

ОДОБРЕНО
Ученым Советом ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 4
От «29» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор «ДВФ ФГБОУ ВО «ВАВТ
Минэкономразвития России»
Е.Н.Дворцова
« 29 » 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О «ЦЕНТРЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ ПРАВОВОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ»
(ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ) «Дальневосточного филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее
ДВФ ВАВТ)

Настоящее положение о Центре студенческой правовой консультации (юридической клинике) ДВФ ВАВТ определяет его основные цели, задачи, функции, структуру. Права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия со сторонними организациями.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция (квалификация «бакалавр») ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900.68 (квалификация «магистр»), Порядком создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядок их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2012 года № 994, Положением о ДВФ ВАВТ и другими нормативными актами.

1. Общие положения

1.1. Центр студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ (далее по тексту Центр) является структурным подразделением кафедры «Частное право» юридического факультета ДВФ ВАВТ, создаваемым с целью проведения

практической стажировки обучающихся юридического факультета и оказания правовой помощи малообеспеченным категориям граждан Камчатского края.

1.2. Центр находится в здании ДВФ ВАВТ по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Виллюйская, дом 25, кабинет 310.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, и локальными правовыми актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ДВФ ВАВТ, декана юридического факультета, заведующего кафедрой «Частное право», Руководителя Центра.

1.4. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями ДВФ ВАВТ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок оказания юридической помощи Стажерам Центра.

1.6. Оказание юридической помощи в Центре строится на безвозмездной основе, как для лиц, обращающихся за оказанием юридической помощи, так и для Стажеров.

1.7. Стажерами Центра являются обучающиеся в ДВФ ВАВТ на юридическом факультете.

1.8. Клиентами являются граждане и юридические лица, обратившиеся за юридической помощью в Центр и имеющие право на ее оказание в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Работа Стажеров осуществляется под руководством Кураторов – преподавателей ДВФ ВАВТ, юристов, как в помещениях ДВФ ВАВТ, так и в помещениях Кураторов и/или третьих лиц.

1.10. Центр принимает меры по соблюдению режима конфиденциальности сведений о лицах, обратившихся в Центр.

1.11. Сфера оказания юридической помощи не ограничивается отдельными отраслями права.

1.12. Юридическая помощь оказывается на основе законодательства Российской Федерации, актов его официального толкования и практики применения.

1.13. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета ДВФ ВАВТ и приказа директора ДВФ ВАВТ.

2. Принципы, цели, задачи и функции Центра.

2.1. В основе организации и деятельности Центра лежат следующие принципы:

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод человека;
- уважение человеческого достоинства;
- открытость для желающих получить помощь и для желающих работать в Центре;
- добровольность участия в работе Центра и работа в нем;
- конфиденциальность полученной от лиц, обратившихся за помощью, информации;
- добросовестное выполнение взятых на себя обязательств;
- бесплатность оказания правовой помощи;
- общественные начала в организации и деятельности Центра;
- доступность информации о работе Центра;
- учет специфики ДВФ ВАВТ и её образовательных программ в работе Центра.

2.2. Целью деятельности Центра является получение обучающимися ДВФ ВАВТ практических навыков по выбранному направлению обучения посредством оказания ими бесплатной юридической помощи представителям социально незащищенных слоев населения и правозащитным организациям под руководством опытных преподавателей, юристов – Кураторов Центра.

2.3. Основными задачами Центра являются:

2.3.1 Профессионально-ориентированные:

- повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся ДВФ ВАВТ;
- приобретение и совершенствование обучающимися ДВФ ВАВТ практических умений и навыков;
- оказание юридической помощи;
- профессиональная ориентация, адаптация и специализация обучающихся;
- развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания

социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;

- воспитание у обучающихся профессионально-значимых черт характера;

2.3.2. социально-ориентированные:

- участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи, а также реагирования на обращения граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;
- защита прав и законных интересов граждан и организаций;
- оказание правовой помощи малообеспеченным категориям граждан, в частности: ветеранам и участникам ВОВ, инвалидам, пенсионерам, несовершеннолетним и учащимся, многодетным матерям и др.;
- оказание содействия правозащитным организациям;
- правовое просвещение населения;
- повышение уровня правовой культуры населения.

2.3.3. Развитие сотрудничества Центра с подобными учреждениями в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края и других субъектах Российской Федерации.

2.4. Приоритетным направлением работы Центра является специализация ВАВТ.

