

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-  
станского государственного уни-  
верситета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народно-  
го хозяйства



Я.Г. Бучаев

31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно –  
консультационном центре  
по оказанию правовой  
помощи (юридической  
клинике)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.....	4
3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ .....	7
4. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ .....	7
5. ПОРЯДОК ПРИЕМА СТУДЕНТОВ В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ	13
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ .....	14
7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ .....	17
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ...	17
9. ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ .....	18
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	18



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-консультационный центр по оказанию правовой помощи (юридическая клиника) (далее – Юридическая клиника) является структурным подразделением ДГУНХ, обеспечивающим подготовку студентов к профессиональной деятельности на основе непосредственного сочетания теоретического и практического обучения, в том числе по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам, а также формирование у студентов профессионально значимых личностных качеств, твердых этических убеждений и понимания значимости профессии юриста.

Юридическая клиника является объединением студентов и преподавателей, созданным на основе их совместной деятельности, направленной на своевременную адаптацию обучающихся к их будущей работе в сфере юриспруденции.

Юридическая клиника оказывает содействие развитию в образовательном процессе ДГУНХ практико-ориентированного обучения.

1.4. Деятельность Клиники по оказанию правовой помощи осуществляется исключительно на *безвозмездных началах*.

1.5. Полное наименование Юридической клиники: Юридическая клиника ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Сокращенное наименование Юридической клиники: ЮК ДГУНХ.

Местонахождение Юридической клиники: 367008, Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева 5, корпус 3, этаж 6, аудитория 6-1. Электронный адрес Юридической клиники: [uk@dgunh.ru](mailto:uk@dgunh.ru).

1.6. В своей деятельности Юридическая клиника руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ДГУНХ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Юридической клиники.

1.7. Юридическая клиника создается и ликвидируется приказом Ректора ДГУНХ, действует без прав юридического лица на основании настоящего Положения и иных локальных актов Юридической клиники и не преследует цели извлечения из своей деятельности прибыли.

1.8. Юридическая клиника непосредственно подчиняется ректору ДГУНХ.

1.9. Юридическая клиника реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГУНХ, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.10. Юридическая клиника имеет печать, штамп и бланки, содержащие полное наименование ДГУНХ и Юридической клиники.

1.11. Сфера деятельности Юридической клиники не ограничивается отдельными отраслями права.

1.12. Юридическая клиника доводит до сведения граждан необходимую информацию о своей деятельности путем размещения в местах, доступных для граждан, следующей информации:

- 1) место нахождения Юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;
- 2) график работы Юридической клиники;
- 3) виды оказываемой бесплатной юридической помощи и порядок ее оказания;



4) локальные акты, регулирующие деятельность Юридической клиники.

1.13. Клиника осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- очное оказание правовой помощи представляет собой возможность непосредственного обращения граждан за оказанием бесплатной юридической помощи.
- дистанционное оказание правовой помощи представляет собой возможность обращения граждан за оказанием бесплатной юридической помощи посредством электронного обращения.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

2.1. Деятельность Юридической клиники предполагает активное участие студентов в обучении; применение интерактивных методов обучения; предоставление студентам возможности познакомиться с практическими аспектами юридической профессии и участвовать в реальной юридической практике; почувствовать личную ответственность за выполняемую работу и ее результат.

2.2. Юридическая клиника создается и функционирует в целях:

- 1) повышения качества высшего юридического образования, получаемого студентами ДГУНХ, а также подготовки нового поколения социально ориентированных юристов; воспитания студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства; профессиональной ориентации, адаптации и специализации студентов; развития у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;
- 2) получения и совершенствования студентами практических навыков работы юриста посредством оказания ими бесплатной юридической помощи и осуществления иных видов деятельности в Юридической клинике; формирования у студентов профессионально значимых личностных качеств; подготовки студентов к профессиональной юридической деятельности и получения ими практического опыта по защите прав человека и общественных интересов.

