

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка**  
**Юридической клиники**  
**Юридического института**  
**Кемеровского государственного**  
**университета**

**2016**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать добросовестному отношению лиц, участвующих в деятельности Клиники, к своей деятельности и сознательному выполнению обязанностей, укреплению дисциплины, соблюдению норм профессиональной этики, рациональному использованию времени, творческому отношению к возложенным обязанностям.

1.2 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются Директором ЮИ КемГУ, руководством Центра, а также коллективом студентов - членов ЮК в соответствии с их полномочиями.

## **2. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ**

2.1 В деятельности Юридической клиники Юридического института Кемеровского государственного университета (далее по тексту – Клиника) принимают участие руководители Клиники и студенты ЮИ КемГУ.

### **2.2. Руководители Клиники:**

2.2.1 Непосредственное руководство деятельностью Клиники осуществляют заведующий юридической Клиникой (студенческой юридической консультацией).

2.2.2 Участие в деятельности Клиники лиц, указанных в п. 2.2.1 осуществляется в соответствии с Уставом КемГУ, Положением о структурном подразделении Кемеровского государственного университета «Юридический институт», Положением «О студенческом центре юридической помощи Юридическая Клиника КемГУ».

### **2.3. Студенты – участники Клиники:**

2.3.1 Участвовать в деятельности Клиники могут студенты ЮИ КемГУ, успешно закончившие не менее 2 курсов (при обучении по очной форме) и не менее 3 курсов (по заочной форме).

2.3.2 Участие в деятельности Клиники лиц, указанных в п. 2.2.1 осуществляется в соответствии с Уставом КемГУ, Положением о структурном подразделении Кемеровского государственного университета «Юридический институт», Положением «О студенческом центре юридической помощи Юридическая Клиника КемГУ».

2.3.3 Для участия в конкурсе на замещение вакантного места участника Клиники студент должен предоставить одному из руководителей Клиники или уполномоченному ими лицу следующие документы:

- a) личное заявление на имя руководителя Клиники;
- b) анкету установленной формы.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КЛИНИКИ**

### **3.1. Студент- участник Клиники обязан:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно.

3.1.2. Соблюдать дисциплину, использовать все отведенное время для плодотворной работы, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей Клиники и преподавателей-кураторов.

3.1.3. Вовремя являться на дежурства и деловые встречи.

3.1.4. Посещать теоретические занятия в Центре (спецкурсы и обсуждения возникающих проблем) в соответствии с установленным расписанием.

3.1.5. Вести себя достойно, воздерживаться от действий и высказываний, наносящих ущерб авторитету участников Клиники, соблюдать этические нормы поведения, не допускать грубого отношения к посетителям (клиентам).

3.1.6. Не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, которые стали известны студентам в связи с осуществлением ими своей деятельности в Клинике.

3.1.7. Быть лояльным к интересам клиентов Клиники; действовать свободно и настойчиво при защите их интересов, на высоком профессиональном уровне выполнять взятые на себя обязательства по оказанию юридической помощи.

3.1.8. Согласовывать проекты ответов, исковых заявлений и других документов, предполагаемую тактику деятельности представления интересов клиентов в судебных органах или перед третьими лицами со своим преподавателем-куратором, а в сложных случаях - выносить вопросы на общее обсуждение.

3.1.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.10. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности при работе на персональных компьютерах, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями.

3.1.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Клиники и ЮИ КемГУ.

3.1.12. Бережно относиться к имуществу Клиники и использовать его по назначению.

3.1.13. Бережно относиться к сохранению служебных документов, бланков удостоверений, баз данных на магнитных носителях.

3.1.14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение возложенных обязанностей, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно информировать об этом руководителей и преподавателей-кураторов Клиники.

3.1.15. Выполнять распоряжения Директора Центра и его заместителя, а также преподавателей-кураторов по вопросам, связанным с деятельностью Клиники.

### **3.2. Руководители и преподаватели-кураторы Клиники обязаны:**

3.2.1. Организовывать труд студентов, создавать необходимые условия труда и стремиться обеспечить каждого студента инвентарем и необходимыми техническими средствами.

3.2.2. Своевременно знакомить студента с заданием или направлением в работе. Обеспечить занятость студента в течение времени консультации, здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники и инвентаря, а также наличие расходных материалов, канцелярских и других ресурсов, необходимых для ритмичной и плодотворной работы.

3.2.3. Осуществлять мероприятия по повышению качества юридической помощи, улучшению организации и повышению культуры предоставляемых населению услуг.

3.2.4. Оказывать студентам необходимую консультативную помощь, внимательно проверять подготовленные студентами ответы, проекты исковых заявлений и других документов, анализировать предполагаемую тактику деятельности студентов в случае представления ими интересов клиентов в судебных органах или перед третьими лицами.

3.2.5. Своевременно рассматривать и применять на практике предложения и методы, направленные на более совершенную организацию работы студентов.

