

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

24.12.2024

№ 080101/2184

О введении в действие в ФГБОУ
ВО "АГУ им. В.Н. Татищева"
Положения о Юридической
клинике

На основании постановления учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 24.06.2024 № 17

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие в ФГБОУ ВО "АГУ им. В.Н. Татищева" прилагаемое Положение о Юридической клинике.

2. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. - Васильева З.А.).

3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. - Безниско М.И.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

И.о. начальника УПиОО

Начальник ОО

Начальник УИПиСО



Г.В. Станкевич

Д.В. Ковалев

М.И. Безниско
24.12.2024

З.А. Васильева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
Образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора
И.А. Алексеев
12 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24.12.2024

№ 08-01-50/134

О Юридической клинике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханского государственного университета имени В.Н. Татищева» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Юридическая клиника руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.3. Юридическая клиника непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Юридической клиники принимает Ученый совет Университета.

2. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ:

- 2.1. Организация прохождения практики студентов факультета экономики и права;
- 2.2. Правовое информирование населения;
- 2.3. Оказание юридической помощи незащищённым слоям населения;
- 2.4. Организация работы по обобщению судебной практики;
- 2.5. Расширение научно-практических связей и обмен информацией ученых и студентов факультета экономики и права с юристами-практиками.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ:

Для выполнения возложенных функций Юридическая клиника обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений Университета;

3.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

3.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.4. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Юридической Клиники.

3.5. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Юридической клиники.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

4.1. Структура и штатное расписание Юридической клиники утверждается в установленном порядке ректором по представлению курирующего проректора в соответствии с локальными нормативными актами Университета и характером выполняемой работы. В работе Юридической клиники участвует руководитель Юридической клиники, координаторы правовых блоков, консультанты, стажеры.

Юридическую клинику возглавляет Руководитель Юридической клиники (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета (уполномоченным им лицом) по представлению декана факультета экономики и права.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Юридической клиники.

4.3.2. Несет персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное осуществление возложенных на Юридическую клинику задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Юридической клиники трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Юридической клиникой.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Юридической клинике и определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в Юридической клинике.

4.3.6. Осуществляет контроль за работой Стажеров (практикантов);

4.3.7. Проводит собрания, заседания и рабочие встречи, организует тренинги со Стажерами;

4.3.8. Контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью, а также защиту персональных данных;

4.3.9. Организует сотрудничество с государственными органами и органами местного самоуправления;

4.3.10. Согласовывает графики дежурств стажёров (практикантов) и преподавателей-кураторов;

4.3.11. Руководит и контролирует оказание правовой помощи стажёрами (практикантами) по своему направлению, в том числе заполнение при приеме клиента учетных карточек и ведение регистрационного журнала;

4.3.12. Контролирует своевременность, правильность и полноту составления стажёрами (практикантами) документов, сопровождающих прием и консультирование клиентов;

4.3.13. Своевременно предоставляет отчетную документацию для предоставления в органы государственной (муниципальной) власти;

4.3.14. Принимает участие в организации и проведении круглого стола со стажёрами (практикантами) по проблемам оказания юридической помощи в рамках своего направления. В рамках круглого стола проводит обучающие мероприятия, направленные на повышение качества оказываемой правовой помощи.

4.4. Координаторы правового блока.

4.4.1. Руководитель Юридической клиники привлекает в качестве координаторов правового блока, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень и опыт практической работы, соответствующий профилю работы Юридической клиники. Количество координаторов определяется в соответствии с востребованными направлениями бесплатной юридической помощи.

4.4.2. Работа координатора правового блока Юридической клиники включается в учебную нагрузку педагогического работника в соответствии с локальными нормативными актами Университета и является составной частью педагогической деятельности, направленной на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.5. Консультанты Юридической клиники

4.5.1. В качестве консультантов выступают обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки высшего образования, относящимся к укрупненной группе специальностей и направлениям подготовки "Юриспруденция", научным специальностям, относящимся к группе научных специальностей "Право", не менее половины срока получения образования, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и не имеющие академической задолженности. Указанные лица участвуют в оказании бесплатной юридической помощи в юридических клиниках под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование, ответственных за обучение указанных лиц и деятельность Юридической клиники.

4.5.2. Консультантами Юридической клиники могут быть обучающиеся, привлеченные для работы в Юридической клинике на безвозмездной основе, прошедшие стажировку в Юридической клинике не менее двух лет и методическую подготовку.

4.6. Стажёр (практикант)

4.6.1. Стажерами Юридической клиники являются студенты факультета экономики и права, которые выразили желание обучаться в Юридической клинике или прикреплены для обучения/прохождения практики, стажировки на основании распорядительного акта.

4.6.2. Права и обязанности стажёров (практикантов).

4.6.2.1. Стажёр (практикант) имеет право:

- на оказание квалифицированной помощи со стороны Руководителя Юридической клиники в процессе оказания правовой помощи гражданам (как в очной форме, так и дистанционно);

- принимать участие во всех формах деятельности Юридической клиники (семинарах, тренингах, мастер-классах и т.д.);

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

- получать организационное и материально-техническое обеспечение для осуществления своей деятельности.

4.6.2.2. Стажёр (практикант) обязан:

- участвовать в оказании бесплатной юридической помощи, только в присутствии консультанта, согласно утвержденному графику;

- строго соблюдать режим работы Юридической клиники и обеспечивать сохранность ее имущества;

- уважительно относиться к клиентам Юридической клиники, информировать каждого из клиентов о своем статусе и статусе Юридической клиники;

- выполнять указания Руководителя Юридической клиники и координаторов, соблюдать установленные правила;

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации, относящейся к категории «персональные данные физического лица», о клиентах Юридической клиники, полученной им в ходе оказания правовой помощи;

- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями Руководителя Юридической клиники.

