

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2025 07:54:23
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7b1e1e18ff8d



Югорский
государственный
университет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

17.03.2025

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-452

Об утверждении положения об учебной
лаборатории «Юридическая клиника»

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета, в целях определения основных целей, задач, состава, структуры, прав, обязанностей и порядка организации деятельности учебной лаборатории «Юридическая клиника»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учебной лаборатории «Юридическая клиника» (приложение).
2. Юрисконсульту юридического отдела Игнатовой Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Локальные нормативные акты» / «Организационная структура университета».
3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А. либо лицу, его замещающему в установленном порядке, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сведения об образовательной организации».
4. Заведующему учебной лабораторией «Юридическая клиника» Брюхову В.П. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:
 - работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок до 15.04.2025;
 - новых работников при трудоустройстве.
5. Признать утратившим силу приказ от 02.05.2017 № 1-504 «О введении в действие положения об учебной лаборатории «Юридическая клиника».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Костылеву Т.А.

Ректор

Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. №1-452 от 17.03.2025 "Об утверждении положения об учебной лаборатории «Юридическая клиника»"

Ответственный: Брюхов В.П. (Заведующий лабораторией)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Доцент (ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА) Розенко Станислав Васильевич	Согласовано	Согласовано.	04.03.2025 12:08
Юрисконсульт (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Игнатова Елена Андреевна	Согласовано	Внесены исправления. Согласована версия 2	04.03.2025 14:14
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		04.03.2025 15:23
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		04.03.2025 15:42
Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		04.03.2025 16:54
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		07.03.2025 09:50

Рассылка:

Игнатова Е.А. - 1 экз.

Брюхов В.П. - 1 экз.

Добрынина Е.А. - 1 экз.

ВШП - 1 экз.

В дело - 1 экз.

Приложение
к приказу ректора от 17.03.2025 № 1-452

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом Университета

Протокол № 6 от 17.03.2025 г.

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной лаборатории «Юридическая клиника»

1. Общие положения

1.1. Учебная лаборатория «Юридическая клиника» (далее – Подразделение, Юридическая клиника) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет) и базой для прохождения практики студентов Университета обучающихся по направлению «Юриспруденция».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Подразделения, порядок организации деятельности, проведения консультационной работы и контроля качества деятельности Юридической клиники.

1.3. Под организацией деятельности Юридической клиники понимается целенаправленная деятельность ректората и других структурных подразделений Университета, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов обучающихся по направлению «Юриспруденция».

1.4. Организация работы Юридической клиники осуществляется при непосредственной поддержке РО ООО «Ассоциация юристов России».

1.5. Подразделение находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.6. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.7. На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.9. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели, задачи и принципы

2.1. Основные цели

Основными целями Подразделения являются:

2.1.1. повышение уровня профессиональной подготовки студентов, формирование у обучающихся по юридической специальности профессиональных компетенций и навыков оказания юридической помощи;

2.1.2. создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, оказываемой бесплатно;

2.1.3. создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности;

2.1.4. правовое просвещение населения;

2.1.5. отработка практических навыков, применения криминалистических средств и методов расследования и раскрытия преступления, методическое обеспечение учебного процесса, нацеленному на глубокое изучение учебного курса криминалистики и формирования у обучающихся профессиональных умений и навыков (компетенций) в соответствии с ФГОС направления подготовки «Юриспруденция»;

2.1.6. обеспечение надлежащего усвоения теоретических знаний по криминалистике.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. создание мест для прохождения студентами производственной практики и приобретению необходимых профессиональных компетенций;

2.2.2. предоставление студентам Университета возможности получения навыков юридической деятельности;

2.2.3. выработка у студентов практических навыков и устойчивых ориентиров в области защиты прав человека, профессиональной этики, правовой и психологической культуры;

2.2.4. предоставление гражданам возможности получения бесплатных юридических консультаций;

2.2.5. развитие у студентов Университета навыков работы с материалами реальной практики работы судов и иных органов.

2.2.6. внедрение в учебный процесс по криминалистике новых компьютерных и других высоких технологий, способствующих повышению эффективности и качества подготовки юридических кадров;

2.2.7. оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий методическими материалами, наглядными пособиями, техническими и иными средствами обучения, отвечающими современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины;

2.2.8. обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся, научной работы аспирантов, педагогических работников Университета;

2.2.9. внедрение автоматизированных обучающих систем по криминалистике;

2.2.10. внедрение в учебный процесс передовой практики использования средств криминалистического обучения применяемых в других ВУЗах Российской Федерации.

2.3. Основные принципы

Оказание юридической помощи в Юридической клинике основывается на следующих принципах:

2.3.1. обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;

2.3.2. социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;

2.3.3. доступность бесплатной юридической помощи для граждан в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

2.3.4. контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;

2.3.5. объективность, беспристрастность при оказании бесплатной юридической помощи и ее своевременность;

2.3.6. обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция; 04.04.01 Юриспруденция; 40.06.01 Юриспруденция «Юриспруденция», включая учебные и производственные практики.

3.2. Руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.3. Организация и техническая поддержка практических занятий по криминалистике со студентами в соответствии с учебными программами курса.

3.4. Изучение, обобщение передового опыта и использование криминалистического обеспечения в реальном процессе расследования преступлений и внедрение его в учебный процесс.

3.5. Содействие в организации учебных занятий по криминалистическому закреплению вещественных доказательств в процессе расследования с применением технических средств (фотографирование, закрепление следов, графологических методов исследования).

