

Юридическая клиника

АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

ПОЛОЖЕНИЕ

О юридической клинике

АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника – это структурное подразделение АНО ВО «Национальный институт бизнеса», обеспечивающее сочетание теоретического и практического обучения студентов в целях оказания юридической помощи по правовой поддержке населения на безвозмездной основе.

1.2. Юридическая клиника в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО «Национальный институт бизнеса», 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, и настоящим Положением.

2. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

2.1. Полное наименование юридической клиники на русском языке: «Юридическая клиника Автономной некоммерческой организации высшего образования "Национальный институт бизнеса"»

2.2. Сокращенное наименование юридической клиники на русском языке: «Юрклиника АНО ВО "Национальный институт бизнеса"»

2.3. Местонахождение юридической клиники: 111395 г. Москва, ул. Юности, 5, к. 2

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

3.1. Основными целями создания юридической клиники являются:

- оказание бесплатной юридической помощи населению;
- обеспечение углубленного изучения студентами отдельных учебных дисциплин,
а также вопросов юридической этики и профессиональной ответственности.

3.2. Основными задачами юридической клиники являются:

- внедрение в учебный процесс элементов практической работы студентов по оказанию юридических услуг;
- проведение научных исследований в сфере практического образования;
- выработка у студентов профессионально значимых черт характера;
- организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов по изучению узкоспециальных правовых проблем, в том числе с привлечением сотрудников региональных общественных приемных и центров бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России, в целях повышения уровня профессиональных знаний студентов-консультантов и обмена опытом;
- анализ и критика правовой доктрины;
- выработка рекомендаций по совершенствованию правовой системы Российской Федерации;
- развитие внутрироссийского и международного сотрудничества юридической клиники с аналогичными организациями.
- распространение и пропаганда среди населения основ правовых знаний, сведений о характере и пределах прав, свобод и обязанностей граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способах их осуществления и защиты, о компетенции и порядке деятельности государственных органов, к полномочиям которых относятся оказание государственных услуг населению;
- правовое информирование и правовое консультирование граждан;

- повышение авторитета юридической профессии.

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

- законность;
- защита прав и свобод человека и гражданина;
- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;
- добровольность работы в юридической клинике;
- независимость юридической клиники в осуществлении своих функций;
- добросовестное выполнение принятых на себя обязательств.

4. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

4.1. Общее руководство Юридической клиникой осуществляет Ректор АНО ВО "Национальный институт бизнеса".

4.2. Ректор АНО ВО "Национальный институт бизнеса" издает приказы о назначении на должность и об освобождении от исполнения обязанностей Руководителя юридической клиники.

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 АНО ВО "Национальный институт бизнеса" 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 2-4 курсов, а также магистры АНО ВО "Национальный институт бизнеса", обучающиеся по направлению «Юриспруденция».

4.5. Прием участников в юридическую клинику осуществляется в установленном настоящим Положении 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 АНО ВО "Национальный институт бизнеса", 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. ПОРЯДОК ПРИЕМА СТУДЕНТОВ В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.

5.1. Прием студентов в юридическую клинику осуществляется на основании заявления о приеме в юридическую клинику установленной формы и по результатам собеседования.

5.2. К заявлению о приеме в юридическую клинику должны быть приложены:

- справка об академической успеваемости студента;
- листок по учету кадров

5.3. Собеседование проводится Руководителем юридической клиники.

5.4. О результатах собеседования студенту сообщается в течение 7 дней с момента принятия решения о его зачислении в юридическую клинику или об отказе в приеме студента в юридическую клинику.

5.5. Студент может быть отчислен из юридической клиники:

- в случае отчисления из АНО ВО "Национальный институт бизнеса";
- в случае вынесения Руководителем юридической клиники мотивированного решения об отчислении студента-консультанта из юридической клиники;
- по собственному желанию студента при наличии его заявления.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

6.1. Организация и прием граждан осуществляются дежурными студентами-консультантами согласно графику работы, утвержденному Руководителем юридической клиники.

6.2. Юридические консультации оказываются гражданам по вопросам в соответствии с тематикой обращения граждан. Студент-консультант обязан отказать в предоставлении консультаций по вопросам уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного права.

6.3. До начала проведения консультации каждый студент-консультант должен заполнить опросный лист (Листок учета клиента) установленной формы и уточнить наличие у клиента документов, подтверждающих предоставленные сведения.

6.4. После проведения интервью студент-консультант заводит дело клиента, куда подшиваются копии всех полученных документов от клиента, опросный лист (Листок учета клиента) и интервью клиента. Кроме того, производится регистрация дела в специальном журнале и в электронной базе данных с присвоением индивидуального номера.

6.5. Зарегистрированное дело клиента должно отвечать установленным требованиям и представляет собой отдельный комплект документов, имеющий регистрационный номер. На титульном листе указывается учетный номер; дата открытия дела; фамилия, имя, отчество клиента; контактная информация клиента; фамилия, имя, отчество студента-консультанта; краткое описание содержания дела; фамилия, имя, отчество Руководителя юридической клиники.

