

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

Протокол № 4

от «16» 02 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»


А.И. Пушкин

от «16» 02 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

**Астраханского филиала ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная юридическая академия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника является структурным подразделением Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

1.2. Местонахождение клиники: 414040, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, / Куйбышева, д. 7/1.

1.3. Клиника руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере образования и оказания правовой помощи гражданам, а также настоящим Положением. Деятельность клиники не должна противоречить Уставу ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», Положению об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», приказам и распоряжениям руководства Академии и Астраханского филиала Академии.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями деятельности клиники являются:

- нормативное, организационное и функциональное обеспечение правовой работы Астраханского филиала Академии;
- оказание юридической помощи малоимущему населению в следующих формах: предоставление устных и письменных юридических консультаций, составление правовых документов (исковых заявлений, заявлений, жалоб, ходатайств, запросов и др.), судебное представительство;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, а также форм и методов обучения студентов, путем углубленного изучения деятельности юриста по применению норм российского права;
- расширение сотрудничества с государственными, в том числе правоохранительными органами и общественными организациями, учреждениями по вопросам оказания правовой помощи населению;
- содействие повышению правовой грамотности и социальной активности населения.

2.2. В соответствии с целью, предметом деятельности является:

- ведение претензионно-исковой и договорной работы Астраханского филиала Академии;
- оформление правовой документации Астраханского филиала Академии;
- консультирование населения;
- работа с нормативно-правовыми документами;
- работа с правовыми базами данных;
- составление и оформление правовых документов;
- сотрудничество с государственными органами и негосударственными учреждениями;
- организация и проведение семинаров, конференций по вопросам права и правоприменения;
- повышение уровня правовой грамотности населения.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КЛИНИКИ

3.1. В основе организации и деятельности клиники лежат следующие принципы:

- законность;
- гуманизм;
- добросовестность;
- защита прав и свобод гражданина;
- доступность правовой помощи;
- конфиденциальность информации.

3.2. В своей деятельности клиника подотчетна заместителю директора по общим вопросам Астраханского филиала Академии.

3.3. В состав клиники входят: ведущий юрисконсульт, делопроизводитель клиники, консультанты клиники, стажеры клиники.

3.4. Деятельность клиники осуществляется с привлечением квалифицированного преподавательского состава.

3.5. Сотрудники клиники принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Астраханского филиала Академии по представлению

заместителя директора по общим вопросам.

3.6. Должностные инструкции работников клиники утверждаются директором Астраханского филиала Академии.

3.7. Ведущий юрисконсульт назначается на должность, освобождается от должности директором Астраханского филиала Академии и действует в пределах своей должностной инструкции.

3.7.1. Ведущий юрисконсульт имеет право:

- осуществлять руководство деятельностью клиники;
- представлять интересы клиники во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями, ведет переговоры с руководством по вопросам функционирования клиники;
- разрабатывать график приема граждан, графика дежурств в клинике;
- подавать заявки на материально-техническое, организационное обеспечение деятельности клиники;
- делегировать часть своих обязанностей другим сотрудникам клиники;
- давать иные поручения, связанные с деятельностью клиники;
- требовать своевременного и полного выполнения данных поручений.

3.7.2. Ведущий юрисконсульт обязан:

- осуществлять нормативное, организационное и функциональное обеспечение правовой работы Астраханского филиала Академии;
- ежегодно представлять отчет о деятельности клиники директору Астраханского филиала Академии;
- составлять ежегодный план работы клиники, учебную программу клинического образования, учебный план клинического образования;
- производить заявки на материальное и техническое обеспечение клиники, представлять финансовый отчет;
- контролировать соблюдение режима конфиденциальности информации деятельности клиники;
- осуществлять учет ресурсов клиники и контролировать учет оказания юридических услуг клиникой;

- разрешать иные вопросы, связанные с деятельностью клиники;
- обеспечивать сохранность и секретность правовой и служебной документации.

3.8. Делопроизводитель клиники назначается и освобождается от должности директором Астраханского филиала Академии по представлению заместителя директора по организационной работе и связям с общественностью и действует в пределах своей должностной инструкции.

3.8.1. Делопроизводитель клиники обязан:

- оформлять правовую документацию Астраханского филиала Академии;
- принимать меры по соблюдению режима конфиденциальности информации деятельности клиники, осуществлять учет ресурсов клиники, учет оказания юридических услуг клиникой;

- вести учет и статистику дел, в том числе на электронных носителях;

- отвечать за сохранность досье и других документов клиники;

- оказывать необходимую помощь стажерам.

3.9. Консультантами клиники являются лица с высшим юридическим образованием.

3.9.1. Консультант клиники имеет право:

- обладать всей информацией о деятельности клиники, связанной с оказанием юридических услуг;

- требовать выполнения указаний от делопроизводителя и стажеров;

- пользоваться компьютерной правовой базой данных и библиотекой клиники.

