

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ»
Протокол № 14 от 29.05.2026
Председатель Ученого совета,
и.о. ректора

_____ М.А. Князева



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**Положение
о Юридической клинике
(Студенческом консультативном бюро)
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический
университет»**

Мурманск
2026

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. Сокращения, обозначения и определения

Клиницист, студент-консультант – физическое лицо (студент), обучающееся на Юридическом факультете МАУ (бакалавр, специалист, магистрант, аспирант), привлеченное в соответствии с Положением к участию в деятельности Клиники.

Обучающийся – физическое лицо (студент), осваивающее образовательную программу в МАУ.

Положение – настоящее Положение о Юридической клинике (Студенческом консультативном бюро) ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».

ППС – профессорско-преподавательский состав; категория персонала.

Работник Университета – физическое лицо, работающее в МАУ по трудовому договору.

Сотрудник Университета – физическое лицо, работающее в МАУ по гражданско-правовому договору или трудовому договору.

Факультет, ЮФ – Юридический факультет; структурное подразделение МАУ.

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Юридическая клиника, Клиника – Юридическая клиника (Студенческое консультативное бюро); структурное образовательное подразделение ЮФ.

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим деятельность Юридической клиники, созданной при Юридическом факультете ФГАОУ ВО «МАУ».

2.2 Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 28.11.2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»;
- приказом Минюста России от 20.05.2024 № 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 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», и порядка обеспечения контроля за соблюдением его требований»;
- Законом Мурманской области от 26.06.2006 № 765-01-3МО «О государственной системе бесплатной юридической помощи на территории Мурманской области»;
- Уставом МАУ;
- локальными нормативными актами МАУ.

2.3 Клиника является участником негосударственной системы бесплатной юридической помощи, создана и действует как площадка для оказания на добровольных началах обучающимися ЮФ бесплатной юридической помощи гражданам, имеющим право на ее получение, а также для организации учебного процесса по формированию у обучающихся ЮФ практических навыков предоставления правовой помощи гражданам. Клиника призвана осуществлять правовое информирование и правовое просвещение населения, может быть привлечена к разрешению в Университете внутренних конфликтных ситуаций.

2.4 Клиника является структурным образовательным подразделением Юридического факультета Университета, базой для проведения практической стажировки студентов ЮФ.

2.5 Клиника не является юридическим лицом и не вправе самостоятельно осуществлять финансово-хозяйственную деятельность.

2.6 В своей работе Клиника руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАУ, Положением, иными локальными нормативными актами МАУ, организационно-распорядительными документами МАУ (приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета, распоряжениями декана Юридического факультета и руководителя Клиники).

2.7 Деятельность Клиники основывается на принципах законности, беспристрастности, доступности, конфиденциальности, безвозмездности.

2.8 Материально-техническое обеспечение Клиники осуществляется Университетом. Прием граждан проводится в помещении, выделенном Клинике Университетом.

2.9 График работы Клиники утверждается руководителем Клиники по согласованию с деканом ЮФ и с учетом режима работы Университета.

2.10 Информация о Клинике (адрес места нахождения, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты, виды оказываемой бесплатной юридической помощи и др.) размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет в разделе «Юридический факультет» либо доводится до сведения граждан иным способом, не запрещенным законодательством Российской Федерации.

3. Цели, задачи и виды деятельности Клиники

3.1 Клиника осуществляет свою деятельность **в целях:**

а) 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. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, Положением;

б) создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию, развития негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

в) формирования у обучающихся ЮФ умений и практических навыков оказания юридической помощи, необходимых для будущей профессиональной деятельности;

г) правового просвещения и повышения уровня правовой культуры населения;

д) установления деловых связей с другими юридическими клиниками, организациями, занимающимися социальной поддержкой и защитой прав населения, средствами массовой информации.

