

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГАПОУ
ТГЮК

И.Х. Лямина

«01» 09 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК

Н.Г.Салимгареев

«01» 09 20 15 г.

**Положение
об Общественной приёмной по юридическим вопросам
для малоимущих граждан
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
Туймазинский государственный юридический колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Общественной приёмной по юридическим вопросам для малоимущих граждан государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридический колледж (далее – ГАПОУ ТГЮК).

1.2. Общественная приёмная по юридическим вопросам для малоимущих граждан (далее – Общественная приемная) является структурным подразделением ГАПОУ ТГЮК, созданное для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением, и действует без образования юридического лица.

1.3. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Башкортостан, Уставом ГАПОУ ТГЮК, настоящим Положением и иными локальными актами ГАПОУ ТГЮК.

1.4. Деятельность Общественной приёмной по оказанию правовой помощи осуществляется на безвозмездных началах.

1.5. Материальное обеспечение Общественной приёмной (кабинет, компьютер, подключенный к Интернету, с СПС «Консультант плюс», иная оргтехника, мебель для организации рабочих мест и хранения документов, канцелярские товары) осуществляется за счет Колледжа.

1.6. В своей деятельности Общественная приёмная руководствуется принципами законности, гуманности, самоуправления, эффективности, равноправия, добровольности, добросовестности, ответственности, конфиденциальности полученной информации.

1.7. Общественная приемная взаимодействует со специалистами органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, государственных и некоммерческих учреждений г. Туймазы и Туймазинского района, с физическими лицами и частнопрактикующими юристами.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности Общественной приёмной по юридическим вопросам для малоимущих граждан

2.1. Общественная приемная создана в целях создания условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности и обеспечения их доступа к правосудию, правового просвещения населения, формирования у студентов, обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи и приобретения практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса. Общественная приемная не преследует цели извлечения доходов.

2.2. Задачи Общественной приемной:

- предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;

- предоставление студентам возможности получения навыков практической деятельности по юридической специальности;

- развитие у студентов навыков работы с нормативными актами и Законами РФ, материалами реальной практики работы судов и иных правоохранительных органов;

- обеспечение непосредственного сочетания теоретического и практического обучения студентов;

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам государственных образовательных стандартов, учебным планам;

- расширение профессионального кругозора студентов;

- развитие у студентов чувства ответственности за выполненную работу и ее результат;

- формирование у студентов твердых этических убеждений и понимания важности профессии юриста.

2.3. В соответствии с целями и задачами в Общественной приемной:

2.3.1. Осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам.

2.3.2. Осуществляется составление и оформление процессуальных документов (исковых заявлений, жалоб, претензий и др.).

2.3.3. проводятся лекционные и практические занятия со студентами.

3. Организационная структура Общественной приёмной по юридическим вопросам для малоимущих граждан

3.1. В организации и осуществлении деятельности Общественной приёмной участвуют:

- заведующий Общественной приёмной;
- преподаватели кафедры юридических дисциплин (далее – преподаватели – кураторы);
- студенты-консультанты.

3.2. Общее руководство Общественной приёмной осуществляет заведующий Общественной приёмной. Заведующий Общественной приёмной назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей кафедры юридических дисциплин.

3.3. В обязанности Заведующего Общественной приёмной входит:

- планирование и общее руководство деятельностью Общественной приёмной;
- ходатайствование перед руководством Колледжа по вопросам материального и правового обеспечения деятельности Общественной приёмной;
- подбор студентов-консультантов и организация их теоретического и практического обучения;
- составление и утверждение графика дежурств студентов-консультантов и преподавателей-кураторов в Общественной приёмной;
- оказание помощи студентам по конкретным делам;
- осуществление контроля своевременности и качества оказываемой студентами-консультантами юридической помощи и составленных процессуальных документов;
- осуществление контроля за соблюдением настоящего Положения;
- ведение учета граждан, обратившихся за помощью;
- осуществление делопроизводства;
- осуществление отчетности по работе Общественной приёмной.