2.5. Для реализации целей и задач Центр:

2.5.1. предоставляет обучающимся возможность получения и совершенствования практических умений и навыков путем вовлечения обучающихся в разрешение существующих проблем, требующих правового решения, включая проблемы правового регулирования внешнеэкономической деятельности и международных экономических отношений;

2.5.2. предоставляет гражданам и правозащитным организациям возможность бесплатной юридической помощи;

2.5.3. осуществляет сотрудничество с государственными органами и органами местного самоуправления, участие в правотворческой работе;

2.5.4. организует работу с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;

2.5.5. осуществляется прием и правовое консультирование в устной и

письменной форме малообеспеченных категорий граждан по правовым вопросам;

2.5.6. ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;

2.5.7. предоставляется возможность практической деятельности (стажировка, учебная и производственная практика).

3. Права Центра

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке документы и иные информационные материалы от структурных подразделений ДВФ ВАВТ.

3.1.2. обращаться в структурные подразделения ДВФ ВАВТ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в ДВФ ВАВТ.

3.1.3. обращаться к руководству ДВФ ВАВТ за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. заключать договоры с юридическими фирмами и другими хозяйствующими субъектами на участие Центра в правовом оформлении сделок и проведение консультаций – совместно или самостоятельно силами Центра, в том числе в помещениях Кураторов и/или партнеров.

4. Состав Центра

4.1. Деятельность Центра возглавляет Руководитель, назначаемый на должность приказом директора ДВФ ВАВТ по согласованию с заведующим кафедрой частного права юридического факультета ДВФ ВАВТ.

4.2. Центр комплектуется кураторами, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. В работе Центра могут принимать участие волонтеры, соответствующие квалификационным требованиям работников Центра.

5. Права и обязанности Руководителя Центра

5.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет Руководитель Центра.

5.2. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.3. Руководитель Центра:

5.3.1. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности Центра, обязательные для всех работников Центра, Кураторов и Стажеров;

5.3.2. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Центра;

5.3.3. вносит на рассмотрение руководству ДВФ ВАВТ предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра, оптимизации его структуры;

5.3.4. участвует в подборе и расстановке кадров Центра;

5.3.5. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Центра в целом;

5.3.6. утверждает кандидатуры Кураторов и решает вопрос о начале и окончании стажировки обучающихся в Центре;

5.3.7. контролирует освещение деятельности Центра в средствах массовой информации, принимает Стажеров в Центр совместно с заведующими кафедрами юридического факультета;

5.3.8. осуществляет контроль за работой Кураторов и Стажеров;

5.3.9. проводит собрания, заседания и рабочие встречи, организует тренинги с Кураторами и Стажерами;

5.3.10. предоставляет Стажерам характеристики по окончании стажировки в Центре;

5.3.11. ходатайствует перед Директором ДВФ ВАВТ о поощрении положительно зарекомендовавших себя Стажеров Центра;

- 5.3.12. участвует в разработке методического обеспечения работы Центра;
- 5.3.13. осуществляет контроль за ведением делопроизводства Центра;
- 5.3.14. контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- 5.3.15. готовит ежемесячные отчеты о деятельности Центра директору ДВФ ВАВТ;
- 5.3.16. готовит ежегодный отчет о деятельности Центра Ученому совету ДВФ ВАВТ;
- 5.3.17. обеспечивает взаимодействие с другими Центрами (юридическими клиниками);
- 5.3.18. обеспечивает взаимодействие с представителями региональных отделений, общественных приемных;
- 5.3.19. обеспечивает сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;
- 5.3.20. осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Центра.

6. Ответственность Руководителя Центра

- 6.1. На руководителя Центра возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения Центром функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. Руководитель несет ответственность:
 - 6.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Положения о ДВФ ВАВТ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДВФ ВАВТ;
 - 6.2.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
 - 6.2.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

7. Кураторы Центра

7.1. Куратором Центра может быть физическое лицо, имеющее высшее юридическое образование и непосредственно связанное с юриспруденцией в своей практической деятельности, изъявившее желание участвовать в работе Центра и являющееся, как правило, преподавателем ДВФ ВАВТ.

7.2. Кураторы Центра содействуют Стажерам в процессе оказания юридической помощи и контролируют правильность ответов Стажеров в порядке, определяемом настоящими Правилами.

7.3. Педагогическая нагрузка Кураторов – преподавателей ДВФ ВАВТ за научное руководство Стажерами планируется, начисляется и учитывается в соответствии с Положением «О порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава ДВФ ВАВТ».

