

«Утверждаю»  
Зав. кафедрой «Юриспруденция»  
Восточного университета имени  
Махмуда Кашгари-Барскани  
доц. Шейшекеева Г.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

---

**Правила работы Бесплатной юридической консультации  
(юридической клиники) кафедры «Юриспруденция» Восточного университета  
им. М. Кашгари-Барскани**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о Бесплатной юридической клинике кафедры «Юриспруденция» Восточного университета имени Махмуда Кашгари-Барскани (далее - Положение о Юридической клинике).

*1. Общие принципы организации и функционирования*

1.1. Основными формами работы в Бесплатной юридической консультации (юридической клинике) кафедры «Юриспруденция» Восточного университета имени Махмуда Кашгари-Барскани (далее - Юридическая клиника) являются: личный прием Посетителей консультантами и работа с просьбами о юридической помощи, поступающими дистанционно, в том числе по электронной почте и очно. Кроме того, по решению Заведующего Юридическая клиника может участвовать в любых проектах, имеющих своей целью обучение студентов-юристов и/или оказание бесплатной юридической помощи населению.

**1.2. Структура Клиники.**

В структуру Клиники входит:

1. Заведующий Клиникой - осуществляет непосредственное руководство;
2. Консультант - осуществляет непосредственно консультационную деятельность.
3. Стажер - студенты старших курсов, осуществляющих вспомогательную деятельность.

Консультанты и Стажеры набираются из числа ППС и студентов кафедры всех форм обучения, успевающих по учебе, а также выпускников кафедры. Первоначально студент получает статус Стажера, при успешном прохождении курса тренингов профессиональных практических навыков юриста и успешном прохождении стажировки на личных приемах, студент получает статус Консультанта.

В качестве исключения, по решению Заведующего, в работе Юридической клиники могут участвовать студенты других юридических вузов и юридических факультетов.

*2. Руководство Юридической клиникой и организация ее функционирования*

2.1 Общее руководство Юридической клиникой осуществляет Заведующий, который назначается на должность Ректором Восточного университета им. М. Кашгари-Барскани.

**2.2. Заведующий:**

- 1) осуществляет набор Консультантов и стажеров;
- 2) представляет Консультацию в отношениях с государственными органами и иными организациями,
- 3) решает прочие вопросы организации и функционирования Юридической клиники.

**2.3. Консультант:**

- 1) по поручению Заведующего представляет Юридическую клинику в отношениях с государственными органами и иными организациями;
- 2) после согласования с Заведующим Клиникой и Стажерами определяет режим работы Юридической клиники;
- 3) следит за соблюдением стажерами правил работы Юридической клиники;
- 4) разрабатывает и представляет на утверждение Заведующего форму карты приема;
- 5) осуществляет общее делопроизводство и централизованную запись посетителей;
- б) осуществляет ведение статистики, отражающей работу Юридической клиники, в бумажном и электронном виде на основе заполняемых Консультантами карт приема, готовит периодические отчеты работы Юридической клиники;
- 7) следит за материальным обеспечением работы Юридической клиники;
- 8) исполняет иные обязанности по обеспечению работы Юридической клиники по распоряжению Заведующего и решает прочие оперативные вопросы организации и функционирования Юридической клиники.

### *3. Правила приема посетителей*

3.1. Юридическая клиника оказывает бесплатную юридическую помощь всем, обратившимся за ней гражданам и некоммерческим организациям. Решение об оказании бесплатной юридической помощи индивидуальным предпринимателям и коммерческим организациям может быть принято Заведующим исходя из необходимости достижения полезного образовательного эффекта.

3.2. Консультационная помощь может быть оказана по любой отрасли права, однако консультирование по неправовым вопросам не осуществляется.

3.3. Перед началом приема Консультант обязан ознакомить Посетителя Юридической клиники с Правилами приема Посетителей и получить от него согласие на обработку персональных данных.

3.4. В ходе консультаций могут быть составлены различные документы, но строго правового характера, в том числе жалобы заявления, обращения, иски и т.п. Однако представительство интересов посетителей в государственных органах Юридической клиникой не осуществляется. Исключения из этого правила могут быть сделаны в конкретном случае по решению Заведующего в целях обучения студентов.

