Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 17:31:27
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ecfc531

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»
(АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ВО
«Волгоградский институт бизнеса»
№128-о от «9» ноября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»

(новая редакция)

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	**3**
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	**3**
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ	**5**
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ	**8**
5. СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ	**10**
6. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ	**11**
7. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ	**11**
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	**12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Юридической клинике Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский институт бизнеса» (далее – Юридическая клиника) определяет цель и задачи Юридической клиники, порядок ее функционирования и структуру.

1.2. Юридическая клиника является структурным подразделением АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее – Институт), обеспечивающим практико-ориентированное обучение.

1.3. Полное наименование Юридической клиники: Юридическая клиника Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский институт бизнеса».

Сокращенное наименование: Юридическая клиника Волгоградского института бизнеса.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа Минобрнауки России от 28 ноября 2012 года № 994 «Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»;

приказа Минюста России от 20 мая 2024 года № 157 «Об утверждении стандарта оказания бесплатной юридической помощи субъектами, указанными в пункте 4 части 1 и части 2 статьи 15, части 2 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», и порядка обеспечения контроля за соблюдением его требований»;

Закона Волгоградской области от 27.11.2012 N 164-ОД "О бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области"

Устава Института;

локальных нормативных актов Института.

1.5. Юридическая клиника является частью негосударственной системы бесплатной юридической помощи и реализует функции по практикоориентированному обучению во взаимодействии со структурными подразделениями Института, а также с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами, деятельность которых связана с оказанием юридической помощи гражданам.

1.6. Юридическая клиника не является юридическим лицом.

1.7. Деятельность Клиники строится на принципах законности, гуманизма, самоуправления, демократизма, конфиденциальности, доступности юридической помощи социально незащищенным категориям населения, добровольности участия и безвозмездности.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Юридической клиники являются:

1) создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011

года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - бесплатная юридическая помощь);

2) создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечение их доступа к правосудию;

3) правовое просвещение и повышение правовой культуры населения;

4) участие в подготовке социально -ориентированных профессиональных юристов;

5) установление координационных связей с другими правовыми клиниками, образованными в Российской Федерации, иными участниками негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи, а также с общественными организациями, занимающимися социальной поддержкой и защитой прав населения, деятельность которых не противоречит Уставу Института;

6) формирования у студентов Института, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата) и 40.04.01. Юриспруденция (уровень магистратуры) навыков оказания юридической помощи (юридического консультирования).;

7) приобретение и совершенствование обучающимися практических умений;

8) непосредственное участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи (консультирования).

2.2. Задачи Юридической клиники:

социализация обучающихся путем их привлечения к разрешению проблемных ситуаций, имеющих правовой характер;

организация работы с обращениями граждан в целях оказания бесплатной юридической помощи (консультирования);

предоставление обучающимся возможности получения практических навыков и умений путем решения практических задач, участия в коммуникативных тренингах, общения с юристами-практиками, совершенствование форм и методов профессионального обучения;

формирование навыков применения положений действующего законодательства, в том числе путем предоставления возможности прохождения всех видов практик в Институте бизнеса;

сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, общественными и некоммерческими организациями;

оказание адресной юридической помощи социально незащищенным категориям населения на безвозмездной основе;

участие в реализации государственных, муниципальных, международных и иных программ, направленных на достижение целей Юридической клиники;

систематизация, обобщение и использование материалов юридической практики, а также содействие применению результатов практической деятельности в научной работе соответствующих структурных подразделений Института;

формирование студенческого правозащитного движения, воспитание обучающихся в духе уважения принципа верховенства Права, Справедливости, человеческого Достоинства, прав и свобод человека и гражданина;

развитие научно-исследовательской деятельности обучающихся: привлечение студентов-клиницистов к написанию научных статей, аналитических справок и участию в конференциях по итогам работы с обращениями граждан (с соблюдением принципа конфиденциальности);

правовое просвещение в сети Интернет: создание и ведение официальных страниц (сообществ) Юридической клиники в социальных сетях и мессенджерах для оперативного информирования населения о изменениях в законодательстве и профилактики правового нигилизма.

