

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 2016г.

ПРИНЯТО

Советом филиала ФГБОУ ВО
«БГУ» в г. Усть-Илимске
протокол от *18* октября 2016 г. № *2*

О руководителе юридической клиники

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Руководитель юридической клиники непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее – Филиал).

1.3. Руководитель юридической клиники осуществляет общее руководство, управление деятельностью юридической клиники и координацию работы других участников юридической клиники.

1.4. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы не менее 3 лет или опыт руководства крупными научно-исследовательскими и иными проектами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель юридической клиники:

- действует от имени юридической клиники, представляет ее интересы;
- организует деятельность юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;
- осуществляет стратегическое планирование развития юридической клиники;
- координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу юридической клиники;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности юридической клиники, обязательные для всех участников юридической клиники;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками юридической клиники, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству Филиала об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;
- вносит на рассмотрение руководства вуза предложения по совершенствованию форм и методов работы юридической клиники, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подборе и расстановке кадров юридической клиники, вносит на рассмотрение руководству Филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников юридической клиники, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности юридической клиники в целом; обеспечивает соблюдение работниками правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в юридической клинике;
- вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;
- утверждает кандидатуры кураторов; организует повышение квалификации кураторов в сфере юридического клинического образования; ставит вопрос о привлечении к работе юридической клиники новых кураторов, а также о прекращении деятельности кураторов в юридической клинике (замене куратора);
- принимает решение о начале и окончании стажировки студентов в юридической клинике в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет контроль за работой кураторов и стажеров;
- предоставляет стажерам характеристики по окончании стажировки в юридической клинике;
- проводит собрания, заседания и рабочие встречи;
- организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных юридической клиникой;
- организует и контролирует теоретическое и практическое обучение стажеров;
- обеспечивает организацию прохождения практики студентами Филиала на базе юридической клиники;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- координирует работу юридической клиники с работой Филиала и его структурных подразделений;
- организует взаимодействие юридической клиники с заведующими кафедрами по вопросам работы юридической клиники;

- организует сотрудничество юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов;
- осуществляет контроль ведения делопроизводства юридической клиники;
- контролирует и ведет деловую переписку юридической клиники;
- готовит отчетные документы по итогам деятельности юридической клиники;
- организовывает представление и обновление информации о работе юридической клиники, в том числе на сайте Филиала;
- организует и контролирует подготовку и издание учебно-методических материалов, программ и иных печатных изданий, необходимых в работе юридической клиники;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования юридической клиники.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. На Руководителя юридической клиники возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения юридической клиникой функций, предусмотренных настоящим Положением.

Руководитель несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов вуза и юридической клиники сотрудниками юридической клиники;
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.