

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2025 14:36:33
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2cc531

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»
САНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»**

ПРИКАЗ

« 15 » 09 2025 г.

№ 165-о

Волгоград

Об утверждении Положения о Юридической
клинике

В целях создания условий для реализации права гражданина Российской Федерации на получение бесплатной квалифицированной юридической помощи и формирования у обучающихся Института практических навыков оказания юридической помощи, обеспечения функционирования юридической клиники Волгоградского института бизнеса в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

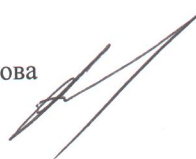
1. Утвердить и ввести в действие с 15 сентября 2025 года Положение о Юридической клинике Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский институт бизнеса» (далее – Положение).
2. Руководителю Юридической клиники обеспечить размещение в установленные сроки Положения на официальном сайте Института.
3. Текущий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя Юридической клиники.

Ректор



Л.В. Шамрай-Курбатова

Проект вносит: руководитель Юридической клиники Л.А. Амирасланова



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
АНО ВО «Волгоградский институт
бизнеса»
№ 165-0 от « 15 » 09 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

г. Волгоград, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

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.

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; 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 - 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:

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 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. Привлеченный 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.

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 выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;

клиентом заполняется письменное заявление-согласие субъекта, обратившегося за получением бесплатной юридической помощи, на обработку его персональных данных (Приложение 1 к настоящему Положению);

студентом-клиницистом заполняется карточка учета гражданина, обратившегося за помощью (Приложение 2 к настоящему Положению);

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 учета обращений граждан (Приложение 3 к настоящему Положению) и отчет студента-клинициста о консультации (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.5. Студент-клиницист 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 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, заявление-согласие, опросный лист. Кроме того, производится регистрация дела в специальном журнале с присвоением индивидуального номера.

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-клинициста; фамилия, имя, отчество Руководителя юридической клиники.

4.13. Дата и время проведения повторной консультации сообщаются клиенту под роспись. 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-клинициста, а также в процессе проведения теоретических занятий и для освещения деятельности юридической клиники в средствах массовой информации.

4.15. Студент-клиницист 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, 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) (Приложение 5).

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. Вся перечисленная и другая информация вносится в Журнал учёта обращений граждан.

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

5.5. 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.

Приложение 1

Заявление-согласие субъекта, обратившегося за получением бесплатной юридической помощи, на обработку его персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 февраля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных» я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

документ удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия (при наличии),

номер документа, когда и кем выдан) даю согласие на обработку моих персональных данных оператору персональных данных – Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский институт бизнеса», ИНН 3443142592, ОГРН 1193443006536, адрес: 400010, г. Волгоград, ул. Качинцев, д. 63 (далее – АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», Оператор).

Целью предоставления мною персональных данных является получение мной бесплатной юридической помощи, оказываемой Юридической клиникой АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее-Юридическая клиника) в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Волгоградской области от 27.11.2012 N 164-ОД "О бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области", включая обеспечение возможности совершения Юридической клиникой АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» всех действий, необходимых для оказания указанной помощи.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию, относящуюся к моим персональным данным: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; адрес; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона, адрес электронной почты, любая другая информация, относящаяся к моей личности, предоставленная Юридической клинике АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» или полученная Юридической клиникой АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» в ходе оказания бесплатной юридической помощи (далее – персональные данные).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с соблюдением ограничений и требований, установленных законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует до окончания всех отношений, возникших с Юридической клиникой АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса», а также до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен(а), что вправе отозвать свое согласие в любое время после прекращения всех взаимоотношений с Юридической клиникой АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» путем направления мною соответствующего письменного уведомления Оператору не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

" " 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Карточка учета гражданина

Дело № _____

Дата _____

Студент-клиницист (Ф.И.О.) _____

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное) _____

Ф.И.О. гражданина _____

Дата рождения _____

Адрес проживания: _____

Телефон/e-mail _____

Краткое содержание дела: _____

Куда обращался гражданин до
прихода в Юридическую клинику _____

Решения, уже принятые по делу _____

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан в Юридическую клинику
Волгоградского института бизнеса

