

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

П 1.42.03 – 2025

Саратов 2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО юридическим факультетом

2 УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета СГУ от 25.03.2025 протокол № 4

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 25.03.2025

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 1.42.03 – 2018 «Положение о юридической клинике»,
утвержденного приказом ректора от 26.11.2018 № 621-В

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и организацию работы Юридической клиники СГУ.

1.2. Юридическая клиника (далее ЮК) является структурным подразделением СГУ и входит в состав юридического факультета. ЮК СГУ создана на основании решения Ученого совета СГУ, протокол № 3 от 21.02.2012 и приказа ректора № 115-В от 27.02.2012.

1.3. ЮК СГУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 28.11.2012 г. № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи», Уставом СГУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и инструкциями, утвержденными ректором.

1.4. ЮК СГУ в целях ведения делопроизводства имеет право использовать штампы и бланки с грифом «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».

1.5. ЮК создана на базе юридического факультета СГУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) и ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), ФГОС ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

1.6. Студенческая юридическая консультация – одна из форм деятельности ЮК, предполагающая оказание студентами бесплатной юридической помощи малоимущим и социально незащищенным слоям населения под руководством преподавателей-кураторов.

1.7. Сотрудники ЮК – руководитель ЮК, документовед, преподаватели-кураторы.

1.8. Привлекаемые специалисты – практикующие юристы (адвокаты) и специалисты в других отраслях знаний (психологи, социологи и т.д.), приглашаемые для развития деятельности ЮК (участие в семинарах, тренингах, мастер-классах, круглых столах, проведение социологических исследований, психологических тестирований и т.д.).

1.9. Совет ЮК СГУ – коллегиальный совещательный орган, созданный для обсуждения проблем, возникающих в ходе работы ЮК, выработки рекомендаций по их решению. В него входят руководитель клиники и преподаватели-кураторы.

1.10. Руководитель ЮК СГУ – лицо, имеющее высшее юридическое образование, полученное в государственном образовательном учреждении высшего образования, имеющем государственную аккредитацию, назначаемое на должность приказом ректора по представлению декана юридического факультета из числа профессорско-преподавательского состава юридического факультета.

1.11. Преподаватели-кураторы – лица, имеющие высшее юридическое образование, полученное в государственном образовательном учреждении высшего образования, имеющем государственную аккредитацию, назначаемые из числа профессорско-преподавательского состава юридического факультета, в соответствии с распределением учебных поручений преподавателя, ответственные за участие

студентов-стажеров в деятельности ЮК.

1.12. Документовед – лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу, которое осуществляет работу с документами и документарной информацией ЮК на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, хранение, справочная работа).

1.13. Стажер ЮК – студенты 3 и 4 курсов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», а также студенты, обучающиеся по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» очной и очно-заочной форм обучения, выразившие желание принимать участие в работе ЮК.

1.14. Права и обязанности работников Юридической клиники определяются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами СГУ.

Раздел II. Основы деятельности юридической клиники

2. Статус юридической клиники

2.1. Юридическая клиника не преследует цели извлечения доходов, создана на базе юридического факультета и действует без прав юридического лица на основании данного Положения.

2.2. Совет ЮК самостоятельно определяет регламент своей работы. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии 2/3 членов Совета. Решения носят рекомендательный характер и учитываются руководством юридического факультета и руководством СГУ при принятии решений, касающихся деятельности ЮК.

2.3. Штатное расписание ЮК входит в структуру штатного расписания университета и утверждается ректором.

3. Цели и задачи юридической клиники

3.1. Деятельность юридической клиники направлена на оказание бесплатной правовой помощи социально незащищенным категориям граждан, а также для обучения и совершенствования профессиональной подготовки студентов юридического факультета СГУ.

3.2. Основными целями деятельности юридической клиники являются:

- формирование у обучающихся умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности;
- углубление и совершенствование знаний в области права, умений их применять, в том числе для обеспечения содействия трудоустройству;
- воспитание обучающихся в духе уважения принципов верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;
- создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи и развития негосударственной системы бесплатной юридической помощи;
- содействие осуществлению прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышению уровня социальной защищенности граждан, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- правовое просвещение и повышение уровня правовой культуры населения.