2.3. В целях реализации вышеуказанных положений Юридическая клиника создает условия и возможности для:

- 1) оказания студентами бесплатной юридической помощи определенным категориям граждан в виде устных и письменных консультаций, подготовки проектов юридических документов (жалоб, исков, ходатайств и т.д.);
- 2) прохождения студентами учебной и производственной практики;
- 3) организации консультаций студентов с практикующими юристами и специалистами в иных областях деятельности по наиболее актуальным практическим вопросам;
- 4) развития у студентов навыков работы с материалами реальной практики; ознакомления студентов с проблемами практического применения положений действующего законодательства;
- 5) овладения студентами навыками самостоятельного обучения и современными методиками поиска необходимой информации по праву в различных юридических источниках;
- 6) формирования у студентов коммуникативных навыков, необходимых для работы специалиста;



- 7) формирования у студентов навыков принимать самостоятельные решения и отстаивать свою позицию, правильно и качественно выполнять свою работу; развития у студентов чувства ответственности за выполняемую работу и ее результат;
- 8) приобретения студентами навыков общения и взаимодействия в профессиональной сфере;
- 9) повышения познавательной активности студентов и их вовлечения в научно-исследовательскую работу;
- 10) выработка методических рекомендаций для практических работников по рассмотрению и разрешению отдельных категорий дел;
- 11) формирования информационной и материально-технической базы, необходимой для осуществления и развития деятельности Юридической клиники;
- 12) сбора и обобщения практических материалов для использования в научных и выпускных квалификационных работах;
- 13) разработки и реализации программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- 14) разработки методических и информационно-справочных материалов на основе обобщения и анализа наиболее распространенных социально-правовых проблемах, с которыми сталкиваются граждане;
- 15) разработки и внедрения новых учебных курсов, специальных курсов, методических рекомендаций для преподавания юридических и смежных дисциплин;
- 16) разработки и апробирования новых форм и методик преподавания;
- 17) разработки и апробирования учебно-методических материалов, необходимых для работы Юридической клиники;
- 18) обеспечения профессорско-преподавательскому составу ДГУНХ возможности изучения материалов Юридической клиники и использования их для подготовки к лекционным и практическим занятиям;
- 19) организации и проведения семинаров, конференций, круглых столов и иных мероприятий по отдельным вопросам права и его применения, анализа и критики правовой доктрины, выработки рекомендаций по совершенствованию правовой системы России;
- 20) проведения научных исследований в сфере практикоориентированного обучения;
- 21) проведения исследований эффективности интерактивных методов обучения студентов юридических вузов;
- 22) создания эффективного механизма обмена информацией между населением и Юридической клиникой, что позволит оперативно реагировать на практические потребности граждан;
- 23) подготовки публикаций и методических пособий по вопросам создания и функционирования юридических клиник в юридических вузах;
- 24) участия в государственных, муниципальных, международных и иных программах, направленных на достижение целей Юридической клиники, которые не противоречат Уставу ДГУНХ.

2.4. В основе организации и деятельности Юридической клиники ДГУНХ лежат следующие правовые, организационные и этические принципы:

- законность;
- уважение и защита прав, свобод и законных интересов граждан;



- социальная справедливость и социальная ориентированность;
- равенство доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи и недопущение дискриминации граждан при ее оказании;
- доступность бесплатной юридической помощи;
- открытость клиники для всех желающих получить правовую помощь;
- гуманизм;
- независимость;
- гласность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- самоуправление;
- добровольное вступление в клинику и работа в ней;
- объективность, беспристрастность при оказании юридической помощи и ее своевременность;
- неразглашение конфиденциальных сведений, доверенных гражданами.

2.5. Каждый обратившийся в Юридическую клинику ДГУНХ за юридической помощью должен быть проинформирован о критериях отбора принимаемых Юридической клиникой дел/доверителей, о правилах и порядке предоставления юридической помощи, о том, что помощь оказывается студентами под руководством и контролем преподавателей-кураторов (далее Кураторов), об особенностях соблюдения принципа конфиденциальности с указанием ограничений, устанавливаемых в учебных целях.

2.6. Юридическая клиника ДГУНХ осуществляют следующие виды деятельности:

1) оказание бесплатной юридической помощи малоимущим и социально незащищенным слоям населения, а также правозащитным и социально ориентированным некоммерческим организациям по различным отраслям права;

К социально незащищенным категориям населения Республики Дагестан относятся:

- пенсионеры;
- ветераны;
- вдовы ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев СССР, Героев Социалистического труда;
- члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;
- вдовы сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- граждане, проживающие в труднодоступных и отдаленных местностях в Республике Дагестан в соответствии с перечнями, утвержденными законом Республики Дагестан;
- инвалиды;
- несовершеннолетние;
- члены многодетных семей;
- безработные;
- беженцы и вынужденные переселенцы;
- граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- лица, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного законодательством Российской Федерации.



