

Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ  
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

## ПОЛОЖЕНИЕ

20 октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г. В. Березовская

«20 » октября 2016 г.

ПРИНЯТО

Советом филиала ФГБОУ ВО  
«БГУ» в г. Усть-Илимске

протокол от 18 октября 2016 г. № 2

Должностная инструкция  
администратора юридической клиники

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администратор юридической клиники относится к категории специалистов.

1.2. На должность администратора юридической клиники назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, из числа научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее – Филиал).

1.3. Администратор юридической клиникой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению руководителя юридической клиники.

1.4. В своей деятельности администратор юридической клиники подчиняется непосредственно руководителю юридической клиники.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Администратор юридической клиники:

- осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью юридической клиники;

- ведёт электронную базу данных юридической клиники; осуществляет учёт, регистрацию, систематизацию и хранение документов;

- обеспечивает порядок в помещении юридической клиники, нормальные условия работы стажеров и наличие документов, необходимых для приема доверителей;

- организует работу кураторов и стажеров, знакомит их с локальными актами, связанными с деятельностью юридической клиники;

- принимает и регистрирует обращения граждан в журнале регистрации;

- распределяет обращения или поручения руководителя, иные задания

среди стажеров;

- осуществляет контроль за своевременным оказанием юридической помощи, выполнением заданий, поручений, посещением занятий стажерами;

- осуществляет контроль за дисциплиной стажеров;

- ежемесячно ведет учет и представляет руководителю в установленный срок сведения об учебной нагрузке кураторов;

- информирует студентов, желающих осуществлять деятельность в юридической клинике, о правилах приема и работы в юридической клинике;

- организует информационное обеспечение работы юридической клиники в сети Интернет и средствах массовой информации, а также на территории Филиала;

- участвует в организации и проведении тренингов и других мероприятий юридической клиники;

- осуществляет контроль за соблюдением Положения о юридической клинике, Правил оказания юридической помощи юридической клиникой, решений руководителя юридической клиники;

- следит за обеспечением юридической клиники необходимыми канцелярскими принадлежностями;

- отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств юридической клиники и другого имущества;

- несет материальную ответственность за оборудование и материальные ценности, закрепленные за юридической клиникой;

- получает, хранит и обеспечивает учет материальных ценностей, закрепленных за юридической клиникой;

- оказывает помощь руководителю юридической клиники и выполняет отдельные поручения руководителя юридической клиники.

2. При допуске стажера к работе юридической клиники администратор:

1) ознакомит студента с локальными актами, регулирующими работу юридической клиники;

2) ознакомит стажера с поручаемой работой и условиями работы;

3) инструктирует стажера по правилам электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требованиям пожарной безопасности и знакомит его с другими правилами по охране труда.

3. Администратор юридической клиники должен знать:

1) действующее законодательство по вопросам образования;

2) локальные акты Филиала и юридической клиники;

3) нормы охраны труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

4) организацию и методику ведения делопроизводства, в том числе с использованием компьютерной техники и современных компьютерных технологий, порядок ведения документации, связанной с оказанием бесплатной юридической помощи.

4. Администратор юридической клиники имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Филиала относительно его деятельности;

2) вносить на рассмотрение руководителя юридической клиники предложения по совершенствованию порядка оказания бесплатной юридической помощи и организации работы юридической клиники;

3) запрашивать по поручению руководителя юридической клиники из структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и работы юридической клиники;

4) обжаловать приказы и распоряжения руководства Филиала в установленном порядке.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Администратор юридической клиники несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Филиала и юридической клиники;

2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.