3.3. Основными задачами юридической клиники являются:

- защита прав и интересов социально незащищенных категорий населения, а также других лиц;
- осуществление практической подготовки студентов по образовательным программам высшего образования, для приобретения ими навыков необходимых в работе юриста;
- усвоение и соблюдение студентами этических и моральных норм, связанных с профессией юриста;
- профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;
- формирование у студентов представления о социальной значимости профессии юриста, а также представления о широком спектре её применения;
- укрепление и развитие связи теоретических знаний в области права и юридической практики;
- создание и развитие моделей клинического юридического обучения;
- внедрение достижений юридического клинического обучения в учебный процесс;
- укрепление и развитие связей юридического факультета СГУ с юридическими ВУЗами региона и России, иностранными и международными образовательными организациями;
- подготовка и опубликование учебных и методических изданий в сфере клинического юридического обучения;
- исследование эффективности интерактивных методов обучения юристов;
- подготовка и опубликование научных статей и иных материалов, касающихся опыта и развития юридического клинического обучения;
- оказание бесплатной юридической помощи лицам, имеющим право на ее получение;
- проведение мероприятий по правовому просвещению граждан;
- проведение иных социально значимых просветительских мероприятий практической направленности.

4. Принципы деятельности юридической клиники

ЮК осуществляет свою деятельность на основе следующих принципов:

- законности;
- приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- гуманизма;
- добросовестности и ответственности в выполнении взятых на себя обязательств
- демократизма;
- соблюдения конфиденциальности сведений, полученных от клиента;
- коллегиальности в обсуждении проблем, возникающих в работе ЮК и выработке решений по их устранению.

5. Формы деятельности юридической клиники

5.1. ЮК осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- оказание правовой помощи социально незащищенным слоям населения и другим лицам;
- прохождение студентами практической подготовки, предусмотренной

учебными планами образовательной организации, по согласованию с руководством факультета и ВУЗа;

- проведение циклов семинаров и мастер-классов для студентов-стажеров ЮК по различным направлениям профессиональной деятельности;
- разработка и опубликование учебных, методических, научных материалов и пособий.

ЮК может использовать и иные формы деятельности, соответствующие целям и задачам, предусмотренным положением о клинике.

5.2. Порядок консультационной деятельности ЮК под руководством преподавателей-кураторов определяется настоящим Положением.

5.3. Прохождение стажерами учебно-производственной и преддипломной практики в ЮК, предусмотренной учебным планом юридического факультета, осуществляется также в соответствии с требованиями учебной программы юридического факультета.

5.4. Реализация различных форм деятельности ЮК основывается на плане работы, который утверждается деканом юридического факультета.

6. Содержание юридической помощи, оказываемой клиентам в юридической клинике

6.1. Юридическая помощь в юридической клинике оказывается социально незащищенным слоям населения, а также иным лицам, перечень которых указан в Федеральном законе от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», а также законодательстве Саратовской области.

6.2. Юридическая клиника оказывает бесплатную правовую помощь по следующим вопросам:

- В сфере гражданского, гражданско-процессуального права (вопросы о взыскании задолженности по гражданско-правовым договорам, об отмене судебного приказа и другие вопросы, связанные с реализацией гражданского и гражданско-процессуального права).
- В сфере земельного права (вопросы об устранении препятствий в пользовании земельным участком, признании права собственности на земельный участок и другие вопросы, связанные с реализацией земельного права).
- В области семейного права (вопросы о разделе совместно нажитого имущества супругов и расторжения брака, определения порядка общения с несовершеннолетними детьми, установления отцовства и другие вопросы, связанные с реализацией семейного права).
- В области жилищного права (вопросы о правильности начисления размера оплаты за коммунальные услуги, вопросы, связанные с признанием жилого помещения аварийным, вопросы о предоставлении жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и другие вопросы, связанные с реализацией жилищного права).
- В сфере наследственного права (установление факта принятия наследства, наследование долгов по обязательствам наследодателя и другие вопросы, связанные с реализацией наследственного права).
- В сфере исполнительного производства (вопросы об обжаловании действий/бездействия судебного пристава исполнителя и другие вопросы в области исполнения судебных актов).

- В области трудового права (вопросы о признании увольнения незаконным, восстановления на работе и другие вопросы, связанные с реализацией трудового законодательства).

