

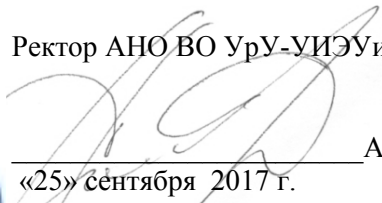
Принято Ученым советом
АНО ВО УрУ-УИЭУиП

Протокол №2 от «25» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО УрУ-УИЭУиП



 А.М. Асадов
«25» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

**Екатеринбург
2017 год**

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника юридического факультета, именуемая в дальнейшем «Юридическая клиника», является структурным подразделением Уральского института экономики, управления и права.

1.2. В своей деятельности Юридическая клиника руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр" (утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2010 г. N 464), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр" (утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. N 1763), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2012 N 994 "Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи", осуществляющих подготовку юридических кадров», Уставом Уральского Университета-Уральского института экономики, управления и права, настоящим Положением, указаниями ректора Уральского Университета-Уральского института экономики, управления и права,

1.3. Имущество, которым пользуется Юридическая клиника для достижения своих целей, находится в собственности Уральского Университета-Уральского института экономики, управления и права.

1.4. Юридический адрес Юридической клиники: 620100 г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 194, тел. (343) 261-30-07

1.5. Юридическая клиника осуществляет деятельность в сфере негосударственной системы бесплатной юридической помощи для практической подготовки студентов-юристов с применением учебно-практических методик клинического юридического обучения.

1.6 Основными принципами деятельности юридической клиники являются: законность, гуманизм, добровольность участия, открытость для желающих, конфиденциальность полученной информации, демократизм, добросовестность.

2. Цели и задачи юридической клиники

2.1. Целями создания Юридической клиники являются:

- создание условий для реализации, установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечение их доступа к правосудию;

- правовое просвещение населения;
- формирование у студентов, обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи;
- внедрение передовых и совершенствование существующих форм и методов обучения студентов;
- расширение сотрудничества юридической клиники с местными судебными и иными правоохранительными органами, а юридических клиник на филиалах – с юридической клиникой института, а также с другими подобными клиниками, имеющимися в других ВУЗах страны.

2.2. Задачи юридической клиники:

- предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;
- предоставление студентам юридической клиники возможности получения навыков практической деятельности по юридической специальности;
- «социализация» студентов, то есть включение студентов в реальные проблемы, разрешаемые правоприменительными органами, с одной стороны, и с проблемами граждан, нуждающихся в правовой защите, - с другой;
- развитие у студентов чувства ответственности за выполненную работу и ее результат;
- использование материалов практики деятельности местных судебных и иных правоохранительных органов, сотрудничающих с юридической клиникой, в образовательном процессе;
- развитие у студентов юридической клиники навыков работы с нормативными актами и Законами РФ, материалами реальной практики работы судов и иных правоохранительных органов;
- создание мест для прохождения студентами учебной практики;
- создание реальной основы для сотрудничества с местными судебными и иными правоохранительными органами;
- изучение направлений возможного расширения поля деятельности юридической клиники, поиск стратегических партнёров и организация взаимодействия с ними;
- создание эффективного механизма обмена информацией между населением, СМИ и Юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические нужды граждан.

2.3. В соответствии с целями и задачами в юридической клинике:

- проводятся лекционные и практические занятия;
- осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам;
- осуществляется составление и оформление процессуальных и правовых документов;
- проводится работа с нормативными документами и базами данных;
- проводится подготовка и распространение публикаций для населения по актуальным правовым вопросам;
- ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;
- проводятся научно-практические конференции по различным отраслям права и иным актуальным вопросам;
- проводится работа по систематизации и анализу судебной практики и практики рассмотрения юридических дел в правоохранительных и иных государственных органах и в органах местного самоуправления;

- организуется практическое участие студентов в работе по конкретным делам путем участия в судебных заседаниях.

3. Организационная структура юридической клиники

3.1. Общее руководство юридической клиникой осуществляет декан юридического факультета института.

3.2. Непосредственное руководство юридической клиникой осуществляет заведующий юридической клиникой.

Заведующий юридической клиникой назначается приказом ректора Института, по предоставлению декана юридического факультета и согласованию с проректорами и другими ответственными лицами института.

Заведующий юридической клиникой подчиняется декану юридического факультета института.

Заведующий юридической клиникой одновременно является преподавателем – консультантом юридической клиники.

В необходимых случаях, при наиболее сложных юридических ситуациях по различным видам права, заведующий может обращаться за необходимыми разъяснениями к преподавателям института.

