

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.01.2021 20:45:21
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdbbb79

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯФ МФЮА
С. Семенова
01 января 2021 г.



Положение
о юридической клинике
Ярославского филиала Аккредитованного образовательного частного
учреждения высшего образования «Московский финансово –
юридический университет МФЮА»

1. Нормативные документы

Настоящее положение о юридической клинике Ярославского филиала аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (именуемый в дальнейшем Филиал) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации; - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г №273-ФЗ;
- Федерального закона от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 28.11.2012 №994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»;
- Устава Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».
- Положения (Ярославского филиала аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»)

2. Основные понятия и термины

Бесплатная юридическая помощь – юридическая помощь, оказываемая на безвозмездной основе для обратившегося за ее получением лица, включая правовое информирование, правовое консультирование в устной и письменной форме, составление жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

Квалифицированная юридическая помощь – юридическая помощь, содержание которой соответствует нормам и принципам права, действующим в момент ее оказания, направленная на реализацию и защиту прав, свобод и законных интересов лица, намеренного их реализовать или защитить, оказанная в разумный срок при соблюдении норм профессиональной этики.

Квалифицированная юридическая помощь недееспособным или несовершеннолетним лицам предполагает защиту их прав, свобод и законных интересов для достижения ими наилучшего правового положения, обеспечивающего лучшие условия для их достойной жизни и развития в существующих обстоятельствах.

Принципы деятельности юридической клиники – основные идеи, определяющие содержание и толкование правовых норм, регулирующих оказание бесплатной юридической помощи юридической клиникой.

Преподаватель юридической клиники – лицо, имеющее высшее юридическое образование и практический опыт по юридической специальности, привлеченное к работе юридической клиники Университета для контроля над деятельностью студентов юридической клиники.

Студент юридической клиники – лицо, участвующее в работе юридической клиники и обучающееся по юридической специальности (направлению подготовки) в Университете.

Юридическая клиника – структурное подразделение Университета, созданное для обучения студентов навыкам профессиональной деятельности и оказывающее бесплатную юридическую помощь.

3. Общие положения

3.1. Юридическая клиника является одной из инновационных форм современных образовательных технологий, обеспечивающих непосредственное сочетание теоретического и практического обучения студентов юридических специальностей (направлений подготовки) под руководством педагогических работников Филиала.

3.2. Деятельность Юридической клиники строится на принципах законности, гуманизма, конфиденциальности, доступности правовой помощи для социально-незащищенных слоев населения, безвозмездности.

3.3. Юридическая клиника Филиала – это структурное подразделение Ярославского филиала МФЮА, обеспечивающее сочетание теоретического и практического обучения студентов в целях оказания юридических услуг по правовой поддержке населения на безвозмездной основе.

3.4. Юридическую клинику возглавляет руководитель, который назначается на должность приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора.

Руководитель Юридической клиники руководит деятельностью клиники в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

Руководитель клиники должен отвечать следующим специальным профессиональным требованиям: высшее юридическое образование, опыт практической работы по специальности.

3.5. Общее руководство деятельностью Юридической клиники осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе Филиала.

3.6. В состав Юридической клиники, помимо руководителя, входят: преподаватели (кураторы), студенты-консультанты, студенты-ассистенты.

3.7. Преподаватель клиники имеет право:

- обладать всей информацией о деятельности Юридической клиники, связанной с оказанием юридических услуг;
- требовать выполнения указаний от студентов;
- самостоятельно оценивать клиническую деятельность курируемых им студентов.

3.8. Преподаватель клиники обязан:

- организовывать и вести индивидуальную работу студентов;
- обеспечивать выполнение всех требований законодательства и этики юриста в практической деятельности студента;
- на любой стадии ведения дела контролировать и направлять деятельность курируемых студентов;
- проводить занятия в Юридической клинике;
- разрабатывать методические материалы;
- участвовать в оказании бесплатных юридических услуг;
- соблюдать установленные в Юридической клинике правила;
- консультировать студентов по вопросам профессиональной деятельности.

