



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о юридической клинике ТИУиЭ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТИУиЭ



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ ТИУиЭ

Введено приказом ректора от 9.01.2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета обучающихся ТИУиЭ

Д.Танцева

« 09 » 01 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридическая клиника является важным компонентом современного юридического образования. Юридическая клиника создается на юридическом факультете Таганрогского института управления и экономики (далее ТИУиЭ) на основании приказа Ректора института.

1.2 Настоящее Положение определяет общий порядок организации и работы юридической клиники.

1.3 Юридическая клиника функционирует, основываясь на началах гласности, законности, правового равенства и уважения прав и свобод человека и гражданина.

1.4 Сотрудники клиники (студенты, преподаватели и др.) должны действовать в интересах клиента, в полной мере осознавать степень своей ответственности и свою роль по обеспечению неприкосновенности частной жизни клиентов, сохраняя их личную (семейную и др.) тайну.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

2.1 Целью деятельности юридической клиники является:

- оказание бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам;
- получение студентами практических навыков: опрос клиентов, предоставление необходимых консультаций, устных и письменных разъяснений, справок по правовым вопросам, ведение переговоров, правовая оценка дела и правовой анализ, представительство в суде и иных государственных учреждениях;
- совершенствование юридических знаний путем углубленного изучения деятельности юриста по применению норм российского права;
- осуществление контактов с российскими и зарубежными клиниками для изучения опыта обучения студентов навыкам правоприменительной деятельности;
- разработка учебно-методических материалов;
- оказание платных юридических услуг юридическим и физическим лицам, не относящихся к категории малоимущих;
- ориентационная работа и профильное обучение учащихся старших классов школ г. Таганрога, на компенсационной основе.

2.2 В соответствии с целью, предметом деятельности клиники является:

- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с правовыми базами данных;
- составление и оформление правовых документов;
- представление по доверенности интересов граждан в суде и иных государственных учреждениях;
- создание мест для прохождения студентами учебной и производственной практик;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников ТИУиЭ;
- обеспечение углубленного изучения студентами юристами отдельных учебных дисциплин, овладение нормами юридической этики и воспитание профессиональной ответственности;
- организация и проведение семинаров, конференций по вопросам права и правоприменения;
- организация научно-исследовательской работы студентов и аспирантов по соответствующей тематике;
- подготовка курсовых, дипломных диссертационных работ, научных статей, докладов, исследовательских проектов;

- повышение уровня общей и профессиональной правовой культуры учащихся школ г. Таганрога, привлечение их внимания к современным этико-правовым проблемам;
- профориентационная работа и профильное обучение учащихся старших классов школ г. Таганрога на компенсационной основе.

3. СТРУКТУРА И КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

3.1 Взаимодействие юридической клиники с кафедрами и другими подразделениями института.

В структуру юридической клиники входят:

- общественная приемная;
- руководитель.

Подразделения юридической клиники для обеспечения выполнения целей и задач своей деятельности тесно взаимодействуют с кафедрами юридического факультета.

3.2 Кадровое обеспечение юридической клиники.

Общее руководство юридической клиникой осуществляет декан юридического факультета в соответствии с действующим законодательством, Уставом ТИУиЭ, и настоящим Положением. Он несет перед ректором ТИУиЭ ответственность за деятельность юридической клиники. Декан юридического факультета издает обязательные для исполнения указания по вопросам деятельности юридической клиники, утверждает планы работы и отчеты, назначает руководителя клиники и сотрудников. Декан юридического факультета (или по его поручению руководитель клиники) представляет интересы юридической клиники во взаимоотношениях с гражданами и организациями.

Руководитель юридической клиники назначается распоряжением Декана из числа наиболее опытных преподавателей имеющих ученую степень к.ю.н. или д.ю.н. и имеющих опыт организации практической юридической деятельности.

В обязанности руководителя входит:

- разработка внутренних актов и инструкций по оперативным вопросам деятельности клиники;
 - руководство работой общественной приемной;
 - контроль работы студентов-консультантов и учет оказания юридических услуг клиентам;
 - составление графика дежурств студентов консультантов и преподавателей-кураторов;
 - контроль и соблюдение режима конфиденциальности информации о деятельности клиники;
 - составление ежегодных отчетов о деятельности клиники;
 - организация освещения деятельности Клиники в СМИ
 - составление заявок на материальное и техническое обеспечение работы Клиники;
 - организация НИР студентов на основе анализа и систематизации материалов дел судебной практики судами общей и специальной юрисдикции;
 - подготовка студенческих публикаций в специализированных юридических журналах, докладов на научных конференциях;
 - организация студенческих научных семинаров по актуальным проблемам права;
- Преподаватель-куратор клиники:
- подчиняется руководителю клиники;
 - осуществляет непосредственное руководство студентами;
 - подбирает и представляет руководителю клиники кандидатуры студентов-консультантов и их помощников;

- несет ответственность за деятельность студентов перед руководством Клиники;
- контролирует деятельность студентов-консультантов на любой стадии оказания юридической помощи;
- проверяет и анализирует решения студентов-консультантов;
- при необходимости, отстраняет курируемого им студента-консультанта от ведения дела и обеспечивает дальнейшее движение дела и достижение необходимого результата.

