

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

П РА В И Л А Р А Б О Т Ы

в Центре Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»

г. Барнаул, 2018 год

Правила работы в Центре Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» (далее – Правила) основаны на Положении о Центре Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» (далее - Положение) и предназначены для реализации целей и задач, указанных в Положении.

Консультанты-кураторы и консультанты, осуществляющие консультирование граждан, обратившихся за правовой помощью в Клинику, обязаны соблюдать данные Правила.

Настоящие Правила являются документом внутреннего пользования членами Клиники, определяющий основные требования к делопроизводству в Клинике и другие обязательные правила для исполнения членами Клиники

1. Общие положения

1.1. Консультанты (обучающиеся 2-3 курсов) осуществляют консультирование граждан по графику консультаций. Координируют работу консультантов консультанты – кураторы (обучающиеся 3-4 курсов). Прием консультантов-кураторов для работы в Клинике осуществляется на основании поданного заявления (см. Приложение №1) и результатов конкурсного отбора, проводимого руководителем Клиники.

1.2. Отбор консультантов-кураторов для работы в Клинике производится с учетом следующих основных требований:

1) изъявление желания координировать определенные направления работы Центра;

2) наиболее высокие знания по профилю Клиники (определяется методом проверки успеваемости заместителем руководителя Клиники);

1.3. Работа консультантов-кураторов и консультантов в Клинике осуществляется в течение учебного года. Работа консультантов (обучающиеся 2-3 курсов) по вопросам консультирования граждан (оказания бесплатной юридической помощи) является обязательной в течении одного учебного года (на 3 курсе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция»). Дальнейшая работа консультантов в Центре осуществляется по желанию. Нормативное время работы на местах дежурств составляет 2 часа в день, соответствующий дежурству определенного консультанта. Дежурство должно осуществляться консультантом в соответствии с графиком дежурств (см. Приложение № 3), но не менее чем 1 раз в течение 10 рабочих дней. Рабочее время может суммироваться. Групповые занятия и график дежурств устанавливаются Руководителем Клиники (п. 3.6.5. Положения).

1.4. Консультанты занимаются в Клинике в свободное от основных занятий время (т.е. в свободное от учебы время).

1.5. Пропуск общеобязательных лекций и семинаров, проводимых в учебное время, по причине необходимости дежурства или посещения научно-практических семинаров, круглых столов, тренингов, мастер-классов по актуальным правовым и образовательным вопросам работы Клиники не допускается. Исключением может быть ситуация замены консультанта, не явившегося на консультацию, по объективным причинам (болезнь, выезд на научную конференцию и др.) лишь с согласия преподавателя аудиторного занятия и с разрешения руководителя Клиники.

1.6. Консультирование граждан и оказание правовой помощи консультантами Клиники осуществляется под контролем руководителя Клиники или заместителя руководителя Клиники без обязательности их личного присутствия при работе консультантов.

1.7. Консультанты ведут учет граждан, которых консультируют, путем внесения

соответствующих записей в Журнал регистрации приема граждан и их обращений (далее – Журнал регистрации) (см. Приложение № 6) и ведения Карточек приема граждан (далее – Карточка приема) (см. Приложение № 5).

1.8. По окончании работы в Клинике на протяжении 2 (двух) лет, консультанту выдается сертификат о прохождении клинической стажировки.

1.8.1. В случае работы в Клинике на протяжении 3 и более учебных семестров либо другого временного промежутка (2 недели, 1 месяц и т.д.) указывается количество отработанных учебных семестров либо другой временной промежуток.

1.8.2. В случае осуществления работы в качестве консультанта Клиники сроком менее 1 учебного года сертификат о прохождении клинической стажировки по соответствующей программе не выдается.

1.8.3. Под окончанием работы Клиники понимается добровольное прекращение консультантом-куратором работы в Клинике, путем подачи соответствующего заявления (Приложение № 2) за 7 календарных дней до наступления даты, которая по желанию Консультанта-куратора должна стать датой окончания работы в Клинике.

