**ПАМ’ЯТКА**

 **щодо пошуку, складення, розміщення, редагування, затвердження та підтримання в актуальному стані правових консультацій на довідково-інформаційній платформі правових консультацій «WikiLegalAid»**

**I. Пошук**

* Пошук правових консультацій на довідково-інформаційній платформі правових консультацій «WikiLegalAid» (далі – платформа) може здійснюватися:
1. за категоріями («Галузь права» (основна категорія); «Пільги та інші гарантії, встановлені законом», «Суб’єкти звернень», «Суб’єкти розгляду звернень» (додаткові категорії). На головній сторінці платформи потрібно у розділі «Пошук» обрати необхідну категорію/підкатегорію;
2. за допомогою рядку пошуку:
* за назвою правової консультації за умови, що консультанту відома точна назва такої консультації;
* за ключовим словом або коренем (частиною) слова (наприклад, алімент(и). ;****за допомогою додатково заданих параметрів (наприклад, пошук у тексті консультації додаткових слів; точний пошук тексту тощо). На головній сторінці у розділі «Пошук» потрібно натиснути на «Строгий пошук» або поставити курсив у полі «Пошук» та натиснути клавішу «Enter».

**II. Складення правової консультації**

* Вибір теми майбутньої консультації:
1. аналіз нових прийнятих нормативно-правових актів на сайті Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, судової практики; моніторинг сайтів центральних органів виконавчої влади; за потреби наукової літератури, матеріалів засобів масової інформації (форумів; сайтів, які спеціалізуються на консультаціях в певній сфері тощо); аналіз КІАС; «дзвінок другу» або «допомога зала» тощо);
2. перевірка відсутності правової консультації на відповідну тему на платформі;
3. обов’язкове погодження обраної теми з відділом експертно-аналітичного забезпечення надання правової допомоги управління правового аналізу та експертизи Координаційного центру з надання правової допомоги за допомогою засобів електронного зв’язку (електронний лист).
* Пошук та накопичення інформації з обраної теми

(підбір нормативно-правової бази; роз’яснень уповноважених органів; судової практики; зразків документів (заяв, договорів, позовних заяв, скарг тощо); інфографіки та інше).

* Узагальнення зібраної інформації, «відмова від зайвого», уточнення інформації

(у випадку необхідності уточнення застосування норм права доцільно додатково проконсультуватися з безпосереднім надавачем послуги, розробником нормативного акта, колегою-фахівцем, а також проаналізувати судову практику у зразкових справах (прецедент) інше).

* Структурування інформації та формування приблизного змісту (структури) майбутньої консультації:
1. назва правової консультації та заголовки її розділів/підрозділів мають відображати її зміст;
2. інформація в розділах/підрозділах правової консультації має бути максимально лаконічною, але водночас вичерпною та розкривати їх назву;
3. розділи/підрозділи правової консультації складаються за принципом «питання-відповідь» з використанням методу «постав себе на місце клієнта» (наприклад, «Куди звернутися», «Вартість», «Перелік необхідних документів», «Підстави для відмови ….» інше).

Під час формування змісту можна застосовувати примірну структуру правової консультації, що міститься в додатку до Порядку формування та ведення довідково-інформаційної платформи «WikiLegalAid», затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 09 листопада 2016 року № 190 (далі – Порядок). Однак, примірна структура не є типовою, а тому не може застосовуватися у всіх без виключення правових консультаціях (окрім обов’язкового розділу «Нормативна база»).

