




Принято:
Ученым Советом
Протокол №__

Утверждаю
Ректор

от «__» _____ г. _____ А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУ-
РИЗМА И СЕРВИСА»**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 2 из 15

I. Общие положения

1.1 Юридическая клиника (далее – Клиника), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет) и базой для проведения практической стажировки для студентов факультета права и социальных коммуникаций Университета.

1.2. Основным предназначением Клиники является оказание первичной квалифицированной юридической помощи физическим лицам.

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, едиными стандартами оказания первичной квалифицированной юридической помощи в Московской области, Уставом Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы клиники являются:


- законность,
- гласность и доступность,
- обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц,
- социальная справедливость и социальная ориентированность,
- объективность и беспристрастность,
- соблюдение конфиденциальности,
- равенство доступа лиц к получению первичной квалифицированной юридической помощи и недопущение дискриминации при ее оказании,
- личная и профессиональная независимость.

1.5. Деятельность Клиники осуществляется на бесплатной основе.

1.6. Юридическая клиника находится в общем подчинении ректора Университета. Текущее и оперативное руководство юридической клиники осуществляет руководитель юридической клиники.

1.7. Внутренний распорядок и режим работы Клиники отражен в Регламенте работы юридической клиники, одобренным Ученым советом и утверждаемый Ректором Университета.

1.8. Место нахождения юридической клиники: МО, Пушкинский район, гп. Черкизово, ул. Главная, д.99, ауд. 1130.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 3 из 15


II. Цели и задачи деятельности Клиники

2.1. Основные цели деятельности Клиники:

- создания 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. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- расширение возможностей доступа граждан к юридическому обслуживанию;
- правового просвещения населения, развитие правовой культуры и преодоление правового нигилизма в обществе;
- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

2.2. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

- бесплатное правовое (юридическое) консультирование физических лиц;
- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- «социализация» консультантов и стажеров, то есть их привлечение, с одной стороны, к решению реальных вопросов, стоящих перед правоприменительными органами, а с другой, - к решению проблем лиц, нуждающихся в правовой помощи и защите;
- расширение и углубление полученных консультантами и стажерами теоретических и практических знаний, а также их закрепление в период работы в Клинике;
- повышение познавательной активности консультантов и стажеров и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;
- развитие у консультантов и стажеров чувства ответственности за выполненную работу и её результат;
- установление и развитие сотрудничества Клиники с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями Московской области в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 4 из 15

целях координации усилий по совершенствованию системы обеспечения законных прав и интересов граждан;

- апробирование и приискание новых форм и методик консультирования;
- проведение выездных мероприятий в целях оказания бесплатной юридической помощи в различных организациях (в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов), а также по месту жительства (пребывания) отдельных 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;
- формирование и развитие профессиональных навыков у студентов-стажеров;
- систематизация и обобщение материалов юридической практики, а также содействие их использованию в научной работе соответствующих подразделений Университета;
- организация прохождения учебной и производственной практики студентов;
- оказание необходимой правовой помощи Университету и его сотрудникам.

III. Лица, имеющие право получения бесплатной юридической помощи в Клинике.

3.1. Все граждане Российской Федерации, лица без гражданства проживающие на территории Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации, но являющиеся гражданами иностранного государства. Вне зависимости от социального положения, статуса, национальной, расовой, религиозной и партийной принадлежности все указанные в настоящем Положении лица имеют право получить юридическую консультацию и помощь в Клинике.


3.2. Право получения юридической помощи вне единой очереди имеют:

- ветераны и инвалиды ВОВ, ветераны Труда;
- другие лица, имеющие особые заслуги перед отечеством;
- инвалиды.

IV. Структура Клиники

4.1. В структуру Клиники входят:

- Руководитель Клиники,
- секретарь Клиники,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 5 из 15

- преподаватели-консультанты Клиники,
- аспиранты-консультанты,
- студенты-стажеры помощники консультантов.

4.3. Руководитель Клиники является лицом, ответственным за организацию работы по оказанию первичной квалифицированной юридической помощи (далее – Руководитель), обеспечивающий необходимые условия для объективного разрешения обращений заявителей.

4.3. Руководитель Клиники, назначается на должность и освобождается от обязанностей приказом ректора Университета.

4.4. Повседневную техническую работу Клиники организует секретарь из числа наиболее способных и подготовленных студентов.

