

**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 (уровень бакалавриата) ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «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. осуществляет прием и правовое консультирование в устной и

письменной форме малообеспеченных категорий граждан по правовым вопросам;

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

2.5.7. предоставляет 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 выездных 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**

Декан юридического факультета \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ /подпись/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Зав кафедрой частного права \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ /подпись/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

	Дата приема
1	
2	

<b>Отрасль права:</b>

**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