Студент-консультант:

Студентом-консультантом является студент юридического факультета ТИУиЭ, успешно прошедший собеседование и зачисленный в клинику распоряжением декана юридического факультета ТИУиЭ.

Студент-консультант вправе:

- получать квалифицированные консультации по вопросам клинического консультирования у преподавателя-куратора;
- знакомится с материалами юридических дел и информацией о делах, которые ведет клиника, участвовать в их обсуждении;
- давать квалифицированную юридическую консультацию гражданам, в пределах своей компетенции;
- обрабатывать в архивах судов гражданские и другие дела.

Студент-консультант клиники обязан:

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации о деятельности клиники, за исключением информации, содержащейся в официальных пресс-релизах;
- выполнять указания руководства клиники, соблюдать установленные правила;
- информировать клиента о своем статусе и статусе клиники;
- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями руководителя клиники;
- представлять материалы собранной судебной практики руководителю клиники.

Оценка работы студентов осуществляется следующими способами:

- заполнение клиентами анкеты-отзыва;
- анкетирование студентов с самооценкой их работы в общественной приемной;
- отзывы преподавателей-кураторов;
- организация встреч студентов, клиентов, преподавателей;
- проведение семинаров по обзору и обсуждению оказанных консультаций;
- оценка работы юридической клиники администрацией Института;
- отзывы организаций, с которыми сотрудничает юридическая клиника.

Эксперты юридической клиники

В качестве экспертов клиники могут привлекаться наиболее опытные и квалифицированные преподаватели института, руководители и сотрудники правоохранительных органов, юридических отделов и служб Администрации г. Таганрога, опытные адвокаты, сотрудники прокуратуры и др.

Эксперты соблюдают установленные в клинике правила, дают консультации по спорным вопросам и рекомендации по совершенствованию деятельности клиники.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ

Общественная приемная - это один из этапов практического обучения студентов. Практическое обучение в общественной приемной строится на оказании юридической помощи малоимущим гражданам. Студенты под контролем преподавателя-куратора

самостоятельно ведут прием малоимущих граждан, оказывают юридические консультации.

Процесс обучения в общественной приемной строится следующим образом: студентом ведется сбор и анализ информации, детальное изучение правовой проблемы, поиск возможных решений, подготовка и оказание консультации. Основная роль куратора заключается в корректировке действий студентов, а не в инструктировании, что и как надо делать. Студент самостоятельно через собственные действия должен понять, что было ошибочно, а что верно. Обращение же к эксперту возможно лишь для проверки юридической грамотности предлагаемой консультации.

Направления специализации общественной приемной Юридической клиники Таганрогского института управления и экономики: административное право, трудовое право, жилищное право, земельное право, семейное право, гражданское право, уголовное право, защита прав потребителей.

В случае обращения в общественную приемную клиента с вопросом по которому студенты не консультируют, клиенту могут быть даны рекомендации и координаты организаций в которых ему смогут помочь.

Общественная приемная находится в помещении предоставленном ТИУиЭ, в котором:

- оборудована приемная для посетителей, в которой представлена необходимая информация о работе студентов и перечень оказываемых услуг;
- оборудованы рабочие места для работы с клиентами, для руководителя клиники, для преподавателя-куратора, студента-консультанта.

Во время работы по делу студенты могут пользоваться помещением общественной приемной клиники, либо использовать свободные помещения института по предварительной договоренности с администрацией.

Общественные приёмные Юридической клиники могут располагаться в других зданиях (помещениях) г. Таганрога на основании договоров с владельцами таких зданий (помещений).

Студенты имеют возможность использовать в своей работе компьютеры, находящиеся в общественной приемной, компьютерных классах ТИУиЭ.

Финансирование клиники осуществляется за счет средств ТИУиЭ.

4.1 Клиенты общественной приемной

В общественной приемной осуществляется первичный прием и консультация малоимущих граждан.

При первичном приеме определяется относимость обратившегося, за юридической помощью к категории малоимущих. К малоимущим гражданам заведомо относятся:

- пенсионеры;
- ветераны;
- инвалиды;
- несовершеннолетние;
- студенты;
- многодетные;
- безработные;
- граждане, отнесенные органами социальной защиты к категории лиц с низким уровнем дохода.