- 2) разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- 3) подготовка и проведение учебных занятий, направленных на формирование и совершенствование у студентов практических навыков работы юриста;
- 4) научно-исследовательская и аналитическая работа;
- 5) организационно-методическое обеспечение деятельности Юридической клиники.
- 6) внедрение в учебный процесс тренинговых и имитационных курсов, способствующих формированию у студентов практически значимых навыков поведения;
- 7) составление и оформление правовых документов;
- 8) изучение и анализ правовых документов и работа с базами данных;
- 9) подготовка и распространение публикаций для населения по актуальным правовым вопросам;
- 10) сотрудничество с государственными и негосударственными органами, учреждениями и организациями;
- 11) работа по систематизации и анализу судебной практики и практики рассмотрения юридических дел в правоприменительных, иных государственных органах и органах местного самоуправления.

### **3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

Для достижения целей и решений задачи Юридическая клиника имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений ДГУНХ;
- 3.2. Обращаться в структурные подразделения ДГУНХ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в ДГУНХ и Юридической клинике.
- 3.3. Обращаться к руководству ДГУНХ за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.
- 3.4. Вносить предложения о поощрении кураторов, студентов, других участников Юридической клиники, принимающих активное участие в работе Юридической клиники;
- 3.5. Разрабатывать и представлять Ректору и Ученому совету ДГУНХ перспективные программы развития Юридической клиники, предложения по совершенствованию его работы;
- 3.6. Привлекать, по согласованию со структурными подразделениями ДГУНХ, для осуществления мероприятий Юридической клиники работников структурных подразделений ДГУНХ;
- 3.7. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы Юридической клиники, на заседаниях Ученого совета ДГУНХ, ректората, а также на других совещаниях и мероприятиях, проводимых ДГУНХ.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

- 4.1. Участниками Юридической клиники являются: руководитель, препода-



ватели-кураторы, студенты-консультанты (далее – Студенты), инспектор.

Юридическая клиника комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Деятельность Юридической клиники возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГУНХ.

4.2.1. Руководитель Юридической клиники осуществляет общее руководство, управление деятельностью Юридической клиники и координацию работы других участников Юридической клиники.

4.2.2. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или опыт руководства крупными научно-исследовательскими и иными проектами.

4.2.3. Руководитель Юридической клиники:

- действует от имени Юридической клиники, представляет его интересы;
- организует деятельности Юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- осуществляет стратегическое планирование развития Юридической клиники;
- координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу Юридической клиники;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности Юридической клиники, обязательные для всех работников Юридической клиники, Кураторов и Студентов;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Юридической клиники, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству ДГУНХ об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;
- вносит на рассмотрение руководству ДГУНХ предложения по совершенствованию форм и методов работы Юридической клиники, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подборе и расстановке кадров Юридической клиники, вносит на рассмотрение руководству ДГУНХ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Юридической клиники, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Юридической клиники в целом; обеспечивает соблюдение работниками правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Юридической клинике;
- вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу Юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;
- утверждает кандидатуры Кураторов; организует повышение квалификации Кураторов в сфере юридического клинического образования; ставит вопрос о



привлечении к работе Юридической клиники новых Кураторов, а также о прекращении деятельности Кураторов в Юридической клинике (замене Куратора);

- принимает решение о начале и окончании стажировки студентов в Юридической клинике в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет контроль за работой Кураторов и Студентов;
- предоставляет Студентам характеристики по окончании стажировки в Юридической клинике;
- проводит собрания, заседания и рабочие встречи;
- организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных Юридической клиникой;
- организует и контролирует теоретическое и практическое обучение Студентов;
- обеспечивает организацию прохождения практики студентами ДГУНХ на базе Юридической клиники;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- координирует работу Юридической клиники с работой ДГУНХ и его структурных подразделений;
- организует взаимодействие Юридической клиники с заведующими кафедрами по вопросам работы Юридической клиники;
- организует сотрудничество Юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Юридической клинике;
- контролирует и ведет деловую переписку Юридической клиники;
- готовит отчетные документы по итогам деятельности Юридической клиники;
- организовывает представление и обновление информации о работе Юридической клиники, в том числе на сайте ДГУНХ;
- организует и контролирует подготовку и издание учебно-методических материалов, программ и иных печатных изданий, необходимых в работе Юридической клиники;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Юридической клиники.

