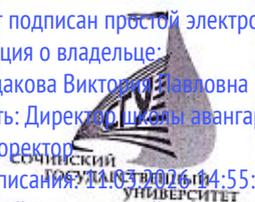


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ермакова Виктория Павловна
 Должность: Директор школы авангардного гостеприимства (ШАГМ
 Сочи), проректор
 Дата подписания: 11.03.2016 14:55:38
 Уникальный программный ключ:
 e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Юридическая клиника



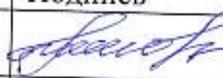
 Романова
 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 Организационно-правовая документация

СМК ПП 43.05 – 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЮК	Кдлян Е.Л.		
Согласовал	Проректор по УРиКОД	Ермакова В.П.		28.11.2015.
	Декан ЮФ	Воробьева Н.А.		30.11.2015
	Начальник УК	Ляпина Н.Г.		28.11.2015
	Начальник ЮО	Ющенко Я.В.		30.11.2015
	Начальник УМКЛиА	Кущевская Р.А.		30.11.2015

Сочи 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника (далее – Клиника) является структурным подразделением юридического факультета ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» (далее - СГУ).

Клиника организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом СГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, декана юридического факультета, настоящим Положением.

1.2. *Целью деятельности Клиники* является повышение профессионального уровня юридического образования путем оказания студентами юридической помощи социально незащищенным категориям населения.

1.4. *Задачами Клиники являются:*

- формирование и развитие у студентов практических, профессиональных навыков;
- укрепление и развитие связи теории права и юридической практики;
- формирование профессиональной этики;
- глубокое изучение студентами отраслевых юридических дисциплин;
- повышение ответственности студентов за квалифицированный подход к выполняемой работе;
- воспитание у студентов, традиций принимать самостоятельные решения и отстаивать свою позицию, правильно и качественно выполнять свою работу;
- нравственное формирование будущего юриста как социально активной личности;
- вовлечение студентов в работу с правоохранительными органами и правозащитными организациями;
- оказание студентами бесплатных юридических услуг в виде дачи консультаций, подготовки проектов юридических документов (жалоб, исков, ходатайств и т.д.).

1.5. *Принципы организации и деятельности Клиники:*

- законность;
- гуманизм;
- защита прав и свобод человека и гражданина;
- добровольность вступления в клинику и работа в ней;
- открытость для всех желающих получить правовую помощь;
- тайна сведений, доверенных гражданами сотрудникам клиники;
- независимость клиники в осуществлении своих функций;
- добросовестное выполнение взятых на себя обязательств;
- самоуправление;
- демократизм.

1.6. Наименование и место нахождения Клиники определяется вузом.

1.7. По окончании студентом работы в Клинике, руководитель клиники составляет характеристику на студента и вносит представление на кафедру о зачете работы в клинике в качестве производственной практики с указанием ее оценки.

1.8. По завершению обучения консультантам клиники выдается сертификат о наличии опыта практической работы в юридической сфере.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Юридическую клинику возглавляет руководитель клиники, который должен иметь высшее юридическое образование, опыт практической работы в юридической сфере или опыт преподавательской работы.



Руководитель Клиники осуществляет общее руководство деятельностью клиники, обеспечивает материально-техническую и информационно-правовую базу клиники.

Руководитель Клиники осуществляет подготовку годовой отчетности по основным направлениям деятельности юридической клиники.

Руководитель Клиники назначается на должность из числа преподавателей юридического факультета приказом ректора вуза.

2.2. Заместитель руководителя Клиники должен иметь высшее юридическое образование, опыт практической работы в юридической сфере или опыт преподавательской работы.

Заместитель руководителя Клиники организует обучение студентов методике оказания юридических услуг, организует рекламу клиники, разрабатывает необходимые документы для осуществления практической деятельности, специальные бланки и формы контроля и отчетности, используемые на практике, организует учет и статистику дел, организует семинары, а также подготовку текущих отчетов.

Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя руководителя юридической клиники производится распоряжением декана юридического факультета.

