

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан гуманитарно-правового факультета
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
аграрный университет имени императора Петра I»

В.Н. Плаксин

«30» 06 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Юридической клиники
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
аграрный университет имени императора Петра I»

П.А. Луценко

«30» 06 2017 г.

Правила приема посетителей в Юридической клинике ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

1. Юридическая клиника ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (далее – Юридическая клиника) оказывают бесплатную юридическую помощь всем гражданам, обратившимся за ней.
2. Консультационная помощь может быть оказана по любой отрасли права, за исключением сферы уголовного права и процесса.

Сотрудники Юридической клиники не осуществляют функции представительства интересов посетителей в суде, государственных органах и органах местного самоуправления.

Консультации по неправовым вопросам не предоставляются.

3. В ходе консультаций могут быть составлены различные письменные обращения в судебные инстанции, в прокуратуру, в иные государственные органы и органы местного самоуправления (заявления, просьбы, ходатайства, запросы, жалобы и т.п.), исковые заявления в суд, а также подготовлены проекты договоров гражданско-правового характера и т.п.

4. Консультирование посетителя осуществляют стажеры Юридической клиники из числа обучающихся гуманитарно-правового факультета по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» 3 и 4 курсов, имеющие высокую успеваемость по освоению образовательных программ. Руководитель, преподаватели-кураторы посетителей не консультируют, а обучают стажеров, оказывают им необходимую помощь в даче консультаций, осуществляют контроль качества консультаций.

5. Консультирование на личном приеме осуществляется следующим образом. Стажер, вносит данные в журнал учета посетителей, заполняет карточку приёма, в ходе беседы с посетителем выясняет фабулу дела и максимально подробно фиксирует все обстоятельства проблемной ситуации и вопросы, поставленные посетителем. При необходимости задает посетителю уточняющие вопросы.

Повторная встреча с посетителем назначается через 7 дней, в течение которых стажёр Юридической клиники обязуется подготовить подробный мотивированный ответ по существу проблемы.

В течение 7 дней после первичного интервьюирования, стажёр Юридической клиники доводит до сведения куратора, в сферу профессиональной компетенции которого входит круг рассматриваемых вопросов, содержание и особенности проблемной ситуации.

Стажёр Юридической клиники внимательно прослушивает и письменно фиксирует все предварительные рекомендации по обзору законодательства, судебной и иной правоприменительной практики, затрагивающих содержание проблемной ситуации.

В течение 5 дней на основании системной обработки правовой информации (федеральных конституционных и федеральных законов, законов Воронежской области, а при необходимости и законов иных субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, материалов судебной и иной правоприменительной практики) стажер Юридической клиники самостоятельно готовит письменный мотивированный ответ по существу проблемной ситуации, обязательно делая ссылки на изученный нормативный материал. Письменный ответ обязательно должен содержать подробные и изложенные в понятной форме ответы на все поставленные посетителем вопросы.

В течение этого времени стажер в случае необходимости может обращаться за дополнительной консультацией к своему куратору совместно с которым он работает по проблемной ситуации.

После подготовки такого письменного ответа стажер Юридической клиники предоставляет его для экспертной оценки своему куратору, совместно с которым он работает по проблемной ситуации.

В течение последующих двух дней куратор знакомится с этим материалом, оценивает его, проводит со стажёром заключительную беседу, выявляя достоинства и недостатки проделанной работы, и обязательно визирует своей подписью (с указанием фамилии, инициалов, ученой степени, ученого звания, и должности) письменный ответ стажера по проблемной ситуации, подтверждая этим самым готовность стажёра к проведению юридического консультирования посетителя Юридической клиники.

Только после этого стажёр Юридической клиники может осуществлять повторное, подробное юридическое консультирование клиента.

6. По итогам состоявшегося приема куратор проводит беседу со своим стажером (или стажерами, если они работали над проблемной ситуацией в паре), в которой обращает внимание на наиболее сложные вопросы, рассмотренные в ходе консультирования посетителей, и наиболее удачные методы работы с посетителями по этим вопросам.

7. Продолжительность приема одного посетителя не должна превышать 1 часа. В случае если за это время посетителю не даны ответы на все поставленные им вопросы, назначается еще один повторный прием. К повторному приему посетителя стажер заранее прорабатывает вопросы, поставленные на предыдущем приеме.

8. В процессе стажировки в Юридической клинике, все стажеры обязаны соблюдать конфиденциальность в работе с посетителями. Стажёры не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в ходе консультационной деятельности третьим лицам, за исключением куратора, совместно с которым он работает по конкретной проблемной ситуации и руководителя Юридической клиники.

9. Для обеспечения конфиденциальности каждый стажёр ведет свой индивидуальный журнал приема посетителей, правильность ведения которого периодически контролируется руководителем Юридической клиники. После окончания стажировки в Юридической клинике все индивидуальные журналы стажёров по работе с клиентами сдаются руководителю Юридической клиники для последующего уничтожения.

Руководство Юридической клиники ведет собственную отчётность по консультационным делам (журнал учёта посетителей, посеместровые и годовые отчёты о предоставленных консультациях, посеместровые отчёты по индивидуальной нагрузке кураторов). Однако в данной документации детально не конкретизируется информация о сущности проблем правового характера, по которым обратились за юридической помощью.

