

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор Тихоокеанского  
государственного университета  
Д.т.н., профессор  
С.Н. Иванченко \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о юридической клинике студентов Юридического факультета ТОГУ**

#### *1. Общие положения.*

1.1. Юридическая клиника студентов юридического факультета ТОГУ (далее - Клиника) – структурное подразделение юридического факультета ТОГУ, создаваемое с целью оказания правовой помощи малообеспеченным категориям граждан, проживающим на территории г. Хабаровска и Хабаровского края в условиях современной российской правовой действительности.

1.2. Юридическая клиника находится в здании Тихоокеанского государственного университета по адресу: г.Хабаровск, ул.Тихоокеанская 136, ауд 416па.

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется законодательством РФ, Уставом ТОГУ, настоящим Положением, указаниями декана юридического факультета ТОГУ, а также заведующего Клиникой.

1.4. В основе организации и деятельности Клиники лежат следующие принципы:

- общественные начала в организации и деятельности Клиники;
- бесплатность оказания правовой помощи;
- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека;
- добровольность вступления в Клинику и работа в ней;
- тайна сведений, доверенных сотрудникам Клиники;

- самоуправление и независимость Клиники в осуществлении своих функций;
- добросовестное выполнение взятых на себя обязательств;
- демократизм;
- доступность всем желающим малообеспеченным гражданам получить правовую помощь.

1.4. Клиника осуществляет свою деятельность в форме общественной приемной, в которой консультанты осуществляют приём малообеспеченных категорий граждан по правовым вопросам и оказывают им необходимые правовые услуги в пределах, установленных настоящим Положением и в соответствии Правилами работы Клиники.

## ***2. Цели и задачи Клиники.***

2.1. Целями создания Клиники являются:

- участие в решении социальных проблем студенческого сообщества путем оказания бесплатной юридической помощи;
- оказание правовой помощи другим категориям граждан, в частности: ветеранам и участникам ВОВ; инвалидам; пенсионерам; несовершеннолетним и учащимся; многодетным матерям;
- создание мест для прохождения практики студентами юридического факультета ТОГУ;
- повышение уровня практической подготовленности студентов юридического факультета ТОГУ;
- развитие философии и профессиональной этики юриста у студентов юридического факультета ТОГУ;
- развитие сотрудничества Клиники с подобными учреждениями в г. Хабаровске и других регионах России.

2.1. Задачи Клиники:

- предоставление малообеспеченным категориям граждан возможности получения бесплатных юридических консультаций в виде устных разъяснений и справок по юридическим вопросам;
- обеспечение защиты интересов малообеспеченных категорий граждан посредством участия в судебных заседаниях в качестве общественного представителя или защитника;
- осуществление разъяснительной работы и правовой пропаганды по актуальным вопросам российского права посредством устных бесед, семинаров и оформления наглядной агитации;
- организация и проведение семинаров по изучению узкоспециальных правовых проблем, анализ и критика правовой доктрины, выработка рекомендаций по совершенствованию правовой системы РФ;
- подготовка публикаций и методических пособий по вопросам создания и функционирования правовых клиник в юридических вузах.

### 2.3. В соответствии с целями и задачами в Клинике:

- осуществляется прием и устное консультирование малообеспеченных категорий граждан по правовым вопросам;
- проводится работа с правовыми документами и базами данных;
- проводится подготовка и распространение публикаций по актуальным правовым вопросам, разъяснительная работа, пропаганда правового воспитания и обучения;
- проводятся семинары по актуальным правовым вопросам, выявленным в ходе работы Клиники;
- на основе выявленных пробелов и коллизий в правовом материале подготавливаются предложения по совершенствованию системы регионального и федерального законодательства;
- ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями.

### ***3. Структура Клиники.***

В структуру Клиники входит:

1. Декан Юридического факультета ТОГУ – осуществляет общее руководство;
2. Заведующий Клиникой – осуществляет непосредственное руководство;
3. Диспетчер Клиники – осуществляет организацию работы и делопроизводство в Клинике;
4. Информационно-правовой сектор – осуществляет информационно-аналитическую, рекламную деятельность, обмен информацией и внешнее взаимодействие;
5. Консультационный сектор – осуществление непосредственно консультационной деятельности.