2.3. Преподаватели-кураторы клиники - преподаватели юридического факультета, имеющие опыт практической работы в юридической сфере. Преподаватели-кураторы привлекаются для руководства работой консультантов в клинике по распоряжению декана юридического факультета.

2.4. Администратор клиники – студент 3-4 курса юридического факультета (бакалавр, магистрант), имеющий опыт работы в качестве консультанта юридической клиники не менее 1-го года, который осуществляет управление делопроизводством клиники, контролирует работу консультантов клиники и сроки выполнения работ.

2.5. Консультант клиники – студент 3-4 курса (бакалавр) и магистрант, прошедший стажировку в юридической клинике не менее 1 семестра, получивший необходимые теоретические знания в соответствии с учебным планом.

2.6. Стажер клиники – студент 1-2 курсов юридического факультета (бакалавр) и получивший необходимые теоретические знания в соответствии с учебным планом.

Стажировку в Клинике также могут пройти лица, имеющие среднее и/или высшее юридическое образование для получения практических навыков работы в юридической сфере.

Срок стажировки в Клинике составляет не менее 1 месяца. При необходимости срок может быть продлен руководителем клиники.

2.7. В клинике могут быть созданы сектора (сектор внешних связей, мониторинга, секретарей, консультантов, администраторов и др.), рабочие группы по отраслевым вопросам (по гражданским, по семейным, земельным, административным делам и др.).

Структура юридической клиники определяется вузом, исходя из численности обучающихся на юридическом факультете.

2.8. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников клиники предусматриваются настоящим положением, должностными инструкциями и утверждаются ректором вуза.

2.9. Прием консультантов и стажеров в Клинику осуществляется на основе заявления, которое должно быть согласовано руководителем клиники.

2.10. Работа в Клинике осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком, утвержденным руководителем клиники.



3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАНТОВ ИЗ КЛИНИКИ

3.1. Отбор студентов для работы в Клинике в качестве консультантов проводится с учетом следующих критериев:

- студенты по направлению подготовки «Юриспруденция»;
- отличный и хороший уровень академической успеваемости;
- студенты, изъявившие желание добровольно работать в Клинике;
- студенты, прошедшие стажировку в юридической Клинике.

3.2. Консультант подлежит отчислению из клиники по следующим основаниям:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- по собственной инициативе;
- по окончании срока обучения в вузе

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

Права, обязанности и ответственность сотрудников (участников) клиники определяются действующим законодательством, Уставом СГУ, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

4.1. Сотрудники клиники имеют право:

- принимать участие в решении вопросов, относящихся к деятельности клиники;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора вуза и руководителя клиники в установленном законодательством порядке;
- получать информацию о семинарах, тренингах, конференциях, других мероприятиях, проводимых вузом, юридическим факультетом и другими организациями для молодых юристов и правозащитников;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления задач и функций клиники;
- вносить предложения, замечания по повышению эффективности деятельности юридической клиники.

4.2. Сотрудники клиники обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться законодательством РФ; нормативными документами федерального государственного органа управления образованием; Уставом вуза; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; Положением о факультете университета, приказами ректора, декана факультета; Положением о юридической клинике; Регламентом организации деятельности юридической клиники; Кодексом этики юридической клиники;
- подчиняться решениям руководителя клиники;
- вести дела с соблюдением этических норм и сохранением профессиональной тайны;
- соблюдать установленные правила внутреннего распорядка вуза и клиники;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои обязанности;
- принимать участие в правовом консультировании граждан и в решении других вопросов, связанных с деятельностью клиники;
- посещать теоретические занятия, семинары, тренинги, мастер-классы и другие мероприятия, проводимые вузом, юридическим факультетом, клиникой;
- бережно относиться к имуществу вуза и юридической клиники и использовать его по назначению.

4.3. Сотрудники (участники) юридической клиники несут ответственность за

несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности; за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством, Уставом СГУ, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Порядок организации деятельности Клиники предусмотрен Регламентом организации деятельности клиники.

