

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-10.2-24	
		Юридическая клиника Института государства и права	Редакция № 1
			стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенко
«09» января 2025 г.

Положение о структурном подразделении

ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА ИНСТИТУТА ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ПСП-10.2-24

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ:

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
И. о. первого проректора	Хотмиров Г. Н.		26.12.24
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		20.12.2024
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		17.12.24

СОСТАВИЛ:

Директор Института государства и права	Дядькин Д. С.		13.12.24
----------------------------------------	---------------	--	----------

г. Сургут – 2024

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника Института государства и права (далее – Клиника) является структурным подразделением Института государства и права (далее – ИГиП) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Клиники – юридическая клиника Института государства и права, сокращённое – Юрклиника ИГиП СурГУ.

1.3. Клиника реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Клиникой осуществляется руководителем Клиники, который непосредственно подчиняется директору ИГиП.

1.5. Руководитель Клиники назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. Клиника обеспечивает получение обучающимися практических навыков оказания правовой помощи и консультирования населения, комплексного анализа юридических фактов и составления проектов документов юридического характера с целью закрепления практических умений и навыков и ускорения адаптации в профессиональной сфере.

1.7. Клиника осуществляет свою деятельность в форме общественной приемной, в которой студенты-консультанты осуществляют прием граждан по правовым вопросам и оказывают им необходимые правовые услуги в пределах, установленных настоящим положением.

1.8. Принципы деятельности Клиники:

- общественные начала в организации и деятельности Клиники;
- безвозмездность оказания первой помощи;
- законность, гуманизм, демократизм;
- защита прав и свобод человека;
- добровольность вступления в Клинику и работа в ней;
- тайна сведений, доверенных работникам Клиники;
- доступность льготным категориям и иным гражданам получить правовую консультацию.

1.9. В своей деятельности Клиника руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.11.2012 №994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»;
- указом Президента Российской Федерации от 28.04.2011 №Пр-1168 «Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.10. Работа Клиники организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Клиники.

1.11. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя Клиники его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее руководителя Клиники, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.12. Участие обучающихся в работе Клиники может быть засчитано как производственная и преддипломная практика с согласия профилирующей кафедры.

1.13. Студенты-консультанты и преподаватели-консультанты приступают к деятельности только после ознакомления с данным Положением

1.14. Для обеспечения деятельности Клиники по решению директора ИГиП предоставляется помещение для приема граждан, проведения консультаций, собраний.

1.15. Для технического обеспечения деятельности Клиники предоставляются компьютеры, позволяющие эффективно работать с правовыми базами данных, включая справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс регион», «Гарант», текстовыми и графическими редакторами, сеть Интернет, а также средством телефонной связи для решения поставленных задач.

2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности Клиники:

- оказание бесплатной юридической помощи в рамках негосударственной системы бесплатной юридической помощи;
- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- формирование, закрепление и дальнейшее интеграционное развитие у обучающихся умений и навыков практической деятельности, ценностных установок и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Юриспруденция» (квалификация-бакалавр; магистр) посредством правового информирования граждан и оказания юридической помощи различным категориям граждан;
- развитие философии и профессиональной этики юриста у обучающихся ИГиП;
- развитие сотрудничества Клиники с подобными учреждениями в других регионах России.

2.2. Для достижения поставленных целей Клиника решает следующие задачи:

- повышение уровня практической подготовленности обучающихся ИГиП;

- участие в решении социальных проблем граждан путем оказания бесплатной юридической помощи;
- интеграция обмена опытом консультирования между юридическими клиниками России.

3. Функции и полномочия

3.1. Клиника участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.8 Управление финансами.

3.2. При выполнении поставленных задач Клиника выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Повышение уровня практической подготовленности обучающихся ИГиП»:*

- сочетание теоретического и практического обучения студентов с целью формирования у них практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;
- воспитание у студентов глубокого уважения к закону, чести и достоинству гражданина;
- разработка методических и информационно-справочных материалов на основе обобщения и анализа данных о категориях граждан, обращающихся за бесплатной правовой помощью, и о наиболее распространенных социально-правовых проблемах, с которыми сталкиваются граждане;
- обеспечение прохождения студентами учебной, производственной и преддипломной практик;
- расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний и их практическое закрепление в период работы в Клинике;
- повышение познавательной активности студентов и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;
- развитие у студентов чувства ответственности за выполняемую работу и ее результат.

2) в рамках выполнения задачи *«Участие в решении социальных проблем граждан путем оказания бесплатной юридической помощи»:*

- создание условий для права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи;
- бесплатное консультирование граждан по правовым и социально-правовым вопросам, защита их прав и свобод;
- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- правовое воспитание граждан, повышение уровня правового сознания населения путем пропаганды юридических знаний.

2) в рамках выполнения задачи *«Интеграция обмена опытом консультирования между Юридическими клиниками России»:*

- участие в практических конференциях (регионального и всероссийского уровней) по вопросу деятельности юридической клиники;
- аккумуляция опыта и результатов правовых консультаций (просветительских мероприятий) между клиниками;

– проведение совместных научных и практических мероприятий Юрклиникой ИГиП совместно с другими юридическими клиниками.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Клиники осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности.