2.3. Право на получение бесплатной юридической помощи (консультации) в Юридической клинике имеет следующая категория граждан:

1) инвалиды I и II группы;

2) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

3) граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

4) неработающие пенсионеры.

2.4. В соответствии с целями деятельности в Юридической клинике осуществляется приём и консультирование лиц по правовым вопросам в сфере: конституционного права, гражданского права, семейного права, трудового права, гражданского процесса, жилищного права, административного права и исполнительного производства.

Юридическая клиника не оказывает помощь в сфере уголовного права, уголовно-исполнительного права, уголовного и административного судопроизводства, а также не осуществляет представительство клиентов в судах.

2.5. Бесплатная юридическая помощь оказывается в Юридической клинике в виде:

- правового консультирования в устной и письменной форме;
- составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

2.6. Принципами деятельности Юридической клиники являются:

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

социальная справедливость и социальная ориентированность при оказании бесплатной юридической помощи;

доступность бесплатной юридической помощи для граждан в установленных законодательством Российской Федерации случаях и пределах;

контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь, норм профессиональной этики и требований к качеству оказания бесплатной юридической помощи;

установление требований к профессиональной квалификации лиц, оказывающих бесплатную юридическую помощь;

свободный выбор гражданином государственной или негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

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

равенство доступа граждан к получению бесплатной юридической помощи и недопущение дискриминации граждан при ее оказании;

обеспечение конфиденциальности при оказании бесплатной юридической помощи;

добросовестность;

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

3.1. Структура и штатное расписание Юридической клиники утверждается в установленном порядке ректором Института.

3.2. Лица, участвующие в деятельности Юридической клиники делятся на следующие основные категории: руководитель Юридической клиники; студент-клиницист (студент-консультант); преподаватель-куратор; привлеченный специалист.

3.2.1. Руководитель Юридической клиники - назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом ректора Института лицо, имеющее высшее юридическое образование и практический опыт работы в сфере права.

3.3. Руководитель Юридической клиники:

организует и планирует работу Юридической клиники;

принимает решения о приеме обучающихся Института в число студентов-клиницистов;

принимает решение об оказании бесплатной юридической помощи лицам, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения;

распределяет работу между лицами, участвующими в деятельности Юридической клиники, с учетом их квалификации и загруженности;

отвечает за ведение документационного, статистического и иных видов учета в Юридической клинике;

организует проверку жалоб и иных материалов о действиях лиц, участвующих в деятельности Юридической клиники и принимает соответствующие решения;

представляет Юридическую клинику в отношениях с другими организациями по вопросам ее деятельности;

осуществляет контроль за соблюдением лицами, участвующими в работе Юридической клиники, регламента ее работы;

осуществляет мероприятия по улучшению условий деятельности лиц, участвующих в деятельности Юридической клиники;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института.

3.4. Студент-клиницист (консультанты) - обучающийся Волгоградского института бизнеса по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата) или 40.04.01. Юриспруденция (уровень магистратуры) не менее половины срока получения образования, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, не имеющий академической задолженности и обладающий необходимым уровнем профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения образовательной программы, изъявивший желание участвовать в работе Юридической клиники, успешно прошедший собеседование.

Собеседование проводится в обязательном порядке руководителем Юридической клиники.

Целью собеседования является определение объема знаний обучающегося по вопросам обеспечения работы Юридической клиники, а также личностных качеств обучающегося, необходимых для грамотного и профессионально–этичного общения с клиентами.

При собеседовании принимается во внимание коммуникабельность, инициативность, навыки работы на персональном компьютере, участие в научно–исследовательской и общественной деятельности Института, а также иные личностные характеристики.

