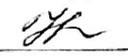


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Астраханский государственный университет»**  
Центр медиации и права

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Центра медиации и права, доц.

 Д.Р. Крипакова  
« 03 » марта 201 9 г.

**ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В  
ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ ЦЕНТРА МЕДИАЦИИ И ПРАВА  
АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют порядок оказания юридической помощи стажерами Юридической клиники (далее - Клиника).

Юридическая клиника является структурным подразделением Центра медиации и права Астраханского государственного университета (далее - Центр).

Оказание юридической помощи в Клинике строится на безвозмездной основе, как для лиц, обращающихся за оказанием юридической помощи, так и для Стажёров (практикантов).

Стажерами (практикантами) Клиники являются студенты юридического факультета Астраханского государственного университета.

Клиентами являются граждане и юридические лица, обратившиеся за юридической помощью в Клиника и имеющие право на ее оказание в соответствии с Федеральным закон от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", Положением о Центре медиации и права АГУ и настоящими Правилами.

Работа Стажеров ведется под руководством преподавателей – кураторов.

Клиника принимает меры по соблюдению режима конфиденциальности сведений о лицах, обратившихся в Клинику.

Сфера оказания юридической помощи не ограничивается отдельными отраслями права.

Юридическая помощь оказывается на основе законодательства Российской Федерации, актов его официального толкования и практики его применения.

## 2. Принципы работы Клиники

Принципами деятельности Клиники являются:

- законность;
- защита прав и свобод;
- уважение человеческого достоинства;
- открытость для желающих получить юридическую помощь и для желающих участвовать в работе Клиники;
- добровольность участия в работе Клиники;
- конфиденциальность полученной от лиц, обратившихся за помощью, информации;
- добросовестность выполнения работы;
- доступность информации о работе Клиники.

## 3. Кураторы Клиники

Куратором Клиники может быть физическое лицо, имеющее высшее юридическое образование и непосредственно связанное с юриспруденцией в своей практической деятельности, изъявившее желание участвовать в работе Клиники.

Кураторы Клиники содействуют Стажерам (практикантам) в процессе оказания юридической помощи и контролируют правильность ответов Стажеров в порядке, определяемом настоящими Правилами.

### **Куратор юридической клиники имеет право:**

- быть ознакомленным с графиком дежурств в клинике;
- обобщать опыт учебно-методической работы со стажёрами (практикантами), представлять на рассмотрение предложения, направленные на повышение эффективности работы и развитие деятельности Центра;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений АГУ;
- получать организационное и материально-техническое обеспечение для осуществления своей деятельности;
- в соответствии с локальными нормативными актами АГУ пользоваться другими правами, вытекающими из статуса Куратора юридической клиники.

### **Куратор юридической клиники обязан:**

- осуществлять дежурство в Клинике в соответствии с доведенным до его сведения графиком. В случае невозможности приступить к должностным обязанностям в силу уважительной причины - заведомо уведомлять об этом Руководителя Центра;
- руководить и контролировать оказание правовой помощи стажёрами (практикантами) по своему направлению, в том числе заполнение при приеме клиента учетных карточек и ведение регистрационного журнала;

- контролировать своевременность, правильность и полноту составления стажёрами (практикантами) документов, сопровождающих прием и консультирование клиентов;

- нести личную ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой стажёрами (практикантами);

- принимать участие в организации и проведении круглого стола со стажёрами (практикантами) по проблемам оказания юридической помощи в рамках своего направления. В рамках круглого стола Куратор должен проводить обучающие мероприятия, направленные на повышение качества оказываемой правовой помощи.

#### **4. Стажеры Клиники**

Стажерами Клиники могут быть студенты 1-4 курсов всех форм обучения юридического факультета АГУ.

Стажеры оказывают юридическую помощь клиентам Клиники в порядке, устанавливаемом Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", Положением о Центре медиации и права АГУ и настоящими Правилами.

