



Частное образовательное учреждение высшего образования (высшее учебное заведение)

ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ)

Государственная лицензия 90Л01 № 0009869

125130, Москва, 6-й Новоподмосковный пер., 6. Тел./факс: +7(495)960-37-70
эл. почта: yusto-dok@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ЕИ ЮСТО
от « 31 » августа 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕИ ЮСТО
к.с.н., профессор



Д.Ю. Соин

ПОЛОЖЕНИЕ о юридической клинике ЧОУ ВО (ВУЗ) «Европейский Институт ЮСТО (справедливость)»

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Юридической клиники (далее – Клиника), которая является структурным подразделением Европейского института ЮСТО

(далее – Институт) и базой для проведения практической стажировки студентов старших курсов юридического факультета Института.

1.2. Клиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета Института и утверждается приказом ректора Института. Создание Клиники осуществляется в порядке, предусмотренном 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»

1.3. Клиника осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Уставом Института, локальными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Клиника не является юридическим лицом.

1.5. Деятельность Клиники осуществляется на принципах демократизма, объективности, законности, конфиденциальности информации, приоритета прав и свобод человека, профессиональной добросовестности и ответственности в выполнении взятых на себя обязательств, соблюдении этических норм профессиональной деятельности, добровольности участия студентов и преподавателей в работе Клиники.

1.6. Клинику возглавляет директор.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями создания Клиники являются:

- 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 ноября 2011 г. №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.
- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, в том числе находящихся за пределами Российской Федерации, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечение их доступа к правосудию.
- правовое просвещение населения и формирование у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.
- оказание бесплатной квалифицированной первичной помощи социально незащищенным слоям населения.
- формирование у студентов уважения к духу и букве Закона, профессионального отношения к своим трудовым обязанностям.

2.2. Задачи Клиники:

- углубление и совершенствование правовых знаний студентов в процессе практической деятельности;
- прохождение практики на базе юридического факультета Института;
- разработка и апробация учебно-методических материалов, форм и методов обучения;
- совершенствование качества профессиональной подготовки участвующих в работе Клиники преподавателей и студентов.
- выработка у студентов устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики и правовой культуры.
- правовое просвещение населения, в том числе с использованием инноваций в информационных технологиях.

3. СТРУКТУРА.

3.1. Штатная структура Клиники утверждается приказом ректора Института в следующем составе:

Директор Клиники

Юрисконсульт Клиники (или помощник директора)

Лаборант

3.2. Директор, юрисконсульт Клиники и лаборант назначаются на должность приказом ректора Института по представлению декана юридического факультета.

3.3. В работе Клиники по бесплатному консультированию населения могут принимать участие студенты юридического факультета всех форм обучения и преподаватели юридического факультета на добровольной и безвозмездной основе в соответствии с настоящим Положением. В отдельных случаях работа преподавателей в Клинике может быть оплачена как почасовая в соответствии с установленными в Институте правилами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

4.1. Директор Клиники:

- руководит и контролирует деятельность Клиники;
- осуществляет планирование деятельности Клиники (план работы на учебный год, график работы);
- организует набор студентов-консультантов, формирует группы студентов-консультантов;
- содействует консультантам в оказании правовой помощи гражданам, обратившимся в Клинику, в случае необходимости лично оказывает правовую помощь гражданам;
- принимает меры по предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций в Клинике;
- осуществляет взаимодействие с другими юридическими Клиниками, а также с ВУЗами, органами государственной власти и местного самоуправления, иными органами и организациями по направлениям деятельности Клиники;
- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Клиники;
- утверждает ежегодный Отчет о деятельности Клиники.

