

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

**Утверждено
на заседании Совета
Юридического института
«28» августа 2016г.
Протокол № 1
(в ред. от 07.02.2017 г.)**

**Санкт-Петербург
2017**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность юридической клиники (консультации) частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики» (далее – клиника, Университет).

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 (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), 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 (ред. от 01.03.2004) «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе вузов, осуществляющих подготовку юридических кадров» и Федеральным законом от 21.11.2011г. № 324-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4. Юридическая клиника Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики (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 юридического института 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 Ректора Университета на основании заключенного трудового договора. Заведующий юридической клиникой руководит деятельностью клиники в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и настоящим Положением.

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, 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 СПб «О предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям лиц в Санкт–Петербурге» устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки в виде предоставления бесплатной юридической помощи следующим категориям граждан Российской Федерации, имеющих место жительства в Санкт–Петербурге:

1) гражданам, среднедушевой доход семей которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Санкт–Петербурге 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 юридического института 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 6).

5. ПРАВА КЛИНИКИ

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

5.1.1. Разрабатывать и представлять директору юридического института Университета перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники.

5.1.2. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями Университета, для осуществления мероприятий клиники работников структурных подразделений.

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

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 юридического института.

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 Университета.

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 СПбУТУЭ, расположенному по адресу: г. Санкт-Петербург, Лермонтовский пр., 44, на обработку моих персональных данных _____

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

в учебных целях без передачи информации третьим лицам.

С законодательством и документами СПбУТУЭ, 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 (для категории граждан, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Закона Санкт–Петербурга);

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 законодательства СПб и ЛО.

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 института
ФИО Студента

Заявление.

Прошу исключить меня из состава юридической клиники ЧОУ ВП
«Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики»
по собственному желанию.

Дата

Подпись студента

_____/_____/_____
ФИО и подпись заведующего клиники

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.