3.4.1. Студент-клиницист (консультант):

осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов Юридической клиники;

консультирует обратившихся лиц по правовым вопросам в устной и письменной форме;

составляет заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового и процессуального характера;

ведет электронную базу данных Юридической клиники;

выполняет печатные и копировальные работы;

обобщает работу Юридической клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы руководителю Юридической клиники;

по поручению руководителя Юридической клиники отвечает за ведение делопроизводства;

осуществляет иную деятельность, отнесенную к полномочиям студента-клинициста настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института.

3.5. Студент-клиницист (консультант) действуют под контролем преподавателя-куратора или Руководителя Юридической клиники:

- подготовленные студентами-клиницистом документы (в том числе проекты исковых заявлений, заявлений, жалоб, ходатайств, запросов и иных правовых и процессуальных документов, а также правовые заключения по вопросам обращения клиента) направляются клиенту Юридической клиники только после их визирования (письменного согласования) преподавателем-куратором или Руководителем юридической клиники;

- устные консультации клиентам Юридической клиники даются студентами-клиницистами только после согласования содержания консультации с преподавателем-куратором или Руководителем юридической клиники либо в присутствии соответствующего преподавателя-куратора или Руководителя юридической клиники.

3.6. Преподаватель-куратор - назначаемое на должность и освобождаемое от должности решением ректора Института по согласованию с руководителем Юридической клиники лицо, имеющее высшее юридическое образование, из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по правовым учебным дисциплинам ОПОП ВО 40.03.01. Юриспруденция и/или 40.04.01 Юриспруденция.

3.6.1. Преподаватель-куратор:

участвует в отборе обучающихся для работы в Юридической клинике;

дает обязательные к выполнению студентами-клиницистами задания, указания и распоряжения, связанные с обучением в Юридической клинике;

оказывает помощь при рассмотрении обращений граждан, обратившихся за бесплатной юридической помощью и совместно со студентом-клиницистом, решает вопросы об объеме оказываемой по делу помощи;

проводит групповые обсуждения текущих и завершенных дел по обращениям граждан;

при необходимости проводит дополнительные занятия и тренинги;

оказывает содействие студентам-клиницистам в вопросах формирования и ведения дел;

осуществляет контроль ответов, данных студентами-клиницистами на обращения клиентов;

проводит индивидуальные занятия со студентами-клиницистами по проблемным вопросам;

осуществляет контроль оформления студентами-клиницистами учетных и отчетных документов, связанным с оказанием правовой помощи;

контролирует качество оказываемых студентами-консультантами юридических услуг;

в необходимых случаях оказывает юридическую помощь клиентам Юридической клиники;

осуществляет иную деятельность, отнесенную к полномочиям преподавателя-куратора настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института.

3.7. Привлечённый специалист - приглашенный на безвозмездной либо оплачиваемой основе юрист-практик, специалист в области отдельных отраслей права, преподаватель и специалист в других областях знаний для:

чтения лекций;

проведения семинаров, тренингов;

осуществления других мероприятий, соответствующих целям деятельности Юридической клиники или способствующих достижению этих целей.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

4.1. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется Юридической клиникой по месту ее нахождения (в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты, а также путем проведения выездных мероприятий.

Выездные мероприятия в целях оказания бесплатной юридической помощи проводятся Юридической клиникой в различных организациях (в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов), а также по месту жительства (пребывания) отдельных граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам.

4.2. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем Юридической клиники графику дежурств.

4.3. Лицо, имеющее право на получение бесплатной юридической помощи (далее-клиент) и обратившееся за ее получением представляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи.

В случае, если документы, подтверждающие право лица на получение бесплатной юридической помощи, отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, руководитель Юридической клиники уведомляет об этом лицо, имеющее право на получение бесплатной юридической помощи, и предлагает принять меры к их устранению.

В случае невозможности оказания бесплатной юридической помощи по основаниям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона N 324-ФЗ, руководитель Юридической клиники возвращает лицу, обратившемуся за получением бесплатной юридической помощи, документы с объяснением причин невозможности оказания бесплатной юридической помощи.