- В сфере права социального обеспечения, реализации пенсионного законодательства (вопросы о правильности установления размера пенсии, присвоении льгот и другие вопросы, связанные с реализацией прав граждан в социальной сфере и в области пенсионного обеспечения).

- В сфере административного права (вопросы, связанные с обжалованием решения административного органа о привлечении гражданина к административной ответственности и иные, связанные с этим вопросы).

- Кроме того, иные вопросы за исключением вопросов, связанных с применением уголовного и уголовно-процессуального законодательства.

6.3. ЮК не осуществляет деятельность, связанную с оценкой действий или бездействия представителей адвокатского сообщества (адвокатов), органов адвокатского сообщества, правоохранительных органов, а также иных органов и организаций в Российской Федерации, подготовкой уголовно-правовых заключений в этой связи, а также не осуществляет функции правосудия.

6.4. Студенты и сотрудники ЮК не осуществляют представительства интересов граждан в суде, а также не оказывают помощь по делам, имеющим коммерческую направленность или цель извлечения обратившимся лицом прибыли.

6.5. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется путем ведения очного приема граждан либо с применением дистанционных технологий, позволяющих идентифицировать доверителя.

6.6. Прием лиц, нуждающихся в бесплатной юридической помощи, осуществляется в порядке очереди, по предварительной записи. Очный прием граждан осуществляется в помещении юридической клиники

6.7. Информация о порядке оказания правовой помощи доводится до сведения клиентов и размещается на стендах и входной двери юридической клиники, а также в местах приема граждан.

6.8. Информация для клиентов должна содержать сведения:

- о структурной принадлежности юридической клиники;
- цели и задачи деятельности ЮК;
- график приема;
- условия оказания правовой помощи;
- категория клиентов, которым оказывается правовая помощь;
- вопросы, по которым оказывается правовая помощь;
- формы оказания правовой помощи;
- ФИО и другие необходимые данные преподавателей-кураторов и сотрудников

ЮК

- о других организациях, оказывающих правовую помощь.

При необходимости клиентам может быть предоставлена иная информация о деятельности ЮК.

6.9. Доверителю может быть отказано в оказании юридической помощи в следующих случаях:

- лицо, обратившееся в юридическую клинику, не входит в круг субъектов, которым оказывается бесплатная юридическая помощь в соответствии с настоящим Положением;

- лицо обратилось за юридической помощью, вид которой не оказывается стажерами в соответствии с настоящим Положением;
- интересы лица, изложенные в обращении, противоречат интересам Университета, сотрудников юридической клиники, кураторов, стажеров или их близких лиц;
- лицо обратилось за защитой противоправных интересов;
- обращение не соответствует образовательным целям деятельности Университета;
- обращение не имеет правового характера;
- правовая проблема представляет особую сложность для разрешения ее стажерами или решение правовой проблемы требуется в более короткие сроки, чем установленные настоящим Положением сроки подготовки правовой консультации;
- обратившееся лицо ведет себя неэтично (нарушает порядок работы юридической клиники, демонстрирует явное неуважение к работникам и стажерам юридической клиники, предъявляет необоснованные претензии и т.д.);
- доверитель отказывается содействовать в решении его проблемы в тех случаях, когда имеет возможность оказывать такое содействие или не выполняет ранее полученные рекомендации или не представляет запрошенные материалы, необходимые для оказания юридической помощи;
- у доверителя отсутствуют необходимые для предоставления консультации документы, и нет возможности их получить;
- доверитель повторно обратился с одним и тем же вопросом;
- доверитель просит дать оценку консультации, подготовленной в другой юридической клинике;
- доверитель пребывает в состоянии алкогольного или наркотического опьянения либо страдает такими заболеваниями, которые ставят под угрозу здоровье сотрудников юридической клиники, кураторов, стажеров.

6.10. В случае отказа в оказании правовой помощи (кроме отказа вследствие неэтичного поведения) клиенту должна быть разъяснена причина отказа и указано, в какую организацию он может обратиться за получением юридической помощи.

7. Права и обязанности стажеров юридической клиники

7.1. Очередной набор студентов для стажировки в ЮК осуществляется в сентябре каждого учебного года.