1.8.4. В случае если консультант – куратор решил окончить работу в Клинике и подал соответствующее заявление (см. Приложение № 2), но на этот момент осуществляет функции по предоставлению правовой помощи гражданину, то такой консультант по своему выбору вправе:

- довести до конца работу (в случае, если успевает до принятия решения руководителем Клиники об удовлетворении заявления)

- передать свои координирующие полномочия и все соответствующие документы (копии документов, промежуточные консультации, карточку приема гражданина и др.) другому консультанту-куратору, при наличии договоренности (в любой форме) с последним, а также с уведомлением руководителя Клиники (заместителя руководителя Клиники).

1.9. Консультанты Центра юридической клиники могут подвергаться дисциплинарному взысканию (замечания, выговор):

- за систематический пропуск занятий и дежурств в Клинике (т.е. пропуск занятий или дежурств более чем 2 раза без уважительной причины; уважительность пропуска устанавливается руководителем Клиники);

- за нарушение норм профессиональной этики;

- за нарушение настоящих Правил.

1.9.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности консультанта, осуществляется директором АФ РАНХиГС на основании служебной записки руководителя Клиники (заместителя руководителя Клиники) по согласованию с деканом юридического факультета. Дисциплинарное взыскание вносится в личное дело консультанта.

2. Работа с компьютерами, оргтехникой и средствами связи

2.1. При работе с компьютером консультант Клиники обязан соблюдать Правила техники безопасности.

2.2. Работа с компьютерами, оргтехникой и средствами связи в целях, противоречащих целям, указанным в Положении либо в личных целях не допускается.

Примечание: Под личными целями использования компьютеров, оргтехники и средств связи понимается их эксплуатация консультантами Клиники не для нужд консультирования граждан, обратившихся за правовой помощью в Клинику.

Запрещается работать с компьютерами, оргтехникой и средствами связи без уведомления руководителя Клиники (заместителя руководителя Клиники).

2.3. Каждый телефонный звонок, сообщение, полученное по электронной почте или при помощи иного средства связи, равно как и устно принятое обращение от гражданина заносится в Журнал регистрации, а также заполняется Карточка приема.

3. Делопроизводство в Клинике

3.1. При работе с документами, консультанты Клиники должны быть аккуратны и внимательны, чтобы не допустить утерю или порчу документов.

3.2. Делопроизводство в Клинике осуществляется по Правилам делопроизводства в Центре Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» (далее - Правила делопроизводства) (см. Приложение № 4) путем составления соответствующих документов, к которым относятся:

- Карточка приема;
- Журнал регистрации.

3.3. Материалы работы в Клинике с разрешения руководителя Клиники могут использоваться консультантами при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ, если это не нарушает конфиденциальности информации, предоставленной гражданами при их обращении за правовой помощью в Клинику.

4. Работа с клиентами

4.1. К работе с клиентами допускаются консультанты, прошедшие обучение в рамках факультатива «Практические навыки юриста», проводимого руководителем Клиники.

4.2. При любой форме обращения гражданина в Клинику (устная, письменная, электронная), консультант на основе полученной от гражданина информации заполняет Карточку приема.

Обращение фиксируется в Журнале регистрации.

Ответ клиенту дается в любой из перечисленных в Правилах делопроизводства формах. В Карточке приема фиксируется краткое содержание ответа со ссылками на действующее законодательство Российской Федерации и их анализом применительно к конкретному обращению гражданина.

4.3. Консультант вправе назначать встречи с гражданином, необходимые для его консультирования в любое свободное от дежурства и основной учебы время.

4.3.1. В случае назначения встречи для консультирования гражданина вне помещения Клиники консультант обязан поддерживать связь с указанным гражданином, а также согласовывать с ним наиболее удобное место и время для встречи.

4.4. При работе с гражданином консультант должен соблюдать профессиональную этику.

4.5. Координирует работу консультанта консультант-куратор. Консультант-куратор несет ответственность за своевременность, правильность, корректность правовой помощи, оказываемой консультантом перед руководителем Клиники.

5. Конфиденциальность

5.1. Информация о гражданах носит конфиденциальный характер. Разглашение информации, полученной в процессе общения с гражданином, допускается лишь в учебных целях без упоминания персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса и т.п.).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила обязательны для всех участников деятельности Центра юридической клиники.

6.2. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила консультанты, консультанты-кураторы должны быть надлежащим образом извещены об этом.