3.3 юридическая клиника, для обучения студентов практическим навыкам юридической деятельности может работать в форме общественной приёмной как в головном ВУЗе, так и в филиалах. В филиалах, руководителя общественной приёмной назначает директор соответствующего филиала института с согласования декана юридического факультета института.

3.4. Руководитель общественной приёмной имеет те же права и обязанности и использует в своей деятельности должностную инструкцию, что и заведующий юридической клиникой, но подчиняется директору соответствующего филиала.

3.5. Руководители общественных приёмных в обязательном порядке должны взаимодействовать в форме совещаний, минимум раз в год, для подготовки предложений по улучшению качества подготовки студентов и работы в сфере негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи гражданам.

3.6. Заведующий юридической клиникой:

- проводит лекционные и практические занятия со студентами юридической клиники, руководит учебной практикой студентов юридической клиники в рамках утвержденных в установленном порядке планов, а также может привлекать преподавателей института;

- оказывает помощь студентам юридической клиники по конкретным делам, контролирует правильность и своевременность ответов на обращения граждан;

- дает обязательные для исполнения указания по вопросам деятельности юридической клиники по вопросам практики студентов;

- при необходимости вносит на утверждение декана юридического факультета проекты развития деятельности юридической клиники;

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;

- представляет интересы юридической клиники во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями;

- отчитывается о деятельности юридической клиники перед деканом юридического факультета и ректоратом института;

- составляет и утверждает график дежурств по юридической клинике, инструкции по оперативным вопросам деятельности юридической клиники;
- представляет на утверждение ежегодный план развития юридической клиники, заявки на получение юридической клиникой финансирования, смету юридической клиники;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации о деятельности юридической клиники;
- составляет отчет о деятельности юридической клиники;
- несет ответственность за сохранность имущества и средств, переданных юридической клинике;
- участвует лично в работе общественной приемной юридической клиники в соответствии с утвержденным графиком;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с иными юридическими клиниками, в том числе и зарубежными с целью обмена опытом и взаимовыгодного сотрудничества;
- несет личную ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой студентами;
- ходатайствует перед деканом института о поощрении отличившихся студентов, участвующих в работе юридической клиники.

4. Приём в юридическую клинику и отчисление

4.1. Прием студентов в юридическую клинику осуществляется на основании конкурсного отбора.

К конкурсному отбору допускаются студенты, окончившие 3 курс института, в виде исключения студенты 3 курса, добившиеся особых успехов в учебе.

Основными критериями приема являются добровольность, желание и инициативность студента, а также уровень его образовательной подготовки.

4.2. Прием в юридическую клинику осуществляется на основании личного заявления студента и собеседования с заведующим. Заявление должно быть согласовано с деканом юридического факультета или директором филиала.

К заявлению должны быть приложены:

- справка об академической успеваемости;
- рекомендации преподавателей Института (не менее 2-х)

В ходе собеседования определяются мотивы, побудившие студента обратиться с заявлением о приеме в юридическую клинику, его успехи в учебе, планы дальнейшей профессиональной деятельности.

4.3. Деятельность студентов в юридической клинике может засчитываться как учебно-ознакомительная или учебная практика, а также как производственная юридическая практика, по результатам прохождения которой студент должен написать отчет, приложить характеристику от заведующего и сдать на проверку в службу «Практика» института.

4.4. Студент может быть отчислен из юридической клиники в случае:

- отчисления из института;
- грубых нарушений Положения о юридической клинике, небрежном выполнении своих обязанностей в работе по оказанию юридической помощи;
- наличия академической задолженности;
- собственного желания студента;
- решения заведующего.

5. Права и обязанности студентов – консультантов юридической клиники

5.1. Студент – консультант юридической клиники вправе:

- знакомиться с вопросами граждан, которые поступили в юридическую клинику, и выбирать дела по согласованию с заведующим (возможна специализация студентов при оказании юридической помощи);
- обращаться за консультацией к заведующему или преподавателям, работающим в институте;
- присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты;
- вносить предложения, замечания по организации работы юридической клиники;
- получать по окончании обучения в юридической клинике характеристику, которая может оказать помощь при трудоустройстве.