4.2. Юрисконсульт Клиники:

- организует работу по разработке, обобщению, обновлению и пополнению методических материалов Клиники;
- содействует распространению методического опыта Клиники, в том числе его применению в учебном процессе Института;
- обеспечивает систематический анализ деятельности Клиники, в том числе составлении аналитических справок, ежегодных отчетов о деятельности Клиники;
- принимает мер по обеспечению бесперебойной работы компьютерной и множительной техники, средств связи Клиники, сохранности имущества.
- своевременно информирует директора о возникающих проблемах, решение которых не входит в его компетенцию.
- в отсутствие директора по его распоряжению осуществляет полномочия директора.
- участвует в отборе студентов для привлечения к работе в Клинике;
- проводит занятия со студентами по анализу проведенных консультаций.
- присутствует во время приема граждан студентами Клиники;
- оказывает помощь студентам при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролирует оформление и сдачу ответов студентов о работе;
- составляет отчет о работе студентов;
- организует и проводит учебные методические занятия, учебные судебные процессы и тренинги со студентами Клиники.

4.3. Лаборант Клиники:

- ведет делопроизводство;
- выполняет диспетчерские функции (учитывает поступившие заявления, телефонные и электронные сообщения и т.д.)

4.4. Студенты, желающие принять участие в работе и (или) пройти практику, подают заявление на имя директора Клиники. По итогам индивидуального собеседования директор Клиники принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в Клинике.

4.5. Студенты-консультанты:

- 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, учебных судебных процессах и тренингах;
- готовят отчеты о прохождении практики;
- неукоснительно соблюдают режим работы Клиники и установленный порядок использования оргтехники и расходных материалов.

4.6. Студент исключается из Клиники в случаях:

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

4.7. Решение об исключении студента принимается директором Клиники с учетом письменного объяснения студента.

4.8. Прием граждан осуществляется по утвержденному директором графику.

4.9. Учет граждан, обратившихся за консультацией, ведется в специальном журнале.

4.10. Прием граждан осуществляется студентом-консультантом в присутствии преподавателя-консультанта и (или) директора (юрисконсульта) Клиники.

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

4.12. Выездные мероприятия в целях оказания бесплатной юридической помощи проводятся юридической Клиникой 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.

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. Лица, ответственные за деятельность юридической клиники, при проведении юридической клиникой мероприятий в рамках оказания бесплатной юридической помощи обеспечивают соблюдение норм законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 2 мая 2006 г., №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №19, ст. 2060; 2010, №27, ст. 3410; №31, ст. 4196; 2012, №31, ст. 4470), норма профессиональной этики и качество оказания бесплатной юридической помощи.

4.15. Документами юридической клиники являются:

- Приказы ректора Института, касающиеся деятельности Клиники;
- Распоряжения директора Клиники;
- Положение о юридической клинике Европейского института ЮСТО;
- Журнал регистрации обращений граждан;
- Отчет студента о консультации;
- Отчеты юрисконсульта Клиники;
- Ежегодный отчет о деятельности Клиники;
- Иные документы.

4.15. После получения консультации гражданин по своему желанию оставляет письменный отзыв о работе студента.

5. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ:

- пенсионеры, ветераны, инвалиды, несовершеннолетние, многодетные семьи, безработные, беженцы и вынужденные переселенцы, военнослужащие срочной службы и др.

5.1. Граждане, обратившиеся за бесплатной консультацией, обязаны предоставить документы, подтверждающие их статус.

6. ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ. ИМУЩЕСТВО КЛИНИКИ.

6.1. Финансирование работы Клиники осуществляется за счет:

- средств Института;
 - иных, не запрещенных законом источников.
- 6.2. Имущество, используемое в работе Клиники, формируется за счет:
- имущества Института, выделенного для осуществления целей ее деятельности.
 - иных средств.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ.

7.1. Информация о работе Клиники всеми предусмотренными законом способами (через СМИ, Интернет, информационные письма, объявления и т.д.) доводится до сведения:

- лиц, относящихся к социально незащищенным категориям населения, нуждающимся в правовой помощи;
- студентов, преподавателей и руководства Института;
- других юридических клиник и организаций, оказывающих правовую помощь;
- иных заинтересованных организаций и лиц.

7.2. Сведения о юридической клинике должны содержать следующую информацию:

- место нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет (при наличии технической возможности);
- график работы юридической клиники;
- о видах оказываемой бесплатной юридической помощи;
- Положение о юридической клинике (для юридической клиники, являющейся структурным подразделением образовательного учреждения).

7.3. Доступ к месту размещения юридической клиники и передвижение в помещениях, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.