


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.02.2022 15:10:03  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5ff5fb252f9418c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА  
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА  
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Ученого  
совета  
Протокол № 2  
«14» февраля 2022 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Ректор ЧОУ ВО ТИУБ  
им. Н.Д. Демидова  
 /Е.С. Щербакова/  
«14» февраля 2022 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Студенческим советом  
ЧОУ ВО ТИУБ  
им. Н. Д. Демидова  
Протокол № 2  
от «14» февраля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ «БЕСПЛАТНАЯ ПРАВОВАЯ  
КОНСУЛЬТАЦИЯ» ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И  
БИЗНЕСА ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Тула, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника – это самостоятельное структурное подразделение частного образовательного учреждения высшего образования Тульский институт управления и бизнеса им. Н.Д. Демидова (далее – Институт), обеспечивающее сочетание теоретических и практических методов обучения студентов в целях оказания юридических услуг по правовой помощи населению на безвозмездной основе.

1.2. Полное наименование юридической клиники на русском языке: Юридическая клиника «Бесплатная правовая консультация» частного образовательного учреждения высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова.

1.3. Сокращенное наименование юридической клиники на русском языке: Юридическая клиника ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова.

1.4. На должность руководителя юридической клиники назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и опыт практической работы по юридической специальности, в соответствии с приказом ректора Института.

1.5. Реорганизация и прекращение деятельности юридической клиники осуществляется в соответствии с Уставом Института на основании решения Ученого совета Института. Деятельность юридической клиники не может быть прекращена до полного оказания бесплатной юридической помощи лицу, обратившемуся в юридическую клинику до начала процедуры её реорганизации или ликвидации.

1.6. Юридическая клиника в своей деятельности руководствуется действующим законодательством 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», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Института, и настоящим Положением.

1.7. По итогам календарного года руководитель юридической клиники подготавливает письменный отчет о деятельности юридической клиники и представляет его ректору Института.

1.8. Местонахождение юридической клиники: г. Тула, ул. Болдина, д. 98б, каб. 302.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью юридической клиники является обеспечение дополнительного эффективного образования и практической подготовки студентов для формирования у них высокого уровня комплексных практических навыков (компетенций), а также расширение возможностей доступа всех слоев населения к юридическому обслуживанию.

2.2. Основными задачами юридической клиники являются:

- оказание консультативной правовой помощи физическим лицам (гражданам) и юридическим лицам;
- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости, человеческого достоинства, прав и свобод человека и гражданина;
- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков, умений в профессиональной подготовке студентов;
- разработка и апробация учебно-методических материалов, форм и методов обучения;
- вовлечение студентов в правозащитную, просветительскую, проектную и исследовательскую деятельность.
- прохождение практики на базе юридической клиники;
- интеграция молодых специалистов в профессиональное сообщество города и региона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- добровольное участие в деятельности юридической клиники при оказании правовой консультативной помощи;
- добросовестное и бескорыстное выполнение всеми работниками участниками юридической клиники взятых на себя обязательств;
- лично-ориентированный подход к студентам в повышении их профессионального и образовательного уровня;
- законность, демократизм и гласность работы юридической клиники;
- конфиденциальность сведений, доверенных гражданами работникам и консультантам юридической клиники;
- доступность и бесплатность юридической помощи для всех граждан, обратившихся в юридическую клинику.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 4.1. Создание условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи;
- 4.2. Создание условий для воспитания студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости, человеческого достоинства и вовлечения их в правозащитную, просветительскую, проектную и исследовательскую деятельность;
- 4.3. Создание условий для совмещения теоретических основ обучения и практических навыков в профессиональной подготовке студентов;
- 4.4. Создание условий для разработки и апробации учебно-методических материалов, форм и методов обучения;
- 4.5. Создание условий для формирования у студентов практических навыков оказания юридической помощи и содействия в приобретении будущей профессии в рамках учебного процесса;
- 4.6. Разработка и представление ректору и Ученому совету Института перспективной программы развития юридической клиники и предложений по совершенствованию её работы;
- 4.7. Привлечение к участию в работе юридической клиники профессорско-преподавательского состава Института в качестве преподавателей-наставников, по согласованию с ректором Института;
- 4.8. Участие в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы юридической клиники, на заседаниях Ученого совета Института;
- 4.9. Направление запросов и получение в установленном порядке информации, документов и материалов от ректората и руководителей структурных подразделений Института, необходимых юридической клинике для осуществления своей деятельности.

### **5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ШТАТНАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Организационная работа юридической клиники утверждается в штатном расписании:

- руководитель юридической клиники;
- консультанты юридической клиники.

Консультанты юридической клиники осуществляют свою деятельность на бесплатной основе.

