

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Руководитель Юридической клиники Ивановского филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления» (далее - филиал) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.2. Руководитель Юридической клиники назначается распоряжением директора филиала.

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 опыт работы по юридическому профилю.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Юридической клиники:

- 2.1. действует от имени юридической клиники, представляет ее интересы;
- 2.2. организует деятельности юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;
- 2.3. осуществляет стратегическое планирование развития юридической клиники;
- 2.4. координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу юридической клиники;
- 2.5. 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;
- 2.6. 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;

2.7. вносит на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию форм и методов работы юридической клиники, оптимизации его структуры и штатной численности;

2.8. 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;

2.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью юридической клиники в целом; обеспечивает соблюдение работниками правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

2.10. обеспечивает сохранность имущества, находящегося в юридической клинике;

2.11. вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;

2.12. 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);

2.13. принимает решение непосредственно выполнять функции Куратора, как на определённый период работы юридической клиники, так и с учетом характера конкретного обращения Доверителя за бесплатной юридической помощью;

2.14. принимает решение об оказании бесплатной юридической помощи Доверителю без участия стажера, как на определённый период работы юридической клиники, так и с учетом характера конкретного обращения Доверителя за бесплатной юридической помощью;

2.15. принимает решение о начале и окончании стажировки студентов в юридической клинике в соответствии с Положением о юридической клинике;

2.16. осуществляет контроль за работой Кураторов и Стажеров; предоставляет Стажерам характеристики по окончании стажировки в юридической клинике; проводит собрания, заседания и рабочие встречи;

2.17. организует и контролирует проведение конференций, круглых столов,

семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных юридической клиникой;

2.18. организует и контролирует теоретическое и практическое обучение Стажеров;

2.19. обеспечивает организацию прохождения практики студентами юридических специальностей на базе юридической клиники (при необходимости);

2.20. контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;

2.21. координирует работу юридической клиники с работой филиала и его структурных подразделений;

2.22. организует сотрудничество юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов;

2.23. осуществляет контроль за ведением делопроизводства юридической клиники;

2.24. контролирует и ведет деловую переписку юридической клиники; готовит отчетные документы по итогам деятельности юридической клиники; организует представление и обновление информации о работе

2.25. 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;

2.26. осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования юридической клиники.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Руководитель несет ответственность:

3.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов вуза и юридической клиники сотрудниками юридической клиники;

3.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных

действующим законодательством Российской Федерации;

3.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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