7.4. Кураторы имеют право:

7.4.1. вносить предложения и замечания по организации работы Центра;

7.4.2. участвовать в собраниях, тренингах и других мероприятиях Центра.

7.5. Кураторы обязаны:

7.5.1. соблюдать нормы Положения о Центре;

7.5.2. подчиняться решениям Руководителя Центра по вопросам деятельности Центра;

7.5.3. руководить работой Стажеров, консультировать их, оказывать помощь в принятии решений.

8. Стажеры Центра

8.1. Стажерами Центра могут быть студенты и магистранты ДВФ ВАВТ всех форм обучения 3-5 курса, обучающиеся по направлению «Юриспруденция».

8.2. Стажеры оказывают юридическую помощь клиентам Центра в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. Стажеры имеют право:

- 8.3.1. участвовать в работе Центра по любому направлению, в том числе менять специализацию стажировки;
- 8.3.2. Обращаться за консультацией к Кураторам;
- 8.3.3. отказаться от оказания юридической помощи по причинам, признанным Руководителем Центра уважительными;
- 8.3.4. вносить предложения по организации работы Центра;
- 8.3.5. получить по окончании стажировки в Центре характеристику;
- 8.3.6. на зачет стажировки в Центре в качестве производственной практики, при условии предоставления документов, указанных в пункте 9.11 настоящего Положения;
- 8.3.7. прекратить свое участие в работе Центра по собственному желанию.
- 8.4. Стажеры обязаны:
 - 8.4.1. соблюдать нормы настоящего Положения о Центре;
 - 8.4.2. подчиняться решениям Руководителя Центра по вопросам деятельности Центра;
 - 8.4.3. выполнять указания Руководителя Центра и Кураторов;
 - 8.4.4. предоставлять качественную юридическую помощь;
 - 8.4.5. посещать собрания, тренинги и другие мероприятия Центра;
 - 8.4.6. не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от Клиентов;
 - 8.4.7. вести делопроизводство в соответствии с настоящим Положением;
 - 8.4.8. бережно относиться к имуществу ДВФ ВАВТ, соблюдать правила противопожарной безопасности;
 - 8.4.9. предоставлять по окончании учебного года или периода стажировки письменный отчет по итогам работы Руководителю Центра и в копии – Куратору.

9. Порядок и условия участия Стажеров в деятельности Центра

- 9.1. Обучающиеся проходят стажировку в Центре в свободное от занятий время.

9.2. Прием Стажеров в Центр производится в течение всего учебного года на основании заявления студента, оформленного по установленному образцу (приложение № 1).

9.3. Вопрос о приеме обучающихся на стажировку решается по результатам собеседования с руководителем Центра и согласованию с зав. кафедрами юридического факультета.

9.4. При решении вопроса о приеме обучающихся на стажировку в Центр во внимание принимаются:

- академическая успеваемость обучающегося;
- мотивация обучающегося на практическое обучение в Центре;
- навыки работы с ПК и правовыми базами данных.

9.5. Срок стажировки в Центре не ограничен.

9.6. Окончание стажировки в Центре производится на основании:

- заявления Стажера об окончании стажировки в Центре;
- приказа Ректора Академии о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- приказа Ректора об отчислении из Академии;

Решения руководителя Центра по согласованию с зав. кафедрами юридического факультета в случае нарушения Стажером норм настоящих Правил и Положения о Центре.

9.7. Стажер вправе выйти из состава участников Центра, направив письменное уведомление Руководителю Центра с указанием причины выхода из состава участников Центра не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты выхода. При выходе из состава участников Центра Стажер Центра обязан передать дела, которые находятся в его ведении, Руководителю Центра.

9.8. Безусловным основанием к исключению Стажера Центра являются:

- систематическое (2 и более раза) отсутствие на приеме без предварительного уведомления Руководителя Центра;
- срыв приема по вине Стажера без уважительной причины;
- неудовлетворительное качество консультационной работы. Критериями оценки работы Стажеров являются: результаты практической работы с клиентами; знание теоретической базы; соблюдение этики юриста; наличие

положительных (или отрицательных) отзывов Клиентов; соблюдение правил документооборота и делопроизводства при работе.

9.9. При прохождении стажировки обучающиеся имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

9.10. Стажеры несут ответственность за целостность имущества ДВФ ВАВТ. В случае порчи, присвоения или растраты указанного имущества Стажер обязан возместить его стоимость или восстановить его за свой счет.