В ходе первичного приема студент доводит до сведения клиента, что общественная приемная оказывает юридическую помощь малоимущим гражданам и удостоверяется в относимости данного клиента к категории малоимущих. Клиент может предоставить: удостоверение ветерана войны, справку об инвалидности, пенсионное удостоверение, свидетельство о рождении, студенческий билет, справки о предоставлении льгот по

оплате коммунальных услуг и иные документы удостоверяющие отношение клиента к категории малоимущих.

В случае если обратившийся не относится к категории малоимущих граждан студент предоставляет информацию об условиях оказания юридической помощи клиникой на платной основе.

Дела для рассмотрения студентами поступают в соответствии с договорами, заключенными:

- между ТИУиЭ и общественными организациями;
- между ТИУиЭ и редакциями газет и журналов;
- между ТИУиЭ и образовательными организациями;
- между ТИУиЭ и физическими лицами или юридическими лицами.

Первичный прием клиента осуществляется студентом-консультантом в присутствии преподавателя-куратора. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса с которым обратился клиент;
- заполняется журнал учёта обращений;
- определяется дата следующей встречи с клиентом.

Информация, полученная студентом в ходе первичного приема, передается руководителю клиники, который определяет возможность рассмотрения данного дела в рамках общественной приемной.

Руководитель клиники, лично или совместно с преподавателем-куратором, отбирают дела для дальнейшей работы (дальнейшее консультирование, составление претензий, исковых заявлений, писем и других документов, представление граждан в суде, государственных органах и т.д.), исходя из “учебной” ценности дела – обучающего эффекта, который будет достигнут при работе студентов по делу. При отборе учебных дел учитывается:

- временная перспектива разрешения дела;
- сложность дела;
- уровень подготовки студентов;
- специфика вопроса;

По результатам рассмотрения дела студент при второй встрече с клиентом (возможна связь по телефону) сообщает о том, принято ли его дело для работы в О.П. или нет.

В случае принятия дела к рассмотрению с клиентом заключается договор, в котором должно быть отражено:

- согласие клиента на рассмотрение дела студентом;
- обязанность клиента нести финансовые издержки необходимые при ведении дела, по оплате услуг третьих лиц (гос. органов, нотариуса и т.п.);
- возможность замены студента-консультанта;
- отсутствие ответственности института за содержание консультации студента;
- возможность на любом этапе рассмотрения дела прекратить его рассмотрение;
- возможность переадресации клиента другой организации;
- обязанность сотрудников клиники сохранять конфиденциальность полученной информации;
- согласие клиента на использование в учебном процессе материалов его дела с условием изменения имен и адресов участников;
- обязанность клиента по окончании рассмотрения дела заполнить отзыв о работе студента;
- порядок связи студента-консультанта и клиента.

В договоре указывается, какую конкретно работу должен выполнить студент (составить претензию, проконсультировать по какому-либо вопросу, составить исковое заявление, осуществлять представительство в суде), каждую последующую работу необходимо оговаривать дополнительным соглашением. Решение по продолжению работы над делом на каждом этапе принимает руководитель клиники совместно с преподавателем-куратором. При заключении договора студент договаривается о встречах с клиентом, о консультациях с преподавателем-куратором. При отказе от работы над делом, клиенту может быть предоставлена информация о тех организациях, в которых ему может быть оказана помощь по интересующему вопросу.

Рассмотрение дела может быть прекращено по решению руководителя клиники в случае невозможности студентами дальнейшего рассмотрения, исходя из перспективы разрешения дела, учебной ценности рассматриваемого дела.

Студент также может отказаться от дальнейшего ведения дела в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих ему дальше вести дело.

В этом случае студент обязан сообщить руководителю клиники о невозможности своего дальнейшего участия в работе над делом с указанием причин. Руководитель клиники совместно с преподавателем-куратором выбирает студента, которому поручается принять это дело и продолжить работу над ним.

Студент, первоначально рассматривающий дело, обязан передать все документы по делу студенту-преемнику, а так же сообщить ему всю полученную по делу информацию. Также студент обязан сообщить клиенту о том, что его дело будет рассматривать другой студент, и познакомить нового студента с клиентом. Передачу дела контролирует преподаватель-куратор.

С момента передачи всей документации и информации по делу к студенту-преемнику переходят все обязанности консультанта по данному делу, в том числе обязанность закончить рассмотрение данного дела и дать ответ клиенту.

Ответственность за доведение принятого дела до конца несет преподаватель-куратор.

В случае болезни студента и невозможности в назначенное время встретиться с клиентом, он обязан связаться с клиентом, извиниться и перенести встречу на другое время. Об этом студенту необходимо проинформировать своего преподавателя-куратора и администратора клиники.

Если возможности связаться с клиентом нет, студент обязан передать информацию администратору общественной приемной, который совместно с преподавателем-куратором выберет студента для встречи с клиентом, либо преподаватель – куратор проведет прием клиента самостоятельно. Если такой возможности нет, то администратор самостоятельно осуществляет прием клиента и договаривается о дате следующей встречи с клиентом.