3.4. Преподаватели-кураторы определяются из числа преподавателей кафедры юридических дисциплин по согласованию с Заведующим Общественной приёмной.

3.5. Преподаватели-кураторы:

- участвуют в отборе студентов;
- обеспечивают непосредственный контроль за присутствием студентов-консультантов на дежурстве в соответствии с утвержденным графиком дежурства в Общественной приёмной;
- присутствуют во время приема граждан студентами юридической клиники;

- контролируют своевременность и качество оказываемой студентами-консультантами юридической помощи;
- оказывают содействие студентам-консультантам в поиске вариантов решения правовых ситуаций и при подготовке ответа на заявления граждан;
- обеспечивают выполнение всех требований законодательства и этики юриста в практической деятельности студента, при оказании бесплатной юридической помощи;
- соблюдают права и свободы обучающихся;
- уважают честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.6. В Общественную приёмную для оказания бесплатной юридической помощи на добровольных началах принимаются студенты третьих и четвертых курсов, обучающиеся по специальностям 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3.7. Студенты-консультанты Общественной приёмной после прохождения базового курса занятий, прохождения практики по профилю специальности могут быть назначены Заведующим Общественной приёмной.

Отбор студентов-консультантов для работы в Общественной приёмной производится с учетом следующих основных требований:

- академическая успеваемость.
- добровольное изъявление желания заниматься и работать в Общественной приёмной;

Студенты принимают участие в деятельности Общественной приёмной в свободное от занятий по основной учебной программе время.

3.8. В процессе приема граждан студенты-консультанты руководствуются настоящим положением, Правилами приема граждан в Общественной приёмной, заполняют и ведут необходимую учетную документацию Общественной приёмной. Каждый студент - консультант оказывает бесплатную юридическую помощь под контролем преподавателя-куратора либо заведующего Общественной приёмной и обязан выполнять все его указания по оказанию бесплатной юридической помощи с гражданами, обратившимися за оказанием бесплатной юридической помощи.

3.9. Студенты-консультанты имеют право на:

- обращаться за консультацией к преподавателям – кураторам и заведующему Общественной приёмной;
- получение учебных материалов Общественной приёмной, материалов юридических дел и информацию о делах, которые ведутся в Общественной приёмной, участвовать в их обсуждении;
- получать по окончании деятельности в Общественной приёмной характеристику, которая может оказать помощь при трудоустройстве;

— уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

— свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.10. Студенты-консультанты обязаны:

— оказывать бесплатную юридическую помощь под руководством преподавателя - куратора, заведующего Общественной приёмной;

— быть вежливыми и доброжелательными при обращении с гражданином, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи;

— уважать посетителей Общественной приёмной, чутко и внимательно относиться к их проблемам:

— внимательно выслушать каждого Посетителя, по необходимости задавая уточняющие вопросы, и предложить ему все возможные варианты решения его проблемы;

— добросовестно проанализировать поставленную перед ними проблему и в любом случае описать Посетителю пути ее решения или минимизации негативных последствий;

— решать поставленные перед ними вопросы, используя только возможности Общественной приёмной, не привлекая внешние ресурсы и не направляя посетителей для получения юридической помощи в коммерческие или общественные организации;

— добросовестно выполнять указания Заведующего и преподавателей-кураторов Общественной приёмной;

— строго соблюдать график работы Общественной приёмной, не опаздывать к началу работы и не уходить раньше окончания работы без согласования с Заведующим Общественной приёмной;

— не позднее, чем за 2 часа сообщать Заведующему Общественной приёмной о неявке на дежурство с указанием причины;

— посещать теоретические занятия, семинары, тренинги, и другие мероприятия в рамках работы Общественной приёмной;

— вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями Заведующего Общественной приёмной;

— представлять отчеты о проделанной работе;

— продвигать информацию о бесплатных юридических консультациях, проводимых в Общественной приёмной;

— уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

— бережно относиться к имуществу Колледжа.

4. Организация работы Общественной приёмной по юридическим вопросам для малоимущих граждан

4.1. Прием граждан в Общественной приёмной осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 14.30 до 17.00 в порядке очереди.