5.2. Студент – консультант юридической клиники обязан:

- соблюдать нормы кодекса профессиональной этики, существующего в юридической клинике, вести дела с соблюдением этических норм и сохранением профессиональной тайны;
- соблюдать установленные правила внутреннего распорядка юридической клиники;
- дежурить в юридической клинике по установленному графику;
- принимать участие в правовом консультировании граждан и в решении других вопросов, связанных с деятельностью юридической клиники;
- посещать теоретические занятия, семинары, тренинги, и другие мероприятия в рамках работы юридической клиники;
- уметь грамотно произвести опрос гражданина и определить характер обращения;
- в трёхдневный срок самостоятельно готовить ответ на поступившие обращения граждан и представлять его на утверждение заведующему;
- в период занятий участвовать в рассмотрении дел по различным отраслям права;
- быть вежливыми и доброжелательными при обращении с гражданами;
- добросовестно исполнять указания заведующего;
- вести учет своей деятельности в соответствии с настоящим Положением, утвержденными формами учета и указаниями заведующего юридической клиникой;
- представлять письменный отчет по итогам своей работы в целом или за определенный период с приложением копий составленных документов по конкретным делам в электронном виде.
- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации о деятельности юридической клиники, за исключением информации, содержащейся в официальных пресс-релизах;
- информировать гражданина о своём статусе и статусе Юридической клиники;
- заполнять дневник, который ведется студентом – консультантом на протяжении всей работы в юридической клинике;
- заполнять карточки приема граждан при обращении гражданина в юридическую клинику;
- вести клиническое досье по делу.

6. Организация работы по оказанию бесплатной юридической помощи в Юридической клинике

6.1. Оказание правовой помощи студенты – консультанты в обязательном порядке проводят под контролем заведующего.

Студент – консультант может быть допущен к работе с клиентом только после прохождения необходимого инструктажа заведующим.

6.2. Прием граждан осуществляется студентами – консультантами согласно графику, утверждаемому заведующим, в несколько этапов:

а) Прием телефонного звонка.

Работа с гражданином начинается с приема телефонного звонка. Дежурный студент – консультант объясняет, что юридическая помощь оказывается студентами гражданам в срок от 1 недели до 1 месяца с момента приема телефонного звонка (в зависимости от сложности вопроса) и выясняет, согласен ли гражданин с такими условиями. В случае согласия гражданина студент выясняет суть вопроса клиента и назначает ему дату консультации, а также определяет перечень документов (и их копий), которые гражданину необходимо иметь при себе на приеме, после чего записывает гражданина в журнал регистрации обращений. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение гражданина может быть дан устно в ходе телефонной беседы, о чем делается запись в журнале регистрации обращений;

б) Подготовка к первоначальному приему гражданина.

Подготовка к первоначальному приему гражданина студентом включает в себя изучение и анализ соответствующей нормативной документации, подготовку перечня необходимых для выяснения у гражданина вопросов, при необходимости консультацию у заведующего юридической клиникой или преподавателя института соответствующей дисциплины;

в) Первоначальный прием гражданина.

Прежде чем начать первоначальный прием гражданина студент – консультант обязан удостовериться в личности обратившегося гражданина (по паспорту) и получить письменное согласие гражданина на оказание ему юридической помощи студентом – консультантом юридической клиники, а также ознакомить гражданина под роспись с правилами работы юридической клиники. После этого студент – консультант выясняет у обратившегося гражданина суть проблемы, получает копии представленных гражданином документов с составлением их описи, выдает гражданину расписку в получении копий документов и оформляет личную Карточку клиента, после чего устанавливает дату очередной консультации клиента;

г) Подготовка студентом ответа гражданину на его обращение.

Подготовка студентом – консультантом ответа гражданину на его обращение состоит:

а) в детальном изучении соответствующей нормативной и теоретической базы;

б) в составлении проекта письменного ответа на обращение, содержащего всестороннее рассмотрение поставленных в нем вопросов, а также обязательном согласовании проекта ответа с заведующим юридической клиникой;

в) при уточнении нужных вопросов студенты могут проводить устные беседы с клиентами по телефону и при необходимости истребования документов назначать дополнительные встречи с ними;

г) ответ составляется в двух экземплярах, один из которых подписывается студентом – консультантом, и заведующим юридической, а второй передается заявителю.

д) устное консультирование гражданина по его обращению.

Консультирование гражданина по его обращению включает в себя подробное разъяснение ответа на его обращение, а также последующее внесение студентом соответствующих записей в журнал регистрации обращений и личную карточку клиента;

е) Формирование архивного дела по обращению гражданина.