5.2. Руководитель юридической клиники:

- 5.2.1. Обеспечивает организацию работы юридической клиники;

- 5.2.2. Осуществляет контроль за деятельностью работников юридической клиники;
- 5.2.3. Обеспечивает взаимодействие юридической клиники с профессорско-преподавательским составом Института для оказания квалифицированной консультативной помощи в качестве преподавателей-наставников консультантам и стажёрам юридической клиники;
- 5.2.4. Участвует в разработке методического обеспечения деятельности юридической клиники;
- 5.2.5. Обеспечивает взаимодействие с другими юридическими клиниками;
- 5.2.6. Обеспечивает взаимодействие с представителями региональных отделений, общественных приемных и центров бесплатной юридической помощи Ассоциации юристов России;
- 5.2.7. Обеспечивает взаимодействие с иными государственными и общественными структурами по профилю деятельности;
- 5.2.8. Контролирует освещение деятельности юридической клиники в средствах массовой информации;
- 5.2.9. Согласовывает кандидатуры консультантов для приема в юридическую клинику;
- 5.2.10. Утверждает кандидатуры стажёров из числа студентов для их участия в деятельности юридической клиники;
- 5.2.11. Ходатайствует перед ректором Института о поощрении положительно зарекомендовавших себя работников, студентов-консультантов юридической клиники;
- 5.2.12. Издаёт распоряжения, обязательные для всех работников юридической клиники;
- 5.2.13. Готовит ежегодные отчеты о деятельности юридической клиники, в том числе для представления в государственные и общественные структуры;
- 5.3. На руководителя юридической клиники возлагается ответственность за:
- организацию деятельности юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на неё задач;
  - соблюдение работниками юридической клиники трудовой дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в юридической клинике;
  - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности;
  - обеспечение выполнения правил охраны труда.
- 5.4. Консультанты юридической клиники:
- 5.4.1. Консультируют обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- 5.4.2. Выезжают для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов (при наличии договора между Институтом и такой организацией);
- 5.4.3. Выезжают по месту жительства (пребывания) граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- 5.4.4. Составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;
- 5.4.5. Участвуют в учебно-методических занятиях тренингах.
- 5.4.6. Консультантом может быть лицо, имеющее незаконченное высшее образование, проходящее обучение на последнем курсе в Институте. Назначение на должность Консультанта производится по рекомендации руководителя юридической клиники.
- 5.5. Участники юридической клиники

5.5.1. Для осуществления практической деятельности юридической клиники в её работе принимают участие преподаватели – наставники из числа представителей профессорско-преподавательского состава, и стажёры из числа студентов Института.

5.5.2. Преподаватель–наставник из числа представителей профессорско-преподавательского состава утверждается распоряжением ректора Института.

5.5.3. Преподаватель–наставник из числа представителей профессорско-преподавательского состава:

- направляется в юридическую клинику по распоряжению ректора Института;
- участвует в отборе студентов для прохождения практики в юридической клинике в качестве стажёра;
- проводит занятия со стажёрами по анализу проведенных консультаций;
- присутствует во время приема граждан стажёрами в юридической клинике;
- консультирует стажёров по сложным правовым вопросам;
- оказывает помощь стажёрам при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролирует оформление и сдачу отчетов стажёров, приходивших практику в юридической клинике;
- организует и проводит учебные методические занятия и тренинги со стажёрами в юридической клинике;
- готовит учебно-методические материалы для работы юридической клиники.

5.5.4. Стажёры:

- отбираются из числа студентов для участия в работе или прохождения практики в юридической клинике;
- принимают участие в работе или проходят практику в юридической клинике;
- принимают участие в консультировании обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- принимают участие в выездах для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов (при наличии договора между Институтom и такой организацией);
- принимают участие в выездах по месту жительства (пребывания) граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- принимают участие в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- принимают участие в учебно-методических занятиях и тренингах;
- готовят отчеты о прохождении практики.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем юридической клиники графику.

6.2. Прием гражданина осуществляется руководителем юридической клиники, консультантом. Участие в приёме могут принимать стажёры в присутствии преподавателя-наставника и (или) руководителя юридической клиники.

6.3. Для получения бесплатной юридической помощи физическое лицо (гражданин) представляет документ, удостоверяющий личность.

6.4. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.).

- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

6.5. Информация, ставшая известной в ходе консультации работникам юридической клиники, преподавателям-наставникам и стажерам обратившегося гражданина, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе юридической клиники возможно только с письменного согласия гражданина.

6.6. Консультанты при рассмотрении обращения гражданина в случае необходимости определяют последующую дату встречи. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся гражданином консультанты предоставляют руководителю юридической клиники для согласования.

6.7. После получения консультации гражданин по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе консультанта.

6.8. Консультант может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению. Решение о передаче дела другому консультанту (студенту) принимает руководитель юридической клиники.

## **7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ**

7.1. В юридической клинике ведется документация: входящая, поступающая в юридическую клинику из других структурных подразделений Института или организаций; исходящая, издаваемая юридической клиникой для внутреннего пользования и направляемая в другие структурные подразделения Института.

7.2. Ответственность за ведение документации несет руководитель юридической клиники.

7.3. Документация хранится в юридической клинике в течение установленных номенклатурой дел сроков.

7.4. При реорганизации юридической клиники, имеющиеся в юридической клинике, документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации юридической клиники документы постоянного хранения передаются в архив Института.