***Звертаємо увагу!*** Назва розділу «Опис суттєвих аспектів, що впливають на один із варіантів вирішення проблеми (добровільний, позасудовий та судовий порядок)» не використовується дослівно, а лише демонструє, що у випадку доцільності залежно від тематики правової консультації проблема може вирішуватися в добровільному, позасудовому або судовому порядку, або лише одним з них.

|  |
| --- |
| ***Важливо!***Правова консультація не повинна містити в собі суто теоретичну (наукову) інформацією, яка не може бути практично застосована клієнтом. **Правова консультація – це алгоритм дій в конкретних правовідносинах.** |

* Написання консультації відповідно до сформованого змісту (структури)
1. правова консультація складається державною мовою в офіційно-діловому стилі, повинна бути чіткою, актуальною, логічною та забезпечувати її однозначне тлумачення;
2. правова консультація повинна містити послання на:

закони України та інші нормативно-правові акти, міжнародні договори, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;

|  |
| --- |
| Правова консультація повинна містити посилання на конкретні норми нормативних актів (наприклад, «Договір купівлі-продажу — це угода, за якою продавець (одна сторона) зобов’язується передати майно у власність покупцеві (друга сторона), а покупець зобов’язується прийняти майно і сплатити за нього певну грошову суму (стаття 224 Цивільного кодексу України), для того щоб можна було легко перевірити правильність та актуальність інформації. |

судову практику (аналіз та узагальнення практики органів судової влади);

роз’яснення уповноважених державних органів;

зразки документів, у тому числі процесуального характеру, цивільно-правових договорів тощо (за необхідності);

корисні ресурси (сайти органів державної влади, державних реєстрів, розрахунків сплати судового збору, інші правові консультації, розміщені на платформі тощо).

Документи, зазначені в абзацах другому-четвертому пункту 13 Порядку, мають містити вихідні реквізити (дата та номер):

реквізити законів та кодексів (дата, номер) не пишуться (окрім випадків, коли мова йде про відносини, які регулювалися нормативно-правовими актами, що вже не чинні (наприклад, спадкування, що регулювалося Цивільним кодексом УРСР 1963 року);

реквізити підзаконних нормативно-правових актів (постанови, розпорядження, накази), укази Президента України, постанови Пленуму Верховного Суду (Верховного Суду України) тощо зазначаються в послідовності «тип документа − ким прийнятий – дата – номер − назва документа» (наприклад, наказ Міністерство юстиції України від 22 лютого
2012 року № 296/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України»).

* З метою уникнення випадків незбереження інформації в правовій консультації на платформі внаслідок технічних збоїв, рекомендуємо складати правові консультації спочатку у форматі Word та зберігати їх в окремій папці.

**III. Розміщення правової консультації**

* Правова консультація розміщується на платформі консультантом під його логіном та паролем консультанта, отриманими ним під час реєстрації на платформі.

Перед розміщенням правової консультації на платформі вперше необхідно обов’язково ознайомити з відеоуроком «Інструкція щодо створення статей WikiLegalAid», що розміщений на головній сторінці платформи.

* Правова консультація розміщується на платформі з використанням наявних технічних можливостей (додання посилань на необхідні сайти, інфографіки, зразки документів, контакти установ, підприємств та організацій, судової практики, схем, таблиць тощо).
* Гіперпосилання на нормативно-правові акти необхідно робити не лише в розділі «Нормативна база», а й по тексту правової консультації (саме на першу сторінку такого акту, оскільки у випадку внесення змін до такого акту, гіперпосилання буде некоректним).
* Зразки документів, у тому числі процесуального характеру, цивільно-правових договорів тощо формуються у форматі Word та прикріпляються окремими файлами на сторінці правової консультації. У тексті зразка документа обов’язково зазначається дата його створення.

***Увага!*** Кожна правова консультація має обов’язково бути віднесеною до відповідної основної та додаткової категорій.

* ****Для швидкої орієнтації по тексту правової консультації та полегшення візуального сприйняття такого тексту слід застосовувати: виділення, підкреслення тексту, застосування маркованих списків, таблиць (див. додаток).

**IV. Редагування правової консультації**

* Консультант редагує правові консультації у разі наявності граматичних/технічних помилок та/або за необхідності доповнення правової консультації, її уточнення чи конкретизації.
* Консультанти мають право залишати коментарі та пропозиції щодо удосконалення відповідної правової консультації у вкладці «Обговорення» на сторінці відповідної консультації.

