

Приложение № 122
к Перечню № 1
к приказу от 31.08.2016 № 81

УТВЕРДЖЕНО
приказом ректора
ЧОУ ВО «РОСИ»
от 31.08.2016 № 81

**Положение
о Юридической клинике Частного образовательного учреждения
высшего образования «Региональный открытый социальный институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» .

1.2. Юридическая клиника является структурным подразделением Института и базой для проведения практической стажировки студентов направления подготовки 40.03.01, 40.04.01 Юриспруденция.

1.3. В своей деятельности клиника руководствуется Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.4. Юридическая клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института и приказа ректора Института.

1.5. Юридическая клиника имеет печать, содержащая наименование Института и Юридической клиники

1.5. Руководство деятельностью клиники осуществляет ее руководитель. Руководитель юридической клиники назначается приказом ректором Института из числа наиболее квалифицированных преподавателей.

2. Цель и задачи клиники

2.1. Целями деятельности юридической клиники являются:

- создание условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи;
- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- правовое просвещение населения;
- формирование у студентов навыков оказания юридической помощи и приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса.

2.2. Задачами деятельности юридической клиники являются:

- прохождение практики студентами;
- оказание первичной правовой помощи (консультация) физическим лицам (гражданам) и юридическим лицам в форме выездных мероприятий;
- формирование навыков профессиональной деятельности студентов;
- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков, умений в профессиональной подготовке студентов;
- повышение уровня профессиональной подготовки студентов;
- разработка и апробация учебно-методических материалов, форм и методов обучения;
- формирование студенческого правозащитного движения, воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости, человеческого достоинства, прав и свобод человека и гражданина.

2. Принципы деятельности клиники

3.1. В своей деятельности юридическая клиника руководствуется следующими принципами:

- законность;
- доступность и бесплатность консультаций;
- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;
- нацеленность на защиту прав и свобод человека;
- независимость в осуществлении своей деятельности;
- самоуправление в принятии внутренних решений;
- демократизм;
- объективность;
- добросовестное выполнение обязательств;
- сохранения тайны информации, сообщенной гражданами.

3. Организация работы юридической клиники

4.1. В работе юридической клиники принимают участие руководитель, преподаватели-консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава направления подготовки Юриспруденция, студенты 2-4 курсов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, магистранты 1-2 курсов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

4.2. Преподаватель-консультант назначается приказом ректором Института из числа наиболее квалифицированных преподавателей кафедр юридического профиля.

4.3. Преподаватели-консультанты юридической клиники:

- участвуют в отборе студентов;
- проводят занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- присутствуют во время приема граждан студентами клиники;
- оказывают помощь студентам при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролируют оформление и сдачу отчетов студентов о работе;
- составляют отчет о работе студентов;
- организуют и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами клиники;
- консультируют студентов по сложным правовым вопросам;
- готовят учебные методические материалы для работы клиники.

4.4. Студенты, желающие принять участие в работе юридической клиники и (или) пройти практику, подают заявление на имя руководителя клиники. По итогам индивидуального собеседования руководитель клиники по согласованию с преподавателями-консультантами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в клинике.

4.5. Студенты:

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- выезжают для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов (при наличии договора между Университетом и такой организацией);
- выезжают по месту жительства (пребывания) граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;
- участвуют в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;
- готовят отчеты о прохождении практики.

4.6. Студент исключается из клиники в случаях:

- систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения в части ведения работы по обращениям граждан;
- отчисления студента из Института;
- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

4.7. Решение об исключении студента принимается руководителем клиники с учетом письменного объяснения студента. Исключение студента является безусловным основанием для отказа в последующем принятии в состав юридической клиники.

4.8. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем клиники графику.

4.9. Прием гражданина осуществляется студентом в присутствии преподавателя-консультанта и (или) руководителя клиники.

4.10. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.).

- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);

- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

4.11. Информация, ставшая известной в ходе консультации от обратившегося гражданина, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

4.12. В случае, если в клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

4.13. Документами юридической клиники являются:

- письменное заявление-согласие гражданина (Приложение 1);
- опросный лист первичного приема (Приложение 2);
- журнал регистрации заявлений;
- форма ответа по делу, рекомендации.

4.14. Учет внутренних документов ведет руководитель клиники.

4.15. Студенты при рассмотрении обращения гражданина в случае необходимости определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином студенты согласовывают их с преподавателями-консультантами юридической клиники.

4.16. После получения консультации гражданин по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе студента (студентов).

4.17. Студент может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому студенту принимает преподаватель-консультант по согласованию с руководителем клиники.

4.18. В случае если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв о работе студента, преподаватель-консультант анализирует причины подобного отзыва и совместно с руководителем клиники определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел.

4.19. Материалы по обращениям граждан и документы по делу хранятся в течение трех лет в соответствии с действующим законодательством.