5.2. Видами деятельности Клиники являются:

– юридическая консультация (по семейным вопросам; по вопросам социального обеспечения; по жилищным вопросам; по земельным вопросам; по трудовым вопросам; по административным делам и др.).

– составление процессуальных документов (жалоб, исковых заявлений, ходатайств и др.);

– составление проектов гражданско-правовых договоров;

– проверка документации на соответствие законодательству.

Оказание юридических услуг осуществляется непосредственно консультантами под контролем преподавателей-кураторов.

Работа по оказанию юридических услуг организуется и планируется в соответствии с Регламентом организации деятельности юридической клиники.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Делопроизводство в Клинике ведется в соответствии с Регламентом организации деятельности юридической клиники.

6.2. Документы по оказанию бесплатной юридической помощи и порядок их оформления определяются Регламентом организации деятельности юридической клиники.

6.3 Документацией Клиники являются:

– согласие на оказание бесплатной юридической консультации;

– карточка первичного приема клиентов;

– журнал регистрации заявлений (обращений).

6.4. По каждому рассмотренному делу, студент оформляет дело, в котором содержатся все материалы: карточка первичного приема клиента; документы, полученные по делу; документы, составленные консультантом: исковые заявления, претензии, жалобы и т.д.

Дело ведет консультант под контролем администратора и преподавателя-куратора. По окончании работы по делу дело должно быть помещено в архив клиники. Материалы дела могут храниться как в печатном виде, так и на электронных носителях и могут быть доступны только сотрудникам клиники с согласия руководителя клиники.

7. ГРАФИК РАБОТЫ

7.1. График работы Клиники утверждается руководителем клиники.

7.2. Срок рассмотрения студентами дела не является лимитированным и составляет столько времени, сколько необходимо для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Для обеспечения деятельности Клиники необходимым является наличие помещения для организации консультационной деятельности.

8.2. Оборудование рабочих мест должно обеспечивать работу персонала с базами данных, информационными, методическими и библиотечными материалами, производство собственных информационных материалов, технически обеспечивать процессы самоорганизации сотрудников юридической клиники (шкафы, столы, стулья, компьютерной техникой и проч.).

Должен быть обеспечен бесплатный доступ в Интернет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения настоящего положения утверждаются ректором вуза.

9.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором вуза.

9.3. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников клиники.

9.4. Юридическая клиника ликвидируется приказом ректора вуза.

10. Список документации, регламентирующей работу структурного подразделения

В своей деятельности клиника руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом СГУ;
- правовыми актами;
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- приказами, распоряжениями руководства СГУ;
- приказами, распоряжениями декана юридического факультета;
- должностными инструкциями сотрудников клиники;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- коллективным договором;
- Регламентом организации деятельности юридической клиники;
- Кодексом этики юридической клиники;
- настоящим Положением.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	руководитель	Крели Е.А.	02.12.2015	
2	зам. руков.	Морозова Г.А.	02.12.2015	
3	администратор	Артурова К.В.	02.12.2015	
4	консультант	Лопатинский Ю.Ю.	3.12.2015	
5	консультант	Борисов С.С.	03.12.2015	
6.	консультант	Соловьев Е.Е.	03.12.2015	
7	консультант	Колесникова Е.А.	03.12.2015	
8	консультант	Антонова Ю.С.	03.12.2015	
9.	консультант	Александров А.А.	03.12.2015	
10	консультант	Борисов Д.К.	03.12.2015	
11	консультант	Соловьев М.И.	03.12.2015	
12.	консультант	Юсупов В.А.	03.12.2015	
13.	консультант	Артюшина С.А.	03.12.15	
14	консультант	Безмен Д.И.	03.12.15	
15	консультант	Келесов М.А.	03.12.15	
16	консультант	Тайсанов Т.Т.	03.12.15	
17	консультант	Шевнина Ю.А.	03.12.15	
18	консультант	Марашов В.З.	03.12.15	
19	консультант	Черняковская Д.	03.12.15	Черняковская