7.2. Стажерами юридической клиники могут быть обучающиеся всех курсов, всех форм обучения и всех институтов Университета, которые выразили желание оказывать бесплатную юридическую помощь, участвовать в правовом просвещении граждан и осуществлять иную деятельность в соответствии с направлениями работы юридической клиники, в том числе в рамках прохождения практики.

7.3. Прием стажеров в ЮК осуществляется на основании личного заявления.

7.4. Продолжительность курса клинического обучения составляет не менее двух семестров.

7.4.1. Промежуточный и итоговый контроль освоения стажерами профессиональных навыков юриста осуществляется в форме защиты практики, на основании предоставленных стажерами отчетов.

7.4.2. Расписание тематических семинаров и мастер-классов, приема граждан (в том числе выездных) и других форм деятельности клиники разрабатываются

сотрудниками ЮК, при этом учитывается учебное расписание студентов.

7.5. По окончании прохождения курса клинического юридического обучения стажер ЮК должен уметь:

- Грамотно интервьюировать клиента (уметь налаживать с ним контакт, опрашивать клиента, слушать его и т.п.);
- Уметь проводить экспресс-анализ получаемой информации и анализировать представленные документы;
- Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, информацию, имеющую значение для разрешения вопроса;
- Эффективно подбирать нормы права, подлежащие применению в конкретном деле;
- Осуществлять поиск материалов судебной и иной правоприменительной практики;
- Пользоваться комментариями и разъяснениями нормативно-правовых актов;
- Использовать междисциплинарный подход в анализе ситуации;
- Вырабатывать позицию по делу и определять его перспективу;
- Консультировать клиента;
- Составлять документы правового характера, а также иные заявления, жалобы, запросы, договоры и т.п.

7.6. Стажеры имеют право:

- Принимать участие во всех формах деятельности ЮК;
- Знакомиться с документами клиники;
- Вносить предложения по совершенствованию работы ЮК;
- Использовать технические средства при работе в клинике (компьютеры, телефоны), пользоваться библиотекой и иными материальными ресурсами в связи с осуществлением правовой помощи;
- Обращаться за помощью по всем вопросам, возникшим в ходе прохождения стажировки к кураторам и руководителю юридической клиники;
- Участвовать в мероприятиях по оказанию бесплатной юридической помощи при условии успешного прохождения специальной подготовки и получения положительной рекомендации куратора;
- Участвовать в мероприятиях по правовому просвещению;
- Участвовать в экспертно-аналитических исследованиях, проводимых юридической клиникой;
- Участвовать в подготовке и проведении различных мероприятий по направлениям деятельности юридической клиники;

Пользоваться материально-техническими ресурсами юридической клиники, при соблюдении установленного настоящим Положением порядка;

- Вносить предложения по организации и проведению мероприятий по вопросам бесплатной юридической помощи, правовому просвещению и иным мероприятиям, соответствующим целям и задачам деятельности юридической клиники

7.7. Стажеры, допущенные к оказанию правовой помощи гражданам, обязаны:

- Участвовать в дежурствах по оказанию правовой помощи в объеме не менее одного раза в неделю в соответствии с графиком дежурств;
- Уведомлять клиента о своем статусе студента-стажера и о порядке оказания правовой помощи в правовой клинике;

- Оказывать правовую помощь только под контролем преподавателя-куратора;
- Вести необходимые учетные документы при оказании правовой помощи;
- Беречь имущество клиники;
- Соблюдать режим работы ЮК;
- Соблюдать нормы профессиональной этики;
- Исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением;
- Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации настоящего Положения, локальных нормативных актов Университета, в том числе о защите персональных данных, норм Этического кодекса;
 - Выполнять указания и распоряжения руководителя юридической клиники, куратора;
 - Соблюдать порядок делопроизводства, предусмотренный настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета;
 - При прекращении своей деятельности в юридической клинике передать все материалы по незавершённой работе стажеру, назначенному руководителем юридической клиники;
 - Соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества;
 - Использовать канцелярские принадлежности, бумагу, компьютерную, печатающую и копировальную техники, а также средства телефонной связи исключительно для целей деятельности юридической клиники, с соблюдением установленных производителем правил эксплуатации.

8. Права и обязанности сотрудников юридической клиники.