4.5. Необходимое для работы в Клинике количество стажеров, консультантов и их специализацию определяет Руководитель Клиники.

4.6. Привлекаемые для работы в Клиники студенты-стажеры отбираются из числа наиболее успевающих и обладающих коммуникативными способностями студентов 3-5 курсов очной формы обучения, изъявивших желание периодически, регулярно или в качестве практики оказывать правовую помощь гражданам.

К работе Клиники могут привлекаться студенты 3-5 курса, но без права участия в консультировании граждан. Вместе с тем, для стимулирования их последующего, активного участия в оказании правовой помощи, таким студентам могут даваться отдельные поручения справочного характера.


V. Организация работы Клиники и порядок приема посетителей

5.1. Руководитель Клиники:

- планирует, организует и контролирует работу всех участников;
- совместно с заведующими кафедрами организует отбор и привлечение консультантов к работе в Клинике;
- представляет интересы Клиники в различных организациях;
- обеспечивает взаимодействие Клиники с подразделениями Университета, аналогичными подразделениями, функционирующими в других вузах страны.

5.2. Секретарь Клиники:

- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- ведет электронную базу данных Клиники;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 6 из 15

- выполняет печатные и копировальные работы;
- ведет предварительную запись посетителей к консультантам с учетом специфики предмета обращения за помощью;
- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые для формирования отчетов и иные материалы Руководителю Клиники.

5.3. Преподаватель-консультант, аспирант-консультант рекомендуется заведующими кафедрами юридического профиля факультета права и социальных коммуникаций и утверждается распоряжением руководителя клиники:

- непосредственно ведет прием граждан и оказывает им бесплатную правовую консультацию;
- присутствует на рабочем месте в Клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;
- участвует в отборе студентов для работы в Клинике;
- по поручениям Руководителя Клиники разрабатывает необходимые методические материалы;
- проводит занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- контролирует оформление и сдачу отчетов студентами, аспирантами о работе;
- составляет отчет о работе студента-стажера;
- организует и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами;
- консультирует студентов по сложным правовым вопросам;
- готовит учебные методические материалы для работы клиники.


5.4. Студенты, желающие принять участие в работе Клиники и (или) пройти практику, подают заявление (Приложение 4) 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.

5.5. Допущенный к работе в Клинике студент-стажер прибывает на дежурство в соответствии с утвержденным графиком:

- присутствует во время консультации, проводимой преподавателем или аспирантом-консультантом, оказывая помощь технического характера;
- участвует в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;
- готовит отчеты о прохождении практики.

5.6. Студент-стажер исключается из Клиники в случаях:

- систематического нарушения настоящего;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 7 из 15

- 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.).

Решение об исключении студента принимается руководителем клиники с учетом письменного объяснения студента. Исключение студента-стажера является безусловным основанием для отказа в последующем принятии в стажеры Клиники.

5.7. Сотрудник юридической клиники имеет право выйти из числа сотрудников юридической клиники, письменно предупредив об этом руководителя юридической клиники.

5.8. Прием граждан осуществляется согласно утвержденному Регламенту о работе Клиники, по утвержденному руководителем Клиники графику.

Каждому посетителю, обратившемуся в Клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы и правилами приема граждан.

5.9. Если условия работы Клиники посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность и социальное положение, а затем изложить суть вопроса.

5.10. Руководитель или консультант определяет адресность просьбы, меру сложности вопроса и проводит консультацию сразу, либо определить необходимое для подготовки ответа время.


5.11. Если вопрос находится вне компетенции Клиники или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы и т.п.

5.12. Прием граждан осуществляется преподавателем-консультантом, аспирантом-консультантом, студенты-стажеры имеют право участвовать в оказании бесплатной юридической помощи.

В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется журнал учета посетителей, 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.

5.13. 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 8 из 15

5.14. В случае, если в клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

5.15. Предполагаемые и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи ответа фиксируются в расписании повторного приема. При этом максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 10 дней.

5.15. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности в беседе Руководитель, преподаватель-консультант, аспирант-консультант и секретарь Клиники обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

VI. Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники

6.1. Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач Университет выделяет отдельное помещение. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-6 человек.

6.2. Клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

6.3. Клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.

6.4. В Клинике формируется библиотечка справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки Университета, а также обеспечивается систематически обновляемой справочной правовой системой «Консультант плюс».


