

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Андрей Васильевич
Должность: директор
Дата подписания: 19.08.2025 21:42:34
Уникальный программный ключ:
62ea6a329156ec3f1e6cd1c5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
20 25 г., протокол № 60



Директор

А.В. Васильев

«19» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
В ЯКУТСКОМ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОМ ИНСТИТУТЕ
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники (консультации) Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТиСО»/Институт).

1.2. Юридическая клиника (далее – Клиника), является структурным подразделением Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» и базой для проведения практической стажировки для студентов кафедры юриспруденции Института, а также обеспечивает сочетание теоретического и практического обучения студентов в целях оказания юридической помощи по правовой поддержке населения на безвозмездной основе.

1.3. Юридическая клиника - форма обучения, состоящая в оказании обучающимися бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования как в устной, так и в письменной формах (составление жалоб, заявлений, ходатайств и других документов правового характера) для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права лиц на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование, ведущих обучение студентов направления подготовки «Юриспруденция».

1.4. Юридическая клиника находится в общем подчинении ректора ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТиСО». Текущее и оперативное руководство юридической клиники осуществляет руководитель юридической клиники, который назначается на должность приказом Ректора ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТиСО» на основании заключенного трудового договора.

1.5. Юридическая клиника действует в соответствии с:

- Уставом Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в действующей редакции;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Положением об аккредитации в сети общественных приемных Ассоциации юристов России;
- Положением о порядке присоединения к Меморандуму «О социальной ответственности Российского юриста»;
- Положением о сети общественных приемных Ассоциации юристов России;
- Типовым положением о региональной общественной приемной Ассоциации юристов России;
- Типовым положением о центре бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России;
- Стандартом бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России;
- Организационным стандартом деятельности приемных Ассоциации юристов России;

- другими локальными актами Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»,

- настоящим Положением.

1.6. Клиника создаётся приказом ректора на основании решения Учёного совета ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТиСО». Клиника не является юридическим лицом.

1.7. Юридическую помощь гражданам оказывают:

- студенты 2, 3, 4, 5 курсов направления бакалавр.

1.8. Основными принципами работы клиники являются:

- законность,
- гласность и доступность,
- обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц,
- социальная справедливость и социальная ориентированность,
- объективность и беспристрастность,
- соблюдение конфиденциальности,
- равенство доступа лиц к получению первичной квалифицированной юридической помощи недопущение дискриминации при ее оказании,
- личная и профессиональная независимость.

1.9. Внутренний распорядок и режим работы Клиники отражен в Регламенте работы юридической клиники, одобренным Ученым советом и утверждаемый Ректором ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТиСО».

1.10. Юридическая клиника пользуется закрепленным за ним руководством ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТиСО» имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

1.11. Прием сотрудников осуществляется по утвержденному Руководителем Клиники графику.

2. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

2.1. Полное наименование юридической клиники на русском языке: «Юридическая клиника Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

2.2. Сокращенное наименование юридической клиники на русском языке: «Юридическая клиника Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

2.3. Местонахождение юридической клиники: 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, 16.

2.4. Контактная информация

Контактные телефоны: 8 (4112) 36-09-88, 8 (4112) 35-05-64

Контактный факс: 8 (4112) 35-05-64

Адреса электронной почты: solen2004@mail.ru

3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.

3.1. Целями деятельности Клиники являются:

3.1.1. Повышения уровня профессиональной подготовки студентов юридического факультета Института и воспитание студентов в духе уважения права, справедливости, человеческого достоинства;

3.1.2. обеспечение конституционного права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, защита гарантированных Конституцией РФ прав и свобод человека и гражданина, содействие устранению нарушений закона и укреплению правопорядка.