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	руководитель	Кривен Е.А.	01.12.2015	
2	зам. руковод.	Моргесен Т.А.	01.12.2015	
3	администратор	Корыбе К.В.	01.12.2015	
4	консультант	Лопатинский Ю.Ю.	3.12.2015	
5	консультант	Берков А.С.	03.12.2015	
6	консультант	Салак Е.Е.	03.12.2015	
7	консультант	Кеминькова Е.А.	03.12.2015	
8	консультант	Абрамчик Ю.С.	03.12.2015	
9	консультант	Шуранкин А.А.	03.12.2015	
10	консультант	Бобина Д.К.	03.12.2015	
11	консультант	Скобелев А.С.	03.12.2015	
12	консультант	Южковец В.А.	03.12.2015	
13	консультант	Арутюнян С.А.	03.12.2015	
14	консультант	Безник Д.И.	03.12.2015	
15	консультант	Келеян И.А.	03.12.2015	
16	консультант	Пайсалович Т.Т.	03.12.2015	
17	консультант	Мельник Ю.А.	03.12.2015	
18	консультант	Патасова В.Э.	6.09.2016	
19	консультант	Черниковская Д.В.	6.09.2016	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

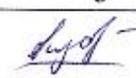
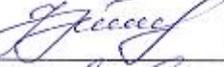
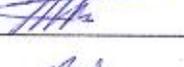
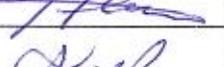
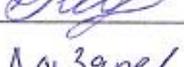
№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
20	консультант	Нанюцу В.А.	06.09.2017г.	
21	консультант	Арутюнян С.А.	06.09.2017г.	
22	консультант	Жайсаниди Г.Г.	06.09.2017г.	
23	консультант	Ломатченко Ю.Ю.	06.09.2017г.	
24	консультант	Бобина Э.Г.	06.09.2017г.	
25	консультант	Асмаиен Д.	07.09.2017	
26	консультант	Киркоров Р.Р.	07.09.2017г.	
27	консультант	Минин Э. М.	07.09.2017г.	
28	консультант	Углова К.Е.	07.09.2017	
29	консультант	Фролова И.А.	07.09.2017.	
30	консультант	Лагас А. А.	07.09.2017	
31.	консультант	Кемурдзел Л.	07.09.2017	
32.	консультант	Арутюнян Р.	07.09.2017	арутюнян
33.	консультант	Табачен А.	07.09.2017	
34.	консультант	Гаммащенко С.	07.09.2017	
35.	консультант	Гомаринцкая А.	07.09.2017	
36.	консультант	Керимов И.	07.09.2017	
37	консультант	Мартirosian Р.	07.09.2017	
38.	консультант	Умарзе Л.	07.09.2017	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
39.	консультант	Сулеев А.М.	01.09.2014	
40.	консультант	Алибардушев Т.	01.09.2014	
41.	консультант	Муратова А.З.	01.09.2014	
42.	консультант	Камбаров А.Г.	01.09.2014	
43.	консультант	Рамазанов С.В.	01.09.2014	
44.	консультант	Мельникова С.В.	01.09.2014	
45.	консультант	Хетов Р.В.	01.09.2014	
46.	консультант	Хатмуллина Т.	01.09.2014	
47.	консультант	Таспариев Т.	01.09.2014	
48.	консультант	Климова А.	01.09.2014	
49.	консультант	Бражников Ф.	01.09.2014	
50.	консультант	Щербатова А.	01.09.2014	
51.	консультант	Сукмасов А.	01.09.2014	
52.	консультант	Гусева К.	01.09.2014	
53.	консультант	Милова К.	01.09.2014	
54.	консультант	Томова А.	01.09.2014	
55.	консультант	Натурин Д.	01.09.2014	
56.	консультант	Сергеев А.	01.09.2014	
57.	консультант	Тиромов А.	01.09.2014	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
58	консультант	Лубинская А.	07.09.17	
59	консультант	Талдаев А.	07.09.17	
60	консультант	Лопатушкин Т.	07.09.17	
