



**Принято:**  
Ученым Советом  
Протокол № 1  
от «31» 08 2017 г.

**Утверждаю**  
Заместитель первого проректора  
С.А. Кокотов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

**Разработано:**

Руководитель Юридической  
клиники


Д.К. Чирков

**Согласовано:**

Директор Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права

Н.Т. Пироженко

2017 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 15

## I. Общие положения

1.1 Юридическая клиника (далее – Клиника), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет) и базой для проведения практической стажировки для студентов факультета права и социальных коммуникаций Университета.

1.2. Основным предназначением Клиники является оказание первичной квалифицированной юридической помощи физическим лицам.

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, едиными стандартами оказания первичной квалифицированной юридической помощи в Московской области, Уставом Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы клиники являются:


- законность,
- гласность и доступность,
- обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц,
- социальная справедливость и социальная ориентированность,
- объективность и беспристрастность,
- соблюдение конфиденциальности,
- равенство доступа лиц к получению первичной квалифицированной юридической помощи и недопущение дискриминации при ее оказании,
- личная и профессиональная независимость.

1.5. Деятельность Клиники осуществляется на бесплатной основе.

1.6. Юридическая клиника находится в общем подчинении ректора Университета. Текущее и оперативное руководство юридической клиники осуществляет руководитель юридической клиники.

1.7. Внутренний распорядок и режим работы Клиники отражен в Регламенте работы юридической клиники, одобренным Ученым советом и утверждаемый Ректором Университета.

1.8. Место нахождения юридической клиники: МО, Пушкинский район, д.п. Черкизово, ул. Главная, д.99, ауд. 1130.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 15


## **II. Цели и задачи деятельности Клиники**

### 2.1. Основные цели деятельности Клиники:

- создания условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- расширение возможностей доступа граждан к юридическому обслуживанию;
- правового просвещения населения, развитие правовой культуры и преодоление правового нигилизма в обществе;
- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

### 2.2. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

- бесплатное правовое (юридическое) консультирование физических лиц;
- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- «социализация» консультантов и стажеров, то есть их привлечение, с одной стороны, к решению реальных вопросов, стоящих перед правоприменительными органами, а с другой,
- к решению проблем лиц, нуждающихся в правовой помощи и защите;
- расширение и углубление полученных консультантами и стажерами теоретических и практических знаний, а также их закрепление в период работы в Клинике;
- повышение познавательной активности консультантов и стажеров и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;
- развитие у консультантов и стажеров чувства ответственности за выполненную работу и её результат;
- установление и развитие сотрудничества Клиники с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями Московской области в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 4 из 15

целях координации усилий по совершенствованию системы обеспечения законных прав и интересов граждан;

- апробирование и приискание новых форм и методик консультирования;
- проведение выездных мероприятий в целях оказания бесплатной юридической помощи 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;
- формирование и развитие профессиональных навыков у студентов-стажеров;
- систематизация и обобщение материалов юридической практики, а также содействие их использованию в научной работе соответствующих подразделений Университета;
- организация прохождения учебной и производственной практики студентов;
- оказание необходимой правовой помощи Университету и его сотрудникам.

### **III. Лица, имеющие право получения бесплатной юридической помощи в Клинике.**

3.1. Все граждане Российской Федерации, лица без гражданства проживающие на территории Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации, но являющиеся гражданами иностранного государства. Вне зависимости от социального положения, статуса, национальной, расовой, религиозной и партийной принадлежности все указанные в настоящем Положении лица имеют право получить юридическую консультацию и помощь в Клинике.


3.2. Право получения юридической помощи вне единой очереди имеют:

- ветераны и инвалиды ВОВ, ветераны Труда;
- другие лица, имеющие особые заслуги перед отечеством;
- инвалиды.

### **IV. Структура Клиники**

4.1. В структуру Клиники входят:

- Руководитель Клиники,
- секретарь Клиники,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 15

- преподаватели-консультанты Клиники,
- аспиранты-консультанты,
- студенты-стажеры помощники консультантов.

4.3. Руководитель Клиники является лицом, ответственным за организацию работы по оказанию первичной квалифицированной юридической помощи (далее – Руководитель), обеспечивающий необходимые условия для объективного разрешения обращений заявителей.

4.3. Руководитель Клиники, назначается на должность и освобождается от обязанностей приказом ректора Университета.

4.4. Повседневную техническую работу Клиники организует секретарь из числа наиболее способных и подготовленных студентов.

4.5. Необходимое для работы в Клинике количество стажеров, консультантов и их специализацию определяет Руководитель Клиники.