9.11. Стажировка в Центре может быть зачтена в качестве прохождения учебной и производственной практики при условии предоставления Стажерами следующих документов:

- дневника, в котором должны быть отражены сведения о проделанной работе, заверенные подписью Куратора Центра;
- отчета о прохождении стажировки, в котором должно быть указано: описание выполненных заданий, наиболее интересные дела, документы, изученные обучающимися во время прохождения стажировки, затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел, собственное мнение обучающегося по таким и другим вопросам;
- характеристики, заверенной Руководителем Центра.

9.12. По окончании стажировки в Центре Стажеру предоставляется характеристика, которая может помочь ему в дальнейшем трудоустройстве.

10. Основы организации работы Центра

10.1. В центре осуществляется работа с обращениями указанных в настоящем Положении категорий граждан и организаций по следующим направлениям: подготовка ответов на обращения граждан и организаций, поступающие в государственные органы и органы местного самоуправления; прием и консультирование Клиентов, консультирование on-line, правового посвящения населения в форме выездные мероприятий.

10.2. Юридические консультации оказываются гражданам по правовым вопросам гражданско-правовой направленности, преимущественно в сфере гражданского, семейного, жилищного права.

10.3. Стажер обязан отказать в предоставлении консультаций по вопросам, которые находятся вне компетенции Центра.

10.4. Организация процесса оказания юридической помощи в Центре возлагается на Руководителя Центра.

10.5. Организация и прием граждан осуществляются дежурными Стажерами согласно графику работы, утвержденному Руководителем Центра.

11. Порядок организации работы Центра по приему и консультированию клиентов

11.1. В рамках настоящего направления помощь оказывается только правозащитным организациям и гражданам, отнесенным в соответствии с законодательством Российской Федерации к категориям малоимущих и социально незащищенных граждан.

11.2. Решением Руководителя Центра может быть отказано в предоставлении бесплатной юридической помощи, если, исходя из сути дела или уровня дохода Клиента, следует, что Клиент способен самостоятельно оплатить юридические услуги.

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

- если у Клиента отсутствуют документы, необходимые для предоставления юридической консультации, и у Клиента не имеется возможности их получить;
- агрессивного или аморального поведения Клиента;
- если вопрос, с которым обратился Клиент, находится вне компетенции Центра.

Отказ в оказании юридической помощи сообщается Клиенту в день обращения в устной или письменной форме с обязательной ссылкой на причины отказа.

Решение об отказе согласовывается с Руководителем Центра.

В случае вынесения Руководителем Центра отказа в оказании юридической помощи, Стажер обязан сообщить Клиенту о месте нахождения учреждения или организации, способных оказать помощь по интересующему Клиента вопросу.

11.4. Работа Центра по настоящему направлению осуществляется в письменной форме путём:

- подготовки правового заключения;
- подготовки справки по законодательству;
- подготовки проектов документов.

11.5. Устное консультирование допускается только в качестве разъяснения положений, содержащихся в письменной консультации.

11.6. График записи на прием и график приема Клиентов устанавливается решением Руководителя Центра.

11.7. На первом этапе лицо, желающее получить юридическую помощь, записывается на прием посредством телефонной связи. Лицо предупреждается о том, что консультирование проводится обучающимися, о круге субъектов, которым Центр оказывает юридическую помощь, и о том, что оказание помощи в день первой встречи невозможно в связи с необходимостью подготовки консультации и согласования её с Куратором. В случае согласия лицо, желающее получить юридическую помощь, сообщает свои фамилию, имя и отчество, контактный телефон, кратко излагает правовую проблему. Лицу назначается время первой встречи и сообщается о необходимости представлять все относящиеся к делу документы.

11.8. Вторым этапом является первая встреча Стажера с Клиентом. Клиент или Стажер заполняет листок регистрации клиента по установленному образцу (приложение № 2). Затем проводится интервьюирование: Клиент излагает суть обращения, при этом Стажер выясняет характер правовой проблемы Клиента, устанавливает хронологию событий и всех юридически значимых фактов для дачи полной консультации. Стажер получает копии всех относящихся к делу документов. Далее следует резюмирование всей полученной Стажером юридически значимой информации и назначается время следующей встречи.

Прием граждан осуществляется Стажёрами в 2 этапа: интервьюирование и консультирование.

11.9. После проведения интервью Стажер заводит дело Клиента, куда подшиваются копии всех полученных документов от Клиента, опросный лист

(Листок регистрации клиента), лист согласия гражданина (приложение № 3) и интервью Клиента.

