

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 4

От «29» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.А. Ялпонакова

«01» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе правовой помощи ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза РА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ. "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" и устава Профессионального образовательного частного учреждения «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза РА» (далее – техникум)

1.2. Служба правовой помощи (далее – СПП, Служба) является самостоятельным структурным подразделением техникума и предназначена для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. СПП не является юридическим лицом и не преследует цели извлечения прибыли от осуществления своей деятельности.

1.4. Любая информационно-правовая помощь, осуществляемая СПП, носит рекомендательный характер, о чем предварительно уведомляются лица, обратившиеся в СПП. Данное уведомление, подтвержденное подписью обратившегося лица, лишает последнего права предъявлять претензии к сотрудникам СПП или техникуму в целом.

1.5. СПП подчинена директору техникума и руководителю СПП, которые осуществляют организационно-правовое и материальное обеспечение деятельности СПП, а также принимают решения о применении мер морального и материального поощрения сотрудников СПП.

1.6. СПП взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, сотрудничает с юридическими и физическими лицами, развивает обмен опытом в сфере правовой помощи населению с другими образовательными организациями.

1.7. К работе в СПП на добровольной основе привлекаются студенты 3-го курса обучающиеся по специальности «Право и организация социального обеспечения».

1.8. СПП вправе организовать работу по привлечению дополнительного финансирования деятельности СПП с согласия директора техникума.

1.9. При осуществлении деятельности СПП руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными правовыми актами техникума, настоящим Положением и нормами Этического кодекса СПП (приложение 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Цели и задачи СПП. Принципы деятельности СПП.

2.1. Цели СПП:

1. Совершенствование практико-ориентированных форм и методов практикующих юристов, начинающих работать по специальности «Право и организация социального обеспечения»;

2. преодоление в рабочем процессе разрыва между практическим и теоретическим юридическим образованием посредством развития у юристов навыков оказания юридических услуг;
3. выработка у юристов профессионально значимых черт характера;
4. оказание информационно-правовой помощи населению;
5. повышение правовой культуры населения;
6. популяризация правовых знаний;

2.2. Основные задачи СПП:

1. организация работы общественной приемной по оказанию информационно-правовой помощи населению;
2. проведение лекций по актуальной правовой тематике среди студентов неюридических специальностей техникума, учащихся других образовательных организаций региона;
3. подготовка и анализ локальных нормативных правовых актов;
4. организация и проведение семинаров, «круглых столов», научных конференций и иных мероприятий, направленных на развитие юридического образования и научно-исследовательской деятельности юристов;
5. развитие у юристов профессиональных навыков: опрос клиентов, предоставление консультации, ведение переговоров, оценка дела, правовой анализ, подготовка юридических документов;
6. проведение научных исследований в сфере практического образования;
7. развитие сотрудничества СПП с другими подобными учреждениями в Республике Алтай и за ее пределами;

2.3. Принципы деятельности СПП.

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека;
- добровольность вступления и участия в деятельности СПП;
- открытость для всех желающих получить правовую помощь;
- конфиденциальность сведений, доверенных гражданами сотрудникам СПП;
- добросовестное выполнение сотрудниками СПП взятых на себя обязательств;
- демократизм.

3. Структура СПП. Права и обязанности сотрудников СПП.

3.1. В состав СПП входят: Руководитель СПП, наблюдатели, консультанты.

3.2. Организационно-распорядительные функции в рамках деятельности СПП осуществляет Руководитель СПП.

3.3. Руководитель СПП назначается директором техникума.

3.4. Руководитель СПП:

- осуществляет контроль и координирование деятельности СПП, обеспечивает ее взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума;
- организует сотрудничество СПП с другими юридическими и физическими лицами, представляет интересы службы при взаимодействии с ними;
- организует участие СПП в конкурсах, грантах, семинарах, конференциях и других мероприятиях, соответствующих целям деятельности службы;
- организует работу по привлечению финансирования деятельности СПП;
- ходатайствует о поощрении сотрудников СПП;
- рассматривает жалобы клиентов на действия сотрудников СПП, проводит проверку по

таким обращениям;

- принимает заявления сотрудников о прекращении работы в СПП;
- инициирует освобождение консультантов от обязанностей сотрудника СПП за нарушение настоящего Положения, совершение дисциплинарного проступка и иных действий, не совместимым с дальнейшим продолжением работы этого лица в составе СПП;
- выполняет иные функции, связанные с внешним администрированием деятельности СПП.