8.1. Права и обязанности сотрудников ЮК, условия их труда определяются настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

8.2. Руководитель ЮК имеет право:

- Осуществлять руководство деятельностью ЮК;
- Представлять интересы ЮК во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями;
- Вести переговоры с руководством юридического факультета, руководством университета по вопросам функционирования ЮК;
- Подавать заявки на материально-техническое, организационное обеспечение деятельности ЮК;
- Давать поручения, связанные с деятельностью ЮК другим сотрудникам ЮК;
- Требовать своевременного и полного выполнения данных им поручений.

8.3. Руководитель ЮК обязан:

- Принимать участие в формировании направлений деятельности ЮК, разрабатывать программы клинического юридического обучения;
- Разработать план работы ЮК на учебный год, график оказания правовой помощи населению по согласованию с преподавателями-кураторами, план прохождения студентами учебно-производственной и преддипломной практики;
- Организовать набор студентов-стажеров ЮК, формирование функциональных групп;
- Содействовать преподавателям-кураторам в оказании правовой помощи, в случае необходимости лично оказывать правовую помощь клиентам;

- Разрабатывать меры по улучшению оказываемой помощи населению, обеспечивать их реализацию;
- Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации в ЮК;
- Осуществлять взаимодействие с другими юридическими клиниками, а также ВУЗами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями по направлениям деятельности ЮК;
- Организовать работу по разработке, обобщению методических материалов ЮК, участвовать в подготовке учебных, методических и научных материалов по проблемам клинического юридического обучения;
- Способствовать распространению методического опыта при преподавании юридических дисциплин;
- Обеспечивать анализ деятельности ЮК, в том числе составление промежуточных и итоговых отчетов о деятельности клиники;
- Обеспечивать оформление правоотношений с привлеченными специалистами;
- Организовать делопроизводство и работу Совета ЮК;
- Принимать меры для обеспечения безопасных и комфортных условий деятельности стажеров и сотрудников ЮК.
- Обеспечить замену преподавателя – куратора, в случае невозможности последнего присутствовать на дежурстве.
- Руководитель несет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

8.4. Куратором юридической клиники может быть преподаватель юридического факультета, обладающий опытом педагогической и практической (юридической) работы, необходимым для осуществления руководства деятельностью стажеров юридической клиники.

8.5 Работа куратора в юридической клинике является формой реализации педагогической деятельности преподавателя, учитывается в качестве учебной нагрузки, регулируется настоящим Положением, иными локальными нормативными актами СГУ.

8.6 Решение о приеме в качестве куратора принимает руководитель юридической клиники по согласованию с заведующим кафедрой, на которой работает преподаватель.

8.7. Кураторы при осуществлении своей деятельности в юридической клинике **вправе:**

- Самостоятельно планировать время работы со стажерами с учетом режима работы Университета, юридической клиники и своей учебной и иной работы на кафедре;
- Давать стажерам обязательные для них указания по оказанию бесплатной юридической помощи и правовому просвещению;
- Пользоваться компьютерной правовой базой данных, библиотекой и техническими ресурсами ЮК (компьютером, копировальным аппаратом, принтером, телефоном).
- Обладать всей информацией о деятельности ЮК, связанной с оказанием бесплатной правовой помощи;
- Требовать выполнения от стажеров ЮК обязательных для них указаний по оказанию бесплатной юридической помощи и правовому просвещению;

- Инициировать поощрение наиболее добросовестных стажеров, а также ставить вопрос о привлечении недобросовестных стажеров к дисциплинарной ответственности;

- Делать предложения по совершенствованию работы юридической клиники, предлагать и реализовывать практикоориентированные проекты в юридической клинике, проводить конференции, круглые столы, встречи с практикующими юристами и иными специалистами.

8.8. Кураторы при осуществлении своей деятельности обязаны:

- Добросовестно, качественно и своевременно осуществлять все виды деятельности, определенные настоящим Положением, сохраняя честь и достоинство, присущие его профессии;

- Демонстрировать уважительное отношение к праву, закону, профессии юриста и коллегам, подчеркивая необходимость соблюдения этических принципов и правил поведения в целях формирования и развития у стажеров профессиональных навыков и профессионально значимых личностных качеств;

- Стремиться при осуществлении своей деятельности быть для стажеров образцом поведения, добропорядочности, честности и справедливости, а также стремиться избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его чести и достоинству, репутации юридической клиники и юридического факультета;