10. В тех случаях, когда стажёры Юридической клиники под руководством и наставничеством кураторов Юридической клиники осуществляют выездные юридические консультации на основании письменных соглашений о взаимном сотрудничестве с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, депутатами Воронежской областной Думы и депутатами Воронежской городской Думы, правоохранительными органами, судами общей юрисдикции и мировыми судами, адвокатами, НКО, иными организациями и заинтересованными лицами, стажеры предоставляют подробную отчетность руководству этих организаций и соответствующим должностным лицам. В таких случаях ведется дополнительный журнал учёта посетителей, годовой отчёт о приёме посетителей и карточки первичного приема посетителей. Вся эта документация хранится в соответствующих организациях или у должностных лиц, их заместителей или помощников.

11. Во всех случаях, обозначенных в п.10 для собственной отчётности Юридической клиники обозначенная выше документация дублируется с учетом сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных лиц, обратившихся за правовой помощью.

12. Права стажёров Юридической клиники:

12.1. осуществлять юридическое консультирование посетителей Юридической клиники;

12.2. знакомиться со всей нормативной и организационной документацией, регулирующей работу Юридической клиники ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ;

12.3 участвовать в подготовке графика дежурства в Юридической клинике на каждый семестр соответствующего учебного года;

12.4. использовать для подготовки к юридическому консультированию и совершенствованию своих теоретических знаний нормативные материалы, учебную, научную и методическую литературу, находящуюся в научной библиотеке ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ;

12.5. использовать для подготовки к юридическому консультированию и совершенствованию своих теоретических знаний компьютерную и иную оргтехнику университета, предназначенную для учебных целей.

13. Обязанности стажёров Юридической клиники:

13.1. грамотно готовить материалы для проведения юридической консультации и своевременно показывать результаты своей работы кураторам Юридической клиники (к профилю профессиональных интересов которых относится тот или иной вопрос);

13.2. грамотно и с учетом всех требований действующего законодательства готовить проекты письменных обращений, запросов, жалоб в органы государственный власти и местного самоуправления, проекты исковых заявлений, договоров гражданско-правового характера и иных документов юридического профиля. Своевременно показывать проекты этих документов кураторам, выполнять все рекомендации кураторов по коррекции данных проектов и устраниению ошибок;

13.3. не разглашать информацию о частной жизни клиента и подробности правовой проблемы, с которой он обратился за консультацией и которые стали известны стажёру Юридической клиники в процессе его работы;

13.4. своевременно устранять все недочёты в подготовленных для консультирования материалах, выявленные куратором в процессе контроля. Использовать все рекомендации, данные куратором;

13.5. грамотно и аккуратно вести индивидуальные журналы учёта посетителей;

13.6. неукоснительно соблюдать правила сотрудничества Юридической клиники с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, депутатами Воронежской областной Думы и депутатами Воронежской городской Думы, правоохранительными органами, судами общей юрисдикции и мировыми судами, адвокатами, НКО, иными организациями и заинтересованными лицами, с которыми ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ заключены соответствующие письменные соглашения.

14. Стажеры Юридической клиники вправе осуществлять дистанционное консультирование клиентов. Дистанционное консультирование осуществляется следующим

образом: руководитель Юридической клиники передает стажеру письмо, полученное по обычной или по электронной почте, и указывает куратора, который будет контролировать подготовку ответа на данное письмо.

Сроки подготовки ответа назначаются руководителем Юридической клиники по согласованию с куратором и стажером, но не могут превышать двух недель. По ходатайству куратора в случае особой сложности вопроса или большой загруженности куратора срок подготовки ответа может быть продлен руководителем Юридической клиники не более чем на неделю.

После подготовки ответа стажер передает его вместе с заполненной карточкой дистанционной консультации куратору. Если куратор укажет на необходимость доработки ответа или карточки дистанционной консультации, стажер должен внести необходимые корректизы в течение общего срока, назначенного руководителем Юридической клиники для подготовки ответа. После одобрения куратором ответа и карточки дистанционной консультации, составленных стажером, руководитель Юридической клиники отсылает ответ лицу, обратившемуся за помощью.

15. По решению руководителя Юридической клиники или куратора отказывают в помощи посетителю, нарушившему правила работы Юридической клиники или проявившему грубое неуважение к сотрудникам Юридической клиники.

По решению руководителя Юридической клиники отказывают в дальнейшем приеме посетителю, который получил исчерпывающие ответы на все поставленные перед сотрудниками Юридической клиники вопросы во время предыдущих приемов. Если такому посетителю потребуется помочь по вопросу, ранее не ставившемуся перед стажерами Юридической клиники, он имеет право вновь записаться на прием. Однако если в ходе нового приема выяснится, что у посетителя отсутствует новая правовая проблема и консультация по поставленному вопросу ему уже давалась, Юридическая клиника в дальнейшем отказывают в помощи такому посетителю.

Не подлежит записи на прием посетитель, ранее неоднократно не явившийся на назначенный ему прием без предварительного предупреждения. При этом посетитель должен предупредить сотрудников Юридической клиники о невозможности явиться на прием не позднее, чем за 6 часов до начала приема. Данное правило не применяется к посетителю, если обстоятельства непреодолимой силы не позволили ему уведомить в надлежащий срок.

Исполнитель
куратор Юридической клиники
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Судакова С.В.
тел.: 8-908-138-92-47