Начато: _____

Окончено: _____

№ дела	Дата принятия заявки	ФИО обратившегося (адрес и тел. клиента)	ФИО рассмотревшего обращение	Предмет обращения	Результат рассмотрения

Отчет студента-клинициста о консультации

Консультация по делу № _____

Содержание ответа: _____

Список использованных нормативно-правовых актов:

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

Ф.И.О. студента, подпись/расшифровка подписи

_____ / _____

Руководитель Юридической клиники _____ / _____
подпись/расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Опросный лист
лица, обратившегося за получением бесплатной
юридической помощи**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за получением бесплатной юридической помощи:

2. Субъект, оказавший бесплатную юридическую помощь (выберите и заполните поля нужного варианта ответа):

☐ государственное юридическое бюро

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

_____ ;
(адрес места нахождения государственного юридического бюро (пункта, филиала)

☐ адвокат, участвующий в государственной системе бесплатной юридической помощи, на территории _____ ;

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

☐ нотариус, участвующий в государственной системе бесплатной юридической помощи, на территории _____ ;

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

☐ негосударственный центр бесплатной юридической помощи _____ ;

_____ (наименование и адрес места нахождения негосударственного центра)

☐ юридическая клиника, созданная при образовательной организации высшего образования или научной организации

_____ (наименование и адрес места нахождения юридической клиники)

3. Субъект, оказавший бесплатную юридическую помощь (специалист субъекта, оказавшего бесплатную юридическую помощь):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника государственного юридического бюро, адвоката, нотариуса, специалиста негосударственного центра бесплатной юридической помощи, специалиста юридической клиники)

4. Бесплатная юридическая помощь оказана по вопросу

(описание случая обращения за бесплатной юридической помощью) в виде (выберите нужное):

- ☐ правового консультирования в устной форме;
- ☐ правового консультирования в письменной форме;
- ☐ составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- ☐ представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- ☐ удостоверения доверенности на представление государственных юридическими бюро и адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, интересов граждан в судах, государственных и муниципальных органах, организациях.

5. Из какого источника Вы узнали о возможности получения бесплатной юридической помощи?

- ☐ при личном обращении по адресу места нахождения субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь;
- ☐ из средств массовой информации;
- ☐ на официальном сайте субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь, или субъекта, организующего деятельность субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь (адвокатские и нотариальные палаты, образовательные и научные организации), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);
- ☐ другое _____ (указать)

6. Достаточно ли для Вас доступной информации о субъектах, оказывающих бесплатную юридическую помощь, порядке, способах получения такой помощи?

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

7. Получили ли Вы от субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь (специалиста субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь), полную и достоверную информацию о возможности (невозможности) оказания Вам бесплатной юридической помощи?

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

8. Довольны ли Вы уровнем общения с субъектом, оказывающим бесплатную юридическую помощь (со специалистом субъекта, оказывающего бесплатную юридическую помощь)?

- ☐ Да;
- ☐ Нет (указать причину) _____.

9. Оказана ли Вам бесплатная юридическая помощь в полном объеме с учетом требуемого вида ее оказания?

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

10. Оцените по 10-балльной шкале качество оказанной Вам бесплатной юридической помощи (1 балл - минимальная оценка, а 10 баллов - максимальная)

_____.

11. Получили ли Вы ожидаемый результат от оказанной Вам бесплатной юридической помощи?

- ☐ Да;
- ☐ Нет;
- ☐ Другое (краткий комментарий)

_____.

12. Довольны ли Вы своевременностью рассмотрения Вашего обращения на предмет возможности оказания бесплатной юридической помощи?

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

13. Довольны ли Вы своевременностью оказания Вам бесплатной юридической помощи?

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

14. Ваши предложения по улучшению качества оказываемой бесплатной юридической помощи
