

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Вченої ради  
ПВНЗ «Кропивницький інститут  
державного та муніципального  
управління»  
(протокол № 9 від 31.03.2017)

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказ директора  
ПВНЗ «Кропивницький  
інститут державного та  
муніципального управління»  
від 31.03.2017 № 9

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Юридичну клініку**  
**ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального**  
**управління»**

Це Положення розроблене з метою забезпечення належного функціонування Юридичної клініки ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» як безоплатної юридичної консультації, у відповідності до Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 592 від 03 серпня 2006 року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридична клініка ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі по тексті – Юридична клініка) є структурним підрозділом ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі по тексті – Інститут) і створюється з метою надання безоплатної правничої допомоги та як база для проведення навчальної практики студентів Інституту.

1.2. У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом Інституту, цим Положенням, затвердженим рішенням Вченої ради Інституту та іншими нормативними документами Юридичної клініки.

1.3. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.4. Юридична клініка – структурний підрозділ Інституту без штату, може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.

1.5. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном Інституту.

**2. МЕТА І ЗАВДАННЯ 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 населення до правничої допомоги;

- представництво громадян в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях консультантами Юридичної клініки Інституту;

- формування правової культури громадян;

- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;

- розширення співробітництва вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;

- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері надання юридичних послуг.

2.2. Основні завдання Юридичної клініки:

- надання студентам Юридичної клініки можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;

- створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;

- надання громадянам, соціально-вразливих верств населення, безоплатної юридичної допомоги;

- проведення заходів з правової освіти населення;

- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;

- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та Юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

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 правничої допомоги;

- конфіденційності;

- компетентності та добросовісності.

### **3. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

До складу Юридичної клініки входять: керівник Юридичної клініки, помічник керівника Юридичної клініки, консультанти Юридичної клініки. Для виконання поставлених завдань Юридична клініка може залучати інших спеціалістів.

3.1. Керівник очолює Юридичну клініку на громадських засадах, призначається та звільняється наказом директора Інституту і виконує наступні функції:

- організовує роботу Юридичної клініки;
- представляє Юридичну клініку у відносинах з органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськістю в Україні та за кордоном;
- здійснює контроль за роботою Юридичної клініки;
- затверджує Правила прийому громадян;
- делегує, в разі необхідності, частину своїх обов'язків працівникам Юридичної клініки;
- дає доручення, які пов'язані із роботою Юридичної клініки;
- контролює висвітлення діяльності клініки у засобах масової інформації, видання учбових та допоміжних матеріалів.

3.2. Помічник керівника Юридичної клініки діє на громадських засадах, координує діяльність Юридичної клініки, призначається та звільняється рішенням загальних зборів учасників Юридичної клініки за поданням керівника Юридичної клініки і виконує наступні функції:

- організація, ведення і контроль діловодства Юридичної клініки;
- участь у підготовці і проведенні заходів Юридичної клініки;
- налагодження якісного обміну інформацією між учасниками Юридичної клініки;
- виконання інших функцій.

3.3. Консультантами Юридичної клініки є науково-педагогічний склад Інституту та студенти старших курсів, що навчаються за напрямом «Право», які виявили бажання працювати в Юридичній клініці та пройшли конкурсний відбір.

Функції консультантів Юридичної клініки:

- здійснення прийому і консультування;
- складання та оформлення проектів правових документів;
- здійснення представництва інтересів клієнтів;
- проведення підготовки і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- виконання інших функцій.

Консультант може бути відрахований з Юридичної клініки у випадку власного бажання або з ініціативи керівництва Юридичної клініки у разі невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків.

3.3.1. Консультант Юридичної клініки має право:

- одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде Юридична клініка, брати участь в їхньому обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші консультанти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;

- брати участь в 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.

### 3.3.2. Консультант Юридичної клініки 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;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- 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 проведеної роботи.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

4.1. Юридична клініка здійснює свою роботу за наступними напрямками:

- консультування незахищених верств населення;
- складання процесуальних документів;
- ведення справ за дорученням громадян;
- проведення занять зі студентами, які працюють у клініці;
- здійснення виїздів до населених пунктів Кіровоградської області для надання безоплатної правової допомоги;
- проведення роз'яснювальної роботи на підприємствах, в установах та організаціях області: читання лекцій, виступи на правові теми, круглі столи.

4.2. Прийом громадян проводиться у визначені дні, згідно з графіком. Організація і прийом громадян проводиться консультантом Юридичної клініки. Вони вправі відмовити громадянину в наданні юридичної допомоги на підставі того, що:

- громадянин не належить до категорії незахищених верств населення;
- документи, що підтверджують статус громадянина відсутні;
- вирішення даної справи знаходиться поза компетенцією клініки та ін.

4.3. Про відмову громадянин повідомляється в день звернення з обов'язковим посиланням на причини відмови. Це рішення може бути оскаржено громадянином протягом 3-х днів керівнику Юридичної клініки, рішення якого є остаточним.

4.4. Консультант разом із керівником секції обговорюють проблему, з якою клієнт звернувся до Юридичної клініки і в обумовлений термін надають консультацію чи складають процесуальний документ.

## **5. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ**

5.1. Фінансування Юридичної клініки здійснюється як за рахунок коштів вищого навчального закладу, так і за підтримки міжнародних і українських організацій, благодійних внесків фізичних осіб та інших джерел, не заборонених законодавством України.

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

### **Положення підготував:**

Професор кафедри адміністративного,  
кримінального права та процесу

Ю.А. Кричун

### **ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора  
з навчально-методичної та  
наукової роботи

Г.Ю. Шаркова