Приложение № 8 к приказу
от «16» сентября 2024 года № 01-10/127

**Положение о юридической клинике
Смоленского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Смоленском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) и определяет статус, задачи и функции деятельности юридической клиники.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Клиника).

1.2. Клиника является структурным подразделением Смоленского филиала РАНХиГС и базой для проведения практических занятий студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепринятыми принципами и нормами международного права, Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 324- ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 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 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Смоленском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Смоленского филиала РАНХиГС, руководителя клиники и настоящим Положением.

1.4. Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС.

1.5. В состав клиники входят руководитель, преподаватели-консультанты, стажеры (студенты), которые исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Руководитель клиники назначается на должность директором Смоленского филиала РАНХиГС и подчиняется непосредственно директору филиала и заместителю директора, курирующему данное направление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D148246A7C960B5A7F46D7A6A9F46F58
Владелец: Тимофеева Инна Юрьевна
Действителен: с 08.07.2024 до 01.10.2025

2. Цель и задачи Клиники

2.1. Целями деятельности 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, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специалитет) навыков оказания юридической помощи и приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса.

2.2. Задачами деятельности Клиники являются:

- прохождение практики на базе Смоленского филиала РАНХиГС;
- оказание первичной правовой помощи (консультация) физическим лицам(гражданам) и юридическим лицам;
- 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.

3. Принципы деятельности Клиники

3.1. В своей деятельности Клиника руководствуется следующими принципами:

- законность;
- доступность консультаций и их безвозмездное оказание;
- 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;
- защита персональных данных при оказании услуг.

4. Организация работы Клиники

4.1. Право на получение бесплатной юридической помощи в Клинике предоставляется гражданам, категории которых перечислены в ст. 20 Закона о бесплатной юридической помощи и которые имеют право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

4.2. В работе Клиники принимают участие руководитель, преподаватели-консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава и студенты, обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специалитет). Прием граждан осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Основные направления специализации Клиники:

– гражданское законодательство
– жилищное законодательство

– трудовое законодательство
– право социального обеспечения;
– семейное законодательство
– земельное законодательство
– наследственное право
– возмещение материального и морального вреда, а также другие вопросы.

4.3. Направления специализации Юридической клиники Института (филиала), а также перечень правовых вопросов, по которым оказывается бесплатная юридическая помощь, и виды этой помощи определяются Институтом (филиалом) в зависимости от специализации педагогических работников и иных лиц, осуществляющих руководство и контроль за оказанием юридической помощи в конкретной Клинике.

Не оказывается правовая помощь по уголовным делам, или делам, имеющим коммерческую направленность.

4.4. Преподаватели-консультанты рекомендуется заведующим выпускающей кафедры по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специалитет) и утверждаются распоряжением руководителя клиники.

4.5. Преподаватели-консультанты 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.

4.6. Студенты, желающие принять участие в работе клиники и (или) пройти практику, подают заявление на имя руководителя клиники. По итогам индивидуального собеседования руководитель клиники по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) принимает решение о допуске (или недопуске) студентов к работе в клинике.

4.7. Студенты:

- 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.

4.8. Студент исключается из клиники в случаях:

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

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

4.10. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем клиники графику. Для получения бесплатной юридической помощи физическое лицо (гражданин)

представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.15. Документами юридической клиники являются:

- письменное заявление-согласие гражданина (Приложение 1);
- карточка учета гражданина (Приложение 2);
- журнал регистрации заявлений;
- отчет студента о консультации (Приложение 3);
- форма ответа по делу, рекомендации;
- отчет преподавателя-консультанта о работе студентов (Приложение 4).

4.16. Учет внутренних документов ведет специалист клиники.

4.17. Студенты при рассмотрении обращения гражданина в случае необходимости определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином студенты предоставляют лаборанту, который согласовывает их с руководителем клиники.

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

4.19. 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.

4.20. 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.

