

Утверждаю

Директор филиала ДГУ в г. Хасавюрте


_____ **Р.М. Касумов**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
«ВИКТОРИЯ»**

**Филиала Дагестанского
государственного университета
в г. Хасавюрте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (филиал в г.Хасавюрте) (далее – клиника).

1.2. Клиника является структурным подразделением Университета и базой для проведения практической стажировки студентов юридического института Университета.

1.3. В своей деятельности клиника руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2012г. №994 «Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядок их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи», с Приказом Минобрнауки РФ от 30.09.1999 № 433 «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе вузов, осуществляющих подготовку юридических кадров» и Федеральным законом от 21.11.2011г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4. Юридическая клиника филиала Дагестанского государственного университета в г.Хасавюрте (далее Юридическая клиника), организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Юридическая клиника является структурным подразделением филиала ДГУ в г.Хасавюрте и служит базой для проведения практической

стажировки студентов и магистрантов, обучающихся по направлению «Юриспруденция».

1.6. Юридическую клинику возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора филиала ДГУ в г.Хасавюрте. Заведующий юридической клиникой руководит деятельностью клиники в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.7. На базе юридической клиники функционирует кружок по гражданскому праву «Человек и право» (положение прилагается)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛИНИКИ

2.1 Клиника осуществляет свою деятельность в целях:

– создания условий для реализации установленного Конституцией РФ права лиц на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, установленного Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

– создание условий для осуществления прав и свобод лиц, защиты и законных интересов, повышения уровня их социальной защищённости, а также обеспечения доступа их к правосудию;

– правового просвещения населения и формирования у обучающихся по направлению «Юриспруденция» навыков оказания юридической помощи;

2.2. В своей деятельности юридическая клиника реализует следующие основные задачи:

- прохождение практики на базе юридического института Университета;

- оказание первичной правовой бесплатной юридической помощи социально незащищенным категориям лиц;

- предоставление студентам возможности получения навыков практической деятельности по направлению подготовки «Юриспруденция»;
- развитие коммуникативных навыков, необходимых для работы юриста;
- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков, умений в профессиональной подготовке студентов;
- повышение уровня профессиональной подготовки студентов;
- формирование в общественном сознании приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- 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 и бесплатность консультаций;
- 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;
- сохранения тайны информации, сообщенной гражданами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛИНИКИ

4.1 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.

4.2 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).

4.2.1 Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

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

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

4.4 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.

4.5 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, 7 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 02.08.1995 г. № 122 – 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.

4.5.1. В соответствии с Законом Республики Дагестан «О бесплатной юридической помощи в Республике Дагестан» устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки в виде предоставления бесплатной юридической помощи следующим категориям граждан Российской Федерации:

1) гражданам, среднедушевой доход семей которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан 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;

6) 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.

4.6. В работе клиники принимают участие заведующий, преподаватели-консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава филиала и студенты 3-4 курсов юридического факультета, магистранты.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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 Университетом 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.

4.11. Студент исключается из клиники в случаях:

- систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения в части ведения работы по обращениям граждан;
- отчисления студента из Университета;
- академической задолженности по двум и более предметам;

- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.15. 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.

4.16. 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.

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

4.18. 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.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

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

4.23. 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 б).

5. ПРАВА КЛИНИКИ

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

5.1.1. Разрабатывать и представлять директору филиала ДГУ в г.Хасавюрте перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники.

5.1.2. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями филиала ДГУ в г.Хасавюрте , для осуществления мероприятий клиники работниковструктурных подразделений.

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

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КЛИНИКИ

6.1. Работники клиники обязаны:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

6.1.2. Представлять директору юридического института отчет о своей деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КЛИНИКИ

7.1. На заведующего клиникой 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.

7.2. Права, обязанности заведующего определяются должностной инструкцией.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текущий контроль за деятельностью юридической клиники осуществляет директор филиала ДГУ в г.Хасавюрте.

8.2. Реорганизация и ликвидация Юридической клиники осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом вуза.

8.3. При реорганизации юридической клиники, имеющиеся в ней документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала ДГУ в г.Хасавюрте.

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 филиалу ДГУ в г.Хасавюрте, расположенному по адресу: г. Хасавюрт, ул.Абукова,36 на обработку моих персональных данных _____

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

в учебных целях без передачи информации третьим лицам.

С законодательством и документами филиала ДГУ в г.Хасавюрте, 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

Приложение 2

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 законодательством Республики Дагестан

Приложение 3

Карточка учета гражданина

Дело №	_____
Дата	_____
Консультант Ф.И.О.	_____
Куратор (Ф.И.О.)	_____
Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное)	_____
Ф.И.О. гражданина	_____
Дата рождения	_____
Адрес проживания:	_____

Телефон/e-mail	_____
Описание дела:	_____

Куда обращался гражданин до прихода в Юридическую клинику	_____
Решения, уже принятые по делу	_____

Сложности, возникшие у курсанта (слушателя) при консультировании:	_____
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____
Согласованно:	_____
Ф.И.О и подпись руководителя	_____

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

Заведующему юридической клиники

Должность, ФИО отчество руководителя клиники
студента *(курс, отделение)*
юридического факультета филиала ДГУ в г.Хасавюрте

ФИО Студента

Заявление

Прошу принять меня в состав юридической клиники филиала ДГУ в г.Хасавюрте .

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 Юридической 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 Юридической 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 Юридическую клинику (по данному правовому вопросу)

7) Обращался ли в Юридическую 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.