



Задачами образовательной направленности являются:

- формирование у студентов, работающих в Общественной приемной, устойчивых профессиональных навыков и практического опыта работы с населением по вопросам реализации норм различных отраслей российского законодательства;

- воспитание у студентов самостоятельности и чувства ответственности при принятии решений и подготовке ответов на вопросы граждан;

- формирование у студентов способностей критического анализа правовых норм, разработке предложений по совершенствованию законодательства и практики его применения;

- организация деятельности Колледжа по развитию у студентов таких качеств, как социальная активная позиция по отношению к малоимущим слоям населения и обучающимся в школе, самостоятельность принятия решений;

- создание условий для оказания квалифицированной юридической помощи населению.

2.3. Функциями Общественной приемной являются:

- консультирование граждан по правовым вопросам;

- подготовка процессуальных документов (исковых заявлений, жалоб, претензий и др.);

- извещение граждан о результатах рассмотрения обращений;

- организация выездных приемов граждан;

- создание и ведение базы данных обращений граждан;

- анализ и обобщение вопросов, поступающих от граждан в Общественную приемную;

- использование СМИ: освещение деятельности Общественной приемной, публикации в местной газете.

### 3. Основные направления деятельности общественной приемной

#### 3.1. Прием и консультирование граждан

3.1.1. В процессе приема граждан студенты-волонтеры руководствуются настоящим положением, Правилами приема граждан в Общественной приемной, заполняют и ведут необходимую учетную документацию Общественной приемной.

3.1.2. Прием граждан осуществляется в Общественную приемную по адресам: 452750 г.Туймазы, мкрн. Молодежный, д.14 каб. №102 и на базе модельной библиотеки №3 гимназии №1 г. Туймазы.

### 4. Организационная структура общественной приемной

4.1. Руководитель Общественной приемной назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей кафедры юридических дисциплин.

Руководитель осуществляет планирование и общее руководство

деятельности Общественной приемной, осуществляет подбор кадров и организует их обучение, ходатайствует перед руководством Колледжа по вопросам материального и правового обеспечения деятельности Общественной приемной, осуществляет контроль за деятельностью студентов-волонтеров и преподавателей кафедры юридических дисциплин.

4.2. Методическое обеспечение деятельности Общественной приемной, организацию внешних связей Общественной приемной осуществляет Руководитель Общественной приемной.

4.3. Прием в Общественную приемную осуществляют студенты третьих и четвертых курсов, обучающиеся по специальностям 400202 «Правоохранительная деятельность» и 400201 «Право и организация социального обеспечения».

4.4. Студенты Общественной приемной подбираются руководством и преподавателями кафедры юридических дисциплин из числа студентов 3-4-х курсов, которые после прохождения базового курса занятий, прохождения практики по профилю специальности могут быть назначены Руководителем Общественной приемной.

4.5. Работа студентов ведется под контролем преподавателей кафедры юридических дисциплин, работающих в Общественной приемной.

## 5. Организация работы общественной приемной

5.1. Прием в Общественной приемной осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 14.30 до 16.30.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

5.2. Студентам не рекомендуется давать консультации сразу после беседы с клиентом. Это необходимо сделать только после изучения вопроса и анализа действующего законодательства по этому вопросу, но не позднее двух недель.

5.3. При первичном обращении в Общественную приемную студент-консультант в процессе беседы знакомит гражданина с правилами приема в клинике, а также на основании полученной от него информации заполняет регистрационную карточку, где указывается фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, краткое содержание вопроса, на который гражданин хотел бы получить ответ и т.п.

Если дело принимается к рассмотрению, то студент-консультант проводит опрос гражданина и назначается время следующей встречи. В зависимости от сложности дела, интервал между первой встречей может составлять от 3 до 7 дней.

5.4. Полученная от гражданина информация по делу является конфиденциальной (тайной) и не подлежит разглашению, но может быть использована в учебном процессе Колледжа без указания фамилии, имени, адреса, телефона и иных данных позволяющих определить личность гражданина.

5.5. Претензии гражданина о качестве работы студентов-консультантов

и преподавателей-кураторов кафедры юридических дисциплин подлежат рассмотрению директором, который обязан принять решение по жалобе.

## 6. Правовое и материальное обеспечение деятельности общественной приемной

6.1. Деятельность Общественной приемной регулируется настоящим положением, Правилами приема граждан в Общественной приемной.

6.2. Материальное обеспечение Общественной приемной, (оборудование, канцелярские принадлежности, работа в справочных информационных системах и др.) осуществляется за счет Колледжа.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение приказом директора и действует с момента издания приказа

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Педагогического совета по согласованию с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

Принято с учетом мнения:

Совета колледжа, студенческого Совета, Совета родителей.

Введено в действие приказом от 01.09.2015 № 67-К