61	консультант	Петросян Н.К.	07.09.17	
62	консультант	Тригорен Д.С.	07.09.17	
63	консультант	Обишикова Е.А.	07.09.18	
64	консультант	Госорен А.З.	07.09.18	
65	консультант	Меленица А.И.	07.09.18	
66	консультант	Машинкина А.В.	07.09.18	
67	консультант	Туресов А.О.	07.09.18	
68	консультант	Андреева А.С.	07.09.18	
69	консультант	Митроенко В.А.	07.09.18	
70	консультант	Варадрян А.Г.	07.09.18	
71	консультант	Трегакен М.Ю.	07.09.18	
72	консультант	Бонакроруди Д.И.	07.09.18	
73	консультант	Лазарев Я.А.	07.09.18	Лазарев
74	консультант	Мотренко М.В.	07.09.18	
75	консультант	Минькиненко И.Д.	07.09.18	
76	консультант	Тюгмова А.В.	07.09.18	
77	консультант	Курьянова Д.К.	07.09.18	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	консультант	Козлек Р	05.09.19	
2	консультант	Матуренко А.	05.09.19	
3	консультант	Смирнова Е	05.09.19	
4	консультант	Соловьева Е	05.09.19	
5	консультант	Пертукевич А	05.09.19	
6	консультант	Гомешичева А	05.09.19	
7	консультант	Харина Д.	05.09.19	
8	консультант	Шурев М.	05.09.19	
9	консультант	Писаков К.	05.09.19	
10	консультант	Гоц Е	05.09.19	
11	консультант	Лордцова К	05.09.19	
12	консультант	Черныш Ч.	05.09.19	
13	консультант	Минюкова Р	05.09.19	
14	консультант	Федорова А	05.09.19	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
78	консультант	Фарухтдинова С.О.	07.09.18	
79	консультант	Виноградова Е.Н.	07.09.18	
80	консультант	Трушова А.С.	07.09.18	
81	консультант	Александрова	07.09.18	
82	консультант	Муромцев Р.Р.	07.09.18	
83	консультант	Коткошев В.А.	07.09.20	
84	консультант	Токарев К.О.	07.09.20	
85	консультант	Простяковец Т.Э.	07.09.20	
86	консультант	Шевцов Д.Р.	07.09.20	
87	консультант	Жимихин М.М.	07.09.20	
88	консультант	Волфушкина С.А.	07.09.20	
89	консультант	Сивнов И.И.	07.09.20	
90	консультант	Арсеневич В.В.	07.09.20	
91	консультант	Кузнецов И.И.	07.09.20	
92	консультант	Трауров Д.Д.	07.09.20	
93	консультант	Скоринка О.И.	07.09.20	
94	консультант	Зубина В.А.	07.09.20	
95	консультант	Зубов М.М.	07.09.20	
96	консультант	Рудниченко С.В.	07.09.20	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением о юридической клинике

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	консультант	Книппероградская Т.С.	03.09.2021	
2	консультант	Таракан А.А.	03.09.2021	
3	консультант	Тимченко М.Ю.	03.09.2021	
4	консультант	Мусаев М.Д.	03.09.2021	
5	консультант	Александровский В.И.	03.09.2021	
6	консультант	Суров Т.З.	03.09.2022	
7	консультант	Зарубина Д.В.	03.09.2022	
8	консультант	Щетинская А.И.	03.09.2022	
9	консультант	Таракан Д.С.	03.09.2022	
10	консультант	Куркин Т.С.	10.09.2022	
11	консультант	Самозван В.В.	10.09.2022	
12	консультант	Маминина Д.А.	12.09.2022	
13	консультант	Савинко А.Д.	11.09.2022	
14	консультант	Кашаев В.Д.	10.09.2022	
15	консультант	Билин Н.М.	03.09.2023	
16	консультант	Иотьева В.О.	04.09.2023	
17	консультант	Касьян А.Д.	04.09.2023	
18	консультант	Андреевский В.С.	04.09.2023	
19	консультант	Васильев А.Д.	04.09.2023	