4.4. В ходе первичного приема:

студентом-клиницистом (консультантом) выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;

клиентом заполняется письменное согласие субъекта, обратившегося за получением бесплатной юридической помощи, на обработку его персональных данных согласно утвержденной форме;

студентом-клиницистом (консультантом) заполняется Карточка клиента согласно утвержденной форме;

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

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

в случае необходимости повторной встречи с клиентом, определяется дата и время данной встречи;

информация о проведенном приеме вносится в Журнал регистрации обращений граждан и отчет студента-клинициста о консультации.

4.5. Студент-клиницист (консультант) консультирует лицо, имеющее право на получение бесплатной юридической помощи, по вопросам, связанным с его обращением, разъясняет ему применяемые по обращению нормы права, а также правовые последствия совершения юридически значимых действий.

4.6. Студент-клиницист (консультант) изучает представленные лицом, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, документы, выясняет сущность правового интереса данного лица, определяет возможности и способы защиты такого правового интереса.

4.7. По просьбе либо с согласия лица, имеющего право на получение бесплатной юридической помощи, студент-клиницист собирает дополнительные сведения, необходимые для оказания такому лицу бесплатной юридической помощи.

4.8. В процессе подготовки консультации, студент-клиницист обязан предоставить Руководителю юридической клиники или преподавателю-куратору полученные результаты по делу и согласовать содержание предоставляемой консультации. Проведение консультации возможно только после получения положительного отзыва Руководителя юридической клиники или преподавателя-куратора.

4.9. Учитывая сложность дела, решение вопроса может быть поручено нескольким студентам-клиницистам с обязательным назначением ответственного.

4.10. При необходимости Руководитель юридической клиники непосредственно участвует в работе или присутствует при проведении консультации.

4.11. После проведения консультации студент-клиницист заводит дело клиента, куда подшиваются копии всех полученных документов от клиента, согласие на обработку персональных данных, карточка клиента, опросный лист и т.д.

4.12. Зарегистрированное дело клиента должно отвечать установленным требованиям и представляет собой отдельный комплект документов, имеющий регистрационный номер. На титульном листе указывается учетный номер; дата открытия дела; фамилия, имя, отчество клиента; фамилия, имя, отчество студента-клиницита (консультанта); фамилия, имя, отчество Руководителя юридической клиники/куратора.

4.13. Дата и время проведения повторной консультации сообщаются клиенту под подпись. Последующее изменение времени или места встречи возможно только после предварительного согласования с клиентом.

4.14. В процессе работы студентов-клиницистов с клиентами может использоваться аудио - и видео запись, о чем клиент информируется заранее. Данные материалы могут быть использованы для анализа индивидуальной работы студента-клиницита, а также в процессе проведения теоретических занятий и для освещения деятельности юридической клиники в средствах массовой информации.

4.15. Студент-клиницист (консультант) составляет документы (заявления, жалобы, ходатайства и т.д.) для осуществления надлежащей защиты прав и интересов лица, имеющего право на получение бесплатной юридической помощи. Проекты составленных документов должны быть согласованы в обязательном порядке с Руководителем юридической клиники или преподавателем-куратором.

4.16. Студент-клиницист (консультант), оказывающий бесплатную юридическую помощь, после оказания такой помощи лицам, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, предлагает заполнить опросный лист лица, обратившегося за получением бесплатной юридической помощи (далее - опросный лист).

4.17. Руководитель Юридической клиники направляет заполненный опросный лист в Управление Минюста России по Волгоградской области в целях ежеквартального представления соответствующих сведений в структурное подразделение Минюста России,

уполномоченное на обеспечение контроля за соблюдением требований стандарта оказания бесплатной юридической помощи.

