

ПОЛОЖЕННЯ
про Юридичну клініку
Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

1. Загальні положення

- 1.1. Юридична клініка Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Юридична клініка) є структурним підрозділом Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Університет) і входить до складу юридичного факультету Університету. Юридичну клініку створено відповідно до законодавства України як базу для практичного навчання та проведення навчальної практики студентів старших курсів юридичного факультету Університету та четвертого курсу Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Університету спеціальності «Правознавство».
- 1.2. У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами, що регламентують діяльність Юридичної клініки.
- 1.3. Юридична клініка не має статусу юридичної особи.
- 1.4. Юридична клініка як структурний підрозділ може мати відповідні штампи і бланки.
- 1.5. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Університету.

2. Мета, завдання та принципи діяльності Юридичної клініки

- 2.1. Метою діяльності Юридичної клініки є:
 - підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей;
 - забезпечення доступу представників соціально-вразливих груп суспільства до правової допомоги;
 - формування правової культури громадян;
 - підготовка та навчання студентів у дусі дотримання принципів, законності, верховенства права, справедливості та поваги до людської гідності;
 - впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правознавців у сфері надання юридичних послуг.
- 2.2. Основні завдання Юридичної клініки:
 - надання студентам-правознавцям можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
 - створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практик;
 - надання громадянам соціально-вразливих верств населення безоплатної юридичної допомоги;
 - проведення заходів з правової освіти населення.
- 2.3. Юридична клініка діє за принципами:
 - поваги до права, справедливості, людської гідності;
 - спрямованості на захист прав і свобод людини;
 - гуманізму;
 - верховенства права;
 - законності;
 - об'єктивності;
 - безоплатності надання правової допомоги;
 - конфіденційності;
 - компетентності та добросовісності.

3. Структура та організація діяльності Юридичної клініки

- 3.1. До складу Юридичної клініки входять: завідувач, куратор, консультанти (студенти).
- 3.2. Завідувач Юридичної клініки (далі – Завідувач) призначається на посаду Ректором Університету за поданням Декана юридичного факультету.
Завідувач має такі функціональні обов'язки:
 - Спрямовує роботу Юридичної клініки;
 - Представляє Юридичну клініку у відносинах з органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськістю в Україні і за кордоном;
 - Здійснює контроль за роботою Юридичної клініки;

- Затверджує Правила роботи Юридичної клініки та зміни до них;
 - Організовує видання методичних, навчальних та допоміжних матеріалів;
 - Дає доручення, які пов'язані із роботою Юридичної клініки;
 - Забезпечує і контролює висвітлення діяльності Юридичної клініки в засобах масової інформації, на сайті Університету;
 - Готує щорічну звітність про результати роботи Юридичної клініки.
- 3.3. Куратор визначається Деканом юридичного факультету зі штатних науково-педагогічних працівників Університету за поданням Завідувача. Куратор Юридичної клініки (далі – Куратор) координує діяльність Юридичної клініки.
- Функціональні обов'язки Куратора:
- організація, ведення і контроль діловодства Юридичної клініки;
 - участь у підготовці і проведенні заходів Юридичної клініки;
 - налагодження якісного обміну інформацією між учасниками Юридичної клініки;
 - надання допомоги консультантам (студентам) Юридичної клініки у вирішенні справ та здійсненні правопросвітньої роботи;
 - контроль за роботою консультантів (студентів) Юридичної клініки;
 - виконання інших функцій, визначених іншими локальними нормативними актами, що регламентують діяльність Юридичної клініки.
- Робота куратора оплачується відповідно до локальних актів Університету.
- 3.4. Консультантами (студентами) юридичної клініки (далі – Консультантами) є студенти старших курсів юридичного факультету та студенти четвертого курсу Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Університету спеціальності «Правознавство», які виявили бажання працювати в Юридичній клініці та пройшли конкурсний відбір, що проводиться Завідувачем Юридичної клініки.
- 3.5. Функціональні обов'язки Консультантів:
- здійснення прийому і консультування клієнтів Юридичної клініки;
 - складання та оформлення проектів правових документів;
 - здійснення представництва інтересів клієнтів;
 - підготовка і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
 - виконання інших функцій.
- 3.6. Юридична клініка здійснює свою роботу в таких галузях: сімейне, спадкове, трудове, цивільне, права соціального забезпечення та з питань захисту прав дитини.
- 3.7. Юридична клініка здійснює свою роботу за такими напрямками:
- консультування малозабезпечених верств населення;
 - складання правових документів;
 - ведення справ за дорученням громадян;
 - проведення занять зі студентами, які працюють у клініці;
 - проведення правороз'яснювальної роботи, читання лекцій, виступи на правові теми, круглі столи.
- 3.8. Прийом громадян проводиться у визначені дні, згідно з графіком. Організація і прийом громадян проводиться Консультантом у присутності Куратора.
- 3.9. Консультант має право відмовити громадянину в наданні юридичної допомоги на підставі того, що:
- громадянин не належить до переліку категорій громадян, яких обслуговує Юридична клініка (перелік міститься у Правилах роботи юридичної клініки);
 - документи, які підтверджують статус громадянина, відсутні;
 - вирішення даної справи знаходиться поза компетенцією Юридичної клініки та ін.
 - Про відмову громадянину повідомляється в день звернення з обов'язковим посиланням на причини відмови. Це рішення може бути оскаржене громадянином протягом 3-х днів Завідувачу, рішення якого є остаточним.
- 3.10. Консультант разом із Куратором обговорюють проблему, з якою клієнт звернувся в Юридичну клініку, і протягом 7 робочих днів, якщо справа не вимагає більшого терміну, надають консультацію чи складають необхідні правові документи.
- 3.11. Консультант може надати усну консультацію в день звернення клієнта після погодження з Куратором.

3.12. Для виконання поставлених завдань Юридична клініка може залучати інших спеціалістів або рекомендувати клієнту звернутися до інших місць надання правової допомоги.

4. Права та обов'язки Консультантів

4.1. Консультант має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати копії матеріалів юридичних справ та інформацію про справи, які веде Юридична клініка, брати участь у їх обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші Консультанти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;
- брати участь у акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Юридичною клінікою;
- проходити на базі Юридичної клініки навчальну та виробничу практики в межах навчального плану;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву Юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи.

4.2. Консультант зобов'язаний:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;
- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
- дотримуватися чинного законодавства України, цього Положення, Правил роботи та інших локальних нормативних документів;
- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва Юридичної клініки, прийняті у межах його компетенції;
- чергувати в Юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні громадян;
- згідно з дорученням керівництва Юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів клініки у відповідних органах та установах;
- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями Юридичної клініки;
- надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

4.3. Консультант може бути відрахований з Юридичної клініки у таких випадках:

- за власним бажанням, за письмовою заявою;
- з ініціативи Завідувача в разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків та/або порушення Правил роботи Юридичної клініки.

5. Фінансування та матеріальне забезпечення Юридичної клініки

5.1. Фінансування Юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів Університету.

5.2. Для забезпечення умов роботи з клієнтами, збереження справ та інших документів Юридичної клініки Університет створює належну матеріально-технічну базу (приміщення, оргтехніка, засоби зв'язку та інше).