### 3.1. Управление Клиникой.

Управление Клиникой осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ТОГУ и настоящим Положением.

3.1.1. Общее руководство Клиникой осуществляет Декан юридического факультета ТОГУ.

В полномочия декана юридического факультета ТОГУ по общему руководству Клиникой входит:

- координация работы Клиники с работой других структурных подразделений юридического факультета;
- общая организация работы Клиники;
- участие в отборе сотрудников Клиники;
- организация связи и сотрудничества с подобными клиниками в других ВУЗах, осуществляющих подготовку студентов по специальностям «Юриспруденция» и «Правоведение», с государственными органами и другими организациями;
- организация и контроль работы сотрудников Клиники;
- организация в необходимых случаях семинаров для сотрудников Клиники.

3.1.2. Непосредственное руководство Клиникой осуществляет заведующий Клиникой, который назначается Деканом юридического факультета ТОГУ. Должность заведующего Клиникой занимает сотрудник факультета.

Заведующий Клиникой несет полную ответственность за деятельность Клиники перед Деканом юридического факультета ТОГУ. Заведующий Клиникой непосредственно руководит консультационной и иной работой в Клинике.

Заведующий Клиникой непосредственно подчиняется Декану юридического факультета ТОГУ.

В компетенцию заведующего Клиникой входит:

- осуществление контроля за соблюдением настоящего Положения и Правил работы Клиники;
- представление интересов Клиники во внешних взаимоотношениях;
- составление и утверждение графика дежурств по Клинике, инструкции по оперативным вопросам деятельности Клиники;
- представление на утверждение Деканом юридического факультета ТОГУ ежегодного плана развития Клиники;
- отчётность о деятельности Клиники перед Деканом юридического факультета ТОГУ;
- координация деятельности диспетчера и заведующих секциями Клиники;
- издание обязательных для исполнения указаний по вопросам деятельности Клиники;
- отбор и представление для утверждения Деканом юридического факультета ТОГУ сотрудников Клиники;
- организация и контроль за ведением делопроизводства в Клинике;
- контроль за ведением базы данных (за пополнением базы данных и систематизацией информации);
- участие в подготовке и ведении дел, а также в проведении семинаров;
- налаживание качественного обмена информацией между сотрудниками Клиники и другими структурными подразделениями института;

- организация связи с другими правовыми клиниками через сеть Интернет, телефонную, почтовую связь;
- представление информации о работе Клиники на сервере института и сервере клинического юридического образования ([www.lawclinic.ru](http://www.lawclinic.ru));
- контроль за соблюдением режима конфиденциальности информации в деятельности Клиники.

По вопросам своей компетенции заведующий Клиникой дает указания.

3.2. Организует работу Клиники диспетчер. Диспетчер Клиники назначается на свою должность Деканом юридического факультета ТОГУ с рекомендации заведующего Клиникой. Диспетчером консультации может работать сотрудник или аспирант юридического факультета. Диспетчер несёт ответственность за организацию деятельности и состояние делопроизводства в Клинике.

В обязанности диспетчера Клиники входит:

- осуществление делопроизводства в Клинике;
- осуществление регистрации обращений в Клинику в специальном журнале – Общем журнале учёта работы Клиники;
- ведение учета и статистики дел в компьютерном виде;
- ведение базы данных (пополнение базы и систематизация информации);
- осуществление регистрации, учета и хранения документов (регистрация входящих и исходящих писем); осуществление приема и сортировки корреспонденции с последующей своевременной передачей адресату; осуществление отсылки корреспонденции;
- участие в подготовке и проведении семинаров для сотрудников Клиники;
- контроль за ведением Журналов учёта работы секций);
- всевозможная помощь руководству Клиники;
- организация порядка в помещении Клиники.

Диспетчер за свою работу отчитывается перед заведующим Клиникой.

3.3. Информационно-аналитическая, рекламная работа, обмен информацией и внешнее взаимодействие в работе Клиники.

