**Общественная организация «Всероссийский**

**Электропрофсоюз»**

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЮРИДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ**

**«ПРОФКОНСУЛЬТАЦИЯ»**

Положение одобрено и утверждено на заседании Президиума ВОО ВЭП

«27» марта 2018 г. Протокол № 30.

Вологда

2018**1. Общие положения**

* 1. Юридическая консультация **«Профконсультация»** (далее – Профконсультация) Вологодской областной организации ВЭП (ВОО ВЭП) является структурным подразделением ВОО ВЭП, созданным для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением, и действует без образования юридического лица.

1.2. В своей деятельности Профконсультация руководствуется Уставом Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», настоящим Положением, правилами работы Профконсультанции, иными локальными актами ВОО.

1.3. Деятельность Профконсультации по оказанию правовой помощи осуществляется на безвозмездных началах.

1.4. Основной задачей Профконсультации является защита прав и законных интересов членов профсоюза в различных сферах жизнедеятельности путем оказания им юридической помощи, повышения уровня правовых знаний.

**2. Цели юридической консультации**

2.1. Профконсультация осуществляет свою деятельность в целях:

- создания условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи;

- создания условий для защиты законных интересов граждан;

- обеспечения доступа граждан к правосудию;

- повышения уровня социальной защищенности граждан;

2.2. **Образовательными целями** Профконсультанции являются:

- правовое просвещение населения путем проведения правовых семинаров по актуальным вопросам;

- информирование широкого круга граждан о возможностях юридической защиты своих прав;

- повышению профессионального уровня специалистов, привлекаемых к работе консультации;

**3.   Взаимодействие Консультации  с  государственными  организациями**

**и  средствами массовой информации**

 3.1 В своей работе Профконсультация осуществляет взаимодействие по правовым направлениям и по предварительной договоренности с государственными, некоммерческими и иными организациями, средствами массовой информации, путем взаимных консультаций по конкретным правовым вопросам и обращениям граждан, совместного проведения обучающих мероприятий, размещения материалов на информационных сайтах, в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети «Интернет».

3.2. В целях совершенствования работы Профконсультации ее деятельность может  являться  предметом для  обсуждения специалистами, руководителями Профконсультации и работниками государственных, муниципальных, частных структур, средств массовой информации в области своих научно-практических интересов.

**4. Принципы деятельности юридической консультации**

4.1. В своей деятельности Профконсультация руководствуется следующими принципами:

- обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;

- социальная справедливость и социальная ориентированность;

- доступность бесплатной юридической помощи;

- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;

* соблюдение лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;

- объективность, беспристрастность при оказании юридической помощи и ее своевременность;

- обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи.

**5. Управление юридической консультацией**

5.1. Организационную структуру Профконсультации составляют:

- руководитель;

- администраторы;

- специалисты;

К работе Профконсультации могут привлекаться студенты-консультанты юридических факультетов ВУЗов, по договору о совместном научном и консультационном сотрудничестве. Студенты-консультанты осуществляют деятельность под контролем руководителя Профконсультации.

5.2. Руководитель является лицом, ответственным за деятельность Профконсультации, назначается постановлением Президиума ВОО ВЭП.

5.2.1. На руководителя Профконсультации возлагается ответственность за:

- организацию деятельности юридической консультации по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;

- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность документов юридической консультации;

- соблюдение специалистами юридической консультации дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в консультации;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

5.2.2. В обязанности Руководителя юридической консультации входит:

- организация работы юридической консультации;

- обеспечение соблюдения норм профессиональной этики;

- обеспечение качества оказания бесплатной юридической помощи;

- организация теоретического и практического обучения в юридической консультации;

- отчетность о работе юридической клиники;

- организация связи с другими юридическими консультациями и организациями - цель деятельности которых защита прав граждан.

5.2.3. Руководитель юридической консультации заблаговременно доводит до сведения членов Профсоюза время и место проведения семинаров юридической консультации.

5.3 Специалистами юридической консультации могут быть только лица, имеющие высшее образование по специальность «юриспруденция» и имеющие опыт юридической работы более 5 лет.

**6. Обязанности и ответственность специалистов и администраторов Консультации**

6.1. Специалисты Профконсультации обязаны уважать Клиентов консультации, чутко и внимательно относиться к их проблемам:

1) обращаться к Клиенту только на «Вы», называя его по имени и отчеству, в том числе в разговоре о нем;

2) не допускать резких высказываний в адрес Клиентов;

3) не обсуждать поведение Клиентов;

4) не проявлять раздражительность в разговоре с Клиентом;

5) внимательно выслушать каждого Клиента, по необходимости задавая уточняющие вопросы, и предложить ему возможные варианты решения его проблемы;

6) добросовестно проанализировать поставленную перед ним проблему и в любом случае описать Клиенту пути ее решения или минимизации негативных последствий;

7) решать поставленные перед ним вопросы, максимально используя возможности Профконсультации, а при необходимости – возможности иных организаций по предварительной договоренности, либо в рамках заключенных соглашений;

8) не допускать в адрес Посетителя насмешек, снисходительного и менторского тона, высказываний, осуждающих действия и слова посетителей.