3.5. Консультирование посетителя осуществляют Консультанты и Стажеры. Заведующий посетителей не консультирует, а обучают Консультантов и Стажеров, оказывают им необходимую помощь в даче консультаций, осуществляют контроль качества предоставляемых консультаций и организуют работу консультационных групп.

3.6. Консультирование на личном приеме осуществляется следующим образом. Консультант, заполнив в карте приёма анкетные данные Посетителя, в ходе беседы с Посетителем выясняет фабулу дела и формулирует вопросы Посетителя, занося их в карту приема. В присутствии Посетителя фабула дела и сформулированные вопросы доводятся до стажера, который, при необходимости делает уточнения. Затем Консультант работает над ответом, не консультируя Посетителя. Подготовив ответы на поставленные вопросы (со ссылками на законодательство и, по возможности, на судебную практику), Консультант дает ответ Посетителю на вопросы в краткой форме заносятся в карту приема.

По итогам состоявшегося приема Консультант проводит беседу со стажерами группы, в которой обращает внимание на наиболее сложные вопросы, рассмотренные в ходе консультирования Посетителей, и наиболее удачные методы работы с посетителями по этим вопросам.

3.7. Прием Посетителей ведется только по предварительной записи, осуществляемой Консультантом или стажером. Исключение из этого правила может быть сделано в каждом конкретном случае по решению Заведующего.

3.8. Продолжительность одного приема одного Посетителя не должна превышать 1,5 часа. В случае если за это время Посетителю не даны ответы на все поставленные им вопросы, назначается повторный прием. К повторному приему посетителя Консультант заранее готовит ответы на вопросы, поставленные на первичном приеме.

Вопрос о повторном и последующих приёмах, вопрос о дате, времени и месте повторного приема Посетителя решается Консультантом.

Последующие приемы Посетителя осуществляет тот же консультант, который осуществлял первоначальный прием, что позволяет ускорить решение проблемы Посетителя.

В случаях, когда Посетителю назначается повторный приём для передачи составленных Консультантом документов, Консультант должен подготовить необходимые документы до дня, предшествующего дню приема.

3.9. По решению Заведующего или Консультанта, Юридическая клиника отказывает в помощи Посетителю, нарушившему правила работы Юридической клиники или проявившему грубое неуважение к представителям Юридической клиники.

По решению Консультанта Юридическая клиника отказывает в дальнейшем приеме Посетителю, который получил исчерпывающие ответы на все поставленные перед Юридической клиникой вопросы во время предыдущих приемов. Если такому Посетителю потребуется помощь по вопросу, ранее не ставившемуся перед Юридической клиникой, он имеет право вновь записаться на прием. Однако если в ходе нового приема выяснится, что у Посетителя отсутствует новая правовая проблема и консультация по поставленному вопросу ему уже давалась, Юридическая клиника в дальнейшем отказывает в помощи такому Посетителю.

Не подлежит записи на прием Посетитель, ранее неоднократно не явившийся на назначенный ему прием без предварительного предупреждения Консультанта или стажера. При этом Посетитель должен предупредить Консультанта или стажера о невозможности явиться на прием не позднее, чем за 6 часов до начала приема. Данное правило не применяется к Посетителю, если обстоятельства непреодолимой силы не позволили ему уведомить Консультанта или стажера в надлежащий срок.

#### *4. Правила подготовки ответов на письменные обращения*

4.1 Письменные обращения граждан и некоммерческих организаций, могут поступать в адрес Юридической клиники посредством обычной и электронной почты, а также передаваться руководством кафедры «Юриспруденция» и университета, а также организациями-партнерами при участии Юридической клиники в совместных проектах, направленных на обучение студентов и/или оказание бесплатной юридической помощи.

4.2 Подготовка ответов по письменным обращениям включает следующие этапы:

1) Консультант или стажер осуществляет первичную обработку обращений, оценивая возможность подготовки ответа на них с учетом настоящих правил. Консультант определяет кому может быть поручена подготовка ответа на обращения, исходя из их общей загруженности в Юридической клинике, и выясняет направлялись ли ранее ответы на обращения, поступившие от того же адресата.

