



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО ПМЮИ

В.В. Строев

« 03 » _____ 2013 г.

ПРАВИЛА

оказания юридической помощи Юридической клиникой Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Первый московский юридический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок оказания юридической помощи стажерами Юридической клиники Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Первый московский юридический институт» (далее – Институт).

1.2. Оказание юридической помощи в Юридической клинике строится на безвозмездной основе как для лиц, обращающихся за оказанием юридической помощи, так и для стажеров.

1.3. Стажерами Юридической клиники являются студенты Института.

1.4. Клиентами являются граждане, обратившиеся за юридической помощью в Юридическую клинику и имеющие право на ее оказание в соответствии с настоящими Правилами.

1.5. Работа стажеров ведется под руководством преподавателей Института.

1.6. Юридическая клиника принимает меры по соблюдению режима конфиденциальности сведений о лицах, обратившихся в Юридическую клинику.

1.7. Сфера оказания юридической помощи не ограничивается отдельными отраслями права.

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

2. Принципы работы Юридической клиники

2.1. Принципами деятельности Юридической клиники являются:

2.1.1. законность;

2.1.2. защита прав и свобод;

2.1.3. уважение человеческого достоинства;

2.1.4. открытость для желающих получить юридическую помощь и для желающих участвовать в работе Юридической клиники;

2.1.5. добровольность участия в работе Юридической клиники;

2.1.6. конфиденциальность полученной от лиц, обратившихся за помощью, информации;

- 2.1.7. добросовестность выполнения работы;
- 2.1.8. доступность информации о работе Юридической клиники.

3. Стажеры Юридической клиники

3.1. Стажерами Юридической клиники могут быть обучающиеся 2-4 курсов всех форм обучения Института.

3.2. Стажеры оказывают юридическую помощь клиентам Юридической клиники в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами.

3.3. Стажеры имеют право:

- 3.3.1. Участвовать в работе Юридической клиники по любому направлению;
- 3.3.2. Обращаться за консультацией к руководителю;
- 3.3.3. Отказаться от оказания юридической помощи по причинам, признанным руководителем Юридической клиники уважительными;
- 3.3.4. Вносить предложения по организации работы Юридической клиники;
- 3.3.5. Получить по окончании стажировки в Юридической клинике характеристику;
- 3.3.6. На перезачет стажировки в Юридической клинике в качестве учебной или производственной практики;
- 3.3.7. Прекратить свое участие в работе Юридической клиники по собственному желанию.

3.4. Стажеры обязаны:

- 3.4.1. Соблюдать нормы настоящих Правил, Положение о Юридической клинике и Кодекс этики;
- 3.4.2. Подчиняться решениям руководителя Юридической клиники по вопросам деятельности Юридической клиники;
- 3.4.3. Выполнять указания руководителя Юридической клиники;
- 3.4.4. Предоставлять качественную юридическую помощь;
- 3.4.5. Посещать собрания и другие мероприятия Юридической клиники;
- 3.4.6. Не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от клиентов;
- 3.4.7. Вести делопроизводство в соответствии с настоящими Правилами;
- 3.4.8. Бережно относиться к имуществу Института.

4. Порядок и условия участия Стажеров в деятельности Юридической клиники

4.1. Студенты проходят стажировку в Юридической клинике в свободное от занятий время.

4.2. Прием стажеров в Юридическую клинику производится в течение всего учебного года на основании заявления студента, оформленного по установленному образцу (приложение № 1), поданного руководителю Юридической клиники.

4.3. Вопрос о приеме студентов на стажировку решается по результатам собеседования с руководителем Юридической клиники.

4.4. При решении вопроса о приеме студентов на стажировку в Юридическую клинику во внимание принимаются:

- академическая успеваемость студента;
- мотивация студента на практическое обучение в Юридической клинике;
- навыки работы с ПК и правовыми базами данных.

4.5. Окончание стажировки в Юридической клинике производится на основании:

- заявления стажера об окончании стажировки в Юридической клинике;
- приказа ректора Института о присвоении квалификации юриста и выдаче диплома;
- приказа ректора об отчислении из Института;
- решения руководителя Юридической клиники в случае нарушения стажером норм настоящих Правил, Положения о Юридической клинике и Кодекса этики.

4.6. При прохождении стажировки студенты имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.

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

4.8. По окончании стажировки в Юридической клинике студенту предоставляется характеристика, которая может помочь ему в дальнейшем трудоустройстве.

5. Основы организации работы Юридической клиники

5.1. В Юридической 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.