3.2. Основные цели деятельности Клиники:

- создания условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. №324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

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

- расширение возможностей доступа граждан к юридическому обслуживанию;

- правового просвещения населения, развитие правовой культуры и преодоление правового нигилизма в обществе;

- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;

- формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

3.3. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

- внедрение в учебный процесс элементов практической работы студентов по оказанию юридической помощи;

- бесплатное правовое (юридическое) консультирование физических лиц;

- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;

- «социализация» консультантов и стажеров, то есть их привлечение, с одной стороны, к решению реальных вопросов, стоящих перед правоприменительными органами, а с другой, - к решению проблем лиц, нуждающихся в правовой помощи и защите;

- расширение и углубление полученных консультантами и стажерами теоретических и практических знаний, а также их закрепление в период работы в Клинике;

- повышение познавательной активности консультантов и стажеров и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;

- развитие у консультантов и стажеров чувства ответственности за выполненную работу и её результат;

- установление и развитие сотрудничества Клиники с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями Республики Саха (Якутия) в целях координации усилий по совершенствованию системы обеспечения законных прав и интересов граждан;

- апробирование и приискание новых форм и методик консультирования;

- проведение выездных мероприятий в целях оказания бесплатной юридической помощи в различных организациях (в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов), а также по месту жительства (пребывания) отдельных граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;

- формирование и развитие профессиональных навыков у студентов-стажеров: опрос клиентов, оценка дела, правовой анализ, предоставление устных консультаций;

- обеспечение углубленного изучения студентами отдельных учебных дисциплин, а также вопросов профессиональной этики и юридической ответственности;

- развитие у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции;

- защита прав и законных интересов граждан;
- нравственное формирование будущего юриста как социально активной личности;
- повышение уровня правовой культуры населения;
- систематизация и обобщение материалов юридической практики, а также содействие их использованию в научной работе соответствующих подразделений Института;

- организация прохождения учебной и производственной практики студентов;
- оказание необходимой правовой помощи Институту и его сотрудникам.

3.4. Юридическая помощь оказывается следующим категориям граждан:

- инвалидам 1, 2 и 3 группы;
- ветеранам Великой Отечественной войны;
- ветеранам государственной службы и труда;
- участникам Великой Отечественной войны;
- пенсионерам;
- гражданам, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лицам, обучающимся по очной форме обучения по общеобразовательным и профессиональным программам образования;
- гражданам, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике;
- многодетным семьям;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Оказание юридической помощи другим категориям граждан, возможно по усмотрению руководителя Клиники.

3.5. Клиника обеспечивает консультирование клиентов по вопросам:

- гражданского права;
- гражданского процессуального права;
- семейного права;
- земельного права;
- жилищного права;
- налогового права;
- права социального обеспечения;
- трудового права;
- административного права;

Юридическая клиника не оказывает помощь по вопросам осуществления предпринимательской деятельности.

3.6. В основе организации и деятельности юридической клиники находятся следующие принципы:

- законность;
- защита прав и свобод человека и гражданина;
- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;
- конфиденциальности;
- всестороннего исследования правовой ситуации;
- компетентности и профессионализма;
- бесплатности;
- взаимопомощи;
- профессиональной этики.
- добровольность работы в юридической клинике;

- независимость юридической клиники в осуществлении своих функций;
- социальная справедливость и социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;
- личностно-ориентированный подход в повышении профессионального и культурного уровня студентов;
- добросовестное выполнение принятых на себя обязательств: сохранения тайны информации, сообщенной гражданами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКОЙ

4.1. Общее руководство Юридической клиникой осуществляет Ректор ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО».

4.2. Ректор ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» издает приказы о назначении на должность и об освобождении от исполнения обязанностей Руководителя юридической клиники.

Непосредственно руководство деятельностью Клиники осуществляет руководитель юридической клиники, назначаемый ректором ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО».

