

## **ПОЛОЖЕНИЕ О "ЦЕНТРЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ" (ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ) ВАВТ**

Настоящее положение о Центре студенческой юридической помощи (юридической клинике) ВАВТ определяет его основные цели, задачи, функции, структуру. Права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ВАВТ, а также сторонними организациями.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 юриспруденция (квалификация «Бакалавр» и квалификация «Магистр»), Приказом Минобразования РФ от 30.09.99 N 433 (ред. 01.03.2004) "О правовых консультациях ("правовых клиниках") для населения на базе вузов, осуществляющих подготовку юридических кадров", Уставом ФГБОУ ВПО ВАВТ Минэкономразвития и другими нормативными актами.

### **1. Общие положения**

1.1. Центр студенческой юридической помощи (далее по тексту - Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО ВАВТ Минэкономразвития (далее по тексту - Академия).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.4. Центр непосредственно подчиняется декану международно-правового факультета.

1.5. Центр имеет штамп и бланки, содержащие полное наименование Академии и Центра.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок оказания юридической помощи стажерами Центра юридической помощи ВАВТ (далее по тексту – Центр).

1.7. Оказание юридической помощи в Центре строится на безвозмездной основе, как для лиц, обращающихся за оказанием юридической помощи, так и для стажеров.

1.8. Стажерами Центра являются студенты и слушатели Всероссийской академии внешней торговли (далее по тексту – Академия). При необходимости Руководителем Центра вводится дифференциация стажерского статуса (старший стажер, руководитель стажерской группы и т.п.)

1.9. Клиентами являются граждане и юридические лица, обратившиеся за юридической помощью в Центр и имеющие право на ее оказание в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Работа Стажеров осуществляется под руководством Кураторов – практикующих юристов, как в помещениях Академии, так и в помещениях Кураторов и/или третьих лиц.

1.11. Центр принимает меры по соблюдению режима конфиденциальности сведений о лицах, обратившихся в Центр.

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

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

### **2. Принципы, цели, задачи и функции Центра**

## 2.1. Принципы деятельности Центра:

- 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 Центра;
- 2.1.5. добровольность участия в работе Центра;
- 2.1.6. конфиденциальность полученной от лиц, обратившихся за помощью, информации;
- 2.1.7. добросовестность выполнения работы;
- 2.1.8. доступность информации о работе Центра.
- 2.1.9. учет специфики Академии и ее образовательных программ в работе Центра.

2.2. Целью деятельности Центра является получение обучающимися Академии практических навыков по выбранной специальности посредством оказания ими бесплатной юридической помощи представителям социально незащищенных слоев населения и правозащитным организациям под руководством опытных юристов – Кураторов Центра

## 2.3. Основными задачами Центра являются:

### 2.3.1. профессионально-ориентированные:

- повышение уровня профессиональной подготовки студентов Академии;
- 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.

### 2.3.2. социально-ориентированные:

- 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.

2.4. Приоритетным направлением работы Центра при оказании юридической помощи является специализация ВАВТ.

## 2.5. Для реализации целей и задач Центр:

2.5.1. предоставляет студентам возможность получения и совершенствования практических умений и навыков путем вовлечения студентов в разрешение существующих проблем, требующих правового решения, включая проблемы правового регулирования внешнеэкономической деятельности и международных экономических отношений;

2.5.2. предоставляет гражданам и правозащитным организациям возможности получения бесплатной юридической помощи;

2.5.3. осуществляет сотрудничество с государственными органами и органами местного самоуправления, участие в правотворческой работе;

2.5.4. организует работу с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;

2.5.5. оказывает помощь юридическим фирмам, внешнеторговым организациям и другим хозяйствующим субъектам в правовом оформлении сделок, в проведении консультаций, в том числе по вопросам права ВТО;

2.5.6. предоставляет возможность практической деятельности (стажировка, производственная практика).

### **3. Права Центра**

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений Академии.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии.

3.1.3. Обращаться к руководству Академии за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Заключать договоры с Кураторами, юридическими фирмами, внешнеторговыми организациями и другими хозяйствующими субъектами на участие Центра в правовом оформлении сделок и проведение консультаций – совместно или самостоятельно силами Центра, в том числе в помещениях Кураторов и/или партнеров.

### **4. Состав Центра**

4.1 Деятельность Центра возглавляет Руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Академии, по согласованию с деканом международно-правового факультета.

4.2 Центр 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. В работе Центра могут принимать участие волонтеры, соответствующие квалификационным требованиям работников Центра.

### **5. Права и обязанности Руководителя Центра**

5.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет Руководитель Центра.

