

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

ПРИНЯТО

Ученый совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 59-10 от 29.11.2018

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 3 от 15.11.2018

УТВЕРЖДЕНО

Ректор С.Г. Еремеев
Приказ № 159/06-04 от 17.12.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОЙ ПРАВОВОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ
(ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ)**

I. Общие положения

1.1. Положение о студенческой правовой консультации (юридической клинике) юридического факультета Ленинградского государственного университета имени А.С. Пушкина (далее - Положение, Университет) разработано в соответствии с ч. 1 ст. 48 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 г. № 994 «Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи» и регулирует порядок создания и деятельности Студенческой правовой консультации (юридической клиники) (далее – Юридической клиники) в Университете.

1.2. Юридическая клиника создаётся в качестве структурного подразделения Университета с целью оказания обучающимися под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование из числа профессорско - преподавательского состава кафедр юридического факультета Университета, бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования как в устной, так и письменной формах, а также составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера, для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Руководство юридической клиникой осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора Университета.

1.4. Деятельность обучающихся в юридической клинике осуществляется в форме обучения, предусмотренного учебным планом, и практической деятельности. Практическая деятельность обучающихся предваряется и сопровождается учебными занятиями.

1.5. Задачами юридической клиники являются:

1.5.1. Формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере правоприменительной и экспертно - консультационной деятельности, связанной с составлением юридических документов, консультированием по вопросам права, а также обучение их навыкам оказания юридической помощи гражданам, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

1.5.2. Правовое воспитание обучающихся посредством вовлечения их в социальнозначимую деятельность (правовое просвещение населения, оказание бесплатной юридической помощи гражданам).

1.6. Обучение в юридической клинике состоит из двух компонентов:

1. изучения дисциплины «Гражданский процесс» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), дисциплины «Документально – правовое обеспечение гражданского процесса» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры);

2. практической работы обучающихся в юридической клинике.

1.7. Занятия в юридической клинике носят прикладной, практикоориентированный, проблемный характер и направлены на развитие профессиональных качеств и навыков.

1.8. Обучающиеся проходят обучение в юридической клинике под руководством преподавателей кафедр гражданского права и гражданского процесса, назначенных приказом ректора Университета. Руководитель юридической клиники обеспечивает работу консультационного пункта путём привлечения для оказания юридической помощи

гражданам обучающихся и консультантов из числа преподавателей кафедр гражданского права, гражданского процесса и практикующих юристов. Руководство представляет собой проведение индивидуальных и групповых занятий, которые включают в себя:

- индивидуальную работу с обучающимися;
- методическое обеспечение процесса привития обучающимся практических навыков;
- консультирование по существу порученных обучающимся дел;
- проведение тренинговых занятий в малых группах;
- проведение аттестации по результатам практики.

II. Принципы работы юридической клиники

2.1. Консультации оказываются гражданам на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

2.2. Консультации оказываются бесплатно.

2.3. Клиенту может быть отказано в правовой помощи, если он обратился по вопросам, требующих знаний в сфере, не относящейся к гражданско - правовому профилю.

2.4. Обучающиеся консультируют граждан только после подготовки и согласования ответа с руководителем и (или) преподавателем - консультантом.

III. Правила работы обучающихся в юридической клинике

3.1. Деятельность юридической клиники обеспечивают обучающиеся бакалавриата 3 - 4 курсов юридического факультета Университета и магистратуры 1 - 2 курсов, обладающие необходимым уровнем общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения соответствующих образовательных программ.

3.2. Приём граждан обучающимися в юридической клинике осуществляется в соответствии с распорядком, утверждённым ректором Университета.

3.3. Обучающиеся являются на приём в соответствии с графиком утверждённым руководителем клиники.

3.4. Первичный приём клиента в общественной приёмной (интервьюирование) обучающиеся обязаны начинать с представления и сообщения клиенту правил, оказания помощи в юридической клинике.

При первичном обращении клиента обучающиеся предлагают клиенту подписать заявление о согласии на консультацию, после получения согласия клиента обучающиеся заполняют учётную карточку клиента (Приложение 1).