4.7. Порядок оказания бесплатной юридической помощи:

4.7.1. Юридическая помощь предоставляется посредством правового консультирования в устной и письменной формах, а также составления документов правового характера. Правовое консультирование осуществляется: устно в форме разъяснений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; письменно в форме подготовки правового заключения или справки по письменному обращению гражданина, который имеет право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством или его представителя по доверенности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом сложившейся правоприменительной практики. Правовое консультирование носит исключительно рекомендательный характер. Составление документов правового характера осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты подачи письменного обращения гражданина. Составление документов правового характера не осуществляется по обращениям уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного характера, а также в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.

4.7.2. Юридическая клиника оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам, имеющим право на ее получение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бесплатной юридической помощи.

4.7.3. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется в два этапа:

- интервьюирование: первая встреча посетителя с Консультантом (консультантами), на которой посетитель излагает проблему и вопросы, по которым он желает получить консультацию, а консультант (консультанты) выясняет все значимые для оценки и юридической квалификации представленной ситуации обстоятельства;

- непосредственно консультирование: на второй и (или) последующих встречах Консультант (Консультанты) проводит устное консультирование доверителя на основе подготовленной им под контролем руководителя Клиники письменной консультации.

4.7.4. В ходе подготовки к первой встрече с доверителем Консультант составляет план интервью и согласовывает его с руководителем.

4.7.5. На первой встрече (интервью) Консультант:

- знакомит Доверителя с настоящим Положением, с положениями Федеральных законов от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», регулирующими отношения по оказанию бесплатной юридической помощи и права субъекта персональных данных;

- разъясняет Доверителю порядок оказания бесплатной юридической помощи в Юридической клинике информирует доверителя о целях и способах обработки его персональных данных и предлагает доверителю заполнить и подписать согласие на обработку его персональных данных и согласие на оказание юридической помощи;

- после оформления указанных документов Консультант проводит интервьюирование доверителя. При наличии письменного согласия Доверителя во время интервью может вестись аудио- или видеозапись;

- в ходе проведения интервью Консультант заполняет карточку приема, которую по окончании интервью подписывают Доверитель и Консультант (Консультанты).

4.7.6. После проведения интервью Консультант заводит дело Доверителя, которое включает титульный лист, план интервью, согласие доверителя, карточку приема, копии всех полученных от доверителя документов. По

окончании работы в дело вкладываются письменная консультация с визой Консультанта, отзыв доверителя (при наличии).

4.7.7. В ходе подготовки консультации Консультант вправе связаться с Доверителем по контактному телефону и уточнить обстоятельства, имеющие значение для правового разрешения проблемы.

4.7.8. Дата и время второй встречи Консультанта с Доверителем назначается Руководителем Клиники после согласования консультации.

4.7.9. Во время второй встречи (консультирование) Доверителю предоставляется письменная консультация, и устно разъясняются ее отдельные положения. Доверителю предлагается заполнить отзыв о работе Консультанта.

4.7.10. Гражданину, обратившемуся за получением бесплатной юридической помощи, может быть отказано в ее предоставлении в следующих случаях:

лицо, обратившееся в Юридическую клинику, не входит в перечень субъектов, которым она оказывается в соответствии с настоящим Положением;

лицо обратилось за защитой противоправных интересов;

лицо обратилось за защитой чужих прав (за исключением обращения представителя по доверенности или законного представителя лица, чьи права нарушены и требуют защиты);

обращение не носит правовой характер;

обращение лица не связано с защитой его нарушенных прав и охраняемых законом интересов;

злоупотребления правом на получение бесплатной юридической помощи;

обратившееся лицо нарушает общественный порядок и высказывает неуважение к работникам и стажерам Юридической клиники;

обратившееся лицо отказывается заполнять карточку приема гражданина и дать письменное согласие на обработку персональных данных;

лицо находится в состоянии алкогольного и иного опьянения;

поведение гражданина ставит под угрозу жизнь работников Юридической клиники и лиц, привлеченных к ее функционированию;

иные случаи, когда интересы лица, обратившегося за юридической помощью, противоречат интересам Университета.

4.7.11. Деятельность Юридической клиники фиксируется посредством заполнения следующих документов, формы которых разрабатывает и формирует ее руководитель:

- личной карточки приема гражданина, которая заполняется непосредственно получателем бесплатной юридической помощи и содержит личное согласие гражданина на оказание бесплатной юридической помощи, в том числе обучающимися-стажерами Юридической клиники, и обработку персональных данных;

- журнала приема граждан;

- обязательства лица, привлеченного к деятельности Юридической клиники о неразглашении персональных данных.

4.8. Ответственность за ненадлежащее выполнение функций Юридической клиники, предусмотренных настоящим положением, несет Руководитель Юридической клиники.

4.9. На Руководителя Юридической клиники возлагается ответственность за:

- не организацию деятельности Юридической клиники по выполнению задач и функций, возложенных на Юридическую клинику;
- не обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Юридической клиникой, и не соблюдение правил пожарной безопасности;
- не соответствие законодательству визируемых им документов.

4.10. Режим работы Юридической клиники устанавливается руководителем Юридической клиники с учетом занятости в учебном процессе кураторов и стажеров Юридической клиники.

4.11. Информация о деятельности Юридической клиники размещается на сайте Университета.

Руководитель Юридической клиники



Мамедли Э.М.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности и цифровизации



Станкевич Г.В.

Декан факультета экономики и права



Храмова Т.М.

Начальник отдела нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции



Сенотрусова Э.М.