6.2. Студенты-консультанты строят свои отношения с администраторами и специалистами Профконсультации на принципах взаимоуважения и взаимопомощи.

6.3. Специалисты, администраторы, студенты-консультанты подчиняются распоряжениям Руководителя.

6.4. Специалист обязан не позднее, чем за два часа, сообщать Руководителю о невозможности явки на прием или об отказе работать в Профконсультации.

6.5. В случае нарушения специалистом настоящего Положения, Руководитель имеет право наложить на такого нарушителя общественное взыскание.

6.6. Виды общественных взысканий:

1) замечание;

2) исключение из консультации;

6.7. В обязанности специалистов Профконсультации также входит:

- участие в мероприятиях, проводимых юридической консультацией;

- соблюдение инструкции о делопроизводстве юридической консультации;

- участие в экспертизах проектов нормативно-правовых актов;

- участие в систематизации нормативно-правовых актов.

6.8. Прием специалиста в Профконсультанцию осуществляется на основании заявления. По итогам индивидуального собеседования Руководитель консультации по принимает решение о допуске (не допуске) специалиста к работе в юридической консультации.

6.9. Прекращение участия специалиста в деятельности Профконсультанции возможно в случаях:

- добровольного выхода из юридической консультации на основании заявления;

- исключения из юридической консультации.

В случае прекращения своего участия в Профконсультанцияи специалист обязан завершить все зарегистрированные за ним дела клиентов. При наличии исключительных обстоятельств Руководитель юридической клиники поручает ведение незавершенного дела другому специалисту.

6.10. Администратор Профконсультации :

- осуществляет первичный прием клиентов Профконсультации, осуществляет помощь в заполнении документов на оказание бесплатной юридической помощи, по подбору и копированию связанных с решением вопроса документов.

- осуществляет передачу документов по обращению клиента руководителю Профконсультации;

- осуществляет дальнейшее взаимодействие между клиентом Профконсультации и клиентом;

- по поручению руководителя представляет консультацию в отношениях с государственными органами и иными организациями,

- осуществляет общее делопроизводство и централизованную запись посетителей,

- исполняет иные обязанности по обеспечению работы Профконсультанции по распоряжению Заведующего и решает прочие оперативные вопросы организации и функционирования Профконсультации.

**7. Организация работы и приема посетителей юридической клиники**

7.1. Профконсультация может оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза в виде:

- правового консультирования в устной и письменной формах;

- составления заявлений, жалоб (в судебные инстанции, в прокуратуру, в иные государственные органы), заявлений, обращений, исков и т.п. Представительство интересов заявителей в государственных органах специалистами консультации осуществляется только по трудовым спорам. Исключения из этого правила могут быть сделаны в конкретном случае по решению Руководителя;

7.2. Оказание юридической помощи осуществляется:

- по месту нахождения юридической консультации;

- по почтовой и электронной переписке;

- путем проведения выездных мероприятий;

- по другим адресам по отдельным договорам с заинтересованными организациями и учреждениями.

7.3. Для получения бесплатной юридической помощи Член Профсоюза (гражданин) представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

7.4. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;

- заполняется карточка учета гражданина;

- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.).

- определяется дата следующей встречи с гражданином;

- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки;

- доводится до сведения обратившегося перечень документов, которые ему дополнительно необходимо предоставить для подготовки заключения по вопросу обращения.

7.5. Устное консультирование производится в течении недели после обращения клиента и предоставлении необходимых документов в юридическую клинику, либо в иной день, установленный по договорённости с клиентом.

7.6. На подготовку письменного ответа предоставляется срок до двух недель. Ответ подписывается Руководителем Профконсультации.

7.7.Специалист может отказаться от оказания юридической помощи в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ему вести работу по обращению.

7.8. Гражданину может быть отказано в оказании юридической помощи при наличии одного из следующих оснований:

- при его несогласии с правилами работы юридической консультации;

- если обращение гражданина связано с вопросами уголовного, патентного или иных направлений права, не входящих в полномочия профконсультации;

- когда интересы обратившегося противоречат интересам Профсоюза, лица, являющегося или ранее являвшегося клиентом Профконсультации; интересам участников юридической клиники и их близких;

- если у гражданина есть защитник или представитель, который против коллегиального ведения дела;

- если требования гражданина противоречат закону, или когда для защиты своих интересов он требует использовать незаконные средства и способы;

- если гражданин потерял доверие к юридической консультации;

- при отказе посетителя сделать самостоятельный выбор варианта решения его проблемы;

- если клиент получил исчерпывающие ответы на все поставленные перед специалистами консультации вопросы во время предыдущих приемов и не возникло новых обстоятельств по делу. В случаях, когда такому Посетителю вновь требуется помощь по вопросу, ранее не ставившемуся перед специалистами консультации, он имеет право вновь явиться на прием.