Данное направление работы Клиники осуществляется Информационно-правовым сектором, в структуру которого входит заведующий одной из секций и сотрудник юридического факультета из числа преподавателей или аспирантов, занимающийся непосредственно всей полнотой работы в данном направлении. Информационно-аналитическая, рекламная работа, обмен информацией и внешнее взаимодействие в работе Клиники осуществляется с соблюдением настоящего Положения и Правил работы Клиники. На сотрудников данного сектора всецело распространяются все права и обязанности сотрудников Клиники.

Вся рекламная деятельность, обмен информацией и внешнее взаимодействие согласовываются с Деканом юридического факультета ТОГУ.

#### 3.4. Консультационный сектор.

Консультационный сектор – это основное структурное подразделение Клиники. Консультационный сектор состоит из:

Конституционно-правовой секции;

Правоохранительной секции;

Отдела правовой защиты законных интересов и прав граждан, который включает в себя:

Административно-правовую секцию;

Гражданско-правовую секцию;

Уголовно-правовую секцию.

##### 3.4.1. Заведующие секциями Клиники.

Непосредственное руководство секциями Клиники осуществляют заведующие, которые одновременно являются заместителями руководителя Клиники. Заведующий секцией назначается Деканом юридического факультета ТОГУ по представлению заведующего Клиникой.

Заведующие секциями Клиники:

– непосредственно организуют и курируют консультационную работу в своей секции;

- в необходимых случаях самостоятельно консультируют обратившихся за правовой помощью граждан по направлению своей секции;
- могут выступать в качестве общественных представителей и защитников в суде по некоторым делам;
- в затруднительных случаях обращаться за консультацией и помощью к заведующим кафедрами юридического факультета ТОГУ;
- подчиняются Декану юридического факультета ТОГУ и заведующему Клиникой;
- несут ответственность за деятельность подчиненной ему секции перед руководством Клиники;
- анализируют работу своей секции, составляют отчет о деятельности секции;
- несут полную ответственность перед руководством Клиники за консультационную деятельность своей секции;
- представляют свою секцию во внешних сношениях;
- разрабатывают и создают программы консультирования в своей секции;
- решают вопросы повышения уровня организации деятельности секции и развития её возможностей.

Заведующий секцией выполняет вышеперечисленные обязанности в рамках целей и задач, предусмотренных для его подразделения.

#### 3.4.2. Консультанты.

Консультантами являются студенты старших курсов юридического факультета из числа наиболее успешно обучающихся. Консультанты каждой секции назначаются заведующим Клиникой по представлению заведующего соответствующей секцией. В каждой секции число консультантов как правило должно составлять 3 человека.

Работа студента в Клинике в течении полного учебного года засчитывается в качестве производственной практики, предусмотренной учебным планом юридического факультета для студентов соответствующих курсов.



Студенты – консультанты документально оформляют свою работу по образцам, установленным Методическими рекомендациями по организации и прохождению практики для студентов юридического факультета ТОГУ. Консультанты обязательно ведут Дневник учёта работы консультанта, а в конце учебного года составляют итоговый Отчёт консультанта, к которому прилагаются некоторые отзывы клиентов о работе консультанта, полученные за год.

#### Консультанты:

- в своей работе всецело подчиняются заведующим секциями и руководству Клиники;
- осуществляют непосредственную консультационную работу по направлению своей секции путём устных разъяснений и справок по конкретным вопросам;
- могут рассматривать вопрос клиента самостоятельно или группой;
- в случае затруднения обращаются за помощью к заведующему своей секцией;
- документально оформляют свою работу по установленным образцам;
- представляют результаты своей работы, отражённые в Журнале учёта работы секции диспетчеру Клиники для регистрации и учёта (ведения Общего журнала учёта работы Клиники);
- отчитываются о своей работе перед заведующим своей секцией еженедельно, а перед заведующим Клиникой – ежеквартально;
- вправе обращаться к руководству Клиники с предложениями об усовершенствовании работы Клиники;
- с согласия клиента могут использовать полученные в результате консультирования данные для написания письменных работ по соответствующим дисциплинам, предусмотренным учебным планом (с обязательным изменением личных данных клиентов);
- выступают с докладами на семинарах для сотрудников Клиники;

- обязаны сохранять конфиденциальность информации о клиентах, которая стала им известна в процессе работы по конкретному делу.

Студент - консультант работает в составе Клиники, как правило, в течении одного учебного года. Иные условия работы (работа в течении более долгого срока и т.п.) рассматриваются в индивидуальном порядке с руководством Клиники.

Консультант может быть исключен из числа сотрудников Клиники в случае однократного грубого нарушения требований настоящего Положения.

Вопрос об исключении рассматривается на собрании заведующих секциями с руководством Клиники. Исключение студента из числа консультантов обязательно согласовывается с Деканом юридического факультета ТОГУ.

Безусловным основанием к исключению являются:

- систематическое (2 и более раза) отсутствие на приеме без предварительного уведомления заведующего Клиникой или диспетчера консультации;
- срыв приема по вине консультанта без уважительной причины;
- неудовлетворительное качество консультационной работы. Критериями оценки работы консультантов являются: результаты практической работы с клиентами; знание теоретической базы; соблюдение этики юриста; наличие положительных (или отрицательных) отзывов клиентов; соблюдение правил документооборота и делопроизводства при работе.

#### ***4. Права и обязанности сотрудников Клиники.***

4.1. Сотрудники Клиники имеют право:

- быть участниками общих собраний сотрудников Клиники;
- обращаться за консультацией по любым затруднительным делам к заведующим кафедрами юридического факультета ТОГУ;
- вносить предложения, замечания, касающиеся улучшения организации работы Клиники и качества консультационного процесса;

- пользоваться техническими возможностями Клиники, соблюдая установленный порядок;
- пользоваться юридической литературой, периодическими изданиями Клиники, а также Методического кабинета юридического факультета ТОГУ;
- вносить предложения о проведении теоретических занятий по темам, которые способствуют углублению знаний необходимых для детального рассмотрения полученных ими дел;
- использовать материалы любого дела в учебном процессе с условием соблюдения конфиденциальности лиц, участвовавших в деле.

#### 4.2. Сотрудники Клиники обязаны:

- соблюдать требования закона и юридической этики;
- посещать теоретические занятия, которые проводятся в Клинике преподавателями юридического факультета ТОГУ и приглашёнными специалистами;
- присутствовать на общих собраниях сотрудников Клиники, за исключением уважительных случаев;
- дежурить в Клинике согласно графику приёма посетителей;
- выполнять указания и распоряжения руководства Клиники, соблюдать нормы настоящего Положения и Правил работы Клиники;
- соблюдать установленный порядок использования оргтехники и расходных материалов;
- информировать клиента о своем статусе и о статусе Клиники;
- вести учет своей деятельности в соответствии с настоящим Положением, утвержденными формами учета и указаниями руководства;
- быть вежливыми и доброжелательными в отношениях друг с другом и с клиентами.

4.3. Регулярно в соответствии с графиком, установленным заведующим Клиникой по согласованию с сотрудниками (но не реже одного раза в учебном семестре), проходит встреча сотрудников Клиники и Декана юридического факультета ТОГУ для обмена информацией по работе, для

формулирования вопросов, выносимых на общее собрание, для определения необходимых изменений в работе, исходя из её результатов. На встречах заведующие секциями предоставляют Декану юридического факультета ТОГУ отчеты о работе своих секций.

По мере необходимости проходят встречи заведующих секциями, консультантов и других сотрудников Клиники с заведующим Клиникой для решения иных вопросов, возникающих в процессе работы.

#### ***5. Имущество и финансирование Клиники.***

К имуществу Клиники относится:

- нормативные акты, литература, периодические издания, необходимые для работы Клиники;
- мебель (столы, стулья, стеллажи или полки для литературы и нормативных актов в необходимом количестве);
- компьютерная техника (персональный компьютер и принтер), оснащённая справочными правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант»;
- расходные материалы (краска для принтера, бумага) и канцелярские товары.

Имущество Клиники приобретается за счёт средств ТОГУ. Из этих же средств проводится текущее финансирование работы Клиники (приобретение расходных материалов и канцелярских товаров, обновление справочных правовых систем).

Заведующий Клиникой

К.ю.н., доцент каф. ГПД

Н.В. Моргунова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

И.о Декана юридического факультета ТОГУ

Д.ю.н.

В.Е. Степенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012