Руководитель юридической клиники организует выполнение задач, стоящих перед Клиникой в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Руководитель юридической клиники:

- обеспечивает организацию работы юридической клиники;
- определяет стратегические направления деятельности юридической клиники;
- осуществляет контроль за деятельностью юридической клиники;
- обеспечивает взаимодействие юридической клиники с профессорско-преподавательским составом ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» для оказания квалифицированной консультативной помощи студентам-консультантам юридической клиники;
- участвует в разработке методического обеспечения работы юридической клиники;
- обеспечивает взаимодействие с другими юридическими клиниками;
- обеспечивает взаимодействие с представителями региональных отделений, общественных приемных и центров бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России;
- делегирует часть своих обязанностей и полномочий участникам юридической клиники;
- контролирует освещение деятельности юридической клиники в средствах массовой информации;
- утверждает кандидатуры студентов для приема в юридическую клинику;
- выносит решение об исключении студентов из юридической клиники;
- ходатайствует перед Ректором о поощрении положительно зарекомендовавших себя студентов-консультантов юридической клиники;
- издает приказы, обязательные для всех участников юридической клиники;
- готовит ежеквартальные отчеты о деятельности юридической клиники, в том числе для представления в региональные отделения Ассоциации юристов России посредством электронной системы;
- обеспечивает взаимодействие с Ассоциацией юристов России в части установления патронажа последней над юридической клиникой

4.4. Участниками юридической клиники являются студенты-консультанты, оказывающие правовую помощь населению под контролем Руководителя юридической клиники. Участниками юридической клиники могут быть студенты 2-5 курсов ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», обучающиеся по направлению «Юриспруденция».

4.5. Прием участников в юридическую клинику осуществляется в установленном настоящим Положением порядке.

4.6. Участник юридической клиники имеет право:

- присутствовать на общих собраниях участников юридической клиники;
- обращаться за помощью по любым вопросам, возникшим в процессе работы над делом, к Руководителю юридической клиники, другим студентам-консультантам, а также к преподавателям ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», юристам региональных отделений, общественных приемных и центров бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России;
- пользоваться материально-техническими ресурсами юридической клиники, региональных отделений, общественных приемных и центров бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России, при соблюдении установленного настоящим Положением порядка;
- ознакомиться со всеми поступившими в юридическую клинику делами;
- вносить предложения по улучшению работы юридической клиники;
- получить по окончании работы в юридической клинике характеристику, в том числе от регионального отделения Ассоциации юристов России, которая может оказать помощь при трудоустройстве;
- пользоваться библиотеками и справочно-правовыми системами региональных отделений Ассоциации юристов России;
- выйти из состава участников юридической клиники.

4.7. Участник юридической клиники обязан:

- соблюдать требования п. 1.2. настоящего Положения;
- соблюдать график работы юридической клиники;
- посещать теоретические занятия, проводимые в юридической клинике Руководителем юридической клиники, представителями региональных отделений Ассоциации юристов России, преподавателями и приглашенными специалистами;
- выполнять указания и распоряжения Руководителя юридической клиники;
- соблюдать установленный настоящим Положением порядок использования оргтехники и расходных материалов;
- информировать клиента о статусе юридической клиники и ее участников;
- принимать от клиента исключительно копии всех необходимых для разрешения дела документов;
- вести учет своей деятельности в соответствии с настоящим Положением, утвержденными формами и указаниями Руководителя юридической клиники;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества;
- составлять отчет о проделанной работе после закрытия дела;
- выполнять правила административной работы в юридической клинике, а также порядок делопроизводства, предусмотренный настоящим Положением.

4.8. Участник юридической клиники вправе выйти из состава участников юридической клиники, направив письменное уведомление Руководителю юридической клиники с указанием причины выхода из состава участников юридической клиники не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты выхода. При выходе из состава участников юридической клиники студент-консультант юридической клиники обязан передать дела, которые находятся в его ведении, другому студенту-консультанту.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-КЛИНИЦИСТА

5.1. Студент-клиницист имеют право:

- обращаться за консультациями к кураторам-преподавателям Клиники;

