

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора
Дипломатической академии

МИД России
от «27» 08 2024 г.
№ 11-05-28

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия) является объединением преподавателей и обучающихся, создаваемым при юридическом факультете Академии, нацеленным на создание практической подготовки обучающихся к профессиональной деятельности при оказании бесплатной юридической помощи гражданам, некоммерческим организациям и проведении мероприятий по правовому просвещению населения.

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324 – ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Порядком создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 г. № 994, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уставом Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Юридическая клиника создается как структурное подразделение Академии на основании приказа ректора Академии.

1.4. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уставом Академии, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии, регулирующими деятельность Юридической клиники.

1.5. Юридическая клиника осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, уважения достоинства личности, доверия, конфиденциальности, всестороннего исследования правовой ситуации, компетентности и профессионализма, бесплатности и взаимопомощи.

1.6. Информацию о месте нахождения Юридической клиники, телефоне, факсе, адресе электронной почты, графика работы, видах оказываемой юридической помощи Академия доводит до сведения граждан, организаций путем размещения на сайте Академии, в социальных сетях, средствах массовой информации, а также иными способами.

2. Основные цели, задачи и функции Юридической клиники

2.1. Основными целями Юридической клиники являются:

2.1.1. Создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2.1.2. Создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию.

2.1.3. Создание правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

2.2. Основными задачами Юридической клиники являются:

2.2.1. Повышение профессиональной подготовки обучающихся в практическом применении юридических знаний к конкретным правовым ситуациям.

2.2.2. Оказание бесплатной юридической помощи лицам, имеющим право на ее получение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии.

2.2.3. Проведение мероприятий по правовому просвещению граждан, предпринимателей, а также социально ориентированных коммерческих и некоммерческих организаций.

2.3. Основными функциями Юридической клиники являются:

2.3.1. Организация образовательной деятельности по направлениям подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция через оказание обучающимся под контролем ответственных лиц бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования.

2.3.2. Обеспечение соблюдения при оказании бесплатной юридической помощи норм законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики и качества оказания бесплатной юридической помощи.

2.3.3. Проведение мероприятия по развитию практических профессиональных навыков (интервьюирование, консультирование, анализ вопроса и выработка позиции, составление юридических документов и т.п.).

2.3.4. Организация проведения публичных мероприятий (конференций, круглых столов, мастер-классов и иных), посвященных деятельности Юридической клиники и/или проблемам оказания бесплатной юридической помощи.

2.3.5. Организация сотрудничества с другими юридическими клиниками в Российской Федерации и за рубежом, с судебными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями.

2.3.6. Выполнение иных функций в рамках основных целей и задач Юридической клиники.

3. Структура Юридической клиники

3.1. Руководство Юридической клиникой осуществляет руководитель Юридической клиники, который назначает приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе и молодежной политике и декана юридического факультета. Организацию взаимодействия участников Юридической клиники и граждан, организаций (далее – доверитель), обратившихся за бесплатной юридической помощью, ведение делопроизводства, выполнение поручений руководителя Юридической клиники осуществляют кураторы. Участниками юридической клиники являются стажеры, кураторы, доверители.

3.2. Руководитель Юридической клиники назначается из числа научно-педагогических работников Академии и непосредственно подчиняется декану юридического факультета Академии.

3.3. Руководитель Юридической клиники:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение в деятельности Юридической клиники законодательства Российской Федерации, устава Академии, локальных нормативных актов Академии, выполнение поручений, приказов, распоряжений руководства Академии, не допущение работниками Юридической клиники при исполнении своих трудовых обязанностей коррупционных правонарушений.

3.3.2. По согласованию с деканом юридического факультета Академии определяет направление деятельности Юридической клиники и планы работы, организует их выполнение.

3.3.3. Обеспечивает надлежащее выполнение Юридической клиникой ее основных целей, задач и функций, установленных настоящим Положением.

3.3.4. Решает вопросы материально-технического обеспечения деятельности Юридической клиники.

3.3.5. Обеспечивает создание на местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

3.3.6. По согласованию с деканом юридического факультета Академии вносит предложения руководству Академии о совершенствовании деятельности Юридической клиники, повышении эффективности ее работы.

3.3.7. По необходимости представляет Академию по вопросам деятельности Юридической клиники в органах государственной власти, органах местного самоуправления, перед юридическими и физическими лицами.

3.3.8. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и сохранность информации и документов, образующихся в деятельности Юридической клиники.

3.3.9. Дает поручение кураторам, стажерам, привлекаемым к деятельности Юридической клиники в рамках выполнения задач и функций Юридической клиники.

3.3.10. Осуществляет соблюдение кураторами, стажерами локальных нормативных актов Академии.