3.2 Клиникой для достижения поставленных целей выполняются следующие **задачи:**

а) **образовательно-воспитательные:**

– повышение качества юридического образования и формирование у обучающихся ЮФ практических навыков и компетенций оказания правовой помощи по различным

вопросам (категориям дел);

- воспитание обучающихся ЮФ и формирование у них профессионально значимых черт характера;

б) социально-ориентированные:

- участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи гражданам, имеющим право на ее получение согласно Положению;

- оказание содействия правозащитным организациям;

в) информационно-просветительские:

- организация и проведение мероприятий (семинаров, мастер-классов, тренингов, лекториев, выставок, круглых столов, дискуссий и др.), направленных на поддержание и укрепление положительного имиджа Университета, ЮФ, повышение правовой культуры населения, правовое просвещение граждан.

3.3 С учетом целей и задач Клиника осуществляет следующие виды деятельности:

- проводит прием и консультирование граждан по вопросам административного права, гражданского права, жилищного права, права социального обеспечения, семейного права, трудового права (по вопросам, относящимся к иным отраслям права – при наличии возможности);

- проводит выездные мероприятия по месту жительства (пребывания) лиц, не имеющих возможности обратиться в Клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья или по иным причинам;

- проводит выездные мероприятия для оказания бесплатной юридической помощи в медицинских учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов (при наличии договора между Университетом и такой организацией);

- составляет документы правового характера (заявления, исковые заявления, претензии, жалобы, ходатайства и др.);

- занимается обучением студентов ЮФ практическим навыкам по оказанию юридических услуг;

- организует и проводит научно-образовательные и просветительские мероприятия (семинары, мастер-классы, лектории, выставки, круглые столы, дискуссии и т.п.) в рамках реализации целей и задач Клиники;

- взаимодействует с другими юридическими клиниками, действующими на территории Российской Федерации, а также организациями, занимающимися социальной поддержкой и защитой прав населения, средствами массовой информации;

- участвует в реализации государственных, региональных, муниципальных и иных программ, с учетом целей и задач Клиники.

3.4 Клиника не оказывает помощь по обращениям неправового характера, а также обращениям и заявлениям, не отвечающим целям и задачам Клиники, и вправе отказать в предоставлении помощи, если поставленный вопрос находится вне ее компетенции. Клиника не осуществляет представление интересов граждан в судебных, правоохранительных, административных и иных органах, а также в отношениях с организациями, другими гражданами.

4. Состав Клиники. Правовой статус участников Клиники

4.1 Клинику возглавляет руководитель Клиники, который осуществляет общее руководство и координацию деятельности Клиники.

В состав участников Клиники входят:

- преподаватели-кураторы;

- секретарь Клиники;

- студенты-консультанты (клиницисты);

– специалисты (адвокаты, работники правоохранительных органов, практикующие юристы, преподаватели и сотрудники из иных научных и образовательных подразделений Университета и других образовательных организаций и др.), специалисты в иных областях знаний).

4.2 Функциональные обязанности участников Клиники определяются Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

4.3 Руководитель Клиники назначается приказом ректора Университета из числа профессорско-преподавательского состава ЮФ. С лицом, выполняющим функции руководителя Клиники, заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) либо гражданско-правовой договор.

4.4 Руководитель Клиники:

- осуществляет общее управление и контроль за деятельностью Клиники;
- обеспечивает эффективную организацию работы Клиники;
- вносит предложения руководству Университета, декану ЮФ по вопросам деятельности Клиники;
- действует от имени Клиники, представляет ее интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, органами, гражданами и организациями;
- ведет деловую переписку Клиники с юридическими и физическими лицами;
- осуществляет планирование деятельности Клиники;
- участвует в отборе преподавателей-кураторов и студентов-консультантов для работы в Клинике;
- обеспечивает организацию прохождения практики обучающимися ЮФ на базе Клиники;
- дает обязательные для всех участников Клиники указания, распоряжения, контролирует и направляет деятельность клиницистов;
- составляет график работы Клиники, перечень мероприятий, реализуемых Клиникой;
- осуществляет контроль за соблюдением в Клинике режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью;
- организует сотрудничество Клиники с гражданами и организациями, государственными органами, органами местного самоуправления;
- проводит собрания, заседания, в том числе выездные, рабочие встречи по вопросам деятельности Клиники;
- организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, инициированных Клиникой;
- контролирует ведение делопроизводства в Клинике, обеспечивая учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов Клиники;
- направляет сведения о деятельности Клиники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает методическое сопровождение работы Клиники, использование ее результатов в образовательном процессе;
- организует мероприятия по популяризации работы Клиники;
- организует представление и обновление информации о работе Клиники, в том числе на официальном сайте Университета в сети Интернет;
- получает и обеспечивает учет материальных ценностей, закрепленных за Клиникой;
- осуществляет контроль за сохранностью имущества, закрепленного за Клиникой;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Клиники.

