


Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»

Центр медиации и права

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Центра  
медиации и права

 Д.Р. Крипакова  
« 05 » 11 20 19.

ПОЛОЖЕНИЕ

05.11.19

№ \_\_\_\_\_

**О Юридической клинике**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Юридическая клиника (далее - Клиника) является структурным подразделением Центра медиации и права Астраханского государственного университета (далее Центр), образуется распоряжением Руководителя Центра и непосредственно подчиняется Руководителю Центра.

В своей деятельности Клиника руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ Положение о Центре медиации и права Астраханского государственного университета.

Руководство Клиникой осуществляет Куратор, назначаемый руководителем Центра.

**2. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ И ЗАДАЧАМИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

являются:

- повышение уровня профессиональной подготовки студентов Университета;
- приобретение и совершенствование студентами практических умений и навыков;

- профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;
- развитие у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;
- воспитание у студентов профессионально значимых черт характера.
- участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи, а также реагирования на обращения граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;
- защита прав и законных интересов граждан и организаций;
- оказание содействия правозащитным организациям;
- правовое просвещение населения;
- повышение уровня правовой культуры населения;
- оказание помощи медиаторам, организациям, осуществляющим деятельность по обеспечению проведения процедуры медиации, юридическим и физическим лицам, участвующим в процедуре медиации;

2.1. Для реализации целей и задач Клиника:

2.1.1. Предоставляет студентам возможность получения и совершенствования практических умений и навыков путем вовлечения студентов в разрешение существующих проблем, требующих правового решения;

2.1.2. Предоставляет гражданам возможности получения бесплатной юридической помощи;

2.1.3. Организует работу с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;

2.1.4. Предоставляет возможность практической деятельности студентам юридического факультета (учебная, производственная, преддипломная практики).

### 3. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ:**

3.1. Оказание юридической помощи незащищённым слоям населения.

3.2. Организация прохождения практики студентов юридического факультета.

3.3. Правовое информирование населения.

### 4. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

4.1. Для осуществления своих полномочий Клиника имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений Университета;

4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее выполнение функций Клиники, предусмотренных настоящим положением, несет Руководитель Центра и Куратор юридической клиники.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА МЕДИАЦИИ И ПРАВА.**

6.1. Деятельность Клиники возглавляет Куратор, назначаемый распоряжением руководителя Центра.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).**

7.1. Клиника осуществляет свою деятельность во взаимодействии с юридическим факультетом Астраханского государственного университета.

### **8. Организация работы Юридической клиники**

8.1. Права и обязанности Куратора юридической клиники.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

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

##### 8.2.2.1. 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.

##### 8.2.2.2. 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.

#### 8.3. Порядок оказания бесплатной юридической помощи:

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

8.3.2. Работа Клиники осуществляется в письменной форме путем: подготовки правового заключения; подготовки справки по законодательству.

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

8.3.3. При осуществлении оказания юридической помощи, требующей дополнительной подготовки, в частности при составлении документов правового характера, письменном консультировании, повторный приём в юридическую клинику осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством при обращении граждан.

8.3.4. Перед началом оказания юридической помощи стажёром осуществляется разборчивое заполнение журнала регистрации обращений граждан.

8.3.5. Клиника в лице стажеров, кураторов, руководителя стремится к максимально положительному результату для лица, обратившегося за юридической помощью, на принципах законности, добросовестности и справедливости.

8.7. В Юридической клинике установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут по местному времени. Окончание рабочего дня- 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени. Конкретное время проведения приема граждан утверждается Руководителем Центра.

8.8. Центр медиации и права создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Куратор Юридической клиники



Челябова З.М.

Руководитель

Центра медиации и права, доц.



Д.Р. Крипакова