- отказаться от предоставления юридической помощи по причинам, указанным в Регламенте;
 - вносить предложения и замечания по организации работы Клиники;
 - на зачет работ в Клинике в качестве прохождения практики, предусмотренной учебным планом Института;
 - получить в Клинике сертификат при наличии условий, предусмотренных Регламентом Клиники;
 - прекратить свое участие в работе Клиники;
- 5.2. Студент-клиницист Клиники обязан:
- соблюдать законодательство РФ, Устав ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», настоящее Положение, Регламент;
 - подчиняться решениям руководителя Клиники;
 - предоставлять качественную юридическую помощь;
 - информировать клиента о своем статусе студента-клинициста и статусе Клиники;
 - дежурить в Клинике по установленному графику, принимать участие в консультировании граждан;
 - при невозможности приступить к дежурству в соответствии с графиком дежурства сообщить об этом администратору не позднее чем за 1 день, предшествующий дню дежурства.
 - посещать теоретические занятия, семинары, тренинги и другие мероприятия в рамках работы Клиники;
 - не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от клиентов.
 - перед дачей консультации согласовывать ее содержание с руководителем Клиники.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛИНИКИ

6.1 Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется юридической клиникой по месту её нахождения (в ходе личного приема, дистанционно с использованием средств телефонной связи, сети Интернет и (или) электронной почты).

Время приема для граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках негосударственной системы бесплатной юридической помощи, определяется графиком приема, утвержденным заведующим юридической клиники.

6.2 Для получения бесплатной юридической помощи лицо представляет письменное заявление – согласие об оказании юридической помощи (Приложение 1), а также иные документы, необходимые для получения бесплатной юридической помощи (Приложение 2).

6.2.1 Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

- а) правового консультирования в устной и письменной форме;
- б) составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

6.3 Бесплатная юридическая помощь может оказываться в иных не запрещённых законодательством РФ видах.

6.4 Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется Клиникой по месту её нахождения (в ходе личного приема лиц, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путём проведения выездных мероприятий).

6.5 Право на получение всех видов бесплатной юридической помощи, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи имеют следующие категории лиц:

1) лица, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие лица, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее – малоимущие лица);

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

4) дети–инвалиды, дети–сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

5) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

6) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

7) лица, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181 – ФЗ «О социальном обслуживании лиц пожилого возраста и инвалидов»;

8) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

9) лица, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 года № 3185 – 1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав лиц при ее оказании»;

10) лица, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких лиц;

11) лица, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

6.5.1. В соответствии с Законом «О предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям лиц в Республике Якутия (Саха)» устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки в виде предоставления бесплатной юридической помощи следующим категориям граждан Российской Федерации, имеющих место жительства в Якутске:

1) гражданам, среднедушевой доход семей которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Республике в соответствии с федеральным законодательством, а также одиноко проживающим гражданам, доходы которых ниже указанной величины, в следующих случаях:

- по вопросам в сфере жилищного, трудового законодательства;
- по вопросам, связанным с назначением пенсий и пособий;
- по вопросам, связанным с наследованием;

– истцам – по делам, связанным со взысканием алиментов, возмещением вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья, до вступления в законную силу решения суда;

– гражданам – на стадии подготовки документов для обращения в суд по вопросам, связанным со взысканием алиментов, возмещением вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья;

2) несовершеннолетним, содержащимся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3) гражданам, являющимся выпускниками детских домов, домов– интернатов (детям–сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей), в возрасте до 23 лет;

4) гражданам, являющимся инвалидами, – по вопросам реабилитации, жилищного, трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с назначением пенсий и пособий;

5) ветеранам Великой Отечественной войны – по вопросам, не связанным с предпринимательской деятельностью;

б) беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, – по вопросам, связанным с восстановлением на работе, отказом в приеме на работу, взысканием заработной платы, назначением и выплатой пособий.

6.6. В работе клиники принимают участие заведующий, преподаватели-консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава юридического института и студенты 2-5 курсов юридического факультета.

6.7. Преподаватель-консультант рекомендуется заведующим кафедрой юридического института и утверждается распоряжением руководителя клиники.