**V. Затвердження правових консультацій *(для експертів)***

Кожна правова консультація, розміщена на платформі підлягає затвердженню експертом (консультантом, якому адміністратором надано право затверджувати правові консультації).

Експерт приймає рішення про затвердження правової консультації після проведення перевірки (додаткового аналізу) правової консультації на її відповідність:

законодавству;

вимогам Порядку.

У випадку, якщо після затвердження правової консультації до неї внесено зміни іншим консультантом, експерт здійснює аналіз внесених змін та повторно затверджує правову консультацію.

|  |
| --- |
| ***Увага!***Для затвердження правової консультації експерту необхідно перейти на сторінку відповідної правової консультації та у вкладці «Переглянути історію» поряд з останнім редагуванням натиснути позначку «затвердити». |

**Приклади типових помилок**

1. Розміщення правової консультації в закладці «Обговорення» або на сторінці категорії/ підкатегорії.
2. Недотримання офіційно-ділового стилю при складанні правової консультації (ліричні відступи, порівняльний аналіз міжнародного законодавства екскурси в минуле, теорія та «роздуми на тему» тощо).
3. Нездійснення перевірки наявності на платформі правової консультації на відповідну тему (наприклад, «Порядок державної реєстрації народження фізичних осіб» та «Отримання свідоцтва про народження дитини» – назви консультацій сформульовано інакше, але суть однакова).
4. Непроведення аналізу актів законодавства, судової практики, наукової літератури, матеріалів ЗМІ, наприклад:

посилання на нормативно-правові акти, що втратили чинність; відомчі підзаконні нормативні акти, що мають внутрішнє значення (наприклад, наказ Міністерства соціальної політики України від 16 грудня 2014 року № 1043 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості»), – таке посилання може бути у випадку необхідності наведення прикладів;

невикористання судової практики (постанов пленуму, узагальнення практики, роз'яснення Верховного суду України, вищих спеціалізованих судів, рішення Конституційного суду України);

«сліпе» копіювання параграфів навчальних підручників, наукових праць, статей із ЗМІ тощо (якщо інформація в таких матеріалах є цінною для правової консультації, то консультант може її використовувати лише після переформатування/перефразування).

1. Відсутність реквізитів нормативно-правових актів – дата, номер, а також найменування органу, який прийняв підзаконний акт (крім законів України та кодифікованих актів).
2. Несистематизованість інформації, наведеної у правовій консультації (наприклад, копіювання нормативно – правових актів в повному об’ємі).
3. Нелогічність побудови та неструктурованість інформації, що міститься в правовій консультації (наприклад, інформація розміщується у вигляді суцільного тексту в одному абзаці).
4. Назва правової консультації не відповідає її змісту.
5. Заголовок розділу не відображає зміст, розміщеної в ньому інформації, та є нелаконічним.
6. Великий об'єм розміщеної в розділі інформації, що ускладнює її сприйняття.
7. Зразки документів, у тому числі процесуального характеру, цивільно-правових договорів тощо розміщено в тексті правової консультації.
8. Правова консультацій містить зайву інформацію (наприклад «Злодії знаходять все нові способи для викрадення коштів з банківських карток. Проте, якщо трапилася неприємна ситуація та у Вас зникли кошти з картки, повернути їх, хоча б частково, ще є шанс. У цьому пластикові картки вигідно відрізняються від звичайного гаманця»).
9. Невіднесення правової консультації до жодної з категорій/підкатегорій.

**VI. Підтримання в актуальному стані правової консультації**

* Підтримання правових консультацій в актуальному стані здійснюється шляхом:

перманентного відстеження актуальності законів України та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України (внесення змін, втрата чинності, прийняття нових нормативно-правових актів, що регулюють відповідні відносини тощо), судової практики, роз’яснень уповноважених державних органів;

оновлення зразків документів, у тому числі процесуального характеру, цивільно-правових договорів, інфографіки тощо;

перевірки коректності посилань на корисні ресурси.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_