5.2. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.3. Руководитель Центра:

5.3.1. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности Центра, обязательные для всех работников Центра, Кураторов и Стажеров;

5.3.2. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками и волонтерами Центра;

5.3.3. вносит на рассмотрение руководству Академии предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра, оптимизации его структуры;

5.3.4. участвует в подборе и расстановке кадров Центра;

5.3.5. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Центра в целом;

5.3.6. вносит на утверждение проекты Правил оказания юридической помощи и Кодекса этики, а также изменения и дополнения к ним;

5.3.7. утверждает кандидатуры Кураторов и решает вопрос о начале и окончании стажировки студентов в Центре;

5.3.8. осуществляет контроль за работой Кураторов и Стажеров;

- 5.3.9. предоставляет Стажерам характеристики по окончании стажировки в Центре;
- 5.3.10. проводит собрания, заседания и рабочие встречи, организует тренинги с Кураторами и Стажерами;
- 5.3.11. контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- 5.3.12. организует сотрудничество с государственными органами и органами местного самоуправления, юридическими фирмами, внешнеторговыми организациями и другими хозяйствующими субъектами;
- 5.3.13. осуществляет контроль за ведением делопроизводства Центра;
- 5.3.14. готовит отчетные документы по итогам деятельности Центра;
- 5.3.15. заключает договоры с кураторами, юридическими фирмами, внешнеторговыми организациями и другими хозяйствующими субъектами на участие в правовом оформлении сделок и проведение консультаций – совместно или самостоятельно силами Центра;
- 5.3.16. осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Центра.

## **6. Ответственность Руководителя Центра**

- 6.1. На Руководителя Центра возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения Центром функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. Руководитель несет ответственность:
  - 6.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Академии;
  - 6.2.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
  - 6.2.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 6.2.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Кураторы Центра**

- 7.1. Куратором Центра может быть физическое лицо, имеющее высшее юридическое образование и непосредственно связанное с юриспруденцией в своей практической деятельности, изъявившее желание участвовать в работе Центра.
- 7.2. Кураторы Центра содействуют Стажерам в процессе оказания юридической помощи и контролируют правильность ответов Стажеров в порядке, определяемом настоящими Правилами.
- 7.3. Педагогическая нагрузка Кураторов – преподавателей ВАВТ за научное руководство Стажерами планируется, начисляется и учитывается в соответствии с Положением «О порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава кафедр специальных дисциплин Всероссийской академии внешней торговли».
- 7.4. Кураторы имеют право:
  - 7.4.1. вносить предложения и замечания по организации работы Центра.
  - 7.4.2. участвовать в собраниях, тренингах и других мероприятиях Центра.
- 7.5. Кураторы обязаны:
  - 7.5.1. соблюдать нормы настоящих Правил и Положения о Центре;
  - 7.5.2. подчиняться решениям Руководителя Центра по вопросам деятельности Центра;
  - 7.5.3. руководить работой Стажеров, консультировать их, оказывать помощь в принятии решений.

## **8. Стажеры Центра**

8.1. Стажерами Центра могут быть студенты и слушатели МПФ ВАВТ всех форм обучения и аспиранты Академии.

8.2. Стажеры оказывают юридическую помощь клиентам Центра в порядке, устанавливаемом настоящим Положением.

8.3. Стажеры имеют право:

8.3.1. участвовать в работе Центра по любому направлению, в том числе менять специализацию стажировки;

8.3.2. обращаться за консультацией к Кураторам;

8.3.3. отказаться от оказания юридической помощи по причинам, признанным Руководителем Центра уважительными;

8.3.4. вносить предложения по организации работы Центра;

8.3.5. получить по окончании стажировки в Центре характеристику;

8.3.6. на зачет стажировки в Центре в качестве производственной практики, при условии предоставления документов, указанных в пункте 5.9. настоящего Положения;

8.3.7. прекратить свое участие в работе Центра по собственному желанию.

8.4. Стажеры обязаны:

8.4.1. соблюдать нормы настоящего Положения о Центре;

8.4.2. подчиняться решениям Руководителя Центра по вопросам деятельности Центра;

8.4.3. выполнять указания Руководителя Центра и Кураторов;

8.4.4. предоставлять качественную юридическую помощь;

8.4.5. посещать собрания, тренинги и другие мероприятия Центра;

8.4.6. не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от Клиентов;

8.4.7. вести делопроизводство в соответствии с настоящим Положением;

8.4.8. бережно относиться к имуществу Академии;

8.4.9. вести Дневник работы в Центре;

8.4.10. предоставлять по окончании учебного года или периода стажировки письменный отчет по итогам работы Руководителю Центра и в копии – Куратору.

8.5. По окончании работы в Центре стажеры получают сертификаты, а наиболее отличившиеся награждаются также грамотами, дипломами и/или ценными подарками.

## **9. Порядок и условия участия Стажеров в деятельности Центра**

9.1. Студенты проходят стажировку в Центре в свободное от занятий время.

9.2. Прием Стажеров в Центр производится в течение всего учебного года на основании заявления студента, оформленного по установленному образцу (приложение № 1).

9.3. Вопрос о приеме студентов на стажировку решается по результатам собеседования с Руководителем Центра.

9.4. При решении вопроса о приеме студентов на стажировку в Центр во внимание принимаются:

- академическая успеваемость студента;

- мотивация студента на практическое обучение в Центре;

- навыки работы с ПК и правовыми базами данных.

9.5. Окончание стажировки в Центре производится на основании:

- заявления Стажера об окончании стажировки в Центре;
- приказа Ректора Академии о присвоении квалификации юриста и выдаче диплом;
- приказа Ректора об отчислении из Академии;
- Решения Руководителя Центра в случае нарушения стажером норм настоящих Правил и Положения о Центре.

9.6. Срок стажировки в Центре не ограничен.

9.7. При прохождении стажировки студенты имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

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

9.9. Стажировка в Центре может быть зачтена в качестве прохождения производственной практики при условии предоставления Стажерами следующих документов:

- дневника, в котором должны быть отражены сведения о проделанной работе, заверенные подписью Куратора Центра;
- отчета о прохождении стажировки, в котором должно быть указано: описание выполненных заданий, наиболее интересные дела, документы, изученные студентами во время прохождения стажировки, затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел, собственное мнение студента по таким и другим вопросам;
- характеристики, заверенной Руководителем Центра.

9.10. По окончании стажировки в Центре студенту предоставляется характеристика, которая может помочь ему в дальнейшем трудоустройстве.

## **10. Основы организации работы Центра**

10.1. В Центре осуществляется работа с обращениями указанных в настоящем Положении 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, правового просвещения населения в форме выездных мероприятий.

10.2. Организация процесса оказания юридической помощи в Центре возлагается на Инспектора.

10.3. Инспектор Центра:

- осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Центра;
- организует работу Кураторов и Стажеров, знакомит их с локальными актами, связанными с деятельностью Центра;
- принимает и регистрирует обращения граждан в Журнале регистрации;
- распределяет обращения среди стажеров;
- осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи;
- ежемесячно ведет учет и представляет в установленный срок сведения об учебной нагрузке Кураторов-преподавателей.
- проводит предварительное собеседование со студентами, желающими пройти стажировку в Центре;
- организует информационное обеспечение работы Центра в сети Интернет и средствах массовой информации, а также на территории Академии;
- участвует в организации тренингов и других мероприятий Центра;
- осуществляет контроль за соблюдением Положения о Центре, Кодекса этики, Правил оказания юридической помощи Центром, решений Руководителя Центра;

– выполняет отдельные поручения Руководителя Центра.

10.4. Все Стажеры ведут Дневник работы в Центре.

### **11. Порядок организации работы Центра по участию в правовом оформлении сделок и проведении консультаций совместно с юридическими фирмами, внешнеторговыми организациями и другими хозяйствующими субъектами**

11.1. В рамках настоящего направления помощь оказывается любому лицу, включая внешнеторговые организации и другие хозяйствующие субъекты, обратившемуся в юридическую фирму, с которой Центр заключил соглашение о сотрудничестве, если такое обращение было передано для обработки в Центр.

11.2. Обращения, направленные в Центр, регистрируются в Журнале регистрации Обращений.

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

11.4. Срок подготовки ответа на обращение согласуется с организацией, направившей Обращение.

11.5. Ответ на обращение регистрируется в Журнале регистрации Обращений и направляется, в юридическую фирму, внешнеторговую организацию или другой хозяйствующий субъект, от которого поступило Обращение.

### **12. Порядок организации работы Центра по подготовке ответов на обращения граждан и организаций, поступающие в государственные органы и органы местного самоуправления**

12.1. 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 Центр.

12.2. Обращения, направленные в Центр, регистрируются в Журнале регистрации Обращений.

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

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

12.5. Ответ на обращение регистрируется в Журнале регистрации Обращений и направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, от которого поступило Обращение.

### **13. Порядок организации работы Центра по приему и консультированию Клиентов**

13.1. 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.

13.2. Решением Руководителя Центра 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.

13.3. Работа Центра по настоящему направлению осуществляется в письменной форме путем:

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

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

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

13.6. 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 Центр 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. 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.

13.7. 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 содействует Куратор, назначенный Руководителем Центра ответственным по приему.

13.8. 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 Куратором.

13.9. 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 Центра (приложение №3).

13.10. 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.

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

#### **14. Порядок организации on-line консультирования**

14.1. В режиме on-line помощь оказывается любому лицу, обратившемуся за ее оказанием с использованием Интернет-ресурса.

14.2. On-line консультация оказывается в форме ответа на поставленный Клиентом вопрос.

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

14.4. Подготовленную консультацию Стажер согласует с Куратором.

#### **15. Порядок проведения выездных мероприятий**

15.1. Выездные мероприятия в целях правового просвещения населения проводятся юридической клиникой в различных организациях, прежде всего, в образовательных учреждениях различных типов и видов.

#### **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Академии.

16.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Ректором Академии.