6.8. 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.

6.9. 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 преподавателями-консультантами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в клинике.

6.10. Студенты:

- консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- выезжают для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов (при наличии договора между ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» и такой организацией);
- выезжают по месту жительства (пребывания) граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;
- участвуют в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;

- готовят отчеты о прохождении практики.

6.11. 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.).

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. Студенты при рассмотрении обращения гражданина в случае необходимости определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином студенты предоставляют и согласовывают с заведующим клиникой.

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

6.20. Студент может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению, а именно:

- у клиента отсутствуют документы, необходимые для предоставления консультации и нет возможности их получить;
- клиент находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- агрессивного или аморального поведения клиента;

Решение о передаче дела другому студенту принимает преподаватель-консультант по согласованию с заведующим клиникой.

6.21. В случае если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв о работе студента, преподаватель-консультант анализирует причины подобного отзыва и совместно с заведующим клиникой определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел.

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

6.23. Документами юридической клиники (консультации) являются:

- письменное заявление-согласие гражданина (Приложение 1);
- карточка учета гражданина (Приложение 3);
- журнал регистрации заявлений (приложение 4);
- отчет студента о консультации (Приложение 5);
- форма ответа по делу, рекомендации;
- отчет преподавателя-консультанта о работе студентов (Приложение 6).

7. ПРАВА КЛИНИКИ

7.1. Для достижения целей и выполнения задач работники клинки имеют право:

7.1.1. Разрабатывать и представлять заведующему кафедрой юриспруденция ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники.

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

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

7.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях вуза информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КЛИНИКИ

8.1. Работники клиники обязаны:

8.1.1. 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 ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО».

8.1.2. Представлять отчет о своей деятельности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КЛИНИКИ

9.1. На руководителя клинкой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- 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;
- соблюдение работниками клиники трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

9.2. Права и обязанности руководителя определяются должностной инструкцией.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КЛИНИКИ

10.1. Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» выделяет отдельное помещение из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме лекций, ролевых игр и дискуссий. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-6 человек.

10.2. Клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

10.3. Клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.

10.4. В Клинике формируется библиотечка справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», а также обеспечивается систематически обновляемой правовой системой «Консультант плюс».

10.5. Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками Руководителя Клиники.

10.6. Финансирование необходимое для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет средств Института.

11. ОТЧЕТНОСТЬ РАБОТЫ КЛИНИКИ

11.1. Работа Руководителя Клиники и преподавателей-кураторов планируется и учитывается в планах работы кафедр и индивидуальных планах работы преподавателей.

11.2. Выполненная студентом-консультантом работа, положительно оцененная преподавателем-куратором или Руководителем Клиники и оформленная в соответствии с требованиями Положения о практике ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» и программой практики может быть засчитана за прохождение учебной или производственной практики.

11.3. Отчеты Руководителя Клиники заслушиваются на заседании Ученого совета института.

11.1. Выполненная консультантами и студентами-стажерами работа учитывается в следующих документах:

- журнал учета встреч с посетителями (Приложение 1);
- карточка приема гражданина (Приложение 2);
- журнал отзывов и предложений;
- отчет студента-стажера о консультации (приложение 3);
- дневник практики студента;

11.2. С целью своевременного принятия необходимых корректирующих решений Руководитель Клиники не реже одного раза в два месяца проводит совещания с заслушиванием отчетов секретаря, преподавателей-консультантов и студентов-стажеров.

11.4. Отчеты Руководителя Клиники заслушиваются не реже одного раза в год – на Ученом совете ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО».

11.5. Руководителя Клиники представляет руководству ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» полный отчет о проделанной за год работе.

12. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

12.1. Создание, ликвидация и реорганизация Юридической клиники производятся приказом ректора ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО».