- Не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к лицам, осуществляющим свою деятельность в юридической клинике и Университете; при общении со стажерами проявлять принципиальность, корректность, тактичность, непредвзятость, требовательность и терпение;

- Уделять стажерам время, необходимое для своевременного и качественного выполнения ими работы в юридической клинике, своевременно готовить отзывы о работе стажеров по каждому обращению Доверителей;

- Соблюдать сроки проверки консультаций, подготовки методических материалов, материалов по правовому просвещению и иных видов работ;

- Ставить вопрос перед руководителем юридической клиники об отстранении стажера от работы по обращению доверителя, если считают стажера недостаточно подготовленным к работе по конкретному обращению, с учетом его сложности.

- В соответствии с графиком дежурств присутствовать при оказании студентами правовой помощи;

- В случае невозможности присутствия на дежурстве заблаговременно предупредить об этом руководителя ЮК;

- Руководить и контролировать оказание правовой помощи стажерами;

- Контролировать своевременность, правильность и полноту составления и заполнения студентами учетных документов;

- Участвовать в семинарах, мастер-классах для стажеров клиники и иных мероприятиях, проводимых в ЮК (заседания Совета ЮК, подведение итогов работы ЮК и т.п.) при условии, что они не заняты осуществлением профессиональной деятельности;

- Обобщать опыт учебно-методической работы со стажерами ЮК, участвовать в подготовке учебных, методических и научных материалов.

8.9. Конфликтные ситуации между клиентом и стажером ЮК разрешаются преподавателем-куратором и сотрудниками ЮК, а при необходимости –

руководителем ЮК. Наиболее конфликтные ситуации разрешаются Советом ЮК.

8.10. Конфликтные ситуации между преподавателем – куратором и стажером ЮК разрешаются руководителем ЮК, а при необходимости – руководством юридического факультета.

8.11. Документовед ЮК имеет право:

- Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений юридического факультета, структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя ЮК);
- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- Пользоваться компьютерной правовой базой данных, библиотекой и техническими ресурсами ЮК (компьютером, копировальным аппаратом, принтером, телефоном).

8.12. Документовед ЮК обязан:

- Оформлять внутреннюю документацию ЮК, вести архив ЮК;
- Принимать меры по соблюдению режима конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности ЮК;
- Осуществлять учет объема оказания ЮК бесплатной юридической помощи;
- Вести учет и статистику дел ЮК, в том числе на электронных носителях;
- Разрабатывать график дежурств в ЮК;

Раздел III. Порядок оказания правовой помощи в юридической клинике

9. Организация приема клиентов

9.1. Прием клиентов осуществляется в соответствии с графиком оказания правовой помощи и утверждается руководителем ЮК по согласованию с преподавателями-кураторами. При этом учитывается расписание занятий студентов-стажеров в вузе.

9.2. Прием клиентов осуществляется по предварительной записи, осуществляемой документоведом ЮК.

9.3. Предварительная запись может осуществляться при личной явке клиента, посредством телефонной связи или по электронной почте ЮК. Максимальное количество клиентов, которое может быть записано на конкретное дежурство, определяется сотрудниками ЮК в зависимости от численности дежурной группы, осуществляющих прием на данном дежурстве (в конкретный день недели). В случае если стажер не может явиться на конкретное дежурство, он обязан заблаговременно уведомить об этом сотрудников клиники.

9.4. Клиенты, пришедшие в клинику без предварительной записи, могут быть приняты, если:

- количество стажеров и продолжительность приема позволяют это сделать;
- кто-то из ожидаемых клиентов не пришел.

9.5. Если нет возможности принять незапланированных клиентов в конкретное дежурство, они могут быть записаны в другой день на прием.

9.6. Прием клиентов, пришедших без предварительной записи, осуществляется в

порядке очереди.

9.7. Вне очереди могут быть приняты лица, чья правовая проблема требует незамедлительного решения (истечение материально-правовых и процессуальных сроков и т.д.) и неоказание вовремя правовой помощи может привести к юридическим последствиям, которые в дальнейшем невозможно будет устранить.

9.8. Оказание юридической помощи стажерами (сбор и анализ информации, изучение правовой проблемы, поиск возможных вариантов её решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подготовка и оказание консультации, составление и выдача юридических документов и т.д.) проходит под руководством преподавателя-куратора.