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

5. Права и обязанности лиц, принимающих участие в работе юридической Клиники

5.1. Руководитель юридической клиники:

5.1.1. Действует от имени юридической клиники, представляет ее интересы;

5.1.2. Организует деятельность юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;

5.1.3. Осуществляет стратегическое планирование развития юридической клиники;

5.1.4. Координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу юридической клиники;

5.1.5. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по

вопросам деятельности юридической клиники, обязательные для всех участников юридической клиники;

5.1.6. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками юридической клиники;

5.1.7. Вносит на рассмотрение директора и Ученого совета Смоленского филиала РАНХиГС перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники;

5.1.8. Участвует в подборе и расстановке кадров юридической клиники;

5.1.9. Осуществляет контроль за исполнением работниками юридической клиники, возложенных на них обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью юридической клиники в целом; обеспечивает соблюдение работниками правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.1.10. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в юридической клинике;

5.1.11. Вносит на рассмотрение и утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;

5.1.12. Утверждает кандидатуры преподавателей-консультантов; организует повышение квалификации преподавателей-консультантов в сфере юридического клинического образования; ставит вопрос о привлечении к работе юридической клиники новых преподавателей-консультантов, а также о прекращении деятельности преподавателей-консультантов в юридической клинике (замене преподавателей-консультантов);

5.1.13. Принимает решение о начале и окончании стажировки студентов в юридической клинике в соответствии с настоящим Положением;

5.1.14. Осуществляет контроль за работой преподавателей-консультантов, специалиста, студентов; проводит собрания, заседания и рабочие встречи;

5.1.15. Организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных юридической клиникой;

5.1.16. Организует и контролирует теоретическое и практическое обучение студентов юридической клиники;

5.1.17. Обеспечивает организацию прохождения практики студентами Смоленского филиала РАНХиГС на базе юридической клиники;

5.1.18. Контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;

5.1.19 Координирует работу юридической клиники с работой Смоленского филиала РАНХиГС и его структурных подразделений;

5.1.20. Организует взаимодействие юридической клиники с заведующими кафедр по вопросам работы юридической клиники;

5.1.21. Организует сотрудничество юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов;

5.1.22. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства юридической клиники;

5.1.23. Контролирует и ведет деловую переписку юридической клиники;

5.1.24. Готовит отчетные документы по итогам деятельности юридической клиники; организовывает представление и обновление информации о работе юридической клиники, в том числе на сайте Смоленского филиала РАНХиГС;

5.1.25. Организует и контролирует подготовку и издание учебно-методических материалов, программ и иных печатных изданий, необходимых в работе юридической клиники;

5.1.26. Осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования юридической клиники.

5.2. Преподаватель-консультант юридической клиники:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью студентов юридической клиники;

5.2.2. Подбирает и представляет руководителю клиники кандидатуры студентов на любой стадии оказания юридической помощи;

5.2.3. Проверяет и анализирует решения студентов клиники;

5.2.4. Контролирует качество оказания студентами клиники юридической помощи, направляет их деятельность;

5.2.5. В случае необходимости, на любой стадии оказания юридической помощи, отстраняет студента клиники от деятельности в клинике, при этом обеспечивает дальнейшее движение дела и достижение необходимого правового результата;

5.2.6. Проводит занятия в клинике согласно утвержденному графику;

5.2.7. Присутствует во время приема граждан студентами клиники;

5.2.8. Соблюдает режим конфиденциальности информации о деятельности клиники;

5.2.9. Оказывает помощь студентам при подготовке ответа на заявления граждан;

5.2.10. Контролирует оформление и сдачу отчетов студентов о работе;

5.2.11. Составляет отчет о работе студентов;

5.2.12. Организует и проводит учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами клиники;

5.2.13. Консультирует студентов по сложным правовым вопросам;

5.2.14. Готовит учебные методические материалы для работы клиники;

5.2.15. Обеспечивает соблюдение правил технической безопасности и пожарной безопасности и требует этого от студентов клиники и посетителей.