Приложение 1

Заведующему юридической клиники

Письменное заявление-согласие гражданина

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____ 20____ года, прошу Вас
рассмотреть дело по моему вопросу, а именно:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», расположенному по адресу 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, 16, на обработку моих персональных данных

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)
в учебных целях без передачи информации третьим лицам.

С законодательством и документами ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО», 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

Примерный перечень документов, необходимых для получения лицами бесплатной юридической помощи

1) документы, содержащие сведения о месте жительства, составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий его гражданство Российской Федерации;

3) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для ветеранов Великой Отечественной войны);

4) документы, выданные органами внутренних дел или прокуратуры, а также судом по результатам рассмотрения вопросов, связанных с реабилитацией, или документы о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, которые выданы в государствах – бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР (для граждан, пострадавших от политических репрессий);

5) уведомление руководителя органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающее нахождение несовершеннолетнего в соответствующем учреждении (для несовершеннолетних, содержащихся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних);

6) документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

7) документы, подтверждающие статус детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

8) справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико–социальной экспертизы;

9) иные документы, определяемые в соответствии с федеральным законодательством и законодательства Республики Саха (Якутия).

Карточка приема гражданина

677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, 16.

. . 201_г. . ч. мин.

Номер обращения			
.1	Фамилия, имя, отчество		
.2	Адрес проживания		
.3	Дата рождения		
.4	Место работы		
.5	Телефон/факс, E-mail:		
.6	Источник информации о деятельности ЕЦОКЮП		
.	Вид обращения	Письменный	Устный
.	Ф.И.О., должность консультанта		
.1	Краткое содержание обращения:		
.	Результат рассмотрения обращения:		
.	Отзыв обратившегося гражданина о работе консультанта:		

.	Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». _____ _____ (Подпись) (Ф.И.О.)

[illegible]

Суть консультации:

[illegible]

Ф.И.О. преподавателя-консультанта подпись

Приложение 6**Отчет консультанта**

Консультация по делу №

Суть консультации:

Список использованных
нормативно-правовых актов:

Копии всех документов,
использованных или подготовленных в
процессе работы

Ф.И.О.

подпись

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
 студент(ка) _____ курса _____ кафедры
 юриспруденции, прошу принять меня на стажировку в Юридическую клинику.
 Контактный телефон: _____
 Электронная почта: _____

С Положением о Юридической клинике, принимающих положения и обязуюсь соблюдать.

Предупрежден (а), что стажировка в Клинике осуществляется на безвозмездной основе.

Обязуюсь бережно относиться к имуществу ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО».

«____» _____ 20__ г.

 (подпись)

Отметки:

Результаты _____ собеседования _____ со _____ студентом:

Характеристика _____ кафедры _____ ЯЭПИ _____ (ф) _____ ОУП _____ ВО _____ «АТиСО»
 (заключение): _____

 ФИО и подпись заведующего клиники

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

Заявление.

Прошу исключить меня из состава юридической клиники ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО» по собственному желанию.

Дата Подпись студента

_____/_____/

ФИО и подпись заведующего клиники

Коды тематик обращения граждан

Трудовое право	1		Право социального обеспечения	2
Жилищное право	3		Семейное право	4
Земельное право	5		Гражданское право	6
Опека и попечительство	6.1		Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим	6.2
Недвижимость, оформление прав на недвижимое имущество	6.3		Интеллектуальная собственность	6.4
Возмещение материального и морального вреда	6.5		Защита права собственности и других вещных прав	6.6
Защита прав потребителей	6.7		Составление, заключение, исполнение и расторжение договоров	6.8
Наследственное право	6.9		Гражданский процесс	7
Исполнительное производство	7.1		Разъяснение процессуальных норм	7.2
Особое производство	7.3		Исковое производство	7.4
Обжалование решений суда	7.5		Установление юридических фактов	7.6
Восстановление срока для обжалования решения	7.7		Выплата денежной компенсации	7.8
Взыскание денежной суммы	7.9		Конституционные права	8
Экологическое и санитарно-эпидемиологическое благополучие	8.1		Принятие и оформление гражданства	8.2
Воинская обязанность	8.3		Административное право	9
Административные правонарушения	9.1		Иные	9.2