Руководитель Клиники вправе непосредственно участвовать в процессе оказания бесплатной юридической помощи.

4.5 Руководитель Клиники несет персональную юридическую ответственность за:

- организацию работы Клиники в соответствии с целями и задачами Клиники;

– качество юридической помощи, оказываемой Клиникой, результативность ее работы;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Клиникой.

4.6 Преподаватель-куратор – сотрудник ЮФ, привлеченный к работе в Клинике для обучения студентов практическим навыкам оказания юридической помощи и контроля за их деятельностью в Клинике.

Преподаватели-кураторы для участия в работе Клиники назначаются деканом ЮФ по представлению руководителя Клиники, как правило, из числа ППС ЮФ.

Распределение участников Клиники по направлениям деятельности и площадкам, на которых проводится прием граждан, осуществляется руководителем Клиники, обеспечивая, по возможности, равномерность нагрузки участников Клиники.

4.7 Преподаватели-кураторы:

– осуществляют непосредственное руководство работой студентов-консультантов, организуют и ведут индивидуальную работу студентов-консультантов в дни дежурств по графику работы Клиники, а также во время выездных сессий;

– консультируют студентов-консультантов по вопросам, возникающим в связи с оказанием юридической помощи, проводят тренинги со студентами-консультантами по методике и технике оказания юридической помощи;

– оказывают помощь студентам-консультантам при составлении документов правового характера, ответов на обращения граждан, контролируют качество предоставляемых юридических консультаций;

– контролируют соблюдение студентом-консультантом требований нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, регулирующих оказание юридической помощи в Клинике;

– осуществляют контроль за оформлением студентами-консультантами учетных и отчетных документов, связанных с оказанием юридической помощи;

– внедряют результаты работы Клиники в образовательный процесс;

– предоставляют студентам-консультантам обязательные для них рекомендации по оказанию юридической помощи и правовому просвещению;

– непосредственно участвуют в оказании юридической помощи.

4.8 Секретарь Клиники выбирается из числа наиболее активных и проявивших себя студентов-консультантов, участвующих в работе Клиники, и утверждается распоряжением декана ЮФ по представлению руководителя Клиники.

4.9 Секретарь Клиники:

– осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Клиники;

– ведет предварительную запись посетителей к студентам-консультантам с учетом специфики предмета обращения за помощью;

– распределяет обращения заявителей или поручения руководителя Клиники, иные задания среди студентов-консультантов;

– контролирует своевременное оказание юридической помощи, выполнение иных заданий, поручений, посещение тренингов студентами-консультантами;

– информирует обучающихся, желающих осуществлять деятельность в Клинике, о правилах приема и работы в Клинике;

– осуществляет помощь руководителю Клиники в освещении работы Клиники на официальном сайте Университета, в сети Интернет, в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Университета;

– оказывает помощь руководителю Клиники в организации и координации работы Клиники и выполняет отдельные поручения руководителя Клиники;

– обобщает работу Клиники за определенные периоды времени (текущий учебный год), готовит необходимые отчеты и иные материалы по запросу руководителя Клиники;

– по указанию, распоряжению руководителя Клиники может выполнять функции, возложенные на студента-консультанта, и вправе непосредственно участвовать в оказании юридической помощи.

4.10 В качестве студентов-консультантов к участию в работе Клиники на основании решения руководителя Клиники по согласованию с деканом ЮФ на добровольных началах допускаются лица из числа студентов всех форм и уровней обучения, обучающихся на ЮФ, проявивших личную заинтересованность в работе Клиники и обладающие должным уровнем общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе обучения на ЮФ, прошедшие не менее половины срока получения образования, установленного соответствующим ФГОС ВО, и не имеющие академической задолженности.