3.5. Обучающиеся по согласованию с консультантом могут отказаться от работы в случае:

- по делам, находящимся на стадии судебного рассмотрения или обжалования;
- по делам, требующим знаний в сфере уголовного права;
- если лица не могут быть отнесены к категории клиентов бесплатной юридической клиники.

Об отказе от работы по делу клиенту может быть сообщено в ходе интервьюирования или непосредственно после него. Отказ от дела оформляется письменно с мотивацией отказа и подписывается обучающимся и руководителем (преподавателем - консультантом).

3.6. В ходе интервьюирования обучающиеся обязаны вести записи. Вся юридически значимая информация, получаемая от клиента во время приёма, должна письменно фиксироваться обучающимся.

3.7. С документов клиента могут быть с его согласия сняты ксерокопии, сделаны выписки. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются клиенту.

1.10. В ходе интервьюирования обучающиеся имеют право сделать перерыв и

посоветоваться с руководителем или преподавателем-консультантом.

3.11. После каждого интервьюирования обучающиеся обязаны составить резюме по делу (Приложение 2).

3.12. Предельный срок работы по одному делу не должен превышать 14 календарных дней со дня первого приёма.

3.13. Если при работе по делу возникла необходимость получения у клиента дополнительной информации, обучающиеся самостоятельно связываются с клиентом.

3.14. Все консультации обучающихся в юридической клинике должны быть оформлены письменно.

3.15. Обучающиеся получают право консультировать клиента только после того, как текст консультации и проекты документов, подготовленные обучающимся, согласованы и одобрены руководителем и (или) преподавателем - консультантом.

3.16. При консультировании присутствует руководитель или преподаватель - консультант. Каждый ответ на дополнительные вопросы клиента, выходящие за рамки подготовленной консультации, должен быть согласован с руководителем или преподавателем - консультантом.

3.17. Консультация и проекты документов подписываются обучающимися и руководителем и хранятся в архиве юридической клиники.

3.18. После завершения консультирования обучающийся может предложить клиенту заполнить отзыв о работе обучающегося (Приложение 3).

3.19. При работе с делом обучающиеся имеют право пользоваться материальным обеспечением юридической клиники (компьютер, Интернет, правовые базы, библиотека и т.п.).

3.20. Обучающиеся имеют право при наличии уважительных причин по согласованию с руководителем и клиентом продлевать сроки подготовки консультации, но не более чем на 10 календарных дней.

3.21. Работа юридической клиники может быть зачтена обучающемуся в качестве прохождения практики.

3.22. В случае нарушения обучающимся настоящих правил в отношении него могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

IV. Делопроизводство юридической клиники

4.1. Делопроизводство юридической клиники состоит из следующих документов: учётная карточка клиента (Приложение 1), резюме по делу (Приложение 2), копии документов клиента, письменная консультация (Приложение 4), проекты документов, подготовленных обучающимися, отзыв клиента (Приложение 3) или отказ от дела (Приложение 5).

4.2. Учётная карточка клиента и резюме по делу хранятся в юридической клинике.

4.3. Каждое обращение клиента в юридическую клинику записывается обучающимися в журнал обращений с указанием даты обращения, ФИО клиента, ФИО обучающихся.

4.4. После того, как работа по делу завершена, к учётной карточке клиента для хранения в клинике приобщаются копии документов клиента, письменная консультация, проекты документов, подготовленных обучающимися, отзыв клиента или отказ от дела.

4.5. По окончании работы по делу в журнал обращений обучающиеся вносят дату окончания работы по делу.

V. Нормы этики деятельности юридической клиники

5.1. В клинику за помощью обращаются, как правило, малоимущие и социально незащищённые граждане, что порождает проблемы, связанные с социальным статусом

клиентов.

В отношениях «обучающийся - клиент» необходимо учитывать и применять правила юридической этики.

5.2. Цель работы обучающегося – это оказание юридической помощи клиенту клиники. Следовательно, обучающийся действует исходя из интересов своего клиента и на основании поручения клиента. Обязательным условием успеха такой работы является полное доверие обучающемуся со стороны клиента.

5.3. Основные правила юридической этики:

- обучающийся обязан быть добросовестным;
- обучающийся обязан своевременно и полноценно работать над подготовкой консультации (продление сроков может вызвать у клиента отказ от помощи клиники);
- работу по делу обучающийся должен строить в русле интересов и позиций клиента;
- обеспечение конфиденциальности работы по делу клиента (сведения, которые получает обучающийся от клиента, не подлежат разглашению третьим лицам без согласия самого клиента. Также эти сведения не могут быть использованы обучающимся помимо ведения дела);
- обучающийся не должен допускать действий, порочащих репутацию другого обучающегося;
- обучающийся должен быть неизменно тактичен и сдержан в отношениях с клиентами и коллегами;
- независимость в профессиональной деятельности (нельзя допускать влияния третьих лиц и организаций любого ранга на решение, принимаемые обучающимся при ведении дела).

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА КЛИЕНТА

Дата обращения: _____ Номер _____

ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ:

Ф.И.О.: _____

АДРЕС: _____

Тел. _____

Возраст: _____

Социальный статус: _____

Место работы / учебы: _____

Сумма ежемесячного дохода: _____

Источники дохода (зарплата, пенсия и др.): _____

Откуда клиент узнал о юридической клинике: _____

Отрасль права: _____

Обучающиеся: _____

Руководитель: _____

В Юридическую клинику

Заявление

Я, _____, уведомлен (а) о том, что прием и консультирование в юридической клинике ведут обучающиеся, которые не являются профессиональными юристами и работают под руководством преподавателя. Я согласен (а) на ведение моего дела обучающимися. Я извещен(а) о том, что помощь оказывается бесплатно.

« _ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

РЕЗЮМЕ ПО ДЕЛУ

Ф.И.О. обучающихся

Ф.И.О. клиента Тел.

Дата поступления дела - _____ Примерная дата ответа

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЕЛА:

Задача, сформулированная клиентом

Задача, поставленная обучающемуся руководителем

Законодательство (что смотреть)

ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ КЛИЕНТА:

Приложение 3.

Отзыв о работе обучающихся

В юридическую клинику

Отзыв о работе обучающихся в Юридической клинике

Я, _____ обратился (обратилась) в юридическую клинику
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ .

Прием и консультирование проводились обучающимися : _____

Отзыв:

Замечания, пожелания, жалобы, рекомендации, предложения:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

ФИО и адрес получателя консультации (клиента):

ФИО, курс, составителя консультации:

Адрес и телефон юридической клиники:

Консультация

Фабула дела: 1 октября 2018 года в Юридическую клинику обратился Иванов Иван Иванович и сообщил следующее:

фабула дела - хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств дела

Цель клиента (результат, которого хочет достичь клиент):

Вопросы для работы обучающегося {вопросы, которые позволяют обучающемуся определить, достижима ли цель клиента, и какими средствами ее можно достичь):

Текст консультации:

1. Ответы на вопросы, поставленные обучающимся, с приведением норм закона, анализа фактических обстоятельств и выводов, сделанных обучающимся.
2. Описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своей цели.

Дата консультации

ФИО, подписи обучающихся

Руководитель:

ФИО руководителя

Подпись

Приложение 5.

Отказ от дела

Юридическая клиника

« ____ »

20 ____ г.

Отказ от работы над делом

« ____ » ____ 20 ____ г. в юридическую клинику обратился

(ФИО клиента)

По вопросу:

В работе над делом было отказано по причинам:

- 1) дело касается вопросов, не относящихся к гражданско - правовому профилю подготовки обучающихся;
- 2) лицо, обратившееся за юридической помощью, не является малообеспеченным;
- 3) лицо, обратившееся за юридической помощью, не согласно с условиями оказания юридической помощи;
- 4) другие причины (указать, какие).

Обучающиеся (ФИО)

подписи

Руководитель (ФИО)

подпись