3.2.6. Соблюдать в своей деятельности и обеспечивать строгое соблюдение студентами дисциплины, профессиональной этики, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, педагогическую и воспитательную работу, направленную

формирование стабильного коллектива Клиники. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

3.2.7. Создавать коллективу Клиники необходимые условия для выполнения им возложенных на него обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу студентов.

3.2.8. Постоянно контролировать соблюдение студентами всех требований инструкций по пожарной безопасности, охране труда, гигиене и санитарии.

3.2.9. Создавать условия для повышения деловой квалификации студентов и уровня их правовых знаний.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1 Расписание работы Клиники (время предоставления консультаций, а также проведения коллективных обсуждений дел, проведения теоретических занятий) устанавливается руководителями Клиники.

4.2 Графики дежурств студентов утверждаются руководителями Клиники.

4.3 Студент, ведущий первичный прием граждан, обязан предупредить лицо, обратившееся за помощью в Клинику, о следующих обстоятельствах:

- о том, что он является студентом ЮИ КемГУ;
- о том, что правовая помощь будет оказываться юридической Клиникой в целом;
- о том, что правовая проблема клиента будет разрешаться им совместно с другими студентами и под контролем преподавателя;
- о том, что дело клиента может быть в дальнейшем передано другому лицу, участвующему в деятельности Клиники;
- о том, что все сведения, сообщенные клиентом в ходе приема, носят конфиденциальный характер, то есть студенты и другие сотрудники юридической Клиники не вправе их разглашать, однако эти сведения могут быть использованы в учебных целях без указания фамилии, имени, адреса, телефона и иных данных, позволяющих идентифицировать клиента юридической Клиники.

4.4 Студент, ведущий интервьюирование лица, обратившегося за помощью в Клинику, должен предупредить его, что окончательное решение по вопросу о том, будет ли данное дело принято к разрешению Клиникой, находится в компетенции руководства Клиники, а также указать, что о принятом решении ему будет сообщено дополнительно.

4.5 Студент должен обратиться за помощью к преподавателю-куратору в случае возникновения неопределенности в вопросе о том, является ли лицо, обратившееся за помощью в Клинику, лицом, находящимся в трудной жизненной ситуации. В спорных случаях окончательное решение по данному вопросу принимается руководителями Клиники.

4.6 Документы и иные материалы, предоставленные лицом, обратившимся за юридической помощью в Клинику, и имеющие значение для оказания такой помощи, должны быть скопированы, после чего незамедлительно возвращены предоставившему их лицу.

4.7 Дата повторного приема клиента должна быть назначена с учетом необходимости представления дополнительных материалов, сложности вопроса для разрешения (необходимости его предварительного обсуждения с куратором, коллективного обсуждения и пр.), необходимости согласования ответа со своим преподавателем-куратором, а также с учетом срочности дела и интересов клиента.

4.8 Решение о возможности и объеме оказания юридической помощи лицу, обратившемуся в Клинику, (дача консультации, составление заявлений, жалоб, исковых заявлений и др. документов. участие в досудебном урегулировании, представление интересов в суде) принимается руководителями Клиники.

4.9 Руководители Клиники вправе передать дело от одного студента Клиники другому с учетом их опыта, нагрузки, предполагаемой длительности оказания помощи и других существенных обстоятельств.

4.10 Студенты, участвующие в деятельности Клиники, не вправе давать консультацию, предоставлять клиенту проекты исковых заявлений или других составленных ими документов, без предварительного одобрения своего преподавателя - куратора.

4.11 В случае, если позиция студента по делу не совпадает с позицией его преподавателя - куратора, студент вправе вынести свою проблему на общее обсуждение юридической Клиники. Студент также вправе вынести на общее обсуждение проблему, в ходе разрешения которой у него возникли существенные затруднения.

4.12 В ходе оказания юридической помощи студент обязан изложить клиенту все возможные пути решения его правовой проблемы, указать на те юридически значимые действия, которые могут быть предприняты в рамках сложившейся ситуации, и на все возможные результаты разрешения дела, не навязывая при этом какого-либо из способов разрешения проблемы.

4.13 В случае неоднократной неявки клиента на согласованные повторные встречи, ему должен быть направлен подробный письменный ответ.

4.14 По окончании оказания юридической помощи (в том числе в форме направления письменного ответа) все материалы имеющиеся у студента (включая подготовленные подборки нормативных материалов и судебной практики) передаются секретарю-методисту Клиники для сдачи в архив.

4.15 Студент обязан стремиться отследить конечный результат своей деятельности по оказанию юридической помощи (реализация консультации, результат переговоров, решение судебных или иных органов и т.д.).

4.16 Студенты, участвующие в деятельности Клиники, должны вести дневник (по форме, установленной Положением о системе ведения документации Клиники), отражая в нем всю свою деятельность по оказанию юридической помощи и ее результат. Записи в дневнике заверяются подписями преподавателя-куратора, а также подписью руководства Клиники и печатью Клиники.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1 За добросовестную деятельность в Клинике директором ЮИ КемГУ по представлению руководителя ЮК применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- другие меры поощрения.

5.2 Нарушение дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине участника Клиники возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.