5. Права юридической клиники

5.1. Для достижения целей и выполнения задач работники юридической клиники имеют право:

5.1.1. Разрабатывать и представлять ректорату и Ученому совету Института перспективные программы развития юридической клиники, предложения по совершенствованию работы юридической клиники.

5.1.2. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями Института, для осуществления мероприятий юридической клиники работников структурных подразделений.

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы юридической клиники, на заседаниях Ученого совета Института.

5.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

6. Обязанности работников юридической клиники

6.1. Работники юридической клиники обязаны:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

6.1.2. Представлять Ректору и Ученому совету Института отчет о своей деятельности.

7. Ответственность работников юридической клиники

7.1. На руководителя юридической клиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов;

- соблюдение работниками юридической клиники трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в юридической клинике;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

7.2. Права, обязанности руководителя и преподавателя-консультанта определяются их должностными инструкциями.

Приложение 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
с условиями оказания юридической консультации студентами
Юридической клиники
Регионального открытого социального института**

1. Я, _____ извещён(-а) о том и согласен(-а) с тем, что юридическая консультация мне будет оказываться студентами Регионального открытого социального института, обучающимися в бесплатной студенческой юридической консультации — Юридической клинике РОСИ (ЮК РОСИ).

2. Я понимаю, что студенты, работающие в ЮК РОСИ, еще не являются профессиональными юристами в связи с чем:

время, затраченное студентами на работу с моим делом, может быть больше обычного;

в результате изучения моего дела (вопроса) студенты могут отказаться от предоставления юридической консультации, поскольку дело может представлять особую сложность для них.

Обязуюсь не заявлять претензии к ЮК РОСИ по поводу вышеуказанных обстоятельств.

3. Я обязуюсь оказывать возможное содействие консультанту, работающему по моему делу, в том числе предоставлять для копирования необходимые документы.

4. Я извещен(-а), что не должен(-а) передавать во владение студентам подлинники документов, удостоверения личности, и заявляю, что не буду передавать во владение студентам указанные документы и заявлять претензии по поводу утери, либо повреждения подлинных документов.

5. Я заявляю, что все материалы, содержащие мои персональные данные, а также копии документов, относящихся к моему делу, в том числе копии документов, предоставленные мною, которые находятся или будут находиться в архиве ЮК РОСИ, сделаны с моего согласия с целью оказания мне юридической консультации и не должны выдаваться (возвращаться) по моему требованию.

« ____ » 20 г.

Подпись _____

Принял заявление

студент-консультант _____ / _____ /
Фамилия И.О.

Примечание: Данное заявление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в делах юридической клиники, второй — выдается на руки лицу, обратившемуся за консультацией.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ПЕРВИЧНОГО ПРИЁМА

1. Представиться посетителю!

2. Объяснить правила приема и консультирования!

Ведёт ли кто дело клиента в момент обращения? Если да - объяснить, что клиника не ведёт такие дела.

Поинтересовался, как клиент узнал о клинике:

Обращался ли клиент куда (если да, то каков результат):

3. Выяснить, может ли дело в принципе быть рассмотрено?

Выясните, к какому типу вопросов относится обращение. Если клиника НЕ рассматривает такие дела (уголовные, административные, таможенные, налоговые, коммерческие...) тактично сообщите об этом клиенту. Прекратите опрос и попрощайтесь с клиентом.

4. Получить согласие клиента с условиями консультирования!

Клиент должен подписать согласие установленной формы. Если клиент не понимает, зачем берётся расписка, объясните ему это. Если клиент не согласен, вежливо попрощайтесь. Приём окончен.

5. Если клиент согласен с условиями консультирования — собрать данные о клиенте и его деле:

Ф.И.О.

,
При необходимости: Возраст, дата рожд. _____ Социальный статус _____

Контактная

информация:

(адрес, телефон и т.п.)

6. Выяснить сущность дела (делайте обязательно пометки!!!):

Краткое изложение обстоятельств дела: (обращайте внимание на даты, названия организаций и т.п.!!!)

Записать данные об ответчике (если он есть):

Указать, какие документы клиент предоставил (т.е. скопированы в дело)

Выяснить, есть ли критичные сроки (дата суда, истекает ли срок для апелляции, жалобы, принятия наследства и т.д.). Если да указать

7. **«Резюме». Подвести итог:**

Повторить, что сказал клиент (проверить, верно ли понят клиент)

Сформулировать цель обращения клиента (зачем обратился, что хочет):

Если требуется, сказать клиенту (написать на листке) какие документы принести, какие данные выяснить и у кого (если известно)

Дата и время следующего приема

-
- 8. «Прощание». Вежливо попрощаться с клиентом.**
- 9. Внести запись в журнал приёма посетителей.**

Опрос	проводил	студент	(-ы)	_____
/	_____ /			
/	_____ /			