6.2.1. Извещение надлежащим образом предполагает извещение консультантов, консультантов-кураторов о соответствующих изменениях в любой форме (устной, письменной, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»: социальные сети и пр.);

6.4. Данные Правила вступают в действие с момента принятия.

Приложение № 1

к Правилам работы в Центре Юридической
клинике Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»

Руководителю Центра Юридической клиники
Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»
С.А. Рыбаковой

(Ф.И.О. студента, курс, группа)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в Центр Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» с «___» _____ 20__ г.

С Правилами работы в Центре Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» я ознакомлен (а).

Обязуюсь добросовестно и ответственно выполнять порученную мне работу, обеспечивать конфиденциальность, соблюдать сроки выполнения порученных мне заданий, курировать консультирование граждан, принимать все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры для защиты интересов гражданина и оказания ему правовой помощи.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись студента)

Решение Руководителя Центра Юридической клиники Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO»: _____

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись Руководителя)

Приложение № 2

к Правилам работы в Центре Юридической
клинике Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»

Руководителю Центра Юридической клиники
Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»
С.А. Рыбаковой

(Ф.И.О. студента, курс, группа)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить меня из Центра Юридической клиники Алтайского филиала
РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» с «__» _____ 20__ г. ввиду

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись консультанта)

Решение Руководителя Центра Юридической клиники Алтайского филиала
РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO»: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись Руководителя)

Приложение № 3

к Правилам работы в Центре Юридической
клинике Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»

График дежурств консультантов Центра юридической клиники 20__-20__ учебного года

Месяц	Дата	День недели	Место дежурства	Время дежурства	ФИО консультанта	Примечание
Сентябрь						
1 неделя		Понедельник	Дет. Фонд	15:00-17:00		
		Вторник	Дет. Фонд	15:00-17:00		
			МФЦ	15:00-17:00		
		Среда	КДЮСШ	16:00-18:00		
			МФЦ	15:00-17:00		
		Четверг	АКУНБ им. Шишкова	10:00-12:00		
			Дет. Фонд	15:00-17:00		
		Пятница	Дет. Фонд	15:00-17:00		
			МФЦ	15:00-17:00		
	2 неделя		Понедельник	Дет. Фонд	15:00-17:00	
		Вторник	Дет. Фонд	15:00-17:00		
			МФЦ	15:00-17:00		
		Среда	КДЮСШ	16:00-18:00		
			МФЦ	15:00-17:00		
		Четверг	АКУНБ им. Шишкова	10:00-12:00		
			Дет. Фонд	15:00-17:00		
		Пятница	Дет. Фонд	15:00-17:00		
			МФЦ	15:00-17:00		

Приложение № 4

к Правилам работы в Центре Юридической
клинике Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»

Правила делопроизводства в Центре Юридической Клинике Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO»

1. Общие положения

1.1. Правила делопроизводства в Центре Юридической Клинике Алтайского филиала РАНХиГС «ACADEMIA PRO BONO» (далее – Правила делопроизводства) разработаны с целью единообразного заполнения установленных п. 3.2 Правил работы в Клинике документов.

1.2. По результатам работы, проделанной консультантами Клиники, в конце каждого учебного года осуществляется подготовка отчета. Отчет должен быть подготовлен в срок не позднее 05 числа, следующего за последним месяцем учебного года, но до 05 июля включительно.

1.3. Все консультанты Клиники обязаны соблюдать Правила делопроизводства.

1.4. Правила делопроизводства регламентируют порядок ведения Карточки приема, Журнала регистрации.

2. Правила работы с карточкой приема граждан

2.1. Карточка приема установлена в качестве обязательного документа, который заполняется консультантом Клиники при любой форме обращения гражданина (устная, письменная, электронная), где указывается:

- номер Карточки приема;
- дата приема;
- фамилия, имя, отчество, адрес, социальный статус, контактные данные (тел., e-mail и др.) гражданина;
- содержание вопроса/обращения;
- информация о переданных документах;
- фамилия, имя, отчество исполнителя (консультанта, осуществляющего консультирование конкретного гражданина).

