



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

17 ноября 2021 года

№ 429

Москва

Об утверждении Положения
об организации и деятельности юридической клиники

В целях обеспечения функционирования юридической клиники
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение об организации и деятельности юридической клиники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 14.07.2017 № 303 «Об утверждении Положения о Юридической клинике «Pro bono» МГЮА и документов, обеспечивающих ее деятельность».
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на проректора по учебной и методической работе, в филиалах Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) - на директоров филиалов.

Ректор

В.В. Блажеев

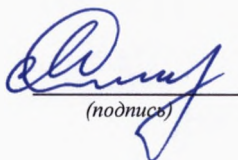
Проект вносит: кафедра Практической юриспруденции

Исполнитель


(подпись) 16/11/2021

М.В. Самсонова

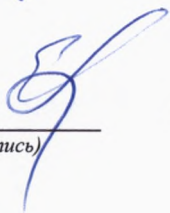
И.о заведующего
кафедрой
Практической
юриспруденции


(подпись) 16/11/2021

А.С. Ермоленко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


(подпись) / / /2021

Е.Ю. Грачева

Начальник
Учебно-методического
управления


(подпись) 16/11/2021

Н.В. Софийчук

Начальник
Юридического отдела


(подпись) 16/11/2021

С.И. Стерликова

ПРОВЕРЕНО

Начальник
общего отдела
Управления делами

(подпись)


(подпись) 16/11/2021

Н.Ф. Гусейнова
(инициалы, фамилия)

Рассылка: ректор, проректорам, Учебно-методическое управление, Юридический отдел, Управление кадров, всем кафедрам, всем институтам, филиалам

Приложение № 1

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
№ 429 от 17 ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и деятельности юридической клиники
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
юридический университет имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)**

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина» (далее по тексту - Университет) является объединением преподавателей и обучающихся, создаваемым при кафедре, институте Университета, нацеленным на создание условий для практической подготовки обучающихся к профессиональной деятельности при оказании бесплатной юридической помощи гражданам, некоммерческим организациям и проведении мероприятий по правовому просвещению населения.

1.2. Юридическая клиника создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой, директора института, действует на основании настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Юридическая клиника в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам создания и деятельности юридических клиник, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Информацию о своей деятельности юридическая клиника доводит до сведения граждан и организаций путем размещения на сайте Университета, в социальных сетях, средствах массовой информации, а также иными способами.

2. Цели и задачи деятельности юридической клиники

2.1. Основными целями деятельности юридической клиники являются:

- формирование у обучающихся Университета умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности, углубление и совершенствование знаний в области права, умений их применять, в том числе для обеспечения содействия трудоустройству;
- воспитание обучающихся в духе уважения принципов верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;
- создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи и развития негосударственной системы бесплатной юридической помощи;
- содействие осуществлению прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышению уровня социальной защищенности граждан, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- правовое просвещение и повышение уровня правовой культуры населения.

2.2. Основными задачами юридической клиники являются:

- формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для оказания юридической помощи гражданам и организациям и правового просвещения населения;
- оказание бесплатной юридической помощи лицам, имеющим право на ее получение в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета;
- проведение мероприятий по правовому просвещению граждан;
- проведение иных социально значимых просветительских мероприятий практической направленности.

3. Структура юридической клиники.

Права и обязанности участников юридической клиники

3.1. Руководство деятельностью юридической клиники осуществляет руководитель юридической клиники, назначаемый из числа научно-педагогических работников Университета, полномочия которого определяются приказом ректора и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Организацию взаимодействия участников юридической клиники и доверителей, ведение делопроизводства, выполнение поручений руководителя по обеспечению деятельности юридической клиники осуществляет инспектор.

Участниками юридической клиники являются стажеры и кураторы.

3.2. Руководитель юридической клиники осуществляет организационное обеспечение, общее руководство деятельностью юридической клиники и координацию работы участников юридической клиники.