4.6. Привлекаемые для работы в Клиники студенты-стажеры отбираются из числа наиболее успевающих и обладающих коммуникативными способностями студентов 3-5 курсов очной формы обучения, изъявивших желание периодически, регулярно или в качестве практики оказывать правовую помощь гражданам.

К работе Клиники могут привлекаться студенты 3-5 курса, но без права участия в консультировании граждан. Вместе с тем, для стимулирования их последующего, активного участия в оказании правовой помощи, таким студентам могут даваться отдельные поручения справочного характера.

## **V. Организация работы Клиники и порядок приема посетителей**

5.1. Руководитель Клиники:

- планирует, организует и контролирует работу всех участников;
- совместно с заведующими кафедрами организует отбор и привлечение консультантов к работе в Клинике;
- представляет интересы Клиники в различных организациях;
- обеспечивает взаимодействие Клиники с подразделениями Университета, аналогичными подразделениями, функционирующими в других вузах страны.

5.2. Секретарь Клиники:

- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- ведет электронную базу данных Клиники;



- выполняет печатные и копировальные работы;
- ведет предварительную запись посетителей к консультантам с учетом специфики предмета обращения за помощью;
- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые для формирования отчетов и иные материалы Руководителю Клиники.

5.3. Преподаватель-консультант, аспирант-консультант рекомендуется заведующими кафедрами юридического профиля факультета права и социальных коммуникаций и утверждается распоряжением руководителя клиники:

- непосредственно ведет прием граждан и оказывает им бесплатную правовую консультацию;
- присутствует на рабочем месте в Клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;
- участвует в отборе студентов для работы в Клинике;
- по поручениям Руководителя Клиники разрабатывает необходимые методические материалы;
- проводит занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;
- контролирует оформление и сдачу отчетов студентами, аспирантами о работе;
- составляет отчет о работе студента-стажера;
- организует и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами;
- консультирует студентов по сложным правовым вопросам;
- готовит учебные методические материалы для работы клиники.


5.4. Студенты, желающие принять участие в работе Клиники и (или) пройти практику, подают заявление (Приложение 4) на имя руководителя клиники. По итогам индивидуального собеседования руководитель клиники по согласованию с преподавателями-консультантами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в клинике.

5.5. Допущенный к работе в Клинике студент-стажер прибывает на дежурство в соответствии с утвержденным графиком:

- присутствует во время консультации, проводимой преподавателем или аспирантом-консультантом, оказывая помощь технического характера;
- участвует в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;
- готовит отчеты о прохождении практики.

5.6. Студент-стажер исключается из Клиники в случаях:

- систематического нарушения настоящего;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 7 из 15

- отчисления студента из Университета;
- академической задолженности по двум и более предметам;
- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

Решение об исключении студента принимается руководителем клиники с учетом письменного объяснения студента. Исключение студента-стажера является безусловным основанием для отказа в последующем принятии в стажеры Клиники.

5.7. Сотрудник юридической клиники имеет право выйти из числа сотрудников юридической клиники, письменно предупредив об этом руководителя юридической клиники.

5.8. Прием граждан осуществляется согласно утвержденному Регламенту о работе Клиники, по утвержденному руководителем Клиники графику.

Каждому посетителю, обратившемуся в Клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы и правилами приема граждан.

5.9. Если условия работы Клиники посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность и социальное положение, а затем изложить суть вопроса.

5.10. Руководитель или консультант определяет адресность просьбы, меру сложности вопроса и проводит консультацию сразу, либо определить необходимое для подготовки ответа время.


5.11. Если вопрос находится вне компетенции Клиники или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы и т.п.

5.12. Прием граждан осуществляется преподавателем-консультантом, аспирантом-консультантом, студенты-стажеры имеют право участвовать в оказании бесплатной юридической помощи.

В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется журнал учета посетителей, карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.);
- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 8 из 15

5.14. В случае, если в клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

5.15. Предполагаемые и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи ответа фиксируются в расписании повторного приема. При этом максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 10 дней.

5.15. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности в беседе Руководитель, преподаватель-консультант, аспирант-консультант и секретарь Клиники обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

## **VI. Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники**

6.1. Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач Университет выделяет отдельное помещение. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-6 человек.

6.2. Клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

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

6.4. В Клинике формируется библиотечка справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки Университета, а также обеспечивается систематически обновляемой справочной правовой системой «Консультант плюс».

6.5. Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками Руководителя Клиники.


6.6. Финансирование необходимое для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет средств Университета.