В пределах своей компетенции Руководитель вправе давать поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками СПП, и контролировать своевременность выполнения данных поручений, а также делегировать часть своих полномочий другим сотрудникам СПП.

3.5. Наблюдатели СПП назначаются директором техникума из числа преподавателей. Кандидатуры наблюдателей представляет Руководитель СПП.

3.6. Обязанности наблюдателя:

- добросовестно и надлежащим образом исполнять обязанности, возложенные на него настоящим Положением;
- при осуществлении деятельности соблюдать требования действующего законодательства и руководствоваться настоящим Положением;
- рецензировать и давать предварительную правовую оценку ответам консультантов по запросам обратившихся граждан;
- проверять соблюдение консультантами требований настоящего Положения в части соблюдения порядка предоставления информационно-правовых консультаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации, предоставленной лицом, обратившимся в службу;

3.7. Права наблюдателя:

- в первоочередном порядке использовать источники правовой информации, которыми располагает техникум, для целей деятельности СПП;
- вносить на рассмотрение директора техникума предложения, касающиеся организации работы СПП, а также изменений и дополнений настоящего Положения;
- инициировать выполнение самостоятельных проектов в рамках СПП с согласия Руководителя;
- давать рекомендации сотрудникам СПП по существу их деятельности.

3.8. Консультанты являются основными сотрудниками СПП.

3.9. Обязанности студента-консультанта:

- добросовестно и надлежащим образом исполнять обязанности, возложенные на него настоящим Положением;
- при осуществлении деятельности соблюдать требования действующего законодательства и руководствоваться настоящим Положением;
- присутствовать на консультативном дежурстве в месте, определяемом как место нахождения СПП, в определенное графиком дежурств время;
- осуществлять прием и интервьюирование граждан;
- рассматривать обращения граждан по существу и оказывать им необходимую информационно-правовую помощь;
- получать предварительную правовую оценку (рецензию) ответа руководителя или наблюдателя до ознакомления с его содержанием клиента;

- при осуществлении информационно-правовой помощи следовать рекомендациям наблюдателей;
- предварительно уведомлять клиентов о рекомендательном характере любых разъяснений, полученных в результате консультации (в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения), о чем истребовать соответствующую подпись в регистрационном журнале;
- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в процессе консультации от клиента;
- выполнять решения (поручения) директора техникума, Руководителя СПП, наблюдателя связанные с деятельностью СПП.

В рамках деятельности СПП консультант может осуществлять информационно-правовую помощь исключительно под контролем Руководителя или наблюдателей.

3.10. Права консультанта:

- в первоочередном порядке использовать источники правовой информации, которыми располагает техникум, для целей деятельности СПП;
- участвовать в работе СПП;
- вносить на рассмотрение СПП предложения, касающиеся организации деятельности СПП, а также изменений и дополнений настоящего Положения;
- инициировать выполнение самостоятельных проектов внутри СПП с согласия Руководителя СПП;
- вносить предложения о проведении теоретических занятий по темам, которые способствуют углублению знаний необходимых для детального рассмотрения полученных ими дел;
- использовать материалы любого дела в учебном процессе с условием соблюдения конфиденциальности лиц, участвовавших в деле;

4. Организация деятельности СПП.

4.1. Основным направлением деятельности СПП является оказание информационно-правовой помощи населению.

4.2. СПП осуществляет деятельность в форме консультативных дежурств.

4.3. Прием клиентов производится консультативной группой в соответствии с графиком, утвержденным Руководителем СПП.

4.4. Персональный состав консультативных групп формируется Руководителем СПП с учетом мнения сотрудников.

4.5. Основными формами работы с клиентом являются:

- консультации;
- составление юридических документов.