##### **Права и обязанности стажёров (практикантов).**

Стажёр (практикант) имеет право:

- на оказание квалифицированной помощи со стороны Куратора юридической клиники в процессе оказания правовой помощи гражданам (как в очной форме, так и дистанционно);

- принимать участие во всех формах деятельности Клиники (семинарах, тренингах, мастер-классах и т.д.);

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений АГУ;

- получать организационное и материально-техническое обеспечение для осуществления своей деятельности.

Стажёр (практикант) обязан:

- участвовать в оказании бесплатной правовой помощи согласно утвержденному графику. В случае невозможности приступить к юридическому консультированию в соответствии с утвержденным графиком в силу уважительной причины, подтверждаемой юридически значимыми документами, согласовывать с Руководителем Клиники возможность замены дней дежурств;

- строго соблюдать режим работы Клиники и обеспечивать сохранность ее имущества;

- представлять квалифицированную правовую помощь гражданам, добросовестно относиться к выполнению своих обязанностей;

- уважительно относиться к клиентам Клиники, информировать каждого из клиентов о своем статусе и статусе Клиники;

- выполнять указания Руководителя Клиники и координаторов, соблюдать установленные правила;

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации, относящейся к категории «персональные данные физического лица», о клиентах Клиники, полученной им в ходе оказания правовой помощи;
- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями Руководителя Клиники.

## **5. Порядок и условия участия Стажеров в деятельности Клиники**

Стажеры проходят стажировку (практику) в Клинике в соответствии с графиком дежурства или в свободное от занятий время.

Прием Стажеров в Клинику в свободное от занятий время производится в течение всего учебного года.

Вопрос о приеме студентов в качестве Стажера в свободное от занятий время решается по результатам собеседования с Руководителем Центра медиации и права.

При решении вопроса о приеме студентов на стажировку в Клиника во внимание принимаются:

- академическая успеваемость студента;
- мотивация студента на практическое обучение в Клинике;
- навыки работы с ПК и правовыми базами данных.
- Окончание стажировки в Клинике производится на основании:
- заявления Стажера об окончании стажировки в Клинике;
- приказа Ректора Университета о присвоении квалификации юриста и выдаче диплома;
- приказа Ректора об отчислении из Университета;
- Решения Руководителя Клиники в случае нарушения Стажером норм настоящих Правил и/или Положения о Центре медиации и права.

Срок стажировки в Клинике не ограничен.

Стажеры несут ответственность за целостность имущества Университета. В случае порчи, присвоения или растраты указанного имущества Стажер обязан возместить его стоимость или восстановить его за свой счет.

Стажировка в Клинике может быть зачтена в качестве прохождения учебной, производственной или преддипломной практики при условии предоставления Стажерами необходимых документов в соответствии с Положением о практике обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора 07.02.2018 г. и Методическими рекомендациями по прохождению практики студентами юридического факультета:

Учитывая уровень сложности и характер дел, закрепленных за Стажерами Клиники, критерии оценки стажировки, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть изменены Руководителем Клиники по согласованию с руководством юридического факультета.

## **6. Основы организации работы Клиники**

В Клинике осуществляется работа с обращениями, указанных в настоящих Правилах категорий граждан и организаций, по следующим направлениям:

- подготовка ответов на обращения граждан и организаций, поступающие в государственные органы и органы местного самоуправления;
- прием и консультирование Клиентов;
- консультирование on-line.

Организация процесса оказания юридической помощи в Клинике возлагается на Руководителя Центра медиации и права.

## **7. Порядок организации работы Клиники по работе с обращениями граждан и организаций**

Стажер самостоятельно готовит ответ на обращение и согласует его с Куратором.

Срок подготовки ответа на обращение согласуется с лицом, направившим обращение. Средний срок подготовки письменной консультации составляет 7 календарных дней.

Ответ на обращение регистрируется в Журнале регистрации Обращений и направляется лицу, от которого поступило обращение.