3.4. Руководитель и работники Клиники по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Клиники работников СурГУ, в том числе создавать рабочие, инициативные и экспертные группы, инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Клиники;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Клиники информацию, материалы, служебную документацию;
- делать представления и оценивать качество работы структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Клиники;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Клиники;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, Институты, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки качества.

4. Порядок организации правовой помощи

4.1. Основными формами работы в Клинике ИГиП являются:

- личный прием студентами-консультантами;
- дистанционный прием студентами-консультантами, осуществляемый с использованием систем видео-конференц-связь;
- обмен текстовыми сообщениями, в том числе по корпоративной почте юридической клиники, через мессенджеры (WhatsApp, Viber, Telegram и др.);
- представительство интересов клиентов в государственных органах, коммерческих и некоммерческих организациях (за исключением органов, требующих при представительстве наличие высшего юридического образования, если студент-консультант обучается на бакалавриате).

4.2. Поступившие в Клинику обращения регистрируются в Журнале регистрации посетителей. Если последующая консультация будет осуществляться с помощью системы видео-конференц-связи, то студент-консультант самостоятельно регистрирует поступившее обращение и прикладывает к нему Согласие на обработку персональных данных, подписанную клиентом (принимается оригинал или скан документа).

4.3. Прием посетителей осуществляется студентом-консультантом самостоятельно или в присутствии руководителя клиники или преподавателя-консультанта.

4.4. Самостоятельный прием может осуществлять обучающийся, прошедший обучение основам правового консультирования на базе Клиники. Обучение организует руководитель Клиники.

4.5. При обращении в Клинику клиенту разъясняются условия и правила оказания помощи.

4.6. Студентом-консультантом самостоятельно подготавливается ответ на обращение клиента, который в обязательном порядке проверяется и визируется преподавателем-консультантом либо руководителем Клиники.

4.7. Предоставляемая клиенту консультация должна содержать:

- правовой ответ по сути заданного вопроса;
- нормативное обоснование ответа со ссылкой на конкретный источник;
- перечень государственных органов, организаций, в которые нужно обратиться для решения соответствующей проблемы;
- порядок обращения в необходимые клиенту учреждения.

4.8. Консультация может предоставляться в день обращения, если вопрос не требует дополнительной проработки, либо в день вторичного приема, дата которого назначается в день первичного обращения посетителя. Срок подготовки ответа на поступившее обращение, если таковой предоставляется в день вторичного приема, не должен превышать 14 дней с момента обращения.

4.9. При невозможности подготовки исчерпывающего ответа на обращение либо при невозможности подготовки ответа в сроки, указанные в настоящем Положении или в самом обращении, посетителю незамедлительно предоставляется мотивированный отказ с указанием причин такового.

4.10. Если отказ обусловлен отсутствием компетенции исходя из целей, задач, принципов и сферы деятельности, а также, когда причины невозможности подготовки ответа установлены в ходе исполнения, отказ визируется руководителем Клиники.

4.11. Студентам-консультантам запрещается оказывать юридическую помощь, направленную на совершение или облегчение совершения преступления либо указывающую на возможность избежания ответственности за совершенные посетителем деяния.

4.12. Студенты-консультанты Клиники не вправе сознательно сообщать посетителям недостоверную информацию.

4.13. Руководитель Клиники, преподаватель-консультант вправе вмешиваться в переговорный процесс студента-консультанта с посетителем в следующих случаях: неполноты сведений о посетителе, изложенных в заявке; нерешенности вопроса о форме и сроке подготовки ответа по просьбе студента-консультанта, по просьбе посетителя.

5. Ответственность

5.1. Ответственность работников Клиники устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5.2. На руководителя Клиники возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Клиники по выполнению возложенных на него задач;

- организацию в Клинике оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Клиники трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Клиники;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Клиники.

6. Взаимоотношения и связи с подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Клиника взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор СурГУ	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – указания 	<ul style="list-style-type: none"> – отчет о проведении мероприятия; – оставленные документы по оказанию бесплатной юридической помощи; – результат качества оказанной помощи; – план работы по улучшению качества оказываемой юридической помощи
Институты, кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки
Учёный совет, совет по качеству	<ul style="list-style-type: none"> – решения Совета; – выписки из протоколов решений 	<ul style="list-style-type: none"> – документы структурного подразделения; – отчёт о выполнении решений – информация о функционировании Юридической клиники; – результаты деятельности студентов-консультантов, а также удовлетворенности полученной юридической помощи клиентов
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – реестр должностей Университета; – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – список студентов-консультантов, преподавателей-консультантов, а также руководителя Клиники; – табель учета рабочего времени; – график очередных отпусков работников; – методические и информационные материалы в области юридического консультирования
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки

	– почтовая корреспонденция	
Отдел организации труда и заработной платы	– служебные записки	– служебные записки
Правовой отдел	– согласованной документ	– проекты документов для согласования
Медиацентр	– служебные записки	– информация для размещения на официальном сайте http://www.surgu.ru ; – информация для рекламы организованных мероприятий

СурГУ