Кроме того, производится регистрация дела в специальном журнале с присвоением индивидуального номера (приложение № 4).

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; контактная информация клиента; фамилия, имя, отчество Стажера; краткое описание содержания дела; фамилия, имя, отчество Руководителя Центра.

11.10. Дата и время проведения первой консультации сообщаются клиенту под роспись, указываются в опросном листе (Листок учета Клиента) и в календаре встреч. Последующее изменение времени или места встречи возможно только после предварительного согласования с Клиентом.

11.11. На третьем этапе Стажер готовит письменную консультацию. При предоставлении Клиентом полного пакета документов срок подготовки консультации составляет 7 (семь) рабочих дней. Для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса Стажер самостоятельно подбирает нормативный материал. В консультации Стажер излагает возможные правовые пути решения проблемы. В ходе подготовки консультации Стажер вправе связаться с Клиентом по контактному телефону и уточнить обстоятельства дела, имеющие значение для правового разрешения проблемы. Подготовленную консультацию Стажер согласует с Руководителем Центра.

11.12. Проведение консультации возможно только после получения положительного отзыва Руководителя Центра.

Учитывая сложность дела, решение вопроса может быть поручено нескольким Стажерам с обязательным назначением ответственного.

При необходимости Руководитель Центра непосредственно участвует в работе или присутствует при проведении консультации.

11.14. Четвертым этапом является вторая встреча Стажера с Клиентом, на которой Клиенту предоставляется письменная консультация и при необходимости устно разъясняются ее отдельные положения.

11.15. Закрытие дела осуществляется после выполнения всех необходимых действий по оказанию правовой помощи и составления Стажером подробного отчета о проделанной работе.

11.16. Дело Клиента и отчет о проделанной работе предоставляются Стажером Руководителю Центра в день закрытия дела.

Основанием досрочного закрытия дела является:

- смерть Клиента;
- отказ Клиента от услуг Центра;
- прекращение работы Центра;
- невозможность оказания правовой помощи по независящим от Стажера Центра обстоятельствам.

11.17. В процессе работы с Клиентом дело может быть передано другому Стажеру для продолжения работы и закрытия дела в случае:

- отчисления Стажера из ДВФ ВАВТ;
- выбытия Стажера из состава участников Центра;
- невыполнения Стажером установленных настоящим Положением обязанностей;
- невыполнения плана индивидуальной работы по делу;
- отрицательного отзыва Клиента о работе Стажера;
- иных причин, не позволяющих продолжить работу по данному делу.

Решение о передаче дела принимает Руководитель Центра.

11.18. Стажер, принявший дело, обязан незамедлительно проинформировать об этом Клиента и принять меры для своевременного выполнения поставленной задачи.

11.19. Использование компьютерной, печатающей и копировальной техники, а также средств факсимильной и телефонной связи разрешается исключительно в служебных целях с соблюдением установленных производителем правил эксплуатации.

12. Порядок организации on-line консультирования

12.1. В режиме on-line помощь оказывается лицу, обратившемуся за её оказанием с использованием Интернет-ресурса.

12.2. On-line консультация оказывается в форме ответа на поставленный Клиентом вопрос.

12.3. Срок подготовки консультации определяется с учетом времени, необходимого для тщательного изучения и разрешения поставленного вопроса.

12.4. Подготовленную консультацию Стажер согласует с Руководителем Центра (Куратором).

13. Порядок организации работы Центра по подготовке ответов на обращение граждан и организаций, поступающие в государственные органы и органы местного самоуправления

13.1. В рамках настоящего направления помощь оказывается любому лицу, обратившемуся в органы государственной власти или орган местного самоуправления, если такое обращение было передано для обработки в Центр.

13.2. Обращения, направленные в Центр, регистрируются в Журнале регистрации обращений.

13.3. Стажер самостоятельно готовит ответ на обращение и согласует его с Руководителем Центра (Куратором).

13.4. Срок подготовки ответа на обращение согласуется с органом, направившим обращение.

13.5. Ответ на обращение регистрируется в Журнале регистрации обращений и направляется в государственный орган местного самоуправления, от которого поступило обращение.

14. Порядок организации работы Центра по участию в правовом оформлении сделок и проведении консультаций совместно с юридическими фирмами и другими хозяйствующими субъектами

14.1. В рамках настоящего направления помощь оказывается хозяйствующим субъектам, обратившимся в юридическую фирму, с которой Центр заключил соглашение о сотрудничестве, если такое обращение было передано для обработки в Центр.