4.6. Работа с клиентом по отдельному делу включает в себя, как правило, следующие этапы:

- проведение опроса клиента (интервьюирование);
- анализ ситуации;
- подбор и анализ нормативных правовых актов;
- составление юридических документов;
- совершение других необходимых действий;
- консультация с наблюдателем;

- проведение консультации клиента и фиксация результата работы (заполнение консультационного листа)

4.7. Каждое обращение регистрируется в журнале учета консультаций с присвоением индивидуального кода.

4.8. До начала собеседования заполняется опросный лист установленной формы.

4.9. Консультант обязан до начала собеседования разъяснить клиенту, что консультация осуществляется на бесплатной основе. При этом информационно-правовая помощь в рамках консультаций носит рекомендательный характер, что лишает клиента права обратиться с претензиями по существу консультации к СПП и техникуму. Клиенту также разъясняется право обратиться в юридическую консультацию. Разъяснение подтверждается подписью клиента в опросном листе.

4.10. Консультант обязан отказать в информационно-правовой помощи по вопросам уголовного и уголовно-процессуального права.

4.11. В процессе работы консультантов с клиентами может использоваться аудио- и видеозапись, о чем клиент предупреждается заранее. Полученные материалы используются для анализа индивидуальной работы консультанта.

4.12. Дата и время следующей встречи сообщаются клиенту под роспись и указываются в опросном листе. Последующее изменение времени или места встречи возможно только после согласования с клиентом.

4.13. В процессе подготовки консультации консультант обязан предоставить наблюдателю результаты работы по делу и согласовать содержание предоставляемой консультации. Работа консультанта контролируется одним из наблюдателей с учетом обстоятельств дела и отраслевой принадлежности рассматриваемых правоотношений. Результаты подготовки к консультации предоставляются наблюдателю не позднее трех рабочих дней до даты предполагаемой встречи с клиентом.

4.14. Проведение консультации возможно только после получения положительной рецензии наблюдателя. При необходимости наблюдатель непосредственно участвует в работе или присутствует при проведении консультации. Указания наблюдателя в процессе работы консультанта являются обязательными. Невыполнение требований наблюдателя служит основанием для отстранения консультанта от дела.

4.15. Общий срок подготовки консультации не может превышать 5 дней.

4.16. В процессе подготовки к консультации дело может быть передано другому консультанту для продолжения работы в случае:

- добровольного прекращения деятельности консультанта в СПП;
- нарушения консультантом норм Этического кодекса СПП;
- отрицательного отзыва клиента о работе консультанта;
- отсутствия взаимопонимания между консультантом и клиентом;
- иных причин, не дающих возможности продолжать работу по делу.

4.17. Решение о передаче дела принимает Руководитель СПП.

4.18. Информационно-правовая помощь считается оказанной надлежащим образом, если консультантом предоставлены исчерпывающие ответы на все вопросы клиента по существу дела, либо дано разъяснение, в какой государственный орган, иную организацию (к какому должностному лицу) необходимо обратиться.

Этический кодекс службы правовой помощи

Преамбула

Мы, сотрудники службы правовой помощи (далее по тексту – СПП, Служба), руководствуясь общепризнанными нравственными ценностями, признавая своим долгом защиту прав и свобод человека и гражданина, считая своей обязанностью совершенствование профессионального уровня и заботясь о престиже нашей Службы, своей профессии и повышении ее роли в обществе, принимаем настоящий Этический кодекс.

Раздел I. Общие положения.

Статья 1. Настоящий Кодекс является локальным нормативным правовым актом, обязательным для применения и соблюдения всеми сотрудниками СПП.

Статья 2. Деятельность СПП основывается на следующих принципах:

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека;
- добровольность вступления и участия в деятельности СПП;
- открытость для всех желающих получить правовую помощь;
- конфиденциальность сведений, доверенных гражданами сотрудникам СПП;
- добросовестное исполнение сотрудниками СПП взятых на себя обязательств;

Раздел II. Этические требования к сотрудникам Службы.