## **8. Порядок организации работы Клиники по приему и консультированию Клиентов Клиники**

В рамках настоящего направления помощь оказывается гражданам, отнесенным в соответствии с законодательством Российской Федерации к категориям малоимущих и социально незащищенных граждан, а так же студентам и сотрудникам Астраханского государственного университета.

Решением Руководителя Центра медиации и права может быть отказано в предоставлении бесплатной юридической помощи, если исходя из сути дела или уровня дохода Клиента следует, что Клиент способен самостоятельно оплатить юридические услуги.

Работа Клиники по настоящему направлению осуществляется в письменной форме путем:

- подготовки правового заключения;
- подготовки справки по законодательству.

Устное консультирование допускается только в качестве разъяснения положений, содержащихся в письменной консультации.

График записи на прием и график приема Клиентов устанавливается решением Руководителя Центра медиации.

**На первом этапе** лицо, желающее получить юридическую помощь, записывается на прием по телефону. Лицо предупреждается о том, что консультирование проводится студентами, о круге субъектов, которым Клиника оказывает юридическую помощь, и о том, что оказание помощи в день первой встречи невозможно в связи с необходимостью подготовки консультации и согласования ее с Куратором - преподавателем. В случае согласия лицо, желающее получить юридическую помощь, сообщает свои фамилию, имя и отчество, контактный телефон, кратко излагает правовую проблему. Лицу назначается время первой встречи и сообщается о необходимости представить все относящиеся к делу документы.

**Вторым этапом** является первая встреча сотрудника Клиники с Клиентом. Стажер заполняет Карточку приема по установленному образцу, затем проводится интервьюирование: Клиент излагает суть обращения, при этом Стажер выясняет характер правовой проблемы Клиента, устанавливает хронологию событий и всех юридически значимых фактов для дачи полной консультации. Далее Стажер анализирует копии всех относящихся к делу документов и делает резюмирование всей полученной юридически значимой информации и назначается время следующей встречи. На данном этапе Стажеру содействует Куратор - преподаватель.

**На третьем этапе** Стажер самостоятельно подбирает нормативный материал и готовит письменную консультацию. В консультации излагаются возможные правовые пути решения проблемы. Срок подготовки консультации по общему правилу определяется в 7 календарных дней. Срок может быть сокращен по согласованию с Клиентом и Руководителем Центра медиации и права до 3 дней. В ходе подготовки консультации Стажер вправе связаться с Клиентом по контактному телефону и уточнить обстоятельства дела, имеющие значение для правового разрешения проблемы. Стажер вправе перенести время второй встречи. Подготовленная консультация согласуется с Куратором - преподавателем.

**Четвертым этапом** является вторая встреча Стажера с Клиентом, на которой Клиенту предоставляется письменная консультация и при необходимости устно разъясняются ее отдельные положения.

Факт обращения Клиента в Клинику и подготовленная консультация фиксируются в Журнале регистрации Обращений.

## **9. Порядок организации консультирования по электронной почте**

В данном режиме помощь оказывается любому лицу, обратившемуся за ее оказанием с использованием Интернет-ресурса по электронной почте.

Консультация оказывается в форме ответа на поставленный Клиентом вопрос.

Срок подготовки консультации определяется сотрудником Клиники самостоятельно с учетом времени, необходимого для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса.

Подготовленная консультация согласуется с Куратором - преподавателем.

## **10. Контроль за оказанием юридической помощи студентами и Стажерами Клиники**

Кураторы – преподаватели содействуют Стажерам Клиники в процессе оказания юридической помощи, контролируют правильность подготовленным ими ответов.

Условия участия Куратора – преподавателя в работе Клиники определяются индивидуально по согласованию с Руководителем Центра медиации и права, заведующими кафедрами или руководством юридического факультета АГУ.

## **11. Заключительные положения**

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются в форме новой редакции.