

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор КГЮА, профессор**  
**Б.Дж. Рысмендеев**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О юридической клинике

Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)

### **1. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛИНИКИ**

1.1. Юридическая клиника – является структурным подразделением Кыргызского государственного юридического университета и осуществляет свою деятельность при Центре карьеры КГЮА. Юридическая клиника параллельно с традиционными методами обучения студентов юридической программы, обучает студентов практическим навыкам оказания юридической помощи путем консультирования реальных клиентов с целью более ускоренной ориентации и адаптации в будущей профессии.

1.2. Основными целями клиники являются:

- совершенствование форм и методов обучения;
- преодоление в учебном процессе разрыва между практическим и теоретическим юридическим образованием;
- выработка у студентов профессионально значимых качеств и навыков и правовое просвещение населения.

1.3. Задачи клиники:

- выявление, обучение и развитие у студентов профессиональных навыков;
- предоставление возможности студентам применять теоретические знания на практике;
- участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатных юридических услуг малообеспеченным, незащищенным слоям населения;
- привлечение внимания студентов к вопросам юридической этики и профессиональной ответственности

1.4. В основе организации и деятельности клиники лежат следующие правовые принципы:

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека;
- неразглашение сведений, доверенных гражданами;
- добросовестность выполнение взятых на себя обязательств;

1.5. Помещение под клинику предоставляется КГЮА. Одновременно клиника обеспечивается мебелью, оргтехникой, канцтоварами, журналами и прочими принадлежностями с учетом норм, необходимых для подобных целей обучения.

### **2. СТРУКТУРА КЛИНИКИ**

2.1. В состав юридической клиники входят: директор клиники (директор Центра карьеры), кураторы, студенты.

2.2. Общее руководство Юридической клиникой осуществляется Директором клиники. Директором клиники может быть лицо, имеющее высшее юридическое образование, а также опыт практической работы.

2.3. Директор клиники:

- осуществляет контроль над работой клиники;
- дает поручения, связанные с работой Клиники и контролирует своевременность и четкость выполнения данных поручений;
- готовит отчеты о деятельности клиники.

2.4. Кураторами юридической клиники могут быть преподаватели и практикующие юристы. Куратор юридической клиники:

- обучает студентов практическому применению полученных в КГЮА правовых знаний;
- осуществляет руководство студентами при оказании правовой помощи клиентам клиники;
- несет ответственность за дела, принятые к производству в юридической клинике, и отвечает за правильность и своевременность оказываемой студентом консультации;
- осуществляет контроль за качеством оказания правовой помощи студентам, соблюдением правил профессиональной этики и т.п.

2.5. Студенты старших курсов (III и IV) являются основными участниками клиники, которые под руководством директора и кураторов осуществляют прием граждан и оказывают им необходимую правовую помощь. Студенты обязаны выполнять указания директора и кураторов по организации и ведению работы над делами.

### **3. ПРИЕМ КЛИЕНТОВ**

3.1. Работа с реальными клиентами является основным методом практических занятий и предполагает наличие достаточных теоретических знаний по отраслям права.

3.2. Консультации предоставляются по следующим направлениям: гражданское право, трудовое право, семейное право, жилищное право, административное право, международное частное право, коммерческое право и право социального обеспечения.

3.4. Консультации предоставляются малоимущим и социально незащищенным слоям населения, студентами и преподавателями на бесплатной основе. Студент обязан отказать в даче консультаций по вопросам уголовного и уголовно-процессуального права.

3.5. Студенты под контролем преподавателя самостоятельно ведут прием граждан, оказывают юридические консультации, осуществляют различного вида представительство. Организация и прием клиентов производятся студентами согласно графику дежурства.

Процесс обучения строится следующим образом: студентом ведется сбор и анализ информации, детальное изучение правовой проблемы, поиск возможных решений, подготовка и оказание консультации. Основная роль преподавателя – куратора заключается в корректировке действий студентов, а не в инструктировании, что и как надо делать. Студент самостоятельно через собственные действия должен понять, что было ошибочно, а что верно. Обращение же к куратору возможно лишь для проверки юридической грамотности и правильности предлагаемой консультации.

3.6. До начала интервьюирования каждый студент должен сообщить клиенту правила оказания помощи в юридической клинике, разъяснить, что помощь оказывается студентами юридического факультета и предоставить для ознакомления и подписания Уведомление о согласии на получение юридических услуг. В ходе интервьюирования

студенты обязаны вести записи. Вся юридически значимая информация, получаемая от клиента во время приема, должна в надлежащем порядке фиксироваться студентом в базе данных юридической клиники. При регистрации дела в базе данных с документов клиента должны быть сделаны копии и выписки, а оригиналы документов незамедлительно возвращены клиенту.

3.7. Решение о приеме дела на рассмотрение принимают кураторы и/или директор.

3.8. Клиенту может быть отказано в оказании юридической помощи, в случае если:

- вопросы связаны с уголовным или уголовно-процессуальным правом;
- документы, необходимые для оказания юридической помощи, отсутствуют и./или нет возможности их получить;
- помощь по поставленному вопросу находится вне компетенции клиники;
- клиент не согласен с консультацией, представленной студентами и кураторами (т.е. в случае кардинального расхождения взглядов о методах разрешения дела);
- клиент ведет себя неадекватно и агрессивно в отношении студентов или кураторов;
- имеется конфликт между клиентом и Юридической клиникой по результатам предыдущих обращений клиента.

