МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
_____ Г.П. Стефанова
«___» _____ 20__г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

04.09.17 № 345/17

О Центре юридического
консалтинга

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Центр юридического консалтинга (далее - Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханского государственного университета» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется ректору АГУ.

В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ. Руководство Центром осуществляется Руководителем Центра. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

## 2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ЦЕНТРА ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСАЛТИНГА

являются:

2.1. профессионально-ориентированные:

– повышение уровня профессиональной подготовки студентов Университета;

– приобретение и совершенствование студентами практических умений и навыков;

– профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;

– развитие у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;

– воспитание у студентов профессионально значимых черт характера.

2.2. социально-ориентированные:

– участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи, а также реагирования на обращения граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;

– защита прав и законных интересов граждан и организаций;

– оказание содействия правозащитным организациям;

– правовое просвещение населения;

– повышение уровня правовой культуры населения.

2.3. Для реализации целей и задач Центр:

2.3.1. предоставляет студентам возможность получения и совершенствования практических умений и навыков путем вовлечения студентов в разрешение существующих проблем, требующих правового решения;

2.3.2. предоставляет гражданам возможности получения бесплатной юридической помощи;

2.3.3. организует работу с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;

2.3.4. предоставляет возможность практической деятельности студентам юридического факультета (учебная, производственная, преддипломная практики).

2.4. сотрудники Центра несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. **ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ЦЕНТРА ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСАЛТИНГА** являются:

3.1. Оказание юридической помощи незащищённым слоям населения.

3.2. Организация прохождения практики студентов юридического факультета.

3.3. Правовое информирование населения.

3.4. Организация работы по обобщению судебной практики.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений Университета.

4.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

4.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее выполнение функций Центра, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Центром, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Центра;

- соответствие законодательству визируемых им документов.

**6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСАЛТИНГА.**

6.1. Деятельность Центра возглавляет Руководитель, назначаемый на должность приказом ректора АГУ.

6.2. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, ученую степень (ученое звание) по юридической специальности.

6.3. Руководитель Центра:

6.3.1. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности Центра, обязательные для всех работников Центра, Кураторов и Стажеров;

6.3.2. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Центра, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству Университета об изменении должностных обязанностей работников Центра;

6.3.3. вносит на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.3.4. осуществляет контроль за исполнением работниками Центра своих должностных обязанностей, соблюдением деятельностью Центра в целом;

6.3.5. утверждает кандидатуры Кураторов и решает вопрос о начале и окончании стажировки (практики) студентов в Центре;

6.3.6. осуществляет контроль за работой Кураторов и Стажеров;

предоставляет Стажерам характеристики по окончании стажировки в Центре;

6.3.7. проводит собрания, заседания и рабочие встречи, организует тренинги с Кураторами и Стажерами;

6.3.8. контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;

6.3.9. организует сотрудничество с государственными органами и органами местного самоуправления;

6.3.10. осуществляет контроль за ведением делопроизводства Центра;

6.3.11. готовит отчетные документы по итогам деятельности Центра;

6.3.12. осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Центра.

6.4. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с юридическим факультетом Астраханского государственного университета.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Права и обязанности координаторов Центра.

8.1.1. Координатор Центра имеет право:

- быть ознакомленным с графиком дежурств в Центре;

- обобщать опыт учебно-методической работы со студентами-консультантами, представлять на рассмотрение предложения, направленные на повышение эффективности работы и развитие деятельности Центра;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений АГУ;

- получать организационное и материально-техническое обеспечение для осуществления своей деятельности;

- в соответствии с локальными нормативными актами АГУ пользоваться другими правами, вытекающими из статуса координатора Центра.