3.2.1. Руководитель юридической клиники:

- действует от имени юридической клиники, представляет ее интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета;
- осуществляет стратегическое планирование развития юридической клиники, составляет план работы юридической клиники на учебный год;
- принимает решения и дает указания по вопросам деятельности юридической клиники, обязательные для инспектора юридической клиники, кураторов и стажеров;
- утверждает кандидатуры кураторов, ставит вопрос перед заведующими кафедрами о привлечении к работе юридической клиники новых кураторов, а также о прекращении деятельности кураторов в юридической клинике;
- принимает решение о начале и окончании стажировки обучающихся в юридической клинике, подписывает заявления о приеме обучающихся на стажировку в юридическую клинику, характеристики и рекомендательные письма стажерам в соответствии с настоящим Положением;
- организует и контролирует обучение стажеров для допуска к оказанию бесплатной юридической помощи и проведению занятий по правовому просвещению;
- обеспечивает организацию прохождения практики обучающимися Университета на базе юридической клиники;
- предоставляет характеристики по окончании стажировки и практики в юридической клинике;
- осуществляет контроль за работой кураторов и стажеров;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- организует взаимодействие с кафедрами Университета по направлениям работы юридической клиники;
- проводит собрания, заседания и рабочие встречи, организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных юридической клиникой;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства юридической клиники;
- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в юридической клинике;
- готовит отчетные документы по итогам деятельности юридической клиники;
- организует представление и обновление информации о работе юридической клиники, в том числе на сайте Университета;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования юридической клиники.

3.2.2. На руководителя юридической клиники возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения юридической клиникой целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Инспектор:

- осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью юридической клиники, осуществляет учёт, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- обеспечивает порядок в помещении юридической клиники, нормальные условия работы стажеров, наличие документов, необходимых для приема доверителей;
- принимает и регистрирует обращения граждан в журнале регистрации;
- распределяет обращения или поручения руководителя юридической клиники, иные задания среди стажеров;
- осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи, выполнением заданий, поручений, посещением занятий стажерами;
- ведет учет и ежемесячно представляет руководителю юридической клиники в установленный срок сведения об учебной нагрузке кураторов;
- информирует обучающихся, желающих осуществлять деятельность в юридической клинике, о правилах приема и работы в юридической клинике;
- организует информационное обеспечение работы юридической клиники в сети Интернет и средствах массовой информации, а также на территории Университета;
- следит за обеспечением юридической клиники необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- при допуске стажера к работе инструктирует по правилам безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требованиям пожарной безопасности и знакомит его с другими правилами по охране труда;
- отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств юридической клиники и другого имущества;
- получает, хранит и обеспечивает учет материальных ценностей, закрепленных за юридической клиникой;
- оказывает помощь руководителю юридической клиники и выполняет отдельные поручения руководителя юридической клиники.

3.4. Стажерами юридической клиники могут быть обучающиеся всех курсов, всех форм обучения и всех институтов Университета, которые выразили желание оказывать бесплатную юридическую помощь, участвовать в правовом просвещении граждан и осуществлять иную деятельность в соответствии с направлением работы юридической клиники, в том числе в рамках прохождения практики.

Стажеры 1 и 2 курсов не допускаются до самостоятельного оказания бесплатной юридической помощи.

3.5. Стажеры юридической клиники имеют право в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения:

3.5.1. Обращаться за помощью по всем вопросам, возникшим в ходе прохождения стажировки к кураторам и руководителю юридической клиники;

3.5.2. Участвовать в мероприятиях по оказанию бесплатной юридической помощи при условии успешного прохождения специальной подготовки и получения положительной рекомендации куратора;

3.5.3. Участвовать в мероприятиях по правовому просвещению;

3.5.4. Участвовать в экспертно-аналитических исследованиях, проводимых юридической клиникой;

3.5.5. Участвовать в подготовке и проведении различных мероприятий по направлениям деятельности юридической клиники;

3.5.6. Пользоваться материально-техническими ресурсами юридической клиники при соблюдении установленного настоящим Положением порядка;

3.5.7. Вносить предложения по организации и проведению мероприятий по вопросам бесплатной юридической помощи, правовому просвещению и иным мероприятиям, соответствующим целям и задачам деятельности юридической клиники;

