ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре правовой помощи населению Поволжского института управления имени П.А. Столыпина- филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Утверждено приказом директора Поволжского института управления – филиала РАНХиГС от 19.12.2017г. №386

1. Общие положения

1.1. Центр правовой помощи населению (далее – Центр) является структурным подразделением факультета политико-правового управления Поволжского института управления имени П.А. Столыпина – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) (далее - Институт).

1.2. Центр был создан на основании решения Ученого совета Института от 29 ноября 2011 г.

1.3. Центр непосредственно подчиняется декану факультета политико-правового управления, а также заместителю директора, курирующему учебную работу в Институте.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС и директора Института, локальными нормативными актами РАНХиГС и Института, настоящим Положением.

1.5. Реорганизация, ликвидация Центра осуществляется приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.6. Организационной основой работы Центра является юридическая клиника, представляющая собой интерактивную форму обучения практическим навыкам юридической деятельности, включающая безвозмездную работу студентов под руководством преподавателя по оказанию правовой помощи населению.

1.7. Перечень основных терминов, используемых в Положении и их определений:

Руководитель Центра (далее – руководитель) – специалист из числа ведущих преподавателей Института, осуществляющий общее руководство Центром.

Куратор Центра (далее – куратор) – специалист из числа ведущих преподавателей Института, осуществляющий контроль за оказанием бесплатной правовой помощи стажерами Центра.

Координатор Центра (далее – координатор) – специалист из числа сотрудников Института, осуществляющий первичную обработку обращений граждан и запись граждан на консультацию для получения бесплатной правовой помощи.

Стажер Центра (далее – стажер) – студент Института, работающий в Центре под руководством куратора.

Клиент Центра (далее – клиент) – лицо, обратившееся в Центр за оказанием бесплатной правовой помощи.

2. Цели и задачи Центра:

Центр организован с целью оказания правовой помощи и правового просвещения населения, формирования у обучающихся профессиональных компетенций в сфере юриспруденции.

Для реализации данной цели Центр выполняет следующие задачи:

- профессиональные:

– углубление и совершенствование правовых знаний студентов в процессе практической деятельности;
– выработка у студентов практических навыков профессиональной деятельности в процессе разрешения реальных правовых ситуаций;
– усвоение студентами этических норм профессиональной деятельности;
– осознание студентами социальной значимости профессии юриста.

- социальные:

– защита прав социально незащищенных категорий населения;
– обеспечение качества оказываемой бесплатной правовой помощи;
– формирование региональных и межрегиональных моделей взаимодействия институтов гражданского общества и государства по оказанию бесплатной правовой помощи социально незащищенным категориям населения.

- методические:

– разработка и совершенствование современных форм и методов юридического образования;
– укрепление и развитие связи юридической науки и практики;
– создание и развитие моделей клинического юридического обучения.

- научные:

– развитие методологии юридического образования и науки;
– освоение стажерами научных знаний в области права;
– исследование эффективности интерактивных методов обучения юристов;
– подготовка и опубликование научных статей, обобщений, иных материалов, касающихся опыта и развития клинического юридического обучения.

3. Функции Центра

Основными функциями Центра являются:

- Оказание бесплатной правовой помощи социально незащищенным категориям населения в виде: правового консультирования в устной и письменной форме; составления документов правового характера.
- Проведение мероприятий, направленных на правовое просвещение населения, развитие правовой культуры граждан.
- Организация семинаров, тренингов для стажеров по приобретению профессиональных навыков юридической работы, а также тематических циклов семинаров по различным направлениям профессиональной деятельности.
- Обеспечение прохождения студентами практики в соответствии с учебными планами.
- Осуществление сотрудничества с государственными органами и органами местного самоуправления, социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере оказания бесплатной правовой помощи населению.

4. Структура Центра

4.1 Деятельность Центра возглавляет руководитель, назначаемый приказом директором Института, по представлению декана факультета политико-правового управления.

Состав сотрудников Центра состоит из руководителя, кураторов и координаторов. Кураторы и координаторы назначаются приказом директора Института по представлению руководителя, согласованному с деканом факультета политико-правового управления.

Непосредственное участие в работе Центра принимают студенты Института – стажеры, не являющиеся сотрудниками Центра. Стажерами становятся студенты 2-5 курсов Института, по результатам собеседования с куратором, проводящим набор в свою рабочую группу.

4.2. Права и обязанности куратора:

Куратор имеет право:

- осуществлять подбор студентов для работы по оказанию бесплатной правовой помощи гражданам;

- организовывать процесс обучения студентов практическим навыкам работы в соответствии со своим педагогическим опытом и собственными методическими наработками;

- вносить предложения руководителю по совершенствованию форм и методов работы Центра;

- вносить предложения руководителю по внесению изменений в настоящее положение, а также проекты иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Центра, изменений и дополнений к ним;

Куратор должен:

- обучать студентов навыкам практической работы в правовой сфере: (интервьюирование, выработка позиции по делу, консультирование, составление правовых документов и т.д.)

- обеспечивать качество оказываемой студентами бесплатной правовой помощи;

- контролировать соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;

- контролировать соблюдение правил юридической этики при проведении приема граждан;

- обеспечивать оказание бесплатной правовой помощи студентами по установленному графику;

- обеспечивать заполнение учетных документов (карточек клиента), сбор и подготовку статистической информации по итогам учебного семестра (года);

4.3. Права и обязанности координатора:

4.3.1. Координатор имеет право:

- вносить предложения руководителю по совершенствованию форм и методов работы Центра;

- вносить предложения руководителю по внесению изменений в настоящее положение, а также проекты иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Центра, изменений и дополнений к ним;

4.3.2. Координатор Центра должен:

- осуществлять прием звонков граждан, получать и обрабатывать первичную информацию о сути проблемы;

- проводить запись граждан на личный прием, их распределение по соответствующим группам приема с учетом правовой специализации кураторов;

- доводить до кураторов информацию о количестве записанных на прием клиентов, времени их прихода и сути проблемы;

- осуществлять информационное взаимодействие между клиентами и кураторами по вопросам организации и проведения приема;

- обеспечивать грамотное заполнение журнала записи клиентов на прием.

4.4. Состав сотрудников Центра определяется в зависимости от реализуемых направлений деятельности и может изменяться в связи с изменением целей, задач и функций деятельности подразделения. Изменение структуры Центра производится приказом директора Института по представлению руководителя и заместителя директора Института, курирующего учебную работу.

4.5. Распределение направлений и объемов работ между сотрудниками Центра осуществляет руководитель.

4.6. На время отсутствия сотрудников Центра (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные руководителем, которые приобретают соответствующие права и обязанности.

5. Руководство Центра

5.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора Института по представлению декана факультета политико-правового управления.

5.2. Руководитель непосредственно подчиняется декану факультета политико-правового управления, а также заместителю директора Института, курирующему учебную работу.

5.3. Руководитель осуществляет распределение полномочий между сотрудниками Центра.

5.4. Руководитель имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимать решения и давать указания по вопросам деятельности Центра, обязательные для всех сотрудников и стажеров;

- осуществлять подбор сотрудников и стажеров;

- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра,

- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра, оптимизации его структуры и численности сотрудников; о мерах поощрения сотрудников и стажеров, направлении их на повышение квалификации, научные и научно-практические мероприятия;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение Ученого совета Института предложения по внесению изменений в настоящее положение, а также проекты иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Центра, изменений и дополнений к ним;

- проводить собрания коллектива сотрудников и стажеров.

5.5. Руководитель обязан:

- осуществлять контроль за работой кураторов и стажеров;

- осуществлять контроль за ведением делопроизводства;

- контролировать соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;

- организовывать тренинги со стажерами;

- заниматься планированием и подготовкой отчетных документов по итогам деятельности Центра, методическим обобщением практики оказания бесплатной правовой помощи населению;

- организовывать взаимодействие Центра со структурными подразделениями Института; сотрудничество с государственными органами и органами местного самоуправления; социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере оказания бесплатной правовой помощи населению;

- организовывать работу по распространению информации о деятельности Центра в целях привлечения клиентов и формирования имиджа Института как социально-ориентированного ВУЗа, а также в целях привлечения абитуриентов.

6. Взаимодействие.

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Центр взаимодействует со структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

6.1. С факультетами института – по вопросам организации стажировок, практик студентов соответствующих факультетов на базе Центра;

6.2. С кафедрами Института – по вопросам кадрового обеспечения работы Центра (формирования состава кураторов и координаторов), а также по

вопросам привлечения специалистов в различных отраслях знаний (психологи, социологи) для их участия в семинарах и тренингах, психологическом сопровождении работы Центра, проведения социологических исследований и других работ в целях повышения эффективности деятельности Центра;

6.3. С юридическим отделом – по вопросам согласования договоров о сотрудничестве с внешними организациями, проектов локальных нормативных актов Центра;

6.4. С организационно-административным отделом – по вопросам получения и отправления информации, обращений, запросов и иных документов в органы государственной власти и местного самоуправления; в иные организации.

6.5. С отделом общественных связей – по вопросам информационного освещения деятельности Центра на сайте Института и в других информационных источниках;

6.6. С издательским центром – по вопросам тиражирования рекламно-информационных, методических и иных материалов о деятельности Центра.

7. Результаты работы.

Результатами работы Центра являются:

- постоянно действующая база для прохождения всех видов практики, способствующая формированию и развитию профессиональных компетенций студентов в сфере юриспруденции;
- эффективно организованный процесс оказания бесплатной правовой помощи населению в форме правового консультирования в устной и письменной форме, составления документов правового характера;
- разработанные и внедренные в учебный процесс методики практико-ориентированного обучения студентов праву;
- повышение конкурентоспособности и профессиональной востребованности выпускников Института, прошедших стажировку (практику) в Центре;
- формирование у населения региона представлений об Институте как о социально ориентированном ВУЗе, деятельность которого способствует разрешению социально-правовых проблем граждан.

8. Планирование и отчетность.

8.1. Планирование деятельности Центра осуществляется на учебный год.

Планы работы составляются руководителем и утверждаются деканом факультета политико-правового управления.

8.2. Отчеты о работе Центра формируются за учебный год.

Руководитель на основании промежуточных отчетов кураторов составляет итоговый отчет о работе Центра за учебный год. Отчет за учебный год утверждаются деканом факультета политико-правового управления.

9. Ответственность.

Руководитель и сотрудники Центра несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения Центром функций, предусмотренных настоящим Положением;
- достоверность предоставляемой информации в отчетности Центра;
- сохранность помещений, материалов и оборудования, переданного Центру для выполнения своих задач;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

10. Заключение.

10.1. Настоящее Положение утверждается директором Института на основании решения Ученого совета Института. Данное Положение действует с момента утверждения до его отмены или замены новым.

10.2. Положение подлежит пересмотру в связи с:

- изменением целей, задач, функций Центра;
- изменением структуры Центра;
- изменения подчиненности Центра.

10.3. Предложения по изменениям и дополнениям в настоящее положение могут вноситься руководителем, деканом факультета политико-правового управления, заместителем директора Института, курирующим учебную работу. Изменения и дополнения к положению утверждаются приказом директора Института.