## **VII. Учет, оценка работы и отчетность**

7.1. Выполненная консультантами и студентами-стажерами работа учитывается в следующих документах:

- журнал учета встреч с посетителями (Приложение 1);
- карточка приема гражданина (Приложение 2);
- журнал отзывов и предложений;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 9 из 15

- отчет студента-стажера о консультации (приложение 3);

- дневник практики студента;

7.2. С целью своевременного принятия необходимых корректирующих решений Руководитель Клиники не реже одного раза в два месяца проводит совещания с заслушиванием отчетов секретаря, преподавателей-консультантов, аспирантов-консультантов и студентов-стажеров.


7.4. Отчеты Руководителя Клиники заслушиваются не реже одного раза в год – на Ученом совете Университета.

7.5. Руководителя Клиники представляет руководству Университета полный отчет о проделанной за год работе.

### **VIII. Реорганизация и ликвидация Клиники**

8.1. Вопрос о необходимости реорганизации или ликвидации Клиники выносится на обсуждение Ученого совета Университета по представлению Руководителя Клиники.

8.2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 10 из 15

**Приложение 1**

**Журнал учета встреч с посетителями**  
**«ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА»**  
Государственного образовательного бюджетного  
Учреждения высшего образования  
**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**



За \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№	Дата	Фамилия	Имя	Отчество	Код тематики обращения	Консультанты	Студенты-стажёры и практиканты
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



### Коды тематик обращения граждан

<b>Трудовое право</b>	<b>01</b>		<b>Право социального обеспечения</b>	<b>02</b>
<b>Жилищное право</b>	<b>03</b>		<b>Семейное право</b>	<b>04</b>
<b>Земельное право</b>	<b>05</b>		<b>Гражданское право</b>	<b>06</b>
Опека и попечительство	<b>06.1</b>		Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим	<b>06.2</b>
Недвижимость, оформление прав на недвижимое имущество	<b>06.3</b>		Интеллектуальная собственность	<b>06.4</b>
Возмещение материального и морального вреда	<b>06.5</b>		Защита права собственности и других вещных прав	<b>06.6</b>
Защита прав потребителей	<b>06.7</b>		Составление, заключение, исполнение и расторжение договоров	<b>06.8</b>
Наследственное право	<b>06.9</b>		<b>Гражданский процесс</b>	<b>07</b>
Исполнительное производство	<b>07.1</b>		Разъяснение процессуальных норм	<b>07.2</b>
Особое производство	<b>07.3</b>		Исковое производство	<b>07.4</b>
Обжалование решений суда	<b>07.5</b>		Установление юридических фактов	<b>07.6</b>
Восстановление срока для обжалования решения	<b>07.7</b>		Выплата денежной компенсации	<b>07.8</b>
Взыскание денежной суммы	<b>07.9</b>		<b>Конституционные права</b>	<b>08</b>
Экологическое и санитарно-эпидемиологическое благополучие	<b>08.1</b>		Принятие и оформление гражданства	<b>08.2</b>
Воинская обязанность	<b>08.3</b>		<b>Административное право</b>	<b>09</b>
Административные правонарушения	<b>09.1</b>		Иные	<b>09.2</b>



Приложение 2

Карточка приема гражданина

п. Черкизово . . 201\_г. . ч. мин.

Номер обращения

1.1	Фамилия, имя, отчество		
1.2	Адрес проживания		
1.3	Дата рождения		
1.4	Место работы		
1.5	Телефон/факс, E-mail:		
1.6	Источник информации о деятельности ЕЦОКЮП		
2.	Вид обращения	Письменный	Устный
3.	Ф.И.О., должность консультанта		
3.1	Краткое содержание обращения:		
4.	Результат рассмотрения обращения:		
5.	Отзыв обратившегося гражданина о работе консультанта:		
6.	Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».		
	_____		_____
	(Подпись)		(Ф.И.О.)



### Приложение 3

#### Отчет студента-стажера о консультации

Консультация по делу № \_\_\_\_\_

Суть консультации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Список использованных нормативно-правовых актов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат приема-консультации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тип дела (гражданское, семейное, административное, трудовое...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента-стажера

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя-консультанта

\_\_\_\_\_  
подпись



**Приложение 4**  
Руководителю  
Юридической клиники

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

права и социальных коммуникаций, прошу принять меня на стажировку в Юридическую клинику.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

С Положением о Юридической клиники, Кодексом этики ознакомлен (а), принимаю их положения и обязуюсь соблюдать.

Предупрежден (а), что стажировка в Клинике осуществляется на безвозмездной основе.

Обязуюсь бережно относиться к имуществу РГУТИС.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)