3.9.2. Консультант клиники обязан:

- оказывать юридическую помощь населению согласно утвержденному графику работы;

- оказывать консультационную помощь стажерам согласно утвержденному графику занятий;

- принимать участие в разработке методических материалов;

- представлять ежегодный отчет о произведенной работе ведущему

юрисконсульту;

- соблюдать установленную в клинике трудовую дисциплину.

3.10. Стажерами клиники являются студенты 3, 4 курсов, обучающиеся в Астраханском филиале Академии, получившие необходимые теоретические знания по дисциплинам материального и процессуального права.

3.10.1. Стажеры клиники вправе:

- получать клиническое образование в полном объеме в соответствии с настоящим Положением, Учебно-тематическим планом и учебной программой клиники;

- участвовать в проводимых клиникой мероприятиях;

- пользоваться информационным, публицистическим и научно-исследовательским фондом клиники;

- получать от сотрудников клиники информацию по вопросам клинического юридического образования;

- обращаться за помощью к сотрудникам клиники и консультантам по вопросам, возникающим в процессе консультирования граждан;

- вносить предложения по совершенствованию работы клиники.

3.10.2. Стажеры клиники обязаны:

- соблюдать нормы настоящего Положения и иных правил, регулирующих деятельность клиники;

- выполнять указания ведущего юрисконсульта и юрисконсульта, делопроизводителя клиники, консультантов клиники;

- соблюдать внутренний распорядок работы клиники;

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации, полученной в ходе оказания правовой помощи гражданам;

- активно участвовать в учебных мероприятиях клиники;

- своевременно и в полном объеме предоставлять текущую и отчетную документацию об оказании правовой помощи клиентам;

- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями ведущего юрисконсульта и юрисконсульта, консультантов

клиники;

- способствовать повышению авторитета клиники.

4. ПРАВОВАЯ РАБОТА КЛИНИКИ

4.1. Юридическая клиника осуществляет следующие функции по правовой работе Астраханского филиала Академии:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных нормативных актов Астраханского филиала Академии и структурных подразделений, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;
- проверяет на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам;
- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Астраханским филиалом Академии, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;
- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Астраханского филиала Академии;
- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и иной информации;
- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям клиники;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

5. ОКАЗАНИЕ КЛИНИКОЙ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ

5.1 Консультанты и стажеры клиники оказывают юридические услуги малоимущим и социально незащищенным слоям населения: безработным, пенсионерам, инвалидам, матерям-одиночкам, беженцам, вынужденным переселенцам и др.

5.2. При обращении в клинику граждане обязаны предоставить документы, удостоверяющие их личность и социально-правовой статус.

5.3. В клинике ведется учет обратившихся граждан в форме заполнения регистрационных карточек.

5.4. Прием граждан осуществляется в выделенном для клиники помещении.

5.5. Прием граждан в клинике производится по графику, составляемому ведущим юрисконсультантом и утверждаемому директором Астраханского филиала Академии.

5.6. Консультантами и стажерами клиники могут проводиться выездные консультации по соглашению с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными правовыми организациями.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ КЛИНИКИ

6.1. Для обеспечения деятельности клиники по решению директора Астраханского филиала Академии предоставляется помещение, оборудованное под общественную приемную, для приема граждан, проведения консультаций, собраний, семинаров, работы сотрудников клиники, хранения материалов дел и иных документов.

6.2. Для технического обеспечения деятельности клинике предоставляется компьютерная техника, позволяющая успешно работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью «Интернет», печатающая и копировальная техника, средства факсимильной и телефонной связи. Обеспечивается подключение к телефонной сети и сети «Интернет».

6.3. Клинике предоставляется мебель для оборудования общественной приемной, для организации проведения консультаций, переговоров и семинаров, рабочего места ведущего юрисконсульта, юрисконсульта и делопроизводителя клиники, для хранения материалов дел и иных документов.

6.4. Клиника ежемесячно обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемыми в установленном порядке.

7. СОТРУДНИЧЕСТВО КЛИНИКИ

7.1. Деятельность клиники ориентирована на широкое сотрудничество с судебными учреждениями, правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления, а также с иными организациями в Российской Федерации и за ее пределами.

7.1. Сотрудничество клиники осуществляется в форме:

- привлечения сотрудников указанных организаций к клинической деятельности;
- организации и проведения совместных семинаров, конференций и иных мероприятий;
- юридической помощи;
- иной деятельности, не запрещенной законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в положение о юридической клинике вносятся директором Астраханского филиала Академии по представлению заместителя директора по общим вопросам.

8.2. Реорганизация и ликвидация юридической клиники осуществляется ректором Академии по представлению директора Астраханского филиала Академии.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий юрисконсульт



Ш.М. Османова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по общим вопросам



А.А. Гаврилов

Ведущий документовед

С.Ю. Бублик