6.6. Дата и время проведения повторной консультации сообщаются клиенту под роспись, указываются в опросном листе (Листок учета клиента) и в календаре встреч. Последующее изменение времени или места встречи возможно только после предварительного согласования с клиентом.

6.7. В процессе подготовки консультации, студент-консультант обязан предоставить Руководителю юридической клиники полученные результаты по делу и согласовать содержание предоставляемой консультации. Проведение консультации возможно только после получения положительного отзыва Руководителя юридической клиники.

6.8. Учитывая сложность дела, решение вопроса может быть поручено нескольким студентам-консультантам с обязательным назначением ответственного.

6.9. При необходимости Руководитель юридической клиники непосредственно участвует в работе или присутствует при проведении консультации.

6.10. В процессе работы студентов-консультантов с клиентами может использоваться аудио - и видео запись, о чем клиент информируется заранее. Данные материалы могут быть использованы для анализа индивидуальной работы студента-консультанта, а также в процессе проведения теоретических занятий и для освещения деятельности юридической клиники в средствах массовой информации.

6.11. Клиенту может быть отказано в оказании юридической помощи в случаях:

- если у клиента отсутствуют документы, необходимые для предоставления юридической консультации, и у клиента нет возможности их получить;
- агрессивного или аморального поведения клиента;
- если клиент находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- если вопрос, с которым обратился клиент, находится вне компетенции юридической клиники.

6.12. Отказ в оказании юридической помощи сообщается клиенту в день обращения в устной или письменной форме с обязательной ссылкой на причины отказа. Решение об отказе выносит Руководитель юридической клиники.

6.13. В случае вынесения Руководителем юридической клиники отказа в оказании юридической помощи, студент-консультант обязан сообщить клиенту о месте нахождения учреждения или организации, способных оказать помощь по интересующему клиента вопросу.

6.14. Закрытие дела осуществляется после выполнения всех необходимых действий по оказанию правовой помощи и составления студентом-консультантом подробного отчета о проделанной работе.

6.15. Дело клиента и отчет о проделанной работе предоставляются студентом-консультантом Руководителю юридической клиники в день закрытия дела.

6.16. Основанием досрочного закрытия дела является:

- смерть клиента;
- отказ клиента от услуг юридической клиники;
- прекращение работы юридической клиники;
- невозможность оказания правовой помощи по независящим от участника юридической клиники обстоятельствам.

6.17. В процессе работы с клиентом дело может быть передано другому студенту-консультанту для продолжения работы и закрытия дела в случае:

- отчисления студента из АНО ВО "Национальный институт бизнеса";
- выбытия студента-консультанта из состава участников юридической клиники;
- невыполнения студентом-консультантом установленных настоящим Положением обязанностей;
- невыполнения плана индивидуальной работы по делу;
- отрицательного отзыва клиента о работе студента-консультанта;
- иных причин, не позволяющих продолжить работу по данному делу.

6.18. Решение о передаче дела принимает Руководитель юридической клиники.

6.19. Студент-консультант, принявший дело, обязан незамедлительно проинформировать об этом клиента и принять меры для своевременного выполнения поставленной задачи.

6.20. Использование компьютерной, печатающей и копировальной техники, а также средств факсимильной и телефонной связи разрешается исключительно в служебных целях с соблюдением установленных производителем правил эксплуатации.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

7.1. Для обеспечения деятельности юридической клиники по решению Ректора АНО ВО "Национальный институт бизнеса", или/также по решению Председателя регионального отделения Ассоциации юристов России предоставляются помещения, оборудованные для приема граждан, проведения консультаций, собраний, занятий, хранения материалов дел и иных документов. Кроме того, юридической клинике предоставляются аудитории из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме лекций, ролевых игр и дискуссий. Юридической клинике предоставляется мебель для оборудования общественной приемной, для организации проведения консультаций, переговоров и занятий, для хранения материалов дел и иных документов.

7.2. Для технического обеспечения деятельности юридической клинике предоставляется:

- компьютерная техника, позволяющая работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью интернет;
- печатающая и копировальная техника;
- средства факсимильной и телефонной связи.

7.3. Юридическая клиника ежемесячно обеспечивается расходными материалами в соответствии с заявками, подаваемыми в установленном порядке.

7.4. Источником финансирования юридической клиники является бюджет АНО ВО "Национальный институт бизнеса". Порядок финансирования юридической клиники определяет Ректор АНО ВО "Национальный институт бизнеса".

7.5. Имущество и нематериальные фонды юридической клиники являются собственностью АНО ВО "Национальный институт бизнеса»

8. ВСТУПЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ

8.1. Положение о юридической клинике АНО ВО "Национальный институт бизнеса" вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора.