3.6. Стажеры юридической клиники обязаны:

3.6.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации настоящего Положения, локальных нормативных актов Университета, в том числе о защите персональных данных, норм Этического кодекса;

3.6.2. Выполнять указания и распоряжения руководителя юридической клиники, куратора, инспектора юридической клиники;

3.6.3. Соблюдать порядок делопроизводства, предусмотренный настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета;

3.6.4. При прекращении своей деятельности в юридической клинике передать все материалы по незавершённой работе стажеру, назначенному руководителем юридической клиники;

3.6.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества;

3.6.6. Использовать канцелярские принадлежности, бумагу, компьютерную, печатающую и копировальную техники, а также средства телефонной связи исключительно для целей деятельности юридической клиники с соблюдением установленных производителем правил эксплуатации.

3.7. Кураторы юридической клиники осуществляют руководство работой стажеров по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению, аналитическими исследованиями, иными работами и мероприятиями в рамках деятельности юридической клиники, в том числе

проводят занятия, направленные на формирование и совершенствование у стажеров практических умений и навыков оказания бесплатной юридической помощи и проведения занятий по правовому просвещению.

3.8. Куратором юридической клиники может быть преподаватель Университета, обладающий опытом педагогической и практической (юридической) работы, необходимым для осуществления руководства деятельностью стажеров юридической клиники.

Работа куратора в юридической клинике является формой реализации педагогической деятельности преподавателя, учитывается в качестве учебной нагрузки, регулируется настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

Решение о приеме в качестве куратора принимает руководитель юридической клиники по согласованию с заведующим кафедрой, на которой работает преподаватель.

Участие кураторов в работе юридической клиники оформляется распоряжением проректора по учебной и методической работе с указанием даты начала деятельности.

3.9. Кураторы при осуществлении своей деятельности в юридической клинике вправе:

3.9.1. Самостоятельно планировать время работы со стажерами с учетом режима работы Университета, юридической клиники и своей учебной и иной работы на кафедре;

3.9.2. Давать стажерам обязательные для них указания по оказанию бесплатной юридической помощи и правовому просвещению;

3.9.3. Инициировать поощрение наиболее добросовестных стажеров, ставить вопрос о привлечении директором института недобросовестных стажеров к дисциплинарной ответственности;

3.9.4. Делать предложения по совершенствованию работы юридической клиники, предлагать и реализовывать практико-ориентированные проекты в юридической клинике, проводить конференции, круглые столы, встречи с практикующими юристами и иными специалистами.

3.10. Кураторы при осуществлении своей деятельности обязаны:

3.10.1. Добросовестно, качественно и своевременно осуществлять все виды деятельности, определенные настоящим Положением, сохраняя честь и достоинство, присущие его профессии;

3.10.2. Демонстрировать уважительное отношение к праву, закону, профессии юриста и коллегам, подчеркивая необходимость соблюдения этических принципов и правил поведения в целях формирования и развития у стажеров профессиональных навыков и профессионально значимых личностных качеств;

3.10.3. Стремиться при осуществлении своей деятельности быть для стажеров образцом поведения, добропорядочности, честности и справедливости, а также стремиться избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его чести и достоинству, репутации юридической клиники и Университета;

3.10.4. Не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к лицам, осуществляющим свою деятельность в юридической клинике и Университете; при общении со стажерами проявлять принципиальность, корректность, тактичность, непредвзятость, требовательность и терпение;

3.10.5. Уделять стажерам время, необходимое для своевременного и качественного выполнения ими работы в юридической клинике, своевременно готовить отзывы о работе Стажеров по каждому обращению Доверителей;

3.10.6. Соблюдать сроки проверки консультаций, подготовки методических материалов, материалов по правовому просвещению и иных видов работ;

3.10.7. Ставить вопрос перед руководителем юридической клиники об отстранении стажера от работы по обращению доверителя, если считают стажера недостаточно подготовленным к работе по конкретному обращению, с учетом его сложности.

3.11. Работа, выполненная куратором с нарушением сроков и требований, предъявляемых к его работе, по решению руководителя юридической клиники не учитывается в качестве учебной нагрузки.