9.9. Стажер не вправе консультировать клиента в отсутствие преподавателя-куратора, составлять и выдавать ему документы, не согласовав свою правовую позицию с преподавателем-куратором.

9.10. Проводя первичное интервьюирование, стажер обязан уведомить клиента о том, что правовая помощь будет оказана именно студентом под руководством преподавателя-куратора.

9.11. В процессе оказания бесплатной юридической помощи информация, полученная от клиента, является конфиденциальной. Данная информация или её часть может доноситься до сведения других лиц только с разрешения клиента за исключением случаев, предусмотренных законом. Данная информация может быть использована в целях обучения с разрешения клиента.

9.12. Юридическая помощь не оказывается в случае:

- конфликта интересов обратившегося и ранее обращавшегося клиента (когда возможно нарушение конфиденциальности информации либо эта информация может дать новому клиенту необоснованное преимущество).
- когда затронуты интересы стажеров, сотрудников ЮК, других лиц юридического факультета СГУ.

В случае обнаружения конфликта интересов преподаватель-куратор, руководитель ЮК, обязаны проинформировать об этом (не нарушая требований о конфиденциальности информации) клиентов, между интересами которых возник конфликт.

9.13. Если решение юридического вопроса в рамках одного дежурства невозможно, клиенту назначается следующая встреча, о чем вносится соответствующая запись документоведом ЮК в журнал приема клиентов.

9.14. При приеме заявки от клиента документоведом ЮК вносится запись в Журнал записи посетителя на консультацию, с указанием персональных данных (ФИО и номер телефона), а также с указанием правового вопроса.

9.15. По окончании приема преподаватель-куратор:

- указывает стажерам на ошибки, допущенные в ходе работы с клиентом и при заполнении соответствующих документов клиники, контролирует их исправление;
- проверяет и подписывает личную карточку приема гражданина и (или) письменную консультацию;
- вместе со стажерами подводит итоги приема (анализ положительных и отрицательных моментов, анализ типичных правовых ситуаций и т.д.);
- дает стажерам необходимые указания по дальнейшей работе над проблемой клиента.

9.16. Стажер может быть отстранен от работы по делу преподавателем-

куратором или руководителем ЮК в случаях:

- недостаточного уровня подготовленности стажера для ведения дела. В этом случае преподаватель-куратор совместно с сотрудниками клиники подбирает другого стажера по данному делу с учетом уровня его подготовки. О передаче дела информируется другой стажер и уведомляется клиент.
- грубого нарушения правил оказания правовой помощи в соответствии с настоящим Положением.

9.17. В случае невозможности встретиться с клиентом по уважительной причине (болезнь, занятость в учебном процессе и т.п.) стажер обязан уведомить об этом преподавателя-куратора и руководителя ЮК, с предоставлением соответствующего документа.

9.18. В случае отстранения от ведения дела, либо временной невозможности его ведения, стажер, первоначально работающий по делу, обязан передать все документы преподавателю-куратору. С момента передачи документов кураторам новому стажеру, на последнего возлагаются обязанности по оказанию правовой помощи клиенту.

10. Документация юридической клиники.

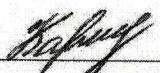
10.1. В ЮК ведется учетная и отчетная документация, связанная с оказанием бесплатной правовой помощи и участием стажеров в деятельности клиники.

10.2. Формы документов разрабатываются руководителем ЮК по согласованию с руководством юридического факультета СГУ, преподавателями-кураторами.

10.3. Номенклатура документации ЮК утверждается руководителем ЮК.

Руководитель разработки,

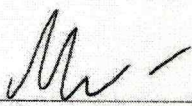
Руководитель юридической клиники


личная подпись, дата

М.С. Карамышева

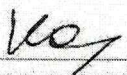
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


личная подпись, дата

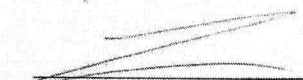
И.Г. Малинский

Декан юридического факультета


личная подпись, дата

Г.Н. Комкова

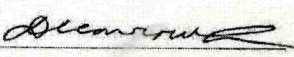
Начальник юридического отдела


личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:

Начальник отдела кадров


личная подпись, дата

Д.А. Илыняк

Лист регистрации изменений

[illegible]