4.2.4. На Руководителя Юридической клиники возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения Юридической клиникой функций, предусмотренных настоящим Положением.

Руководитель несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава ДГУНХ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДГУНХ и Юридической клиники сотрудниками Юридической клиники;
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей дея-



тельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования, предъявляемые к Куратору Юридической клиники, принципы, направления деятельности и порядок его работы определяются Положением о Кураторе Юридической клиники.

4.4. Студентами-консультантами Юридической клиники могут быть студенты всех курсов всех форм обучения ДГУНХ, которые выразили желание оказывать бесплатную юридическую помощь, участвовать в правовом просвещении граждан и осуществлять иную деятельность в рамках работы Юридической клиники.

Студенты проходят стажировку в Юридической клинике в свободное от основных занятий время (за исключением летних каникул). Срок стажировки в Юридической клинике не ограничен. Студенты 1 и 2 курсов не допускаются до самостоятельного оказания бесплатной юридической помощи.

Для работы в Юридической клинике могут привлекаться студенты юридического факультета ДГУНХ и изъявившие желание в качестве учебной и/или производственной практики оказывать правовую помощь гражданам. Прохождение практики такими студентами осуществляется в соответствии с Положением о порядке прохождения практики в Юридической клинике.

4.4.1. Студенты имеют право:

- участвовать в работе Юридической клиники по любому направлению в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами, регулирующими работу Юридической клиники;
- получать учебные материалы, необходимые ему для прохождения стажировки в Юридической клинике, материалы дел и информацию о делах, которые ведет клиника, участвовать в их обсуждении;
- обращаться за консультацией к Руководителю, Кураторам, инспектору;
- отказаться от оказания юридической помощи по причинам, признанным Руководителем Юридической клиники уважительными;
- вносить предложения о проведении занятий по темам, которые способствуют углублению полученных теоретических знаний, необходимых для детального рассмотрения порученных им дел, а также приобретения и совершенствования необходимых практических навыков работы юриста;
- вносить предложения по организации работы Юридической клиники;
- получить по окончании стажировки в Юридической клинике характеристику;
- на перезачет стажировки в Юридической клинике в качестве учебной и/или производственной в соответствии с Положением о порядке прохождения практики в Юридической клинике;
- беспрепятственно пользоваться техническими возможностями Юридической клиники, соблюдая установленный порядок;
- пользоваться юридической литературой, периодическими изданиями Юридической клиники в соответствии с установленным порядком;
- использовать материалы любого дела в учебном процессе с условием соблюдения конфиденциальности информации о лицах, участвовавших в деле;
- получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других



мероприятиях, проводимых в Юридической клинике;

- инициировать проведение различных мероприятий по направлениям работы Юридической клиники;
- прекратить свое участие в работе Юридической клинике по собственному желанию.

4.4.2. Студенты обязаны:

- соблюдать нормы всех локальных актов, регулирующих деятельность Юридической клиники;
- подчиняться решениям Руководителя Юридической клиники по вопросам деятельности Юридической клиники;
- выполнять указания Руководителя Юридической клиники, инспектора Юридической клиники и Кураторов;
- предоставлять достоверную информацию о своей работе Руководителю, инспектору, Куратору;
- посещать лекционные и практические занятия, которые проводятся в Юридической клинике;
- активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых Юридической клинике;
- не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от доверителей;
- вести делопроизводство в соответствии с установленными правилами;
- бережно относиться к имуществу ДГУНХ и Юридической клиники и использовать его по назначению;
- соблюдать этические правила работы, определенные Этическим кодексом Юридической клиники;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности при работе на персональных компьютерах, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях Юридической клиники;
- бережно относиться к сохранению служебных документов, бланков удостоверений, баз данных и т.д.;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение возложенных обязанностей, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно информировать об этом Руководителя, Кураторов и инспектора.

4.5. На должность Инспектора Юридической клиники назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет. В качестве исключения на должность инспектора Юридической клиники может быть назначено лицо, не имеющее специального образования и/или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности.