ПАМЯТКА о порядке проведения первичного опроса клиента

1. Представьтесь и узнайте Ф.И.О. клиента.
2. Ознакомьте клиента с условиями и порядком оказания юридической помощи в Юрической клинике:
 - 1) Цель и задачи деятельности ЮК
 - 2) Кто оказывает услуги в ЮК
 - 3) Как обеспечивается правильность и компетентность консультации
 - 4) Кому оказывается помощь в ЮК
 - 5) Бесплатность услуг ЮК
 - 6) Относит ли себя клиент к данной категории граждан
 - 7) Возможность приостановления работы по делу в связи с сессией и каникулами с обязательным предварительным уведомлением клиента;
 - 8) Возможность использования материалов в учебном процессе с соблюдением анонимности;
 - 9) Возможность обратиться в Юрконсультацию даже после обращения в ЮК
3. Дайте клиенту ознакомиться и подписать бланк «Согласие клиента на ведение его дела студентами Юрической клиники под надзором куратора»
 - 1) Объясните, почему необходимо заполнить и подписать бланк
 - 2) Ознакомьте клиента с содержанием бланка
 - 3) Убедитесь, что у него нет вопросов по содержанию бланка
 - 4) Попросите клиента заполнить и подписать бланк
4. Заполните следующие строки опросного листа-анкеты:
 - 1) Консультант
 - 2) Клиент (полное Ф.И.О.)
 - 3) Дата приема
 - 4) Адрес клиента, телефон (если клиент работает, то для связи с ним узнайте его рабочий телефон)
 - 5) Социальный статус
 - 6) Куда обращался до прихода в Юрическую клинику (по данному правовому вопросу)
 - 7) Обращался ли в Юрическую клинику ранее
5. Проведите интервьюирование
6. С согласия клиента сделайте копии с принесенных им документов, относящихся к делу. Оригиналы документов верните клиенту.
7. Назначьте время следующей консультации
8. Проводите клиента и подтвердите дату последующей встречи.
9. После проведения первичного приема клиента (при отсутствии необходимости подготовки для клиента каких-либо документов) зарегистрируйте обращение клиента в журнале устных консультаций.
10. Занесите дату встречи, фамилию клиента и фамилию консультанта в ежедневник-календарь.
11. Заполните следующие строки опросного листа-анкеты:
 - 1) Номер дела (он соответствует номеру регистрации в журнале устных консультаций)
 - 2) Противная сторона
 - 3) Тип дела
 - 4) Краткое описание проблемы
 - 5) Принятые меры
12. Занесите дату проведенной и назначенной встречи в план работы по делу.

**КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ ВО ВРЕМЯ
ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЯ**

- ☐ ☐ Перебивать доверителя
- ☐ ☐ Повышать тон разговора
- ☐ ☐ Грубить доверителю
- ☐ ☐ Демонстрировать высокомерное отношение к доверителю и его проблеме
- ☐ ☐ Заниматься другими делами
- ☐ ☐ Общаться с другими студентами на отвлеченные темы
- ☐ ☐ Общаться по телефону, писать SMS-сообщения (если возникла
- ☐ ☐ необходимость, извиниться и выйти из помещения)
- ☐ ☐ Рассказывать о своих схожих проблемах
- ☐ ☐ Ссылаться на трудности в учебе, в работе Юридической клиники,
- ☐ ☐ нарушение сроков со стороны Кураторов
- ☐ ☐ Обсуждать и принимать какое-либо вознаграждение от доверителя
- ☐ ☐ Обещать выполнить просьбы доверителя о составлении какого-либо
- ☐ ☐ документа или дачи необходимого по содержанию для доверителя
- ☐ ☐ разъяснения
- ☐ ☐ Высказывать свое мнение о перспективах консультации
- ☐ ☐ Давать свой номер телефона.