

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ



Ректор Академии госслужбы  
О.Л. Ворошилова

«20.07» 2020 года

### 1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника (далее по тексту - клиника) является структурным подразделением Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее по тексту - Академия), осуществляющим реализацию прав граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи.

1.2. В своей деятельности клиника руководствуется Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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», Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.3 Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Академии и приказа ректора Академии.

1.4. Руководство деятельностью клиники осуществляет ее руководитель, назначаемый на должность ректором Академии.

### 2. Цели и задачи клиники

2.1. Целями деятельности клиники являются:

2.1.1 Создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

2.1.2 Создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;

2.1.3 Правовое просвещение населения и формирование у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

2.2. Задачами деятельности клиники являются:

2.2.1 прохождение учебной, а в отдельных случаях – производственной практики обучающихся направления подготовки «Юриспруденция», уровень подготовки бакалавриат;

2.2.2 оказание первичной правовой помощи физическим лицам (гражданам) и юридическим лицам по месту нахождения клиники (в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты);

2.2.3 формирование навыков профессиональной деятельности обучающихся;

2.2.4 совмещение теоретических основ обучения и практических навыков, умений в профессиональной подготовке обучающихся;

2.2.5 повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся;

2.2.6 разработка и апробация учебно-методических материалов, форм и методов обучения.

### **3. Принципы деятельности клиники**

3.1. В своей деятельности 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.

### **4. Организация работы клиники**

4.1. В работе клиники принимают участие руководитель, преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава Академии, имеющие стаж работы по юридической профессии не менее 5 лет (на договорной основе), и обучающиеся очной формы обучения 3-4 курсов, уровень бакалавриата, и 2 курса, уровень магистратуры, направления подготовки «Юриспруденция» (далее – работники клиники). Обучающиеся допускаются к работе в клинике на добровольных началах.

4.2. Руководитель клиники:

- участвует в отборе обучающихся для работы в клинике;
- проводит занятия с обучающимися по анализу проведенных консультаций;
- присутствует во время приема граждан работниками клиники;
- оказывает помощь работникам клиники при подготовке ответа на заявления граждан;

- составляет ежегодный отчет о работе клиники;
- организует и проводит учебно-методические занятия, тренинги с работниками клиники;
- консультирует работников клиники по сложным правовым вопросам;
- готовит учебно-методические материалы для работы клиники.

4.3. Обучающиеся, желающие принять участие в работе клиники и (или) пройти практику, подают заявление на имя руководителя клиники. По итогам индивидуального собеседования руководитель клиники принимает решение о допуске (или не допуске) обучающихся к работе в клинике.

#### 4.4. Работники клиники:

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;
- участвуют в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;
- готовят отчеты о прохождении практики.

#### 4.5. Обучающийся исключается из клиники в случаях:

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

4.6. Решение об исключении из клиники принимается руководителем клиники с учетом письменного объяснения обучающегося.

4.7. Прием граждан осуществляется по утвержденному приказом ректора Академии графику.

4.8. Для получения бесплатной юридической помощи физическое лицо (гражданин) представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

4.9. Прием гражданина осуществляется обучающимся лично, в присутствии руководителя клиники.

#### 4.10. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная);
- 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. Документами юридической клиники являются:
- журнал регистрации обращений;
  - учетная карточка обращения;
  - письменная форма ответа по делу, рекомендации (составляется в случае необходимости);
  - ежегодный отчет руководителя клиники о ее работе.
- 4.13. Учет внутренних документов ведет руководитель клиники.
- 4.14. После получения консультации гражданин по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе обучающегося (обучающихся).
- 4.15. Обучающийся может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому обучающемуся принимает руководитель клиники.
- 4.16. В случае, если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв о работе обучающегося, руководитель клиники анализирует причины подобного отзыва и определяет возможность допуска обучающегося к рассмотрению других дел.
- 4.17. Материалы по обращениям граждан и документы по делу хранятся в течение трех лет в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Права работников клиники**

- 5.1. Для достижения целей и выполнения задач работники клиники имеют право:
- 5.1.1. Разрабатывать и представлять ректорату и Ученому совету Академии перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники.
- 5.1.2. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями Академии, для осуществления мероприятий клиники работников структурных подразделений.
- 5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы клиники, на заседаниях Ученого и студенческого советов Академии.
- 5.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Академии необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

## **6. Обязанности работников клиники**

- 6.1. Работники 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 Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

6.1.2. Участвовать в составлении ежегодного отчета клиники о ее деятельности.

## **7. Ответственность работников клиники**

7.1. На руководителя клиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

7.2. Права, обязанности руководителя клиники определяются должностной инструкцией.