В случае, если клиент дает отрицательный отзыв о работе студента, преподаватель-куратор передает этот отзыв руководителю клиники. В этом случае анализируются причины подобного отзыва клиента, и руководитель клиники определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел.

4.2 Конфиденциальность и конфликт интересов

Информация, полученная от клиента в ходе работы над его делом, является конфиденциальной. Использование ее в учебных целях возможно только с письменного разрешения клиента. При этом данные клиента и лиц участвующих в деле должны быть изменены.

Сотрудники клиники не могут вести дело, в котором существует конфликт интересов и значительный риск конфликта между интересами клиентов обратившихся в клинику.

Если в ходе работы над делом между интересами клиентов все же возник конфликт, студент, ведущий это дело, обязан отказаться от ведения дела. Студент должен поступить таким же образом, если существует угроза доверительным отношениям клиента и студента или когда существует угроза его независимости.

В том случае, если обратились клиенты являющиеся сторонами в одном деле, студент должен отказаться от принятия данного дела и может порекомендовать сторонам воспользоваться услугами медиатора.

Студент обязан отказаться от ведения дела нового клиента, если существует риск нарушения конфиденциальности информации доверенной ему предыдущим клиентом, либо если информация, которой обладает студент, может дать новому клиенту неосновательное преимущество.

Студент обязан отказать в ведении дела в случае обращения клиента с просьбой защитить его интересы в ситуации где противоположной стороной выступает ТИУиЭ, его сотрудники и студенты, партнерские организации ТИУиЭ и их сотрудники.

4.3 Внутренние документы общественной приемной

Документами общественной приемной являются:

- договор с клиентом;
- журнал учёта обращений;
- отчет о работе студента;
- отчет преподавателя-куратора о работе студентов.

Учет внутренних документов общественной приемной ведет руководитель Клиники.

4.4 График работы общественной приемной

График приема клиентов (включая график дежурств студентов) устанавливается руководителем клиники по согласованию со студентами и преподавателями-кураторами.

Срок рассмотрения студентами дела не является лимитированным, определяется преподавателем-куратором и составляет столько времени, сколько необходимо для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса.

Студенты при рассмотрении дела, примерно, определяют необходимые даты встреч с клиентом, которые проходят в помещении Общественной приемной.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ О РАБОТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ

Информирование общественности о работе общественной приемной ведется по трем направлениям: клиенты; студенты; партнеры. По каждому из направлений предполагается предоставлять следующую информацию:

Информация для клиентов:

1. О графике работы;
2. О месте приема;
3. Об условиях приема и работы;
4. О рассматриваемых вопросах;
5. О видах помощи (консультация, ведение дела и т.п.);

Информация для партнеров (органы власти, образовательные организации, правозащитные организации, спонсоры, консультанты, СМИ и т.п.):

1. Деятельность юридической клиники;
2. История создания юридической клиники;
3. Структура юридической клиники;
4. Партнеры;

5. Статистические данные о работе;

6. Перспективы развития.

Задача по информированию клиентов решается через размещение информации в изданиях и на официальном сайте Института, а также через печатные издания городских и общественных организаций.

Ответственным за подготовку и распространение информации является руководитель юридической клиники.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ КЛИНИКИ

Для обеспечения деятельности Клиники по решению ректора предоставляется помещение, оборудованное для приема граждан, проведения консультаций, собраний.

Кроме того, Клинике предоставляются аудитории из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме лекций, ролевых игр, дискуссий.

Клинике предоставляется мебель для оборудования общественной приемной, для организации проведения консультаций, переговоров и занятий, рабочего места руководителя клиники, для хранения материалов дел и иных документов.

Клиника обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемыми в установленном порядке.

Источниками финансирования Клиники являются: средства ТИУиЭ, выделяемые на обеспечение организации практики студентов и научных и организационно-методических работ, гранты международных и российских организаций, средства, полученные в результате оказания дополнительных образовательных услуг и платных юридических услуг, пожертвований граждан и организаций и иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

Перечисленные средства могут использоваться в строго целевом назначении только на нужды Клиники и для поддержки и поощрения студентов и сотрудников Клиники.

Имущество и нематериальные фонды Клиники являются собственностью ТИУиЭ, в том числе имущество, переданное Клинике гражданами и организациями в безвозмездное пользование.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КЛИНИКИ

Изменения и дополнения в Положение о Клинике вносятся деканом юридического факультета по предложению руководителя юридической клиники, и утверждается ректором ТИУиЭ. Реорганизация и ликвидация клиники производится по решению ректора ТИУиЭ.

При ликвидации Клиники ее имущество (включая денежные средства), после погашения ее обязательств передается в ТИУиЭ для развития юридического факультета.