Инспектор Юридической клиники назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ДГУНХ по представлению Руководителя Юридической клиники.

Инспектор подчиняется непосредственно Руководителю Юридической клини-



ки.

#### 4.5.1. Инспектор Юридической клиники:

- осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Юридической клиники;
- ведёт электронную базу данных Юридической клиники; осуществляет учёт, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- обеспечивает порядок в помещении Юридической клиники, нормальные условия работы Студентов и наличие документов, необходимых для приема доверителей;
- организует работу Кураторов и Студентов, знакомит их с локальными актами, связанными с деятельностью Юридической клиники;
- принимает и регистрирует обращения граждан в Журнале регистрации;
- распределяет обращения или поручения Руководителя, иные задания среди студентов;
- осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи, выполнением заданий, поручений, посещением занятий студентами;
- осуществляет контроль за дисциплиной Студентов;
- ежемесячно ведет учет и представляет Руководителю в установленный срок сведения об учебной нагрузке Кураторов;
- информирует студентов, желающих осуществлять деятельность в Юридической клинике, о правилах приема и работы в Юридической клинике;
- организует информационное обеспечение работы Юридической клиники в сети Интернет и средствах массовой информации, а также на территории ДГУНХ;
- участвует в организации и проведении тренингов и других мероприятий Юридической клиники;
- осуществляет контроль за соблюдением Положения о Юридической клинике, Этического кодекса, Правил оказания юридической помощи, решений Руководителя Юридической клиники;
- ведет делопроизводство в Юридической клинике;
- следит за обеспечением Юридической клиники необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств Юридической клиники и другого имущества;
- несет материальную ответственность за оборудование и материальные ценности, закрепленные за Юридической клиникой;
- получает, хранит и обеспечивает учет материальных ценностей, закрепленных за Юридической клиникой;
- оказывает помощь Руководителю Юридической клиники и выполняет отдельные поручения Руководителя Юридической клиники.

#### 4.5.2. При допуске студента к работе Юридической клиники Инспектор:

- 1) знакомит студента с локальными актами, регулирующими работу Юридической клиники;
- 2) знакомит Студента с поручаемой работой и условиями работы;
- 3) инструктирует Студента по правилам электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требованиям пожарной безопасности и знакомит его с другими правилами по охране труда.



4.5.3. Инспектор Юридической клиники должен знать:

- 1) действующее законодательство по вопросам образования;
- 2) локальные акты ДГУНХ и Юридической клиники;
- 3) нормы охраны труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- 4) организацию и методику ведения делопроизводства, в том числе с использованием компьютерной техники и современных компьютерных технологий, порядок ведения документации, связанной с оказанием бесплатной юридической помощи.

4.5.4. Инспектор имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства ДГУНХ относительно его деятельности;
- 2) вносить на рассмотрение Руководителя Юридической клиники предложения по совершенствованию порядка оказания бесплатной юридической помощи и организации работы Юридической клиники;
- 3) запрашивать по поручению Руководителя Юридической клиники из структурных подразделений ДГУНХ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и работы Юридической клиники;
- 4) обжаловать приказы и распоряжения руководства ДГУНХ в установленном порядке.

4.5.5. Инспектор Юридической клиники несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава ДГУНХ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДГУНХ и Юридической клиники;
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Участники Юридической клиники обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества. Невыполнение указанных правил является основанием исключения из участия в работе Юридической клиники.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА СТУДЕНТОВ В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ**

5.1. Прием Студентов в Юридическую клинику производится в начале учебного года в соответствии со следующей процедурой:

- 1) подача студентом заявления, оформленного по установленному образцу, инспектору Юридической клиники;
- 2) рассмотрение заявления Руководителем Юридической клиники;
- 3) успешное окончание студентом обучения в соответствии с учебной программой Юридической клиники теоретико-практического обучения по дисциплине «Профессиональные навыки юриста», направленного на формирование базовых практических навыков, необходимых для работы в Юридической клинике.