Гражданин указывает в Карточке приема свои фамилию, имя, отчество, подпись о том, что он (она) поставлен (а) в известность, что в соответствии с ч. 7 ст. 14, пп. 1,4 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставленные мною персональные данные используются оператором (исполнителем) исключительно для целей обратной связи и обменом информации со мной по интересующей меня проблеме правового характера, а также в целях статистической отчетности о деятельности Юридической клиники, представителем которой выступает в данном случае нижеподписавшийся исполнитель.

2.2. Карточка приема ведется консультантом, непосредственно осуществляющим прием и регистрацию обращения гражданина.

2.3. Карточка приема заполняется от руки исполнителем, подписывается как консультантом, так и гражданином, обратившимся с обращением.

2.4. Все разделы Карточки приема обязательны для заполнения ее консультантом Клиники.

2.5. Карточка является приложением к Журналу регистрации, а также к ежегодному отчету о работе, проведенной консультантами Клиники.

2.6. Особенности заполнения отдельных разделов Карточки:

2.6.1. Порядковый номер Карточки состоит из порядкового номера, обозначающего число и порядковый номер календарного месяца, в которые обратился гражданин, а также две последние цифры года, в котором обратился гражданин через косую черту (например, гражданин обратился в Клинику 01 января 2018 года – соответственно, номер карточки его обращения будет следующим: 0101/18 и т.д.).

2.6.2. В разделе «социальный статус» консультантом должен быть указан один или несколько (в зависимости от наличия такового у гражданина) из нижеприведенных статусов, которыми обладает гражданин:

- 1) несовершеннолетний / совершеннолетний;
- 2) пенсионер;
- 3) работающий / неработающий;
- 4) одинокий родитель (законный представитель);
- 5) инвалид (если да, то какая группа инвалидности);
- 6) опекун / попечитель.

2.6.3. В разделе «контактные данные» консультант указывает контактный телефон гражданина или адрес электронной почты, в целях поддержания связи с гражданином.

2.6.4. В разделе «дата ответа» консультант должен поставить ту дату, в которую ответ был дан (отправлен/передан/сказан устно).

2.6.5. В разделе «подпись исполнителя» Карточку приема заполняет (подписывает) тот консультант, который осуществляет консультирование гражданина (консультант, который непосредственно работает с гражданином).

3. Правила работы с журналом регистрации приема граждан и их обращений

3.1. Журнал регистрации является обязательным документом, который заполняется консультантом Клиники при любой форме обращения гражданина (устная, письменная, электронная).

3.2. Журнал регистрации ведется консультантом, непосредственно осуществляющим прием и регистрацию обращения гражданина. Журнал регистрации заполняется от руки исполнителем, подписывается консультантом.

3.3. Журнал регистрации является приложением к ежегодному отчету о работе, проведенной консультантами Клиники.

3.4. Особенности заполнения отдельных разделов Журнала регистрации:

3.4.1. В разделе «форма обращения» указывается одна или несколько форм ответа (исходя из консультации) из нижеперечисленных:

- 1) устная;
- 2) письменная;
- 3) электронная.

3.4.2. В случае использования консультантом двух или более форм ответа, необходимо их указывать через запятую в произвольном порядке.

3.4.3. К разделу «форма ответа» применяются правила п. 3.5.1.

Приложение № 5

к Правилам работы в Центре Юридической
клинике Алтайского филиала РАНХиГС
«ACADEMIA PRO BONO»

Карточка приема гражданина № _____

Дата приема: «___» _____ 20___ г.

ФИО гражданина: _____

Адрес гражданина: _____

Социальный статус: _____

Контактные данные (тел., e-mail и др.): _____

Содержание вопроса/обращения:

Переданные документы (копии документов): да / нет *(нужное обвести)*

Подпись гражданина: _____

ФИО исполнителя: _____

Краткое содержание ответа (тезисно):

Я, _____, поставлен (а) в известность о том, что в соответствии с ч. 7 ст. 14, пп. 1,4 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставленные мною персональные данные используются оператором (исполнителем) исключительно для целей обратной связи и обменом информации со мной по интересующей меня проблеме правового характера, а также в целях статистической отчетности о деятельности Юридической клиники, представителем которой выступает в данном случае нижеподписавшийся исполнитель.

Дата _____

ФИО (_____)

Дата ответа: «___» _____ 20___ г.

Подпись исполнителя: _____