Глава 1. Взаимоотношения с клиентом.

Статья 3. Сотрудники СПП при общении с клиентом должны проявлять уважение и деликатность, оказывать клиенту моральную поддержку, не допускать высказываний, умаляющих честь и достоинство клиента.

Статья 4. Сотрудники СПП должны стремиться доводить информацию до клиента в простой и доступной форме, избегать, по возможности, чрезмерного использования специальной юридической терминологии.

Статья 5. Консультант, осуществляющий прием клиентов, обязан предупредить лицо, обратившееся за помощью в СПП, о следующих обстоятельствах:

- о том, что он является начинающим юристом;
- о том, что правовой вопрос будет разрешаться им совместно с другими начинающими юристами СПП под контролем наблюдателей;
- о том, что информационно-правовая помощь, оказанная клиенту, носит

рекомендательный характер, что лишает его права предъявлять претензии как к СПП, так и к техникуму;

- о том, что информационно-правовая помощь оказывается сотрудниками СПП на безвозмездной основе и клиент вправе обратиться в юридическую консультацию;

- о том, что СПП обеспечивает конфиденциальность информации, полученной от клиента, однако информация может быть использована в учебных целях, без указания любых данных позволяющих идентифицировать клиента.

Статья 6. Сотрудники СПП не вправе оказывать правовую помощь, если лицо обратилось за защитой противоправных интересов;

Статья 7. Консультант не вправе оказывать информационно-правовую помощь при наличии у него личной заинтересованности в разрешении дела либо личной неприязни к клиенту, поскольку это лишает его объективности.

Статья 8. Клиент вправе потребовать передачи его дела на рассмотрение иному консультанту, если у клиента есть сомнения в объективности данного консультанта.

Статья 9. Все вопросы, возникающие в ходе разрешения дела, должны обсуждаться непосредственно с клиентом.

Статья 10. Сотрудники Службы не вправе навязывать клиенту свою позицию по делу и обязаны разъяснить клиенту все возможные варианты решения проблемы.

Статья 11. Сотрудники Службы не вправе каким-либо образом вводить клиента в заблуждение относительно:

- реального положения дел;
- сложности дела;
- времени, которое потребуется для разрешения дела.

Статья 12. Сотрудник СПП обязан избегать необоснованного затягивания дела, волокиты.

Статья 13. При оказании правовой помощи сотрудник СПП должен проявлять внимание к интересам клиента. Консультант по просьбе клиента информирует его о каждом действии, предпринятом для разрешения дела и о его результате, а также отвечает на все вопросы клиента.

Статья 14. Сотрудники СПП осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе и не вправе оказывать правовую помощь с целью получения имущественной выгоды либо иных преимуществ. Сотрудникам СПП запрещается принимать любые подарки от клиентов.

Глава 2. Взаимоотношения внутри коллектива.

Статья 15. Взаимоотношения между сотрудниками СПП строятся на принципах

взаимного уважения, доверия, доброжелательности и взаимопомощи.

Статья 16. Недопустимой считается публичная критика профессиональных или человеческих качеств, методов работы своих коллег или иных юристов.

Статья 17. В случае возникновения затруднений при подготовке к консультации студент вправе обратиться за помощью к любому сотруднику СПП.

Статья 18. В случае невозможности явки на дежурство сотрудник СПП обязан предварительно уведомить об этом Руководителя СПП.

Глава 3. Обеспечение конфиденциальности.

Статья 19. Сотрудники СПП обязаны обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в связи с деятельностью СПП от клиента. Вышеуказанная обязанность не ограничивается во времени.

Статья 20. Конфиденциальная информация включает сведения о личности клиента. Вопросы правового характера не являются конфиденциальными.

Статья 21. Просьба клиента о неразглашении любой информации носит обязательный характер.

Статья 22. По просьбе клиента сотрудники СПП обязаны воздержаться от обсуждения дела клиента в пределах слышимости посторонними лицами.

Статья 23. Студент не вправе давать консультацию клиенту без рецензии наблюдателя. По просьбе клиента консультация должна быть дана в письменной форме.