7.9. Документами Профконсультации являются:

- заявление специалиста о приеме в юридическую консультацию (Приложение №1);

- журнал оказания юридической помощи населению (Приложение № 2);

- карточка учета (Приложение №3);

- заявление о согласии Клиента на обработку персональных данных (Приложение № 4);

- заявление о неразглашении данных (Приложение № 5).

7.22. Материалы по обращениям граждан и документы по делам хранятся в течение трех лет.

7.23. Информация, ставшая известной в ходе оказания юридической помощи, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе консультации возможно исключительно с письменного согласия гражданина.

7.24. Профконсультация доводит до сведения граждан необходимую информацию о своей деятельности путем размещения в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети Интернет:

1) местонахождение Профконсультации, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;

2) график работы Профконсультации;

3) Виды оказываемой бесплатной юридической помощи;

4) Положение о юридической консультации «Профконсультация».

7.25. Для направления писем и заявлений консультации может использоваться гражданами адрес местонахождения Вологодской областной организации ВЭП: 160035, г. Вологда, Пречистенская наб., д 68., сайт Вологодской областной организации, электронная почта, факс.

**8.** Права юридической консультации

8.1. Для достижения целей сотрудники Профконсультации имеют право:

8.2. Разрабатывать и представлять Председателю ВОО ВЭП перспективные программы развития и предложения по совершенствованию работы юридической консультации.

8.3. Привлекать для осуществления мероприятий Профконсультации по предварительному согласованию с Председателем ВОО ВЭП организации занимающиеся оказанием юридических услуг, научные и образовательные учреждения, имеющие опыт оказания юридической помощи, другие организации, деятельность которых направлена на защиту прав и законных интересов гражданина по предварительной договоренности с этими организациями, либо в рамках заключенных соглашений .

8.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от Председателя ВОО ВЭП необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

9. Порядок заполнения учетной карточки обращения Клиента

9.1 Карта приема заполняется во время приема Клиента.

9.2. Карта приема заполняется на каждого нового Клиента и на каждого Клиента, пришедшего на повторный и последующий приемы.

9.3. Для заполнения обязательны все поля карты.

9.4. Фамилия, имя и отчество Клиента должны записываться полностью.

9.5. Суть обращения и достигнутый результат по итогам обращения описываются кратко, однако, таким образом, чтобы любой сотрудник консультации, в том числе не знакомый с проблемой Клиента, мог понять суть поставленных вопросов и данных на них ответов.

9.7. После заполнения и проверки у Руководителя карта должна быть вложена в картотеку консультации. Специалист прикрепляет файлы с картами приема к письму, и передает их Руководителю. Передача карт должна быть произведена по истечению дня консультации, когда был произведен прием посетителей. Вместе с учетной карточкой должны быть переданы документы, проверенные Руководителем, если таковые составлялись в ходе приема по просьбе посетителя.

9.8. Тип дела («отрасли права»), по вопросам которого Профконсультация может оказать юридическую помощь, должны указываться в карточке в строгом соответствии со следующей классификацией:

1) 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).

2) 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.

3) Трудовое право. Консультация осуществляется по поводу организации труда и управлению трудом; трудоустройства; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; социального партнерства, ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений; участия работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; разрешения трудовых споров.

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

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

6) 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.

7) Защита прав потребителей - отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

8) Земельное право. Консультация осуществляется по поводу использования и охраны земель в Российской Федерации, совершения сделок с землей, оформления прав на земельные участки.

9) Право социального обеспечения. Консультация осуществляется по поводу предоставления населению компетентными органами в порядке социального страхования и социального обеспечения денежных выплат, медицинской и лекарственной помощи, социальных услуг либо льгот, установленных законодательством РФ.

10) Налоговое право. Консультация осуществляется по поводу взимания налогов и сборов в Российской Федерации, осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения.

11) Банковское право. Консультация осуществляется по поводу отношений, связанных с банковским вкладом, банковским счетом, банковскими расчетами, с договорами займа, банковского кредита и факторинга.

12) Гражданский процесс. Консультация осуществляется по поводу порядка отправления правосудия по гражданским делам, предъявления иска, подготовки к судебному заседанию, обжалованию решений по гражданским делам, исполнительного производства, в том числе обжалованию действий судебных приставов-исполнителей.

**10. Материально-техническое обеспечение юридической консультации**

10.1. Профконсультация обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой.

10.3. Профконсультации предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и личных вещей работников.

Руководитель

Юридической консультации «Профконсультация»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.А. Колабаева).