Во время прохождения данного обучения студент не опускается до самостоятельного оказания бесплатной юридической помощи, однако обязан присутствовать



при интервьюировании и консультировании доверителей, которые проводятся действующими студентами Юридической клиники. Обязательно присутствие студента не менее чем на двух приемах граждан по интервьюированию и консультированию;

4) успешная сдача экзаменационного зачета по дисциплине «Профессиональные навыки юриста» и прохождение итогового собеседования с Руководителем и/или Куратором Юридической клиники по поручению Руководителя;

5) принятие решения Руководителем Юридической клиники о принятии студента в состав участников Юридической клиники в качестве студента либо об отказе в этом.

5.2. При решении вопроса о допуске студентов к самостоятельному оказанию бесплатной юридической помощи в Юридической клинике во внимание принимаются:

- академическая успеваемость студента;
- мотивация студента на практическое обучение в Юридической клинике;
- навыки работы с ПК и правовыми базами данных;
- результаты освоения дисциплины «Юридическая клиника» и сдачи экзаменационного зачета по ней, а также результаты прохождения итогового собеседования;
- рекомендации Куратора Юридической клиники, проводившего занятия по дисциплине «Юридическая клиника».

При допуске студента к работе Юридической клиники Руководителем Юридической клиники может быть принято решение об установлении ему испытательного срока (не более трех месяцев), в течение которого студент будет осуществлять свою деятельность по оказанию бесплатной юридической помощи в Юридической клинике при содействии старших студентов. По итогам прохождения испытания Руководителем Юридической клиники может быть принято решение о допуске студента к самостоятельной деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи или о недопуске к таковой.

Критериями оценки работы студента в течение испытательного срока будут являться:

- результаты практической работы с доверителями;
- знание теоретической базы;
- соблюдение этики юриста;
- наличие положительных (или отрицательных) отзывов доверителей;
- соблюдение правил документооборота и делопроизводства при работе в Юридической клинике;
- рекомендации старших студентов, под руководством которых осуществлялась работа студента в течение испытательного срока.

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

6.1. Студенты Юридической клиники осуществляют свою деятельность по оказанию бесплатной юридической помощи в консультационных группах, в которые они зачисляются после принятия Руководителем Юридической клиники решения о принятии студента в состав участников Юридической клиники в качестве сту-



дента.

Консультационная группа образуется в составе не менее 3 и не более 5 студентов по решению Руководителя Юридической клиники. В состав консультационной группы зачисляются как старшие, так и младшие студенты. Возглавляет консультационную группу один из старших студентов, назначенный Руководителем Юридической клиники из числа студентов данной группы.

6.2. Студенты Юридической клиники делятся на две категории:

- 1) старшие студенты;
- 2) младшие студенты.

6.2.1. Старшим студентом является студент Юридической клиники, обладающий управленческими качествами, авторитетом и доверием среди студентов Юридической клиники, участвующий в оказании бесплатной юридической помощи в течение двух семестров подряд и подготовивший не менее 10 правовых заключений, принимающий активное участие в иных направлениях деятельности Юридической клиники и зарекомендовавший себя с положительной стороны как ответственный, добросовестный и честный студент. Старший студент назначается решением Руководителя Юридической клиники с учетом рекомендаций Инспектора и Кураторов Юридической клиники.

6.2.2. Младшим студентом является студент Юридической клиники, допущенный к его работе решением Руководителя Юридической клиники и участвующий в работе Юридической клиники по различным направлениям его деятельности.

6.3. Старший студент Юридической клиники оказывает необходимое организационное и иное содействие младшим студентам, входящим в возглавляемую им консультационную группу, в том числе при:

- проведении интервьюирования и консультирования доверителей;
- анализе полученных от доверителей документов и выработке позиции по делу;
- подготовке и оформлении правовых заключений;
- улаживании конфликтных ситуаций и преодолении трудностей, возникших в деятельности младшего студента.

Старший студент:

- проверяет правильность оформления карточек приема, заполняемых младшими студентами при оказании бесплатной юридической помощи;
- распределяет между студентами возглавляемой им консультационной группы обязанности;
- осуществляет контроль за своевременным и добросовестным выполнением студентами, входящими в возглавляемую им консультационную группу, порученной им работы;
- оказывает помощь студентам, входящим в возглавляемую им консультационную группу, по осуществлению различных проектов, реализуемых в Юридической клинике;
- высказывает предложения Руководителю Юридической клиники о поощрении младших студентов или о привлечении их к ответственности.