8.1.2. Координатор Центра обязан:

- осуществлять дежурство в Центре в соответствии с доведенным до его сведения графиком. В случае невозможности приступить к должностным

обязанностям в силу уважительной причины - заведомо уведомлять об этом Руководителя Центра;

- руководить и контролировать оказание правовой помощи студентами-консультантами по своему направлению, в том числе заполнение при приеме клиента учетных карточек и ведение регистрационного журнала;

- контролировать своевременность, правильность и полноту составления студентами - консультантами документов, сопровождающих прием и консультирование клиентов;

- нести личную ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой студентами - консультантами;

- принимать участие в организации и проведении круглого стола со студентами-консультантами по проблемам оказания юридической помощи в рамках своего направления. В рамках круглого стола координатор должен проводить обучающие мероприятия, направленные на повышение качества оказываемой правовой помощи.

8.2. Права и обязанности студентов-консультантов.

8.2.1. Студент-консультант имеет право:

- на оказание квалифицированной помощи со стороны координатора Центра в процессе оказания правовой помощи гражданам (как в очной форме, так и дистанционно);

- принимать участие во всех формах деятельности Центра (семинарах, тренингах, мастер-классах и т.д.);

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений АГУ;

- получать организационное и материально-техническое обеспечение для осуществления своей деятельности;

- в соответствии с локальными нормативными актами АГУ пользоваться другими правами, вытекающими из статуса студента-консультанта Центра.

8.2.2. Студент-консультант обязан:

- участвовать в оказании бесплатной правовой помощи согласно утвержденному графику. В случае невозможности приступить к юридическому

консультированию в соответствии с утвержденным графиком в силу уважительной причины, подтверждаемой юридически значимыми документами, согласовывать с Руководителем Центра возможность замены дней дежурств;

- строго соблюдать режим работы Центра и обеспечивать сохранность ее имущества;

- представлять квалифицированную правовую помощь гражданам, добросовестно относиться к выполнению своих обязанностей;

- уважительно относиться к клиентам Центра, информировать каждого из клиентов о своем статусе и статусе Центра;

- выполнять указания Руководителя Центра и координаторов, соблюдать установленные правила;

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации, относящейся к категории «персональные данные физического лица», о клиентах Центра, полученной им в ходе оказания правовой помощи;

- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями Руководителя Центра.

8.3. Общий и непосредственный контроль за деятельностью Центра осуществляется Руководителем.

8.4. Центр юридического консалтинга создается и ликвидируется приказом ректора университета.

8.5. Порядок оказания бесплатной юридической помощи:

8.5.1. Оказание юридической помощи в Центре осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами оказания бесплатной юридической помощи в Центре юридического консалтинга Астраханского Государственного Университета, еженедельно в установленное время и месте, указанном на официальном сайте АГУ.

8.5.2. Повторный приём, выездные мероприятия Центра, оказание юридической помощи дистанционно могут проходить в иное время и месте по распоряжению руководителя.

8.5.3. При осуществлении оказания юридической помощи, требующей дополнительной подготовки, в частности при составлении документов правового

характера, письменном консультировании, повторный приём в юридическую клинику осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством при обращении граждан.

8.5.4. Перед началом оказания юридической помощи стажёром осуществляется разборчивое заполнение карточки приёма.

8.5.5. Оказание юридической помощи основывается на выявлении проблемы (потребности) правового характера лица, обратившегося за оказанием юридической помощи, и заключается в её решении (удовлетворении).

8.5.6. Центр в лице стажеров, кураторов, руководителя стремится к максимально положительному результату для лица, обратившегося за юридической помощью, на принципах законности, добросовестности и справедливости.

8.6. В Центре установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени. Конкретное время проведения приема граждан утверждается Руководителем Центра.

Руководитель
Центра юридического консалтинга _____ И.В. Корчагина

Согласовано:
Декан юридического факультета _____ Е.В. Савельева

Начальник юридического отдела _____ Д.Г. Чалов

**Приложение А**

Матрица распределения полномочий и ответственности

| Основные виды деятельности | Руководитель Центра | Консультант | стажер |
|---|---|---|---|
| Оказание юридической помощи незащищённым слоям населения. | Р О | У | У П |
| Организация прохождения практики студентов юридического факультета. | Р О | У О | У П |
| Правовое информирование населения. | Р О | У О | У П |
| Организация работы по обобщению судебной практики. | Р | У | У П |

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)