4. Порядок прохождения стажировки и практики в юридической клинике

4.1. Стажировка в юридической клинике включает в себя деятельность обучающихся по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению, проведению аналитических исследований, участие в занятиях, направленных на формирование и совершенствование практических умений и навыков оказания бесплатной юридической помощи и проведения занятий по правовому просвещению, выполнение иных работ и участие в мероприятиях в рамках деятельности юридической клиники.

Обучающиеся проходят стажировку в юридической клинике в свободное от основных занятий время.

Срок стажировки в юридической клинике не ограничен.

4.2. Для прохождения стажировки в юридической клинике обучающемуся необходимо:

- оформить заявление на имя руководителя юридической клиники о приеме в юридическую клинику;
- написать мотивационное письмо, в котором следует ответить на вопросы: для чего будущему юристу важно принимать участие в работе юридической клиники;
- пройти собеседование с руководителем клиники или куратором, назначенным руководителем для проведения собеседования;
- пройти инструктаж с инспектором юридической клиники по общим правилам работы стажеров в юридической клинике, электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требованиям пожарной безопасности.

По итогам собеседования руководитель юридической клиники принимает решение о допуске обучающегося к участию в стажировке.

Участие стажеров в деятельности юридической клиники оформляется распоряжением проректора по учебной и методической работе с указанием даты начала стажировки.

4.3. К оказанию бесплатной юридической помощи и участию в мероприятиях по правовому просвещению допускаются стажеры, прошедшие специальную подготовку и получившие положительную рекомендацию куратора.

До начала оказания бесплатной юридической помощи стажер обязан подписать «Обязательство стажера юридической клиники о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 1).

4.4. Стажерам, принимающим активное участие в деятельности юридической клиники, в том числе подготовившим не менее пяти письменных правовых консультаций и/или принявшим участие в не менее пяти занятиях по правовому просвещению, выдается сертификат об участии в деятельности юридической клиники (далее – Сертификат).

В Сертификате указываются: наименование Университета; краткое наименование юридической клиники; фамилия, имя, отчество стажера; период его участия в деятельности клиники; количество подготовленных письменных правовых консультаций, проведенных занятий по правовому просвещению; регистрационный номер Сертификата. Сертификат подписывается руководителем юридической клиники и скрепляется печатью юридической клиники (Приложение 2).

4.5. Стажировка в юридической клинике прекращается:

- по собственному желанию стажера;
- по окончании срока практики;
- по решению руководителя юридической клиники в случаях недобросовестного отношения к работе в юридической клинике, нарушения стажером иных правил, предусмотренных настоящим Положением, Этическим кодексом и иными локальными нормативными актами Университета.

4.6. Обучающиеся Университета могут пройти практику в юридической клинике по соответствующей программе практики в качестве стажера.

Практика в юридической клинике проводится в свободное от учебных занятий время в течение учебного года.

4.7. Для прохождения практики в юридической клинике обучающемуся необходимо:

- получить при необходимости разрешение об изменении сроков практики и заполнить заявление о прохождении практики в юридической клинике в соответствии с нормативными актами Университета, регламентирующими проведение практики обучающихся;

– пройти собеседование с руководителем клиники или куратором, назначенным руководителем для проведения собеседования.

Решение о возможности прохождении практики на базе юридической клиники принимает руководитель юридической клиники и руководитель практики от Университета.

4.8. С момента издания приказа о прохождении практики на базе юридической клиники на обучающегося распространяется действие настоящего Положения, в том числе о правах и обязанностях стажера.

4.9. Требования к объему и содержанию практики на базе юридической клиники определяются программой практики и включают в себя, в том числе участие в занятиях по овладению практическими навыкам оказания юридической помощи, непосредственное оказание бесплатной юридической помощи и/или проведение занятий и иных подобных мероприятий по правовому просвещению.

4.10. Требования к оформлению отчетных материалов по практике на базе юридической клиники определяются локальными нормативными актами Университета, регламентирующими проведение практики обучающихся, соответствующей программой практики, а также настоящим Положением.

Работа, выполняемая в период практики, отражается обучающимся в дневнике практики и заверяется инспектором юридической клиники.