Уровень профессиональных компетенций студентов, необходимых для оказания бесплатной юридической помощи, определяется ЮФ самостоятельно, с учетом положений ФГОС ВО по направлению подготовки «Юриспруденция».

Работа студентов-консультантов в Клинике состоит из деятельности по: оказанию юридической помощи; проведению исследований; участию в занятиях, направленных на формирование и совершенствование практических умений и навыков оказания юридической помощи; участию в иных мероприятиях и выполнению иных работ в рамках деятельности Клиники.

4.11 Зачисление студента-консультанта в состав участников Клиники оформляется руководителем Клиники по представлению преподавателей-кураторов, секретаря Клиники в соответствии с личным заявлением претендента по результатам собеседования, которое проводится руководителем Клиники.

Целью собеседования является определение объема юридических знаний студента по предполагаемому кругу вопросов, с которыми лица могут обратиться за консультациями и личными качеств студента, необходимых для юридически грамотного и профессионально-этичного общения с посетителями Клиники.

В ходе собеседования определяются мотивы, побудившие претендента обратиться с заявлением о приеме в Клинику, планы дальнейшей профессиональной деятельности.

При собеседовании учитываются академическая успеваемость претендента, его коммуникабельность, инициативность, знание программного обеспечения, навыки работы с персональным компьютером, участие в научно-исследовательской деятельности и др.

4.12 Список студентов-консультантов Клиники ежегодно утверждается деканом ЮФ и актуализируется по мере необходимости в течение года.

4.13 Каждый студент-консультант работает под контролем преподавателя-куратора и обязан выполнять его указания, а также указания, распоряжения руководителя Клиники по работе с посетителями Клиники.

4.14 Студенты-консультанты:

- консультируют под контролем преподавателей-кураторов лиц, обратившихся в Клинику по правовым вопросам в устной и в письменной форме, а также могут быть задействованы в иных формах деятельности Клиники;

- участвуют в выездных мероприятиях по распоряжению руководителя Клиники для оказания юридической помощи в медицинских, образовательных организациях, организациях по оказанию социальной помощи (при условии заключения между МАУ и организацией договора о соответствующем виде сотрудничества);

- участвуют в выездных мероприятиях по распоряжению руководителя Клиники по месту жительства (пребывания) лиц, не имеющих возможности обратиться в Клинику лично в связи с ограниченными возможностями здоровья;

- вправе присутствовать при разборе дел, которыми занимаются другие студенты-консультанты;

- вправе обращаться за помощью и консультациями по вопросам, связанным с работой в Клинике, к руководителю Клиники и преподавателям-кураторам;

– посещают занятия, тренинги, иные мероприятия, которые организуются и (или) проводятся Клиникой;

– дежурят в Клинике при приеме обращений от граждан согласно графику работы Клиники;

– самостоятельно составляют документы правового характера, готовят ответы на письменные обращения заявителей и передают их на проверку и согласование преподавателям-кураторам;

– проводят опрос заявителей, определяя характер обращения, и излагают суть дела преподавателю-куратору;

– участвуют в обсуждении дел из практики Клиники по различным отраслям права на семинарских и практических занятиях;

– готовят отчеты о прохождении практики (согласно графику учебного процесса);

– представляют по окончании отчетного периода работы в Клинике письменный итоговый отчет аналитического характера с указанием рассмотренных ими дел (вопросов) и принятых по ним решений;

– правильно и своевременно заполняют иную необходимую документацию.

4.15 Выход (исключение) студентов-консультантов из состава участников Клиники производится по следующим основаниям:

а) по собственному желанию;

б) в результате отчисления из Университета (независимо от оснований отчисления);

в) по независящим обстоятельствам, препятствующим продолжению деятельности студента в Клинике (длительное заболевание, переезд и т.п.);

г) по инициативе руководителя Клиники:

– в случае нарушения студентом-консультантом режима конфиденциальности полученной информации (за исключением случаев, когда разглашение информации связано с требованием в установленной законом форме со стороны уполномоченных органов государственной власти или должностных лиц или с необходимостью предотвратить совершение заявителем или иными лицами преступных действий);

– в случае систематического (более двух раз) нарушения правил Положения в части ведения работы по обращениям граждан.

