

УТВЕРЖДАЮ

~~О.С. Зыбина~~

2017 г.



о студенческой правовой консультации (юридической клинике)
Санкт-Петербургской юридической академии

Решение ученого совета
Санкт-Петербургской юридической академии
от 26.01.2017, протокол № 1
Ученый секретарь В.С. Шакин

Санкт-Петербург
2017

I. Общие положения

1.1. Положение о студенческой правовой консультации (юридической клинике) Санкт-Петербургской юридической академии (далее – Положение, Академия) разработано в соответствии с ч. 1 ст. 48 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 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 юридической клиники в Академии.

1.2. Юридическая клиника создается в качестве структурного подразделения Академии с целью оказания обучающимися под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Академии, 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 Академии.

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 социально-значимую деятельность (правовое просвещение населения, оказание бесплатной юридической помощи гражданам).

1.6. Обучение в юридической клинике состоит из двух компонентов: изучения дисциплины «Практические основы юридической деятельности» (по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и практической работы обучающихся в юридической клинике.

1.7. Занятия в юридической клинике носят прикладной, практико-ориентированный, 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 Академии. Руководитель юридической клиники обеспечивает работу консультационного пункта путем 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 3-4 курсов Академии, обладающие необходимым уровнем общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения соответствующих образовательных программ.

3.2. Каждый обучающийся обязан пройти подготовку по дисциплине «Практические основы юридической деятельности».

3.3. Обучающиеся, не прошедшие подготовку по дисциплине «Практические основы юридической деятельности», не допускаются к приему граждан в юридической клинике.

3.4. Прием граждан обучающимися в юридической клинике осуществляется в соответствии с распоряжением, утвержденным ректором Академии.

3.5. Обучающиеся являются на прием в соответствии с графиком, утвержденным руководителем клиники.

3.6. Первичный прием клиента в общественной приемной (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 учетную карточку клиента (Приложение 1).

3.7. 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).

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

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

3.10. 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 приема.

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 по делу 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: учетная 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. Учетная 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 учетной 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 обращается, как правило, малоимущие и социально незащищенные 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:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Тел.

Дата

В.И.

Задача, сформулированная клиентом

Задача, поставленная обучающемуся руководителем

Законодательство (что смотреть)

ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ КЛИЕНТА:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Отзыв о работе обучающихся

В юридическую клинику

Отзыв о работе обучающихся в Юридической клинике

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Обратился (обратилась) в юридическую клинику «__» _____ 20__ г.

Прием и консультирование проводились обучающимся (ися)

Отзыв

Имя

Степень

Группа

Отзыв

Замечания, пожелания, жалобы, рекомендации, предложения:

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Оформление консультации

ФИО и адрес получателя консультации (клиента)

ФИО, курс, составителя консультации

Адрес и телефон юридической клиники

Консультация

Фабула дела: 1 декабря 2016 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

Отказ от дела

Юридическая клиника

« ____ » _____ 20__ г.

Отказ от работы над делом

« ____ » _____ 20__ г. в юридическую клинику обратился
(лась) _____
(ФИО клиента)

По вопросу (ам):

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