3.9. Студентами Клиники являются студенты Филиала, получившие необходимые теоретические знания и принятые в Юридическую клинику в установленном настоящим Положением порядке.

3.10. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании личного заявления и собеседования.

3.11. Собеседование проводится руководителем Юридической клиники.

3.12. Каждый студент работает под контролем руководителя Юридической клиники и обязан выполнять все его указания по организации и ведению практической работы с клиентами.

3.13. Студент может быть отчислен из Юридической клиники в случае:

- отчисления из МФЮА;
- решения руководителя Юридической клиники при систематическом неисполнении обязанностей, установленных настоящим Положением;

- собственного желания студента.

3.14. Режим работы Юридической клиники утверждается приказом ректора.

4. Цели создания, задачи и принципы работы юридической клиники.

4.1. Целями деятельности Юридической клиники являются:

- 1) 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;
- 2) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- 3) правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности (направлению подготовки) навыков оказания юридической помощи.

4.2. Задачами Юридической Клиники являются:

- совмещение теоретического и практического обучения студентов юридических специальностей (направлений подготовки);
- воспитание юристов, обладающих не только навыками практической деятельности, но и высоким уровнем правосознания и правовой культуры, осознающих роль юриста в обществе;
- оказание адресной правовой помощи социально-незащищенным гражданам на безвозмездной основе;
- предоставление обучающимся юридической специальности (направления подготовки) Юридической клиники возможности получить опыт практической работы по специальности, в том числе мест прохождения учебной и производственной практик;
- разработка и апробация инновационных программ, курсов обучения и воспитания будущих юристов с использованием активных методов обучения;
- вовлечение обучающихся в правозащитную, просветительскую, проектную и исследовательскую деятельность.

5. Организация деятельности юридической клиники

5.1. Деятельность Юридической клиники осуществляется по следующим направлениям:

1) образовательно-прикладное:

обучающимся предлагаются специальные курсы, ориентированные на ознакомление с основами юридической практики и получение соответствующих юридических навыков и компетенций, а также на приобретение навыков оказания правовой помощи населению и организациям по вопросам применения норм различных отраслей законодательства.

На основе индивидуальных договоров для проведения курсов или отдельных их частей (например, тренинги, мастер-классы и т.п.) могут привлекаться специалисты иных областей знания, практические работники различных юридических специальностей;

2) практическое:

реализуется в рамках проведения бесплатного приема граждан и консультируют их по вопросам применения законодательства под руководством куратора.

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 конституционного, гражданского, гражданско-процессуального, земельного, бюджетного, жилищного, трудового, семейного, налогового, административного права. 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 видеозапись, 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 вопрос клиента не относится к сфере конституционного, гражданского, гражданско-процессуального, земельного, бюджетного, жилищного, трудового, семейного, налогового, административного права;
 - если у клиента отсутствуют документы, необходимые для дачи 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 МФЮА;
- отчисления студента-консультанта из Юридической клиники;
- добровольного выхода 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. Права и обязанности

7.1. Права и обязанности работников Юридической клиники определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

7.2. Работники Юридической клиники имеют право:

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Юридической клиники;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для осуществления целей и задач Юридической клиники.

7.3. Работники Юридической клиники обязаны:

- на высоком уровне выполнять свои профессиональные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые для избранной специальности (направления подготовки).

8. Ответственность

8.1. За несвоевременное и некачественное выполнение Юридической клиникой возложенных на нее функций, ответственность несет руководитель Юридической клиникой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

8.2. Работники Юридической клиники несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

8.3. Обучающиеся несут ответственность за нарушение учебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

9. Материальное обеспечение юридической клиники

9.1. Для обеспечения деятельности Юридической клиники по решению директора ЯФ МФЮА 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.

9.2. 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.

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

9.4. . Источником финансирования Юридической клиники является бюджет ЯФ МФЮА. Порядок финансирования Юридической клиники определяет Ректор МФЮА.

9.5. Имущество и нематериальные фонды Юридической клиники являются собственностью МФЮА, если иное не предусмотрено договорами и соглашениями МФЮА с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.