5.2.16. Предлагает для реализации в деятельности клиники авторские учебные курсы, методики преподавания, т.д., а также предложения по повышению деятельности клиники;

5.2.17. Разрешает студенту клиники пропуск занятий в клинике по причинам, признанным преподавателем уважительными;

5.2.18. Осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования юридической клиники.

5.3. Специалист юридической клиники:

5.3.1. Представляет студентам для ознакомления и работы в клинике справочный материал;

5.3.2. Оказывает помощь студентам в подборе литературы и нормативного материала для работы в клинике;

5.3.3. Ведет учет внутренних документов клиники;

5.3.4. Представляет информацию о работе клиники для размещения ее на сайте Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3.5. Информирует студентов клиники, преподавателей-консультантов клиники и других заинтересованных лиц по оперативным вопросам деятельности юридической клиники (о дате, времени, повестке дня заседаний клиники);

5.3.6. Выполняет другие разовые поручения руководителя клиники и преподавателей-консультантов юридической клиники;

5.3.7. В случае необходимости представляет отчеты о проделанной клиникой работе;

5.3.8. Соблюдает установленный порядок хранения документов клиники;

5.3.9. Строго соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения настоящего Положения оформляются в виде новой редакции, утверждаются решением Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказом директора Смоленского филиала РАНХиГС

Приложение 1

Руководителю юридической клиники
Смоленского филиала РАНХиГС
_____

Письменное заявление-согласие гражданина

Я, _____, паспорт серии _____, номер_____, выданный _____ года, прошу Вас рассмотреть дело по моему вопросу, а именно: _____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие, на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес и др.) в процессе оказания услуг без передачи информации третьим лицам. С законодательством и локальными нормативными актами Смоленского филиала РАНХиГС, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение определенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«___» _____ 20___ года _____ подпись

Приложение 2

Карточка учета гражданина

Дело №_____

Дата _____

Студент_____
(ФИО студента)

Руководитель/преподаватель-консультант_____

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное)_____
_____

ФИО гражданина_____

Дата рождения_____

Адрес:_____

Телефон/e-mail_____

Описание дела: _____

_____

_____

_____

Куда обращался гражданин до прихода в юридическую клинику_____

Решения, уже принятые по делу_____

Сложность, возникшая у студента при консультировании:

_____

«____»_____20___г.

Согласованно: _____
(ФИО и подпись руководителя/ преподавателя-консультанта)

Приложение 3

Отчет студента о консультации

Консультация по делу №_____

Суть консультации: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Список использованных нормативно-правовых актов:

_____
_____
_____
_____
_____

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ФИО студента _____
(подпись)

Приложение 4

Отчет
преподавателя-консультанта о работе студента

Дата составления отчета «___»_____202__ года

ФИО преподавателя-консультанта _____
_____
Наименование кафедры _____

ФИО студента, проводившего консультирование_____
_____
Курс _____ Группа _____

Форма консультирования: _____

Отчет преподавателя: _____
_____
_____

Положительные стороны в работе студента:
_____
_____
_____
_____

Замечания:_____
_____
_____

Рекомендации, предложения:
_____
_____
_____
_____

Оценка деятельности студента: _____
_____
_____

_____/_____/
(ФИО и подпись руководителя)

Приложение 5

Руководителю юридической клиники
Должность, ФИО отчество руководителя Клиники
студента (курс, отделение) ФИО Студента

Заявление

Прошу принять меня в состав юридической клиники Смоленского филиала РАНХиГС.

Дата «__» _____202 года _____/_____/

Приложение 6

Руководителю юридической клиники
Должность, ФИО отчество руководителя Клиники
студента (курс, отделение) ФИО Студента

Заявление

Прошу исключить меня из состава юридической клиники Смоленского филиала РАНХиГС по собственному желанию.

Дата «___» _____202 года _____/_____/