По окончании работы с клиентом студент – консультант окончательно формирует и подшивает архивное дело по обращению гражданина, которое обязательно должно включать: личную Карточку клиента, опись полученных от гражданина документов, копии указанных документов, полученных от гражданина, второй экземпляр ответа на обращение гражданина, подписанный студентом и заведующим юридической клиникой или консультировавшим его преподавателем.

6.3. В случае если на любой из вышеуказанных стадий выяснится, что в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию юридической клиники, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни клиента без его согласия.

6.5. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений.

6.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан студентом – консультантом, обратившемуся гражданину в разумный срок сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов.

6.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

6.8. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Обратившийся в юридическую клинику гражданин имеет право в любое время отказаться от предоставления ему юридической помощи студентами – консультантами юридической клиники. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В противном случае юридическая помощь гражданину не оказывается. Гражданину не может быть дан квалифицированный ответ на его обращение, если при обращении он предоставил заведомо ложные или неполные сведения по сути рассматриваемого вопроса.

6.9. Режим работы юридической клиники согласовывается с деканом юридического факультета Института и директором филиала. Проведение лекционных и практических занятий со студентами юридической клиники осуществляется в соответствии с учебным планом.

7. Внутренние документы Юридической клиники

- номенклатура дел;

- положение о юридической клинике;
- кодекс профессиональной этики студента – консультанта;
- план работы юридической клиники (составляется перед новым учебным годом, ежемесячно в новом году уточняется и корректируется);
- отчёт о работе юридической клиники (составляется ежемесячно, в конце календарного года и учебного года);
- списки студентов – консультантов;
- Правила работы, которые устанавливают типовые бланки и шаблоны документов для работы со студентами и оказанию бесплатной юридической помощи гражданам, а именно: заявление о приёме в юридическую клинику студентов (оформляется в простой письменной форме, адресованное на имя заведующего юридической клиники); письменные отчёты студентов – консультантов по итогам своей работы в целом или за определённый период; журнал регистрации обращений граждан; регистрационно-контрольная карточка приёма граждан; заявление об оказании бесплатной юридической помощи; согласие на обработку персональных данных; отзыв гражданина и отказ в оказании бесплатной юридической помощи гражданину.
- графики дежурств;
- расписания занятий.

8. Материальная база юридической клиники.

8.1. Для обеспечения деятельности юридической клиники по решению ректора Института предоставляются помещения.

8.2. юридической клинике предоставляются помещения:

- для приема студентов, граждан, иных лиц, проведения консультаций, собраний, занятий в малых группах;
- для работы сектора систематизации судебной практики, хранения библиотеки юридической клиники, банка практики, материалов дел и других внутренних документов юридической клиники.

8.3. Помещения юридической клиники оборудуются средствами охраны.

8.4. Для технического обеспечения деятельности юридической клинике предоставляются компьютеры, позволяющие успешно работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью «Интернет», компьютерной сетью института, средства факсимильной и телефонной связи, а также иная техника для решения поставленных перед клиникой задач – ксероксы, сканеры.

8.5. юридической клинике предоставляется мебель для хранения материалов дел, библиотеки юридической клиники, банка практики, для организации рабочего места заведующего юридической клиникой, для проведения консультаций, переговоров, а также шкаф для одежды и обуви.

8.6. юридическая клиника ежемесячно обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемыми заведующим на имя ректора Института.

8.7 Рекламная деятельность юридической клиники обеспечивается за счёт средств института.

8.8. Перечисленное имущество и средства используются строго для обеспечения целей юридической клиники.

9. Сотрудничество юридической клиники.

9.1. Деятельность юридической клиники ориентирована на широкое сотрудничество с судебными учреждениями, правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления, а также с негосударственными предприятиями, организациями, учреждениями в Российской Федерации и за ее пределами. Для этого необходимо оснастить юридическую клинику необходимыми телефонными справочниками, адресами судов, прокуратур и других государственных органов того региона, где находится юридическая клиника.

9.2. Сотрудничество юридической клиники осуществляется в форме:

- организации филиалов юридической клиники в указанных организациях;
- стажировки студентов юридической клиники в указанных организациях;
- правовой помощи;
- иной деятельности, не запрещенной законодательством РФ;
- проведение совместных совещаний, заседаний, конференций и т.д.

10. Финансирование юридической клиники и фонды юридической клиники.

10.1. Источниками финансирования юридической клиники являются бюджет института, внебюджетный фонд развития клинического образования, гранты международных и российских организаций, иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

10.2. Имущество и нематериальные фонды юридической клиники являются собственностью института.

11. Заключительные положения.

11.1. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции и утверждаются ректором института.

11.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания ректором института.