4.2. Студентам-консультантам не рекомендуется давать консультации сразу после беседы с клиентом. Это необходимо сделать только после изучения вопроса и анализа действующего законодательства по этому вопросу, но не позднее двух недель.

4.3. При первичном обращении в Общественную приёмную студент-консультант в процессе беседы знакомит гражданина с Правилами приема в Общественной приёмной, а также на основании полученной от него информации заполняет регистрационную карточку, где указывается фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, краткое содержание вопроса, на который гражданин хотел бы получить ответ и т.п.

Если дело принимается к рассмотрению, то студент-консультант проводит опрос гражданина и назначается время следующей встречи. В зависимости от сложности дела, интервал между первой и последующей встречей может составлять от 3 до 7 дней.

4.4. В оказании правовой (юридической) помощи в Общественной приёмной должно быть отказано, если:

- противоположная в споре сторона уже обратилась в Общественную приёмную за оказанием правовой помощи;
- дело каким-либо образом относится к лицу, близкому участнику Общественной приёмной либо лицу, с которым участник Общественной приёмной находится в конфликте;
- посетитель представляют одну сторону в споре, но их интересы противоречат друг другу;
- посетитель в состоянии обратиться за оказанием платных юридических услуг;
- требования посетителя противоречат закону либо посетитель требует использовать незаконные средства;
- у посетителя отсутствует основанная на законе правовая позиция;
- в обращении посетителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу представителей Общественной приёмной;
- посетителю уже был ранее дан ответ по существу на аналогичный вопрос;
- в обращении посетителя отсутствуют сведения, достаточные для оказания юридической помощи.

В случае отказа от принятия дела обратившийся должен быть проинформирован об основаниях отказа.

4.5. Полученная от гражданина информация по делу является конфиденциальной (тайной) и не подлежит разглашению, но может быть использована в учебном процессе Колледжа без указания фамилии, имени, адреса, телефона и иных данных позволяющих определить личность гражданина.

4.6. Юридическая помощь клиентам Общественной приёмной оказывается бесплатно.

4.7. Для оказания помощи гражданам, пришедшим на прием, помещение Общественной приёмной должно соответствовать следующим требованиям:

4.7.1. Место для приема граждан, должно позволять обеспечить конфиденциальность получаемой и предоставляемой гражданину информации.

4.7.2. Помещение Общественной приёмной может быть оснащено местами для студентов-консультантов и граждан, столами, дополнительными стульями, возможна установка компьютера с программным обеспечением.

4.7.3. Рядом с помещением Общественной приёмной предусмотрено место для размещения граждан, ожидающих своей очереди для приема специалистом.

4.8. Претензии гражданина о качестве работы студентов-консультантов и преподавателей-кураторов кафедры юридических дисциплин подлежат рассмотрению директором ГАПОУ ТГЮК, который обязан принять решение по жалобе.

4.9. Преподаватель-куратор или студент-консультант могут быть исключены из Общественной приёмной по решению Заведующего Общественной приёмной в случае, если он явно не справляется должным образом с возложенными на него обязанностями, даже при отсутствии формальных нарушений с его стороны.

5. Ответственность

5.1. На Заведующего Общественной приемной возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Общественной приемной по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- сохранность документов Общественной приемной;
- соблюдение работниками Общественной приемной трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Общественной приемной;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.1. Заведующий Общественной приёмной, преподаватели-кураторы, студенты-консультанты, обеспечивающие работу Общественной приёмной обеспечивают сохранность персональных данных обратившихся граждан и несут ответственность за разглашение сведений, охраняемых законом и ставших известными в связи с деятельностью в Общественной приёмной.

5.2. Лица, указанные в п. 5.2. Положения, должны бережно относиться к материальным ценностям и имуществу Колледжа и несут ответственность за причинение ущерба Колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и действует с момента издания приказа

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Педагогического совета по согласованию с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

Принято с учетом мнения:

Совета колледжа, студенческого Совета, Совета родителей.

Введено в действие приказом от 01.09.2015 № 67-К