2) Консультант передает стажеру материалы обращения, определяет сроки подготовки ответа на обращение.

3) Стажер отправляет ответ на обращение Консультанту.

4) Консультант после получения положительного заключения передает подготовленный ответ и возвращает материалы обращения в Юридическую клинику, если они были направлены в Юридическую клинику в бумажном виде.

5) Консультант направляет ответ на поступившее письменное обращение адресату.

4.3 Стажер для работы с обращением назначается решением Консультанта. В приоритетном порядке для работы с обращениями назначаются Консультанты, занятые

только в дистанционном консультировании. Количество обращений, одновременно передаваемых Консультантом стажеру решается в индивидуальном порядке. Стажер по уважительным причинам может временно отказаться от работы с письменными обращениями при условии, что он выполнил задания по всем ранее полученным для работы обращениям.

4.4 Срок подготовки ответа на обращение составляет для стажера не более 7 дней со дня его получения, после чего он должен переслать ответ Консультанту. Срок согласования содержания ответа с Консультантом и исправления допущенных ошибок и недочетов составляет не более 7 дней. Полностью согласованный с Консультантом текст ответа должен быть направлен стажером Посетителю не позднее, чем через 10 дней со дня получения материалов задания.

4.5 В карте дистанционной консультации, направляемой Консультанту вместе с текстом ответа, необходимо кратко и полно отразить суть обращения и существенные обстоятельства дела, а также ответы и рекомендации, данные на поставленные адресатом вопросы, с указанием на НПА, использованные при подготовке ответа.

4.6 Письменный ответ на поступившее обращение должен содержать следующую информацию:

- 1) адрес, фамилия, имя, отчество адресата в правом верхнем углу листа;
- 2) уважительное обращение к адресату, расположенное по центру листа, под информацией, указанной в подпункте 1 пункта 6, и выровненное по центру;
- 3) введение, содержащее информацию о рассмотрении обращения;
- 4) суть обращения и вопросы, заданные адресатом;
- 5) ответы на поставленные вопросы, а также пояснения к ним.

7. Консультант осуществляет проверку ответа Стажера и по итогам этой проверки может:

- 1) разрешить отправку ответа адресату;
- 2) отметить ошибки и недочеты в результатах выполнения задания и, указав возможности и методы их решения, отправить ответ на доработку Стажеру.

4.7 Срок сдачи результатов выполнения задания Стажеру может быть продлен не более, чем на 10 дней по решению Консультанта, исходя из сложности дела.

4.8 Возможен отказ в ответе на поступившее обращение по следующим основаниям:

1) У Посетителя неразборчивый почерк, не позволяющий понять суть его обращения и существенные обстоятельства.

2) Посетитель не предоставил контактную информацию (не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому необходимо отправить ответ на его обращение), не сообщил свои фамилию, имя, отчество, или есть основания полагать, что предоставленные сведения являются недостоверными.

3) В обращении Посетителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу представителей Юридической клиники.

4) Посетителю уже был ранее дан ответ по существу на аналогичный вопрос.

5) В обращении посетителя отсутствуют сведения, достаточные для оказания юридической помощи.

6) Посетитель обратился с неправовым вопросом.

Консультант вправе отказать в юридической помощи без направления обращения Заведующему Клиникой. В случаях отказа в юридической помощи по указанным основаниям карта приема дистанционной консультации консультантом не составляется. Информация о поступившем обращении и ответе на него заносится администратором в базу данных Юридической клиники.

Консультант отказывает в юридической помощи по собственному решению. При этом Консультант должен подготовить ответ на обращение Посетителя, в котором содержится перечень сведений, необходимых для подготовки ответа по существу.