3.6. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Подразделением.

3.7. Формирование у обучающихся высокого уровня знаний в области криминологии, развитие у студентов- юристов широкого и прочного базиса, умение и навыков в сфере практической деятельности, в процессе расследования.

3.8. Создание условий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Формирование предложений по систематическому обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы Подразделения в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями.

3.10. Участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.11. Принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников в закреплённых за Подразделением помещениях.

3.12. Комплектование и оснащение закреплённых за Подразделением помещений соответствующим учебно-методическим инвентарем, необходимым для качественной реализации образовательного процесса.

3.13. Организация и осуществление сотрудничества с учреждениями и организациями Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по направлениям деятельности.

3.14. Планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.15. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Подразделения.

3.16. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закреплённому направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.17. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.19. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Подразделения.

3.20. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.21. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение локальных нормативных актов Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и представлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организацию и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль и своевременную подготовку ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

4.3. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.3.3. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

4.4. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм

собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, кодекса этики, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За нарушение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

5.1.5. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.6. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

5.1.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.8. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.2. Работники Подразделения принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем Подразделения.

6.1.4. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.5. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.6. При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Подразделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», нормативными документами Минобрнауки России, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи», законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Подразделения.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. В процессе осуществления своих функций Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

6.4. Документация структурного подразделения

6.4.1. Ведение документации в Подразделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил

внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, требований и норм охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а так же осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

7.1.3. Незамедлительно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.6. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.7. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.1.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.1.10. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

7.1.11. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.1.12. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.1.13. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

7.1.14. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

7.1.15. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (при необходимости).

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанной с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки, прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.2. Руководитель подразделения вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

7.3. Работники Подразделения обязаны:

7.3.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, требования и нормы охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия); требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.3.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.3.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.3.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.3.5. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.3.6. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.3.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.3.9. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.3.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.3.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.3.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (при необходимости).

7.3.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки, прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.3.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.3.15. Не приступать к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.4. Работники вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

8. Оказание юридической помощи гражданам в Юридической клинике

8.1. Работа Юридической клиники организуется согласно графику консультаций. График работы определяется руководителем высшей школы права.

8.2. В графике консультаций должна содержаться полная информация о дате, времени, месте, консультанте и кураторе проведения консультаций в Юридической клинике.

8.3. График размещается на информационный стенд не позднее, чем за 5 дней до начала консультаций и в сети Интернет на сайте Университета.

8.4. Изменения в графике допускаются в исключительных случаях и только с разрешения руководителем высшей школы права, в случаях чрезвычайных ситуаций.

8.5. При организации работы Юридической клиники следует учитывать:

– В оказании бесплатной юридической помощи участвуют лица, обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки высшего образования, относящимся к укрупненной группе специальностей и направлений подготовки "Юриспруденция", научным специальностям, относящимся к группе научных специальностей "Право" не менее половины срока получения образования, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и не имеющие академической задолженности. Указанные лица участвуют в оказании бесплатной юридической помощи под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование, ответственных за обучение указанных лиц и деятельность Юридической клиники в образовательных организациях высшего образования и научных организациях.

8.6. За весь период обучения в Университете каждый студент обязан принять участие в работе юридической клиники.

8.7. Кураторы юридической клиники обязаны проходить повышение квалификации в области оказания юридической помощи гражданам.

8.8. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

1) правового консультирования в устной и письменной форме;

2) составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

8.9. Консультация является одной из форм работы Юридической клиники. Консультации проводятся регулярно в часы установленные графиком консультаций.

8.10. Руководство консультационной работой студентов осуществляют кураторы юридической клиники.

8.11. Составление юридических документов – форма работы Юридической клиники. Составление юридических документов осуществляется студентом, проводившим консультацию под руководством куратора юридической клиники.

9. Контроль качества деятельности Юридической клиники

9.1. Контроль качества деятельности Юридической клиники имеет цель установить:

– соответствие организации и порядка проведения работы Юридической клиники требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета;

– соответствие качества подготовки студентов, их уровня знаний, умений, навыков и компетенций требованиям ФГОС ВПО;

– степень реализации учебных планов Университета и программ;

– теоретический и методический уровень проведения консультаций;

– уровень организации работы студентов;

– уровень материально-технического обеспечения работы Юридической клиники ЮГУ

– обеспеченность студентов учебной, научной и методической литературой;

9.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны деятельности Юридической клиники. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в деятельности и методической работе Юридической клиники, сочетаться с оказанием практической помощи студентам кураторами Юридической клиники, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образовательного процесса.

9.3. Контроль проводится в форме:

– комплексных и тематических проверок работы Юридической клиники, заслушивания отчетов на Учебно-методическом и Ученом советах Университета;

– участия руководящего состава Университета в совещаниях по работе Юридической клиники;

– рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями методической документации по организации работы Юридической клиники;

– кураторского контроля;

– контроля качества проведения консультации и подготовки юридических документов студентов;

– обсуждения работы Юридической клиники;

– проведения проверок выполнения графиков консультаций;

9.4. Лица, контролирующие работу Юридической клиники по приему граждан, обязаны присутствовать при консультации все время до ее окончания. В ходе проведения приема им не разрешается вмешиваться в работу студента и куратора Юридической клиники или делать им замечания.

9.5. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор приема граждан со студентом и куратором, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения приема граждан, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.