По итогам прохождения практики обучающемуся выдается характеристика за подписью руководителя юридической клиники.

5. Общие правила оказания бесплатной юридической помощи

5.1. Лицам, обратившимся в юридическую клинику (далее – доверители), бесплатную юридическую помощь оказывают стажеры под руководством кураторов юридической клиники.

5.2. Бесплатная юридическая помощь оказывается по различным отраслям права, если это соответствует образовательным целям.

Юридическая помощь не предоставляется по вопросам уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного права, а также по вопросам неправового характера.

5.3. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

- правового консультирования в устной и письменной форме;
- составления проектов заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

5.4. Правовое консультирование носит рекомендательный характер и осуществляется в форме подготовки:

- правового заключения в письменной форме;
- справки по законодательству в письменной форме.

Устное консультирование допускается только в качестве разъяснения положений, содержащихся в правовом заключении или в справке по законодательству.

5.5. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется путем ведения очного приема граждан либо с применением дистанционных технологий, позволяющих идентифицировать доверителя.

Прием лиц, нуждающихся в бесплатной юридической помощи, осуществляется в порядке очереди, по предварительной записи.

Очный прием граждан осуществляется в помещении юридической клиники.

5.6. Оказание бесплатной юридической помощи очно осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. На первой встрече стажер разъясняет доверителю правила оказания бесплатной юридической помощи, проводит беседу в целях выяснения целей обращения за юридической помощью и обстоятельств проблемы доверителя, оформляет Карточку приема (Приложение 3), Согласие на обработку персональных данных (Приложение 4), Согласие на оказание бесплатной юридической помощи (Приложение 5).

Стажер не вправе принимать от доверителей оригиналы документов.

5.6.2. На основании полученной от доверителя информации стажер готовит письменную консультацию. В процессе подготовки консультации стажер взаимодействует с куратором, назначенным ответственным по данному делу. Подготовленная консультация должна быть одобрена и подписана куратором.

В ходе подготовки консультации стажер вправе связаться с доверителем по контактному телефону, электронной почте и уточнить обстоятельства дела, имеющие значение для правового разрешения проблемы.

Общий срок подготовки консультации составляет не менее двух недель с момента проведения первой встречи с доверителем. Срок подготовки консультации может быть продлен по решению руководителя юридической клиники с учетом сложности дела.

Стажер, пропустивший срок подготовки консультации, обязан представить объяснения руководителю юридической клиники. При наличии уважительных причин срок подготовки консультации может быть продлен по решению руководителя юридической клиники.

При невозможности получения согласования куратора в установленный срок стажер незамедлительно обязан поставить об этом в известность инспектора юридической клиники.

Дата и время второй встречи с доверителем назначается после подписания консультации куратором.

5.6.3. Во время второй встречи доверителю предоставляется письменная консультация и устно разъясняются ее положения и выводы.

Доверителю предлагается заполнить отзыв о работе стажера, работающего над делом.

5.7. При наличии технической возможности бесплатная юридическая помощь может оказываться с применением дистанционных технологий, позволяющих идентифицировать доверителя.

В этом случае доверитель до назначенной встречи направляет на электронную почту юридической клиники подписанные им документы: согласие на обработку персональных данных и согласие на оказание бесплатной юридической помощи. Далее подписание и обмен документами осуществляется посредством электронной почты юридической клиники. Порядок оказания юридической помощи определяется в соответствии с п. 5.6. настоящего Положения.

5.8. Доверителю может быть отказано в оказании юридической помощи в следующих случаях:

1) лицо, обратившееся в юридическую клинику, не входит в круг субъектов, которым оказывается юридическая помощь в соответствии с настоящим Положением;

2) лицо обратилось за юридической помощью, вид которой не оказывается стажерами в соответствии с настоящим Положением;

3) интересы лица, изложенные в обращении, противоречат интересам Университета, сотрудников юридической клиники, кураторов, стажеров или их близких лиц;

4) лицо обратилось за защитой противоправных интересов;

5) обращение не соответствует образовательным целям деятельности Университета;

6) обращение не имеет правового характера;