## *5. Обязанности и ответственность Консультантов и Стажеров*

Консультанты и Стажеры обязаны:

5.1. Уважать Посетителей Юридической клиники, чутко и внимательно относиться к их проблемам:

- 1) обращаться к Посетителю только на «Вы», называя его по имени и отчеству, в том числе в разговоре о нем;
- 2) не допускать резких высказываний в адрес Посетителей;
- 3) не обсуждать поведение Посетителей в их присутствии;
- 4) не проявлять раздражительность в разговоре с Посетителем;
- 5) внимательно выслушать каждого Посетителя, по необходимости задавая уточняющие вопросы, и предложить ему все возможные варианты решения его проблемы;
- 6) добросовестно проанализировать поставленную перед ними проблему и в любом случае описать Посетителю пути ее решения или минимизации негативных последствий;
- 7) решать поставленные перед ними вопросы, используя только возможности Юридической клиники, не привлекая внешние ресурсы (в том числе ресурсы кафедры) и не направляя посетителей для получения юридической помощи в коммерческие или общественные организации;
- 8) не допускать в адрес Посетителя насмешек, снисходительного и менторского тона, высказываний, осуждающих действия и слова посетителей.

5.2. Надевать именной бейдж перед началом каждого приема.

5.3. Строить свои отношения с другими работниками Юридической клиники на принципах взаимоуважения и взаимопомощи.

5.4. Обращаться за помощью к Заведующему для решения юридических, этических, психологических и организационных проблем, возникающих в ходе консультирования.

5.5. Подчиняться распоряжениям Заведующего, в пределах их компетенции, связанным с работой Юридической клиники и порядком консультирования.

5.6. Строго соблюдать график работы Юридической клиники, не опаздывать к началу работы и не уходить раньше окончания работы без согласования с Заведующим.

5.7. Не позднее, чем за сутки, сообщать Заведующему о неявке на прием или об отказе работать в Юридической клинике.

5.8. Посещать все тренинги и семинары, организуемые администрацией Юридической клиники. Пропуск указанных мероприятий без уважительных причин не допускается.

5.9. Стажеры обязаны выполнять поручения Консультантов, касающиеся даваемой консультации и работы Юридической клиники в целом.

Стажеры имеют право осуществлять консультирование только совместно с Консультантами, обязанности между Стажерами и Консультантами распределяются по договоренности или в соответствии с решением Заведующего.

5.10. В случае нарушения Консультантом или Стажером Положения о Бесплатной юридической консультации (юридической клинике) кафедры «Юриспруденция» Восточного университета им. М. Кашгари-Барскани, настоящих Правил или иных актов, регулирующих деятельность Юридической клиники, Заведующий имеет право наложить на Консультанта или Стажера дисциплинарное взыскание.

5.11. Виды взысканий:

- 1) замечание,
- 2) предупреждение о лишении статуса,
- 3) лишение статуса Консультанта или Стажера.

5.12. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее, чем через 3 месяца после совершения нарушения, и не позднее, чем через месяц после обнаружения нарушения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть нарушения и обстоятельства, при которых оно было совершено.

Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания Консультант или Стажер не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, за исключением случаев применения взыскания в виде лишения статуса Консультанта или Стажера.

Заведующий до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право лишить его статуса Консультанта или Стажера по собственной инициативе.

5.13. Консультант и Стажер может быть исключен из Юридической клиники по решению Заведующего в случае, если он явно не справляется должным образом с возложенными на него обязанностями, даже при отсутствии формальных нарушений с его стороны.

## *6. Порядок связи Заведующего с Консультантами и Стажерами*

6.1 Основными средствами связи являются: сайт Восточного университета им. М. Кашгари-Барскани ([chygysh.kg](http://chygysh.kg)) в разделе Юридическая клиника, телефон ([33 73 81, 0550 773 507](tel:3373810550)), электронная почта ([jur.clinic@mail.ru](mailto:jur.clinic@mail.ru)).

6.2. Все объявления даются Консультантом посредством электронной почты и информации в разделе Юридическая клиника официального сайта Восточного университета им. М. Кашгари-Барскани. и размещения на информационном стенде Юридической клиники кафедры «Юриспруденция».

6.3. Посредством электронной почты Консультант направляет дистанционные задания Стажерам на проверку.

