗН по месту жительства гражданина. В данном случае по территориальному признаку органом, ответственным за ведение вышеизложенных вопросов, является Управление Ленинского района г. Могилева (адрес Управления прилагается). Помощь в составлении письма-обращения оказана в соответствии с Законом.

3) Согласование плана действий и распределение обязанностей

- составление ответа на клиентский запрос;
- составление письма-обращения по исследуемому вопросу в государственный орган.

4. Подведение итогов:

1) Повторение плана действий (составление письменной инструкции)

2) Завершение встречи, прощание

5. Рефлексия:

1) Самостоятельный анализ проделанной работы, выявление успехов и недостатков:

В ходе работы по делу студент приобрел практические навыки в составлении писем-обращений в государственные органы, произвел анализ нормативной базы, выявил нужное решение. Возникшие пробелы связаны с определением органа ФСЗН по территориальной принадлежности. Незнание данного вопроса устранено, пробел заполнен и взят на заметку.

Данное дело указало на необходимость всегда исследовать все ситуации и проблемы, с которыми обращаются клиенты всесторонне и полно, опираясь на слово законодателя.

Потапов А.В.
г. Минск, БГЭУ

Аспекты взаимодействия студента-консультанта и Клиента

Работа студента-консультанта в Студенческой юридической клинике БГЭУ представляет собой совокупность взаимосвязанных этапов, таких как: интервьюирование Клиентов, подготовка письменных консультаций, составление документов, устное консультирование Клиентов, ведение делопроизводства, работа в команде и много другое.

При подготовке письменных консультаций, составлении документов, ведении делопроизводства, работе в команде студент-консультант взаимодействует с коллегами, посему, в случае возникновения непредвиденных сложностей, он может обратиться за помощью.