14.2. Обращения, направленные в Центр, регистрируются в журнале регистрации обращений.

14.3. Стажер самостоятельно готовит ответ на обращение и согласует его с Руководителем Центра (Куратором).

14.4. Срок подготовки ответа на обращение согласуется с организацией, направившей обращение.

15. Материальное обеспечение Центра

15.1. Для обеспечения деятельности Центра по решению Директора ДВФ ВАВТ предоставляются помещения, оборудованные для приема граждан, проведения консультаций, собраний, занятий, хранения материалов дел и иных документов.

15.2. Центру предоставляются аудитории из свободного аудиторного фонда для организации учебного процесса в форме лекций, ролевых игр и дискуссий.

15.3. Для технического обеспечения деятельности Центра предоставляется:

- компьютерная техника, позволяющая работать с правовыми базами данных, текстовыми и графическими редакторами, сетью интернет;
- печатающая и копировальная техника;
- средства факсимильной и телефонной связи.

15.4. Центр ежемесячно обеспечивается расходными материалами в соответствии с заявками, подаваемыми в установленном порядке.

15.5. Источником финансирования Центра являются средства ДВФ ВАВТ. Порядок финансирования Центра определяет Директор ДВФ ВАВТ.

15.6. Имущество и нематериальные фонды Центра являются собственностью ДВФ ВАВТ.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДВФ ВАВТ.

16.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом ДВФ ВАВТ и утверждаются директором ДВФ ВАВТ.

_____ Приложение 1
к Положению о Центре

Руководителю
Центра ДВФ ВАВТ

от студента _____ курса
_____ группы
юридического факультета _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в состав Стажеров Центра студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ с _____ года.

«___» _____ 201__ г. _____
/расшифровка/ /подпись/

СОГЛАСОВАНО

Зав кафедрой публичного права _____
/расшифровка/ /подпись/

«___» _____ 201__ г.

Зав кафедрой частного права _____
/расшифровка/ /подпись/

«___» _____ 201__ г.

	Дата приема
1	
2	

Отрасль права:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ № ____

Клиента Центра студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ

(заполняется Клиентом собственноручно)

Ф.И.О. (полностью) _____

Адрес _____

Контактный телефон: _____

Статус Клиента _____

Место работы/учебы _____

Образование: _____

Указанные в настоящем листе регистрации данные достоверны. С условиями оказания правовой помощи ознакомлен и согласен.

/подпись Клиента/

Сущность дела:

Тематика _____

Обстоятельства дела _____

Результат _____

Дата _____

Подпись _____

Лист
согласия гражданина на получение консультации
от Стажеров Центра студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ и
обработку персональных данных

Прием и консультирование в Центре студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ (далее Центр) осуществляются Стажерами под руководством преподавателей-кураторов

Центр оказывает бесплатную юридическую помощь малоимущим гражданам (пенсионеры; ветераны; инвалиды; несовершеннолетние; студенты (по проблемам, не связанным с изучением права); многодетные семьи; безработные; военнослужащие срочной службы; беженцы и вынужденные переселенцы) и иным лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. **Прием осуществляется в 2 этапа: интервьюирование и консультирование.** Все сведения, полученные в ходе приема, носят конфиденциальный характер.

Я, _____
(Ф.И.О.)

Осознаю, что консультанты Центра обучающиеся юридического факультета ДВФ ВАВТ еще не являются профессиональными юристами и, тем не менее, отношусь с доверием к консультации, данной мне, и заявляю, что в случае разрешения спора не в мою пользу не по вине полученных консультаций я не буду иметь претензий к Центру студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ.

Я даю свое согласие на использование материалов моего обращения в Центр в учебном процессе без указания моих данных и не возражаю против видеосъемки и фотосъемки.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Центру ДВФ ВАВТ на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес) в учебных целях без передачи информации 3-им лицам.

«___» _____ 20__ года

подпись

Приложение № 4
к Положению о Центре студенческой правовой консультации

Журнал регистрации клиентов

№ п/п	Дата обращения за юридической консультацией	Ф.И.О. обратившегося за консультацией	Суть вопроса	Ф.И.О. стажера, подпись	Ф.И.О. преподавателя-куратора, подпись	Дата повторной консультации	Отметка об исполнении
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Приложение № 5
к Положению о Центре студенческой правовой консультации

Журнал учета дежурств Стажеров

Ф.И.О. Стажера	Дата дежурства/время	Подпись

Список использованных нормативных правовых актов:

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

Ф.И.О. Стажера

ПОДПИСЬ