4.18. Клиенту может быть отказано в оказании юридической помощи в случаях:

- если у клиента отсутствуют документы, необходимые для предоставления бесплатной юридической консультации, и у клиента нет возможности их получить;
- агрессивного или аморального поведения клиента;
- если клиент находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- если вопрос, с которым обратился клиент, находится вне компетенции Юридической клиники;
- обратился за бесплатной юридической помощью по вопросу, не имеющему правового характера;
- просит составить заявление, жалобу, ходатайство или другой документ правового характера при отсутствии правовых оснований для предъявления соответствующих требований.

4.19. Отказ в оказании юридической помощи сообщается клиенту в день обращения в устной или письменной форме с обязательной ссылкой на причины отказа. Решение об отказе выносит Руководитель юридической клиники.

4.20. Прекращение дела осуществляется после выполнения всех необходимых действий по оказанию правовой помощи и составления студентом-клиницистом отчета о проделанной работе.

4.21. Дело клиента и отчет о проделанной работе предоставляются студентом-клиницистом Руководителю юридической клиники в день прекращения дела.

4.22. Информация, ставшая известной в ходе консультации от обратившегося гражданина, является конфиденциальной. Использование ее в учебных, профессиональных целях в работе Юридической клиники возможно с письменного согласия гражданина, предоставившего данную информацию.

4.23. Материалы по обращениям граждан и документы по делу хранятся в течение пяти лет в соответствии с действующим законодательством.

5. СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

5.1. Система документооборота Юридической клиники должна предусматривать возможность учета и восстановления всех данных о клиентах (независимо от того, было ли принято решение об оказании клиенту юридической помощи, и, если такое решение было принято – то воспользовался ли клиент результатами правовой помощи), о студентах-клиницистах, осуществивших первичную регистрацию того или иного обратившегося клиента, о содержании правовых вопросов (запросов), с которыми обращались клиенты.

5.2. Система документооборота Юридической клиники ведется на бумажных носителях и в электронной форме.

5.3. Ответственность за разработку и ведение системы документооборота Юридической клиники несет ее руководитель.

5.4. Непосредственное внесение записей в соответствующие документы, составляющие систему документооборота Юридической клиники осуществляет то лицо, которое оказывало правовую помощь, информация о которой подлежит фиксации в системе документооборота Юридической клиники.

6. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

6.1. Для реализации Юридической клиникой стоящих перед ней задач, выделяется отдельное помещение, которое должно соответствовать требованиям доступности к месту размещения Юридической клиники и передвижения в помещениях, в которых проводится приём граждан, для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение и работу в нем не менее 2 человек.

6.2. Юридическая клиника обеспечивается компьютерной техникой с доступом к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой.

6.3. Юридической клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.

6.4. Юридическая клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками руководителя Юридической клиники.

7. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

7.1. Информация о деятельности Юридической клиники размещается в местах, доступных для граждан, в том числе на специальном стенде у помещения Юридической клиники, а также в сети Интернет на официальном сайте Института.

7.2. Информация о деятельности Юридической клиники может быть доведена до граждан иным предусмотренным законодательством способом.

7.3. Обязательному размещению подлежит следующая информация о Юридической клинике:

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием бесплатной юридической помощи;

перечень лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи;

перечень документов, представляемых лицом, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, для ее получения;

сроки оказания бесплатной юридической помощи;

порядок и способы представления документов лицом, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, для получения такой помощи;

порядок получения информации лицом, имеющим право на получение бесплатной юридической помощи, по вопросам предоставления такой помощи и сведений о ходе ее предоставления;

результаты предоставления бесплатной юридической помощи, порядок направления документа, являющегося результатом оказания бесплатной юридической помощи;

перечень оснований невозможности принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи;

адрес места оказания бесплатной юридической помощи, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта субъекта (при наличии), а также электронной почты;

настоящее Положение.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Института.

8.2. Прекращение деятельности Юридической клиники может быть произведено путем её ликвидации по решению ректора Института.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и иными локальными нормативными актами Института.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Института.