6.5. Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками Руководителя Клиники.

6.6. Финансирование необходимое для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет средств Университета.

VII. Учет, оценка работы и отчетность

7.1. Выполненная консультантами и студентами-стажерами работа учитывается в следующих документах:

- журнал учета встреч с посетителями (Приложение 1);
- карточка приема гражданина (Приложение 2);
- журнал отзывов и предложений;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 9 из 15

- отчет студента-стажера о консультации (приложение 3);

- дневник практики студента;

7.2. С целью своевременного принятия необходимых корректирующих решений Руководитель Клиники не реже одного раза в два месяца проводит совещания с заслушиванием отчетов секретаря, преподавателей-консультантов, аспирантов-консультантов и студентов-стажеров.


7.4. Отчеты Руководителя Клиники заслушиваются не реже одного раза в год – на Ученом совете Университета.

7.5. Руководителя Клиники представляет руководству Университета полный отчет о проделанной за год работе.

VIII. Реорганизация и ликвидация Клиники

8.1. Вопрос о необходимости реорганизации или ликвидации Клиники выносится на обсуждение Ученого совета Университета по представлению Руководителя Клиники.

8.2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 10 из 15

Приложение 1

Журнал учета встреч с посетителями

«ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА»

Государственного образовательного бюджетного учреждения

высшего профессионального образования

«Российский государственный университет туризма и сервиса»



За _____ 2013г.

№	Дата	Время	Фамилия	Имя	Отчество	Код тематики обращения
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						



39						
40						

Коды тематик обращения граждан (вопросы)

Трудовое право	01	Право социального обеспечения	02
Жилищное право	03	Семейное право	04
Земельное право	05	Гражданское право	06
Опека и попечительство	06.1	Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим	06.2
Недвижимость, оформление прав на недвижимое имущество	06.3	Интеллектуальная собственность	06.4
Возмещение материального и морального вреда	06.5	Защита права собственности и других вещных прав	06.6
Защита прав потребителей	06.7	Составление, заключение, исполнение и расторжение договоров	06.8
Наследственное право	06.9	Гражданский процесс	07
Исполнительное производство	07.1	Разъяснение процессуальных норм	07.2
Особое производство	07.3	Исковое производство	07.4
Обжалование решений суда	07.5	Установление юридических фактов	07.6
Восстановление срока для обжалования решения	07.7	Выплата денежной компенсации	07.8
Взыскание денежной суммы	07.9	Конституционные права	08
Экологическое и санитарно-эпидемиологическое благополучие	08.1	Принятие и оформление гражданства	08.2
Воинская обязанность	08.3	Административное право	09
Административные правонарушения	09.1	Иные	09.2




Приложение 2

Карточка приема гражданина

п. Черкизово . . 201_г. . ч. . мин.

Номер обращения

1.1	Фамилия, имя, отчество		
1.2	Адрес проживания		
1.3	Дата рождения		
1.4	Место работы		
1.5	Телефон/факс, E-mail:		
1.6	Источник информации о деятельности ЕЦО-КЮП		
2.	Вид обращения	Письменный	Устный
3.	Ф.И.О., должность консультанта		
3.1	Краткое содержание обращения:		
4.	Результат рассмотрения обращения:		
5.	Отзыв обратившегося гражданина о работе консультанта:		
6.	Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».		
	_____		_____
	(Подпись)		(Ф.И.О.)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 14 из 15

Приложение 3

Отчет студента-стажера о консультации

Консультация по делу № _____

Суть консультации: _____

Список использованных нормативно-правовых актов: _____

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

Результат приема-консультации: _____

Тип дела (гражданское, семейное, административное, трудовое...) _____

Ф.И.О. студента-стажера

подпись

Ф.И.О. преподавателя-консультанта

подпись



Приложение 4
Руководителю
Юридической клиники

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

студент(ка) _____ курса _____ факультета

права и социальных коммуникаций, прошу принять меня на стажировку в Юридическую клинику.

Контактный
телефон: _____

Электронная
почта: _____

С Положением о Юридической клиники, Кодексом этики ознакомлен (а), принимаю их положения и обязуюсь соблюдать.

Предупрежден (а), что стажировка в Клинике осуществляется на безвозмездной основе.

Обязуюсь бережно относиться к имуществу РГУТиС.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Руководитель Центра

(подпись)