3.4. Руководитель Юридической клиники имеет право:

3.4.1. Требовать от кураторов, стажеров, привлекаемых к деятельности Юридической клиники, выполнения поставленных задач, а также соблюдения порядка осуществления деятельности Юридической клиники.

3.4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Юридической клиники.

3.5. Руководитель Юридической клиники в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за качество и своевременность выполнения Юридической клиникой целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.6. 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.

3.7. Куратором Юридической клиники может быть преподаватель, сотрудник Академии обладающий практическим (юридическим) опытом работы, необходимым для осуществления руководства деятельностью стажеров Юридической клиники.

Решение о приеме в качестве куратора принимает руководитель Юридической клиники по согласованию с деканом юридического факультета Академии.

3.8. Куратор Юридической клиники:

3.8.1. Осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Юридической клиники, осуществляет учёт, регистрацию, систематизацию и хранение документов.

3.8.2. Обеспечивает порядок в помещении Юридической клиники, нормальные условия работы стажеров, наличие документов, необходимых для приема доверителей.

3.8.3. Распределяет обращения или поручения руководителя Юридической клиники, иные задания среди стажеров.

3.8.4. Принимает и регистрирует обращения граждан в журнале обращений доверителей.

3.8.5. Осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи, выполнением заданий, поручений, посещением занятий стажерами.

3.8.6. Информировывает обучающихся, желающих осуществлять деятельность в юридической клинике, о правилах приема и работы в Юридической клинике.

3.8.7. Организует информационное обеспечение работы Юридической клиники в сети Интернет и средствах массовой информации, а также на территории Академии.

3.8.8. Следит за обеспечением Юридической клиники необходимыми канцелярскими принадлежностями.

3.8.9. 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.

3.8.10. Отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств Юридической клиники и другого имущества.

3.9. Стажерами Юридической клиники могут быть обучающиеся всех курсов, всех форм обучения Академии, которые выразили желание оказывать бесплатную юридическую помощь, участвовать в правовом просвещении граждан и осуществлять иную деятельность в соответствии с направлениями работы Юридической клиники, в том числе в рамках прохождения практики.

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

3.10. Стажеры Юридической клиники имеют право:

3.10.1. Обращаться за помощью по всем вопросам, возникшим в ходе прохождения стажировки к кураторам и руководителю Юридической клиники.

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

3.10.3. Участвовать в экспертно-аналитических исследованиях, проводимых Юридической клиникой.

3.10.4. Участвовать в подготовке и проведении различных мероприятий по направлениям деятельности Юридической клиники.

3.10.5. Пользоваться материально-техническими ресурсами Юридической клиники.

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

3.11. Стажеры Юридической клиники обязаны:

3.11.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации настоящего Положения, локальных нормативными актов Академии, в том числе о защите персональных данных.

3.11.2. Выполнять указания и распоряжения руководителя Юридической клиники, куратора, инспектора Юридической клиники.

3.11.3. При прекращении своей деятельности в Юридической клинике передать все материалы по незавершённой работе стажеру, назначенному руководителем Юридической клиники.

3.11.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества.

3.11.5. Использовать канцелярские принадлежности, бумагу, компьютерную, печатающую и копировальную техники, а также средства телефонной связи исключительно для целей деятельности Юридической клиники.

4. Общие правила оказания бесплатной юридической помощи

4.1. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется Юридической клиникой по месту ее нахождения стажерами под руководством кураторов Юридической клиники, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности.

4.2. Бесплатная юридическая помощь оказывается по различным отраслям права в соответствии с образовательными целями. Юридическая помощь не предоставляется по отраслям уголовного, административного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного права, а также по вопросам не правового характера.

4.3. Бесплатная юридическая помощь оказывается в форме:

- личного приема граждан путем устного или письменного правового консультирования;

- составления проектов процессуальных документов (исковых заявлений, жалоб ходатайств), правовых заключений и других форм документов правового характера.

4.4. Правовое консультирование носит рекомендательный характер и осуществляется в форме подготовки правового документа.

4.5. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется путем личного приема граждан либо с применением дистанционных форм связи, позволяющих идентифицировать доверителя.

4.6. Оказание юридической помощи путем личного приема осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. 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 карточка дела (Приложение 2), Согласие на обработку персональных данных (Приложение 3), Согласие на оказание бесплатной юридической помощи (Приложение 4). Стажер не вправе принимать от доверителей оригиналы документов.

4.6.2. На основании полученной от доверителя устной и письменной 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 имеет право осуществлять взаимодействие с доверителем по контактному телефону, электронной почте и уточнять информацию, необходимую для разрешения правовой 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.

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

Доверителю предлагается по форме (Приложение № 5) предоставить отзыв о работе стажера, работающего над его правовым делом.

4.7. Бесплатная юридическая помощь может быть оказана с применением дистанционных способов связи, позволяющих идентифицировать доверителя.