5.2. Организация процесса оказания юридической помощи в Юридической клинике возлагается на руководителя, который:

- организует осуществление ведения делопроизводства, связанного с деятельностью Юридической клиники;
- организует работу Стажеров, знакомит их с локальными актами, связанными с деятельностью Юридической клиники;
- организует прием и регистрацию обращений граждан в журнале регистрации;
- организует распределение обращений среди стажеров;
- осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи;
- проводит собеседование со студентами, желающими пройти стажировку в Юридической клинике;
- организует информационное обеспечение работы Юридической клиники на сайте Института;
- участвует в организации тренингов и других мероприятиях Юридической клиники;

- содействует стажерам в процессе оказания юридической помощи, контролирует правильность ответов стажеров;
- осуществляет контроль за соблюдением Положения о Юридической клинике, Кодекса этики, настоящих Правил, решений руководителя Юридической клиники.

6. Порядок организации работы Юридической клиники по подготовке ответов на обращения граждан и организаций, поступающие в государственные органы и органы местного самоуправления

6.1. В рамках настоящего направления помощь оказывается любому лицу, обратившемуся в орган государственной власти или орган местного самоуправления, если такое обращение было передано для обработки в Юридическую клинику.

6.2. Обращения, направленные в Юридическую клинику, регистрируются в журнале регистрации обращений.

6.3. Стажер самостоятельно готовит ответ на обращение и согласует его с руководителем.

6.4. Срок подготовки ответа на обращение согласуется с органом, направившим обращение.

6.5. Ответ на обращение регистрируется в журнале регистрации обращений и направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, от которого поступило обращение.

7. Порядок организации работы Юридической клиники по приему и консультированию клиентов

7.1. В рамках настоящего направления помощь оказывается только правозащитным организациям и гражданам, отнесенным в соответствии с законодательством Российской Федерации к категориям малоимущих и социально незащищенных граждан.

7.2. Решением руководителя Юридической клиники 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.

7.3. Работа Юридической клиники по настоящему направлению осуществляется в письменной форме путем:

- подготовки правового заключения;
- подготовки справки по законодательству;
- подготовки проектов документов.

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

7.5. График записи на прием и график приема клиентов устанавливается решением руководителя Юридической клиники.

7.6. 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

Юридическая 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 руководителем. 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.

7.7. Вторым этапом является первая встреча стажера с клиентом. Клиент или стажер заполняет карточку приема по установленному образцу (приложение № 2). 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. Стажер получает копии всех относящихся к делу документов. Далее следует резюмирование всей полученной стажером юридически значимой информации и назначается время следующей встречи. На данном этапе стажеру оказывает содействие руководитель Юридической клиники.

7.8. На третьем этапе стажер самостоятельно подбирает нормативный материал и готовит письменную консультацию. В консультации стажер излагает возможные правовые пути решения проблемы. Срок подготовки консультации определяется стажером самостоятельно с учетом времени, необходимого для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса. 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. Подготовленную консультацию стажер согласует с руководителем.

7.9. Четвертым этапом является вторая встреча стажера с клиентом, на которой клиенту предоставляется письменная консультация и при необходимости устно разъясняются ее отдельные положения. Клиенту предлагается заполнить анкету опроса клиента Юридической клиники (приложение № 3).

7.10. По каждому делу стажером ведется досье, в котором хранится карточка приема, копии всех документов, полученных от клиента, копия подготовленной для клиента консультации и другие относящиеся к делу документы.

7.11. Факт обращения клиента в Юридическую клинику и подготовленная консультация фиксируются в журнале регистрации обращений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института.

8.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются ректором Института.

Руководителю
Юридической клиники

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

студент (ка) ____ курса _____ формы обучения отделения _____,

прошу принять меня на стажировку в Юридическую клинику.

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

С Положением о Юридической клинике, Кодексом этики и Правилами оказания юридической помощи ознакомлен (а), принимаю их положения и обязуюсь соблюдать.

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

Обязуюсь бережно относиться к имуществу Института.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель Юридической клиники

(подпись)

КАРТОЧКА ПРИЕМА

« ____ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (наименование) клиента:

2. Дата рождения

3. Адрес (место нахождения):

4. Контактный телефон:

5. Социальное положение, дающее право на получение бесплатной юридической помощи:

6. Существо проблемы (кратко):

7. Я согласен (на) на самостоятельное ведение консультирования студентом, не имеющим высшего юридического образования.

8. Обязуюсь не предъявлять претензий по качеству оказанной юридической помощи.

9. Я понимаю, что качество консультации напрямую зависит от полноты сообщенных мною сведений.

10. Я доверяю информацию Юридической клинике.

Клиент

Стажер

АНКЕТА
опроса посетителя

1. Из какого источника Вы узнали о работе Юридической клиники?

2. Насколько качественно на Ваш взгляд оказана консультация?

3. В уважительной ли форме с Вами велась беседа?

4. Помогла ли Вам консультация в решении Вашего вопроса?

5. Каковы Ваши предложения по улучшению работы Юридической клиники?