7) правовая проблема представляет особую сложность для разрешения ее стажерами или решение правовой проблемы требуется в более короткие сроки, чем установленные настоящим Положением сроки подготовки правовой консультации;

8) обратившееся лицо ведет себя неэтично (нарушает порядок работы юридической клиники, демонстрирует явное неуважение к работникам и стажерам юридической клиники, предъявляет необоснованные претензии и т.д.);

9) доверитель отказывается содействовать в решении его проблемы в тех случаях, когда имеет возможность оказывать такое содействие или не выполняет ранее полученные рекомендации или не представляет запрошенные материалы, необходимые для оказания юридической помощи;

10) у доверителя отсутствуют необходимые для предоставления консультации документы и нет возможности их получить;

11) доверитель повторно обратился с одним и тем же вопросом;

13) доверитель просит дать оценку консультации, подготовленной в другой юридической клинике;

14) доверитель пребывает в состоянии алкогольного или наркотического опьянения либо страдает такими заболеваниями, которые ставят под угрозу здоровье сотрудников юридической клиники, кураторов, стажеров.

5.2. Отказ в оказании бесплатной юридической помощи сообщается доверителю руководителем, куратором или инспектором юридической клиники в устной во время записи на прием или в последующем в письменной

форме с обязательной ссылкой на причины отказа, фиксируется в журнале регистрации обращений.

6. Делопроизводство в юридической клинике

6.1. Обращения граждан в юридическую клинику, а также данные о работе стажеров и кураторов, связанной с оказанием бесплатной юридической помощи, фиксируются инспектором в журнале регистрации обращений граждан.

Журнал регистрации обращений граждан содержит следующую информацию: фамилия имя отчество доверителя, контактный номер телефона и/или электронная почта доверителя, краткая информация по вопросу доверителя, фамилия имя отчество стажеров, назначенных для работы по обращению доверителя, их контактные номера телефонов, электронная почта, дата и время проведения консультаций, фамилия имя отчество куратора, осуществляющим руководство работой стажеров по делу доверителя.

6.2. Участие стажеров и кураторов в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению, иных мероприятий, соответствующих целям и задачам деятельности юридической клиники, фиксируется инспектором юридической клиники в журнале учета мероприятий юридической клиники.

Журнал учета мероприятий юридической клиники содержит следующую информацию: название мероприятия, фамилия имя отчество стажеров, кураторов, назначенных ответственными за его подготовку и проведение, дату проведения мероприятия, примечание.

6.3. В ходе оказания бесплатной юридической помощи стажер, назначенный ответственным за работу по проблеме доверителя, формирует дело, которое включает титульный лист, план интервью, согласие доверителя на получение бесплатной юридической помощи, согласие доверителя на обработку персональных данных, карточку приема, копии всех полученных от доверителя документов, письменную консультацию, отзыв куратора, отзыв доверителя (при наличии).

До окончания работы дело доверителя хранится у инспектора, за исключением документов необходимых для подготовки консультации, в папке обращений, находящихся в работе.

По завершению работы над делом стажер проверяет полноту и правильность оформления дела доверителя и сдает его инспектору юридической клиники.

Завершенные дела хранятся в помещении юридической клиники, подшитые в папки в хронологическом порядке, в течение трех лет.

6.4. Инспектор юридической клиники ежемесячно в сроки, установленные в локальных нормативных актах Университета, готовит для представления в учебно-методическое управление отчет о нагрузке, выполненной кураторами юридической клиники.

Данный отчет содержит следующие сведения: ФИО куратора, кафедра, на которой работает куратор, дату и вид выполненной работы, количество часов. Отчет подписывается инспектором и руководителем юридической клиники.

6.5. Инспектор юридической клиники ведет журналы регистрации выданных характеристик по итогам прохождения практики и сертификатов о работе стажеров.

6.6. Инспектор юридической клиники ведет журнал учета подписанных стажерами Обязательств о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации, а также обеспечивает их хранение в отдельной папке в течение трех лет.

6.7. Организация учета и хранения иных документов осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Университете.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента издания приказа.

7.2. Настоящее Положение распространяется на участников юридической клиники с момента начала осуществления ими деятельности в юридической клинике и до момента прекращения такой деятельности.

Приложение № 2
к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
№ 429 от 17 ноября 2021 г.

**ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

Юридическая клиника

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество

институт, курс, группа)

ознакомлен(а) с Политикой информационной безопасности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и обязуюсь не распространять и не использовать в личных целях и целях извлечения выгоды сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, а также любые сведения, ставшие мне известными в связи с оказанием бесплатной юридической помощи лицам, обратившимся в юридическую клинику, включая факт такого обращения. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

Обязуюсь в случае попытки третьих лиц получить от меня любую конфиденциальную информацию, в том числе информацию о персональных данных, незамедлительно сообщать руководителю юридической клиники.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 3
к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
№ 429 от 14 ноября 2021 г.

**ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

Юридическая клиника

СЕРТИФИКАТ № _____

Настоящим подтверждаем, что обучающийся

_____ (ФИО обучающегося, институт, курс, группа)

в период _____

принимал активное участие в деятельности юридической клиники, успешно прошел курс обучения навыкам оказания бесплатной юридической помощи и/или проведения занятий по правовому просвещению, оказывал юридическую помощь гражданам и социально-ориентированным некоммерческим организациям и/или принимал участие в мероприятиях по правовому просвещению населению.

За период работы в юридической клинике обучающимся _____ была
(указать ФИО обучающегося)

оказана юридическая помощь _____ доверителям и /
(указать количество)

или проведено _____ занятий по правовому просвещению.
(указать количество)

Руководитель юридической клиники _____ / _____
Подпись / расшифровка подписи
Печать

« _____ » _____ 20__ г.

—

3. Вопросы (задачи), поставленные доверителем:

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

4. Копии документов, полученных от доверителя:

Доверитель _____ Стажер(ы) _____
(подпись) (подпись)

Приложение № 5

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
№ 429 от 17.02.2021 г.

**СОГЛАСИЕ ЛИЦА, ОБРАТИВШЕГОСЯ В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА), НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество Доверителя)

согласен (а) на самостоятельное консультирование лицом, не имеющим высшего юридического образования, в том числе на консультирование в присутствии нескольких студентов (группы студентов).

Мне разъяснено, что помощь оказывается бесплатно, консультации носят рекомендательный характер и что мне может быть отказано в получении консультации в связи со сложностью дела либо по иным основаниям, предусмотренным Положением об организации и деятельности юридической клиники ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина» (МГЮА), с которым я ознакомлен(а).

Понимаю, что все сведения, которые я сообщу, а также факт моего обращения являются конфиденциальными, не подлежат разглашению.

Доверитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
№ 429 от 17 ноября 2021 г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИЦА, ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩЬЮ
В ЮРИДИЧЕСКУЮ КЛИНИКУ
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)**

Субъект	персональных	данных
(ФИО полностью)		

Зарегистрирован по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящим даю согласие оператору персональных данных на обработку персональных данных, том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номера телефонов, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, видеоизображение, предоставленных мной юридической клинике в связи с обращением за бесплатной юридической помощью.

2. Я уведомлен/на, что оператором персональных данных является: ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (123995, г. Москва, ул. Садовая – Кудринская, д. 9).

3. Я проинформирован/на и выражаю согласие с целями обработки персональных данных оператором, а именно: в целях практической подготовки обучающихся и осуществление деятельности юридической клиникой Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) по оказанию бесплатной юридической помощи.

4. Я уведомлен/на и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; использование в учебных целях; обезличивание; уничтожение персональных данных.

5. Я проинформирован/на об используемых оператором способах обработки персональных данных:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных, получаемых от субъекта персональных данных;
- хранение в электронном и бумажном виде.

6. Я проинформирован/на, что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

7. Я уведомлен/на и даю свое согласие на то, что Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен/на.

Настоящее согласие выдано на срок до окончания срока хранения материалов дела (кроме видеоизображения, уничтожаемого после завершения видео-конференцсвязи) установленного Положением об организации и деятельности юридической клиники

ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина» (МГЮА) и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года