В случае оказания юридической помощи с использованием дистанционных способов связи доверитель направляет на электронную почту Юридической клиники подписанные документы, такие как: 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 будет определяться в соответствии с п. 4.6. настоящего Положения.

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

- лицо, обратившееся в Юридическую клинику, не входит в круг субъектов, которым оказывается юридическая помощь в соответствии с настоящим Положением;

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

- интересы лица, изложенные в обращении, противоречат интересам Академии, сотрудников Юридической клиники, кураторов, стажеров или их близких лиц;

- лицо обратилось за защитой противоправных интересов;

- обращение не соответствует образовательным целям деятельности Академии;

- обращение не имеет правового характера;

- 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;

- 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.);

- 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;

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

- доверитель повторно обратился с одним и тем же вопросом;

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

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

4.9. Отказ в оказании бесплатной юридической помощи сообщается доверителю руководителем, куратором 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

5. Порядок прохождения стажировки в Юридической клинике

5.1. 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 в рамках деятельности Юридической клиники.

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

Срок стажировки не ограничен.

5.2. Для прохождения стажировки в Юридической клинике обучающемуся необходимо:

- оформить заявление на имя руководителя Юридической клиники о приеме в Юридическую клинику;
- пройти собеседование с руководителем клиники или куратором, назначенным руководителем для проведения собеседования;
- ознакомиться с правилами работы стажеров в Юридической клинике, настоящим Положением.

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

Участие стажеров в деятельности Юридической клиники оформляется приказом ректора Академии.

5.3. 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).

5.4. Стажировка в Юридической клинике прекращается:

- по собственному желанию стажера;
- по окончанию срока практики;
- по решению руководителя Юридической клиники в случаях недобросовестного отношения к работе в Юридической клинике, нарушения стажером настоящего Положения, локальных нормативных актов Академии.

ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Дипломатическая академия МИД России)

Юридическая клиника

КАРТОЧКА ДЕЛА

(заполняется стажером, проверяется доверителем, подписывают обе стороны)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество стажера (стажеров):

2. Фамилия, имя, отчество (наименование) доверителя:

3. Электронная почта:

ФАБУЛА ДЕЛА

1. Цель обращения доверителя:

2. Фактические обстоятельства дела, изложенные доверителем:

ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Дипломатическая академия МИД России)

Юридическая клиника

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество,

курс, форма обучения, направление)

ознакомлен (а) с Политикой защиты и обработки персональных данных Дипломатической академии МИД России 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 сообщить руководителю юридической клиники.

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

3. Задачи, поставленные доверителем:

4. Копии документов, полученных от доверителя:

Доверитель: _____ Стажер (ы) _____
(подпись) *(подпись)*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, обратившегося за бесплатной юридической помощью в юридическую клинику Дипломатической академии МИД России

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

данные паспорта: серия _____, номер _____, выдан

_____ ,

_____ , дата выдачи:

_____ , код подразделения:

_____ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

2. Я уведомлен (а), что оператором персональных данных является: Дипломатическая академия МИД России (119021, г. Москва, ул. Остоженка, дом 53,2 стр.1).

3. Я проинформирован (а) и выражаю согласие с целями обработки персональных данных оператором в целях практической подготовки обучающихся и осуществления деятельности юридической клиники по оказанию бесплатной юридической помощи.

4. Я уведомлен (а) 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 (а) 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 (а), что для отзыва согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

7. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен (а).

Настоящее согласие выдано на срок до окончания срока рассмотрения дела субъекта персональных данных.

Дата: « ____ » _____ 202_ г.

(подпись) / _____
(расшифровка)

СОГЛАСИЕ

**лица, обратившегося в юридическую клинику Дипломатической академии МИД
России, 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).

Я осведомлен, что помощь юридическая помощь оказывается бесплатно, консультации носят рекомендательный характер и что мне может быть отказано в получении консультации в связи со сложностью дела либо иным основаниям, предусмотренным Положением о юридической клинике Дипломатической академии МИД России, с которым я ознакомлен (а).

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

Дата: «___» _____ 202_ г.

Доверитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Дипломатическая академия МИД России)

Юридическая клиника

ОТЗЫВ ДОВЕРИТЕЛЯ

« ___ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество доверителя (доверителей):

2. Фамилия, имя, отчество стажера (стажеров):

3. Фамилия, имя, отчество куратора (кураторов)

4. Правовая проблема, вопрос

ОЦЕНКА

1. Решение правовой задачи, поставленной доверителем:

2. Правовая грамотность стажера:

3. Положительные стороны работы стажера:

4. Замечания, рекомендации, предложения:

Дата: « ____ » _____ 202_ г.

Доверитель: _____ / _____
(подпись) *(расшифровка)*