Старший студент, возглавляющий консультационную группу, несет персональную ответственность перед Руководителем Юридической клиники за работу студентов, входящих в его группу.

6.4. Младшие студенты осуществляют свою деятельность по различным



направлениям работы Юридической клиники под руководством старших студентов и вправе обращаться к старшим студентам за помощью и содействием при осуществлении своей деятельности.

6.5. За добросовестную деятельность в Юридической клинике Руководителем Юридической клиники применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- другие меры поощрения.

6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение студентом Юридической клиники возложенных на него обязанностей влечет за собой применение к нему следующих мер дисциплинарного взыскания:

- предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- отказ студенту в зачете работы в Юридической клинике в качестве учебной и/или производственной практики;
- исключение из состава участников Юридической клиники.

До применения дисциплинарного взыскания от студента Юридической клиники должно быть затребовано письменное объяснение.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Решение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется студенту Юридической клиники, подвергнутому взысканию, под роспись.

6.7. Исключение из состава участников Юридической клиники возможно в следующих случаях:

- 1) подача заявления о прекращении работы в Юридической клинике по собственному желанию;
- 2) издание приказа Ректора ДГУНХ о присвоении квалификации юриста и выдаче диплома или об отчислении студента из ДГУНХ;
- 3) однократное грубое нарушение действующих в Юридической клинике правил его работы;
- 4) систематическое (более трех раз) неисполнение или ненадлежащее исполнение студентом возложенных на него обязанностей;
- 5) систематическое (более трех раз) нарушение Правил оказания бесплатной юридической помощи или Этического кодекса;
- 6) появление обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в Юридической клинике;
- 7) попытка извлечения студентом из своего участия в деятельности Юридической клиники материальной или личной выгоды;
- 8) систематические (более трех раз подряд) пропуски занятий, заседаний и (или) консультаций в Юридической клинике без уважительной причины (или без заблаговременного предупреждения).

6.8. Решение об исключении из состава участников Юридической клиники принимается Руководителем Юридической клиники (или Советом по этике и праву в случаях, определенных Этическим кодексом). Исключение студента является без-



условным основанием для отказа в последующем принятии его в состав участников Юридической клиники.

В случае прекращения своего участия в юридической клинике студент обязан завершить все зарегистрированные за ним дела клиентов. При наличии исключительных обстоятельств Руководитель юридической клиники поручает ведение незавершенного дела другому студенту.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

7.1. Делопроизводство в Юридической клинике ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в ДГУНХ.

Выполненная работа учитывается в следующих документах:

- журнал регистрации обращений;
- анкеты посетителей;
- журнал учета дежурств преподавателей-кураторов;
- журнал учета дежурств студентов-консультантов;
- книга отзывов, жалоб и предложений.

7.3. Документы по оказанию бесплатной юридической помощи и порядок их оформления определяются Правилами по оказанию бесплатной юридической помощи. Срок хранения таких документов составляет 10 лет.

## **8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

8.1. Для реализации Юридической клиникой стоящих перед ней задач решением Ректора ДГУНХ Юридической клинике выделяется отдельное помещение, пригодное, в том числе, для приема, интервьюирования и консультирования доверителей.

Кроме того, в течение учебного года Юридической клинике предоставляются аудитории из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме лекционных и практических занятий, а также проведения семинаров, конференций, круглых столов и иных аналогичных мероприятий.

8.2. Юридической 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, а также иная техника и иные средства, необходимые Юридической клинике для решения поставленных перед ним задач. Обеспечивается подключение Юридической клиники к телефонной сети и сети «Интернет».

8.3. Юридической клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, в том числе сотрудников Юридической клиники (руководителя, инспектора), хранения документации, полученной от доверителей, и иных материалов, необходимых в работе Юридической клиники.

Юридическая клиника обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в соответствии с заявками, подаваемыми руководителем Юридической клиники.

8.4. Перечисленное имущество и средства используются строго для обеспечения целей Юридической клиники.



## **9. ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

Юридическая клиника ликвидируется Решением ректора ДГУНХ по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДГУНХ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение, его изменение и дополнение утверждается ректором ДГУНХ.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ДГУНХ.

10.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников Юридической клиники с момента начала осуществления ими деятельности в Юридической клинике и до момента прекращения такой деятельности по основаниям, указанным в локальных актах Юридической клиники.