6.4. Неполучение информации о работе Юридической клиники или заданий в связи с отсутствием подписки на указанные интернет-ресурсы или в связи с несвоевременной проверкой почты не может служить уважительной причиной для неисполнения распоряжений руководства Юридической клиники для Консультантов и Стажеров.

## *7. Порядок заполнения карты приема*

7.1 Карта приема заполняется во время приема Посетителя.

7.2. Карта приема заполняется на каждого нового Посетителя и на каждого Посетителя, пришедшего на повторный и последующие приемы.

7.3. Для заполнения обязательны все поля карты.

7.4. Фамилия, имя и отчество Посетителя должны записываться полностью.

7.5. В графе «Имеет отношение к Восточному университету им. М. Кашгари-Барскани...» могут быть указаны следующие значения: не имеет, слушатель подготовительных курсов (отделения), студент, аспирант, докторант, стажер, преподаватель, сотрудник, пенсионер (для работавших в Университете ранее), иное (какое именно).

7.6. В графе «Связан ли посетитель с НКО» могут быть указаны следующие значения: создание НКО, деятельность НКО, какая-либо НКО порекомендовала обратиться в Юридическую клинику, а также другие возможные варианты ответов.

7.7. Фабула дела и результат консультации описываются кратко, однако, таким образом, чтобы любой представитель Юридической клиники, в том числе не знакомый с проблемой посетителя, мог понять суть поставленных вопросов и данных на них ответов.

7.8. После заполнения и проверки Консультантом карта должна быть направлена по адресу ([jur.clinic@mail.ru](mailto:jur.clinic@mail.ru)). Карта направляется непосредственно по окончании приема.

7.9. Категории дел («отрасли права») должны указываться в строгом соответствии со следующей классификацией:

1) **Административное право.** Консультация осуществляется по поводу государственно-управленческой деятельности, порядка деятельности органов исполнительной власти.

2) **Гражданское право.** Консультация осуществляется по поводу правового положения участников гражданского оборота, оснований возникновения и порядка осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), договорных и иных обязательств, а также других имущественных и личных неимущественных отношений, основанных на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников. (За исключением вопросов, отнесенных к другим рубрикам классификации)

3) **Жилищное право.** Консультация осуществляется по поводу: возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями государственного и муниципального жилищных фондов; пользования жилыми помещениями частного жилищного фонда; пользования общим имуществом собственников помещений; отнесения помещений к числу жилых помещений и исключения их из жилищного фонда; учета жилищного фонда; содержания и ремонта жилых помещений; переустройства и перепланировки жилых помещений; управления многоквартирными домами; создания и деятельности жилищных и жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, прав и обязанностей их членов; предоставления коммунальных услуг; внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

4) **Земельное право.** Консультация осуществляется по поводу использования и охраны земель в Кыргызской Республике, совершения сделок с землей, оформления прав на земельные участки.

5) **Наследственное право.** Консультация осуществляется по поводу перехода имущественных прав и обязанностей от умершего его наследникам, в том числе открытия наследства, вступления в наследство, порядка наследования по завещанию и закону.

6) **Семейное право.** Консультация осуществляется по поводу условий и порядка вступления в брак, прекращения брака и признания его недействительным, регулирования личных неимущественных и имущественных отношений между членами семьи: супругами, родителями и детьми (усыновителями и усыновленными), а в случаях и в пределах, предусмотренных семейным законодательством, между другими родственниками и иными лицами, а также определения формы и порядка устройства в семью детей, оставшихся без попечения родителей.

7) **Трудовое право.** Консультация осуществляется по поводу споров возникающих между работниками и работодателями в связи с исполнением трудовой функции, заключения и прекращения трудового договора, по поводу организации труда, подготовки локальных нормативных актов и во всех иных случаях, регламентируемых законодательством о труде.

**Финансовые услуги.** Консультация осуществляется по поводу отношений, связанных с банковским вкладом, банковским счетом, банковскими расчетами, с договорами займа, кредита и факторинга, договорами страхования, деятельностью микрофинансовых организаций и т.п.