** **

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙ**

**Консультації студентів ЮК «Право і практика» надаються в письмовій формі.**

* Обов’язкові **реквізити «шапки» консультації:**
1. **Справа №** – зазначається в паперовому та електронному журналі реєстрації.
2. **Дата звернення клієнта**
3. **Дата підготовки відповіді**
4. **Консультанти** – прізвище та ім’я (повністю) всіх консультантів, які працювали над консультацією
5. «**Завірено**» - тут буде стояти підпис та прізвище, ініціали того, хто перевірив консультацію + дата завірення

На початку зазначається **суть питання, з яким звернувся клієнт**. Якщо питань декілька – вони виокремлюються та на кожне з них по тексту консультації надається окрема відповідь.

* Після цього зазначається «**ВІДПОВІДЬ-КОНСУЛЬТАЦІЯ**»
* **Звернення «Шановна(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!».** Замість пробілу – відмінене в кличному відмінку власне ім’я та по батькові клієнта і лише один варіант – або «шановна», або «шановний»
* **Опис зверення**. Слово «фабула» не зазначається. Вся консультація викладається у формі «спілкування» з клієнтом – не потрібно писати «клієнт звернувся», «клієнт зазначив» - клієнт не повинен читати про себе як третю особу.
* По тексту консультації **важливі положення законодавства чи обставини справи краще виділяти** (жирним, підкресленням, курсивом тощо).
* Вкінці консультації / кожного блоку консультації необхідно зробити однозначний **висновок** (відповідь) на поставлене питання
* Оформлення **посилань**:
1. НПА:
* Закон України «Про нотаріат» без зазначення номеру та дати
* Підзаконні акти – назва зазначається без лапок, а також зазначається акт, яким такий НПА затверджено + (якщо) зареєстровано в Мін’юсті

*Правильно***:** Інструкція з організації примусового виконання рішень, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 02.04.2012 за № 489/20802

*Неправильно*: наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 «Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень».

1. рішення суду від якого числа в якій справі (номер) (не провадження, а справи).
* **«згідно з», «відповідно до»**
* Мають бути обов’язкові частики прикінцевих положень консультації: «Сподіваємося, що наші роз’яснення були корисними для Вас. Для уточнення подробиць чи у разі виникнення будь-яких питань просимо звертатися у юридичну клініку “Право і Практика ” за адресою: м. Біла Церква, бул. 50-річчя Перемоги, 96.
* Вкінці по центру – **«Дякуємо за довіру!»**
* **«З повагою, консультанти ЮК «Pro bono» прізвище, ім’я (або ініціал) та місце для підпису** (на примірнику консультації, якій надається клієнту та який залишається в ЮК ставляться підписи кожного консультанта, хто готував консультацію)
* **Поля ЗЕРКАЛЬНІ**. Відступи: «верхнє», «нижнє», «зовні» - по 1,5 см, «внутрішнє» - 3 см. Зеркальні поля встановлені для того, щоб **друкувати консультації шляхом ДВОСТОРОННЬОГО ДРУКУ** (для економії паперу).
* **Сторінки нумеруються** знизу по центру
* **Шрифт** – Times New Roman, розмір 12 (можна інший, але не надто великий)
* **Відступи абзаців** скрізь ОДНАКОВІ (крім переліку в списках)
* **Вирівнювання тексту** – по ширині
* **Мова тексту** – українська (для перевірки правильності написання слів).