

**Принято решением  
Ученого совета  
протокол № 05 от 27.05.2014 г.**

**Утверждено  
приказом № 01-03/23<sup>3</sup>П от 27.05.2014 г.  
Ректор \_\_\_\_\_ Логинов А.В.**

**Положение  
о юридические клиники (консультации)  
Образовательного частного учреждения высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»**

**Красково**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники (консультации) (далее – Клиника) Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об 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 РФ; иными нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ; Уставом Института.

1.3. Деятельность Клиники строится на принципах законности, гуманизма, конфиденциальности, доступности правовой помощи для социально- незащищенных слоев населения, безвозмездности.

1.4. Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Института и является структурным подразделением Института и базой для проведения практической стажировки студентов, обучающихся по направлению «юриспруденция».

1.5. Руководство деятельностью Клиники осуществляет ее руководитель (заведующий клиникой), назначаемый на должность ректором Института. Заведующий клиникой руководит деятельностью Клиники в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Общее руководство деятельностью Клиники осуществляет проректор по учебной работе Института.

## **2. Цель, задачи и функции клиники**

2.1. Целями деятельности клиники являются:

2.1.1. участие в подготовке социально ориентированных профессиональных юристов;

2.1.2. повышение правовой культуры и правовое просвещение населения;

2.1.3. формирование у студентов, обучающихся по направлению «юриспруденция» навыков оказания юридической помощи и приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса;

2.1.4. оказание юридической помощи малоимущим, инвалидам, детям-сиротам и иным категориям социально-незащищенных граждан.

2.2. Задачами деятельности юридической клиники являются:

2.2.1. социализация студентов-юристов и нравственное формирование будущего юриста как социально активной личности;

2.2.2. ознакомление с проблемами практического применения положений действующего законодательства;

2.2.3. формирование и развитие профессиональных навыков у студентов;

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

2.2.5. повышение уровня профессиональной подготовки студентов;

2.2.6. оказание адресной правовой помощи социально-незащищенным гражданам на безвозмездной основе.

2.3. Функции Клиники: оказание помощи малообеспеченным и другим социально-незащищенным гражданам осуществляется по следующим направлениям: конституционное право; административное право; право социального обеспечения; жилищное право; семейное право; гражданское право; наследственное право.

### **3. Организация работы клиники**

3.1. В работе клиники принимают участие руководитель (заведующий), преподаватели-консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава Института, кураторы, которыми могут быть физические лица, имеющие высшее юридическое образование и непосредственно связанные с юриспруденцией в своей практической деятельности, изъявившее желание участвовать в работе юридической клиники и студенты - юристы 3-5 курсов.

3.2. Преподаватель-консультант рекомендуется заведующими кафедрами юридического профиля и утверждается распоряжением руководителя клиники.

3.3. 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; организуют и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами клиники; консультируют студентов по сложным правовым вопросам.

3.4. Кураторы юридической клиники содействуют стажерам в процессе оказания юридической помощи и контролируют правильность ответов стажеров.

3.5. Кураторы имеют право: вносить предложения и замечания по организации работы юридической клиникой; участвовать в собраниях, тренингах и других мероприятиях клиники.

3.6. Кураторы обязаны: соблюдать нормы настоящих Правил, Положения о клинике и иные нормативные и локальные акты; подчиняться решениям руководителя юридической клиники по вопросам деятельности клиники; руководить работой стажеров, консультировать их, оказывать помощь в принятии решений.

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

3.8. 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.

3.9. Студент исключается из клиники в случаях: систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения в части ведения работы по обращениям граждан; отчисления студента из Института; академической задолженности по двум и более предметам; наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

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

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. Документами юридической клиники (консультации) являются: письменное заявление-согласие гражданина (Приложение 1); карточка учета гражданина (Приложение 2); журнал регистрации заявлений; отчет студента о консультации (Приложение 3).

3.17. Учет внутренних документов ведет руководитель клиники.

3.18. Студенты при рассмотрении обращения гражданина в случае необходимости определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином студенты согласовывают с руководителем клиники.

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

3.20. 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.

3.21. 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.

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

#### **4. Права работников клиники**

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

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

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

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

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

#### **5. Обязанности работников клиники**

5.1. Работники клиники обязаны:

5.1.1. 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.

5.1.2. Представлять Ученому совету Института и ректорату Института отчет о своей деятельности.

#### **6. Ответственность работников клиники**

6.1. На руководителя клиники возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. организацию деятельности клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. 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;

6.1.3. соблюдение работниками клиники трудовой дисциплины;

6.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;

6.1.5. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.6. обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

6.2. Права, обязанности руководителя клиники определяются должностными инструкциями.

## **7. Прекращение деятельности клиники**

7.1. Реорганизация и ликвидация Юридической Клиники осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Института.

7.2. При реорганизации Клиники, имеющиеся в ней документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Института.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости.

Руководителю юридической  
клиники (консультации)  
«Гуманитарно-социального института»

---

**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 «Гуманитарно-социальному институту», на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес) в учебных целях без передачи информации 3-им лицам.

С законодательством и локальными нормативными актами «Гуманитарно-социального института», устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Карточка учета гражданина**

Дело № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель/преподаватель-консультант: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Тип дела (семейное, трудовое, иное) \_\_\_\_\_

ФИО гражданина \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон/e-mail \_\_\_\_\_

**Описание дела:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Сложность, возникшая у студента при консультировании:**

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласованно: \_\_\_\_\_

ФИО и подпись руководителя/преподавателя-консультанта



**Отчет студента о консультации**

Консультация по делу № \_\_\_\_\_

Суть консультации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Список использованных нормативно-правовых актов:

---

---

---

---

---

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой комиссии)

Руководителю юридической  
клиники (консультации)  
от студента \_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Заявление

Прошу принять меня в состав юридической клиники «Гуманитарно-социального института».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Отметки:

Результаты собеседования со студентом: \_\_\_\_\_

Заключение кафедры юридического профиля:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись руководителя клиники)

## Приложение 5.

Руководителю юридической  
клиники (консультации)  
от студента \_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ формы обучения

### Заявление

Прошу исключить меня из состава юридической клиники  
«Гуманитарно-социального института» по собственному желанию.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись руководителя клиники)