Студенты-консультанты, исключенные из состава Клиники по основаниям, указанным в пп. «г» п. 4.15 Положения, повторно в состав участников Клиники не принимаются.

4.16 Для участия в работе Клиники на безвозмездной или возмездной основе (по соглашению с Университетом) могут приглашаться практикующие юристы, преподаватели и специалисты в других областях знаний для:

– проведения лекций, практических занятий;

– проведения семинаров, круглых столов, мастер-классов, тренингов, дискуссий;

– осуществления иных мероприятий по продвижению правовых знаний научно-образовательного и просветительского характера, соответствующих целям и задачам деятельности Клиники или способствующих их достижению.

4.17 Участники Клиники вправе:

– разрабатывать и предоставлять ученому совету ЮФ предложения по совершенствованию работы Клиники;

– участвовать в обсуждении на ученом совете ЮФ вопросов, касающихся работы Клиники.

4.18 Участники Клиники обязаны:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, устав МАУ, Положение, иные локальные нормативные акты Университета, а также организационно-распорядительные документы Университета по вопросам деятельности Клиники;

– представлять отчет о своей деятельности в установленном порядке.

5. Организация деятельности Клиники

5.1 Клиника осуществляет деятельность в течение учебного года (сентябрь – июнь). Прием граждан ведется в соответствии с графиком приема. В график приема не включаются выходные и нерабочие праздничные дни, периоды проведения промежуточных аттестаций на ЮФ, периоды каникул, установленные в Университете.

5.2 Для получения бесплатной юридической помощи обратившиеся в Клинику лица заполняют заявление об оказании бесплатной юридической помощи установленной формы, дают согласие на обработку персональных данных и предоставляют иные документы, необходимые для получения бесплатной юридической помощи.

5.3 Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

5.3.1 правового консультирования в устной и (или) письменной форме;

5.3.2 составления документов правового характера.

5.4 Оказание бесплатной юридической помощи может осуществляться в Клинике по месту ее нахождения или по месту проведения Клиникой выездного мероприятия: в форме личного приема граждан; в дистанционной форме (с использованием видеоконференцсвязи, при наличии соответствующей технической возможности; посредством переписки, в том числе с использованием электронной почты).

5.5 Клиника оказывает бесплатную юридическую помощь, предусмотренную в п. 5.3 Положения, категориям граждан, указанным в статье 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и в статье 10.3 закона Мурманской области от 26.06.2006 № 765-01-ЗМО «О государственной системе бесплатной юридической помощи на территории Мурманской области».

Кроме того, Клиника предоставляет консультации сотрудникам и обучающимся Университета по вопросам защиты их прав, социальным вопросам (льготы, стипендии, иные выплаты).

5.6 Клиника отвечает на обращения граждан, заполненные по установленному образцу на сайте Университета в разделе «Юридический факультет», подразделе «Юридическая клиника».

5.7 Прием граждан осуществляется студентом-консультантом в присутствии преподавателя-куратора и (или) руководителя Клиники. Студент-консультант принимает на себя обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации.

5.8 Перед началом приема и (или) оказанием бесплатной юридической помощи обратившийся гражданин дает письменную расписку в том, что он предупрежден и согласен на то, что юридическую помощь оказывает обучающийся, не имеющий высшего юридического образования и Университет не несет ответственности за ошибочное и (или) неполное оказание бесплатной юридической помощи.

5.9 В ходе приема граждан:

- выясняется суть вопроса, с которым гражданин обратился в Клинику;
- заполняется карточка учета гражданина, обратившегося в Клинику;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная);
- решается вопрос о времени следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);
- оказывается правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

5.10 Ставшая известной в ходе приема, устной или письменной консультации информация относится к конфиденциальной, ее использование в учебных, профессиональных целях в работе Клиники возможно только при условии обезличивания (исключения из информации сведений, позволяющих идентифицировать гражданина, обратившегося за юридической помощью) или без обезличивания (при условии получения

письменного согласия гражданина на использование информации).

5.11 В случае, если в Клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле (споре), дело гражданина, обратившегося позднее, не принимается в работу в целях исключения конфликта интересов.

5.12 Консультирование в день обращения проводится только в том случае, если суