



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЮИ ТОГУ

д. ю. н., доцент

В. Е. Степенко

«31» августа 2018г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ Юридической клиники студентов ЮИ

1. Организацией административной работы и делопроизводства руководит руководитель Юридической клиники (далее Клиника).

Каждый сотрудник Клиники обязан выполнять правила, определяющие условия работы в Клинике, и порядок ведения делопроизводства, предусмотренные настоящими Правилами и Положением о Юридической Клинике студентов Юридического института ТОГУ.

2. Клиника оказывает юридическую помощь лицам: малоимущим гражданам; инвалидам I и II группы; ветеранам ВОВ; детям-инвалидам; детям-сиротам; детям, оставшимся без попечения родителей; несовершеннолетним, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также другим категории граждан, чей ежемесячный доход не превышает прожиточного минимума, установленного в Хабаровске. Также оказывает юридическую помощь по вопросам:

- гражданского права;
- жилищного права;
- трудового права;
- права социального обеспечения;
- семейного права;
- административного права;
- по отдельным вопросам налогового права;

3. Основными формами работы с клиентами являются:

- устные справки и разъяснения по правовым вопросам;
- составление письменных справок с указанием нормативно-правовых актов, на которых основывается устное разъяснение.

Предоставление информации гражданам осуществляется студентами Юридического института ТОГУ под непосредственным руководством и контролем преподавателей.

4. Этапы консультирования.

4.1. Выяснение обстоятельства дела (анализ ситуации, подбор и анализ нормативно-правовое базы);

4.2. Перед началом работы с клиентом обязательно оговаривается:

- согласие клиента на рассмотрение дела;

- возможность замены консультанта;
- отсутствие ответственности института за содержание консультации;
- возможность на любом этапе рассмотрения дела прекратить его рассмотрение;
- возможность переадресации клиента другой организации;
- согласие клиента на использование в учебном процессе материала его дела с условием изменения имен и адресов участников;
- порядок связи консультанта и клиента;

4.3. Принятие решения (будет ли рассмотрено дело посетителя студентом-консультантом и назначается клиенту повторную встречу);

5. Отказ в оказании юридической помощи сообщается клиенту в день обращения в устной форме с обязательной ссылкой на причины отказа. В случае отказа необходимо, по возможности, сообщить клиенту о местонахождении учреждений, организаций, адвокатов способных оказать помощь по данному вопросу.

6. Учитывается сложность дела, решение по тем или иным вопросам поручается двум группам в составе 2 студентов-консультантов одновременно, с обязательным назначением ответственного. В случае принятия дела в производство вся дальнейшая работа по нему ведётся соответствующим консультантом.

7. Срок рассмотрения дела консультантами не является лимитированным, определяется по согласованию сторон и составляет столько, сколько необходимо для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса.

Консультанты при рассмотрении дела заранее определяют необходимые даты встреч с посетителем, которые проходят в помещении Клиники. Для предоставления юридической консультации (составление справки в письменной форме, содержащей информацию о нормативно-правовых актах, используемых в устном разъяснении), консультанты предоставляют руководителю Клиники, назначенные даты предполагаемых встреч для согласования общего графика дежурств.

8. Запись о предоставленной информации посетителем - фиксация в Книге приема обращений граждан в Юридическую клинику ТОГУ (форма 1).

10. Во время работы по делу консультанты ведут Дневник консультанта (Дневник о прохождении учебной практики) (форма 2) , где отражаются шаги по рассмотрению дела и затраченное время. В Дневнике указывается:

- суть дела (без указания личных данных клиента);
- весь нормативный материал, использованный в работе;
- вопросы, по которым консультант советовался с другими консультантами;
- иные предпринятые действия.

Дневник консультанта является отчётным документом студента и засчитывается как дневник прохождения соответствующего вида практики,

который составляется в конце учебного года и засчитывается как отчёт о прохождении соответствующего вида практик, предусмотренной учебным планом ЮИ ТОГУ.

Заявления граждан принимаются как в письменной, так и в устной форме при посещении Юридической клиники. ***Заявления и консультации по телефону не принимаются и не ведутся.***

Факт обращения в Юридическую клинику и любая информация, касающаяся дела посетителя клиента, остается конфиденциальной. Использование ее в учебных целях возможно только с разрешения руководителя Клиники, при этом данные клиента и лиц, участвующих в деле, должны быть изменены.

После получения консультации, граждане, обратившиеся в Клинику, по желанию пишут отзыв о работе студента-консультанта при решении его вопроса, а также о качестве полученной консультации (форма 3).

12. Закрытие дела клиента возможно только после совершения необходимых действий по защите прав и интересов клиента, разрешения поставленных вопросов.

Основание досрочного закрытия дела является:

- смерть клиента;
- отказ клиента от правовых услуг данной Клиники;
- прекращение работы Клиники;
- невозможность оказания правовой помощи по независящим от консультанта причинам.

13. При работе с делом допускается приостановление оказания правовой помощи на основании:

- длительной болезни клиента (свыше одного месяца);
- необходимости проведения экспертизы или направления запроса в соответствующие органы;
- отъезд клиента на срок свыше одного месяца по уважительной причине;
- иных причин, не дающих возможности выполнения плана в установленные сроки.

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

- прекращение по каким-либо причинам работы студента-консультанта в Клинике;
- нарушения консультантом норм этики;
- отрицательного отзыва клиента о работе консультанта;
- отсутствия взаимопонимания между консультантом и клиентом.

Решение о передаче дела принимает заведующий Клиникой.

Бланки документов разрабатываются сотрудниками Клиники и передаются руководителю Клиники.

15. Студенты-консультанты Клиники ***не могут вести дело***, в котором существует конфликт интересов и значительный риск конфликта между интересами лиц, обратившихся в Клинику.

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

Руководитель Клиники или студент-консультант обязан отказать от ведения дела в случае обращения в Клинику клиента с просьбой защитить его интересы в ситуации, где противоположенной стороной выступает ЮИ ТОГУ, его сотрудники и студенты, партнерские организации ЮИ ТОГУ и их сотрудники.

Место нахождения Юридической клиники ТОГУ: г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 136, ТОГУ, ауд. 416 па.

Режим работы Клиники осуществляется в течение всего учебного года. Прием граждан ведется с понедельника по пятницу, с 14.00 до 18.00. Выходные дни: суббота; воскресенье.

Руководитель Юридической клиники
преподаватель каф. КиМП
«31» августа 2018г.

Э.Н. Валеев

*Формы документов,
используемых в работе
Юридической клиники
ТОГУ*

Форма 1

Книга приема обращений граждан в Юридическую клинику ТОГУ

№ п /п	Дата обращения	Содержание обращения (с указанием Ф. И. О. и правового статуса обратившегося)	ФИО студентов принявших обращение (с указанием № уч. группы)	Роспись лица принявшего обращение	Дата предоставления консультации по обращению
-----------	-------------------	---	--	--	--

Форма 2

Дневник консультанта

(Дневник о прохождении учебной практики)

Оформляется в соответствии с правилами оформления отчётов о
прохождении практики студентами ЮИ ТОГУ

Форма 3

Отзыв посетителя о работе консультанта

Форма свободная