Решение об отказе в оказании юридической помощи принимается директором и/или кураторами. Отказ в оказании юридической помощи сообщается клиенту в день обращения в устной или письменной форме либо после изучения дела и принятия решения о рассмотрении дела или отказе директором, или кураторами, с обязательной ссылкой на причины отказа. В случае отказа, студент обязан, по возможности, сообщить клиенту о местонахождении учреждений, организаций, адвокатов способных оказать помощь по рассматриваемому вопросу.

3.9. В случае несогласия с решением об отказе в оказании юридической помощи клиент вправе обжаловать данное решение путем подачи письменного заявления директору Юридической клиники.

Заявления рассматриваются директором единолично. В случае подачи заявления директором создается специальная комиссия, в состав которой будут привлечены кураторы и студенты Юридической клиники, а также преподаватели. По результатам расследования комиссия выносить решение о правильности или неправильности отказа в оказании юридической помощи. Решение комиссии сообщается клиенту в кратчайшие сроки в письменной форме.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КЛИЕНТОМ.**

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

- проведение приема и опроса клиента (интервьюирование);
- составление резюме по делу и заполнение базы данных;
- правовая оценка и анализ ситуации;
- подбор и анализ нормативно-правовой базы;
- составление юридических документов;
- консультация с куратором;
- написание юридического заключения
- подготовка и проведение консультации клиента;
- написание отчета о проделанной работе (фиксация результата).

4.2. Все консультации студентов юридической клиники должны быть оформлены письменно - в виде юридического заключения, подготовленного в соответствии с утвержденной формой.

4.3. В процессе подготовки консультации, студент обязан предоставить куратору полученные результаты работы по делу и согласовать содержание предоставляемой консультации (юридического заключения). Проведение консультации клиента возможно только после получения положительного отзыва куратора.

4.4. Учитывая сложность дела, решение проблемы может быть поручено 2-3 студентам одновременно, с обязательным назначением ответственного. С момента распределения дела ответственность за сохранность документов несут назначенные на данное дело студенты, работа с документами (досье) разрешается только в помещении клиники.

4.5. Работа студентов по делу контролируется куратором с учетом обстоятельств дела и отраслевой принадлежности рассматриваемых правоотношений. При необходимости куратор непосредственно участвует в работе или присутствует при проведении консультации. Указания куратора в процессе работы студентов являются обязательными. Невыполнение требований куратора служит основанием для отстранения от дела.

4.6. Консультации должны быть предоставлены своевременно и в пределах разумных сроков. Предельный срок работы по делам, требующим лишь правового анализа поставленного вопроса, не должен превышать 3 (трех) дней со дня распределения дела. Срок введения судебных дел не является лимитированным, и составляет столько, сколько необходимо для его тщательного изучения и разрешения.

## **5. ЗАКРЫТИЕ И ПЕРЕДАЧА ДЕЛА**

5.1. Закрытие дела клиента возможно только после совершения необходимых действий по защите прав и интересов клиента, разрешения поставленных вопросов и утверждения факта окончания работы над делом куратором.

5.2. Основанием досрочного закрытия дела является:

- отказ клиента от юридических услуг;
- временное приостановление работы юридической клиники (каникулы);
- невозможность оказания правовой помощи по независящим от студента причинам.

5.3. Закрытие дела осуществляется в следующем порядке: после выполнения необходимых действий, оказания необходимой правовой помощи и подготовки юридического заключения студент подробно заполняет базу данных и в установленном порядке подшивает папку с документами дела в течение 3 (трех) дней с момента окончания работы с клиентом.

5.4. При работе с делом допускается временное приостановление оказания правовой помощи на основании:

- длительной болезни клиента (свыше одного месяца);
- необходимости проведения экспертизы или направления запроса в государственные органы;
- отъезда клиента на срок свыше одного месяца по уважительной причине;
- иных причин, не дающих возможности выполнения действий по плану в установленные сроки.

5.5. В процессе работы с клиентом, дело может быть передано другому студенту для продолжения работы и его завершения в случае:

- окончания учебного семестра и выбытия предыдущего студента из состава участников программы;
- нарушения студентом норм этики;
- невыполнения работы по делу;
- отрицательного отзыва клиента о работе студента;

- отсутствия взаимопонимания между студентом и клиентом;
- иных причин, не дающих возможности продолжать работу по делу.

Решение о передаче дела принимает директор или куратор. Студент, принявший дело, обязан немедленно проинформировать клиента и принять меры для своевременного разрешения поставленного вопроса.

## **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Каждый студент клиники обязан выполнять правила работы в клинике, и порядок ведения делопроизводства, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Информация, полученная студентами от клиента в ходе работы над его делом, является конфиденциальной. Использование ее в учебных целях возможно только при условии изменения личных данных клиента и лиц, участвующих в деле.

6.3. Студенты не могут вести дело, в котором существует конфликт интересов. В принятии дела должно быть отказано:

- если в юридическую клинику обратились клиенты, являющиеся сторонами в одном деле;
- если существует риск нарушения конфиденциальности информации доверенной предыдущим клиентом юридической клиники, либо если информация, которой обладает студенты юридической клиники, может дать новому клиенту неосновательное преимущество;
- в случае обращения в юридическую клинику клиента с просьбой защитить его интересы в ситуации, где противоположной стороной выступает Университет.

6.3. Использование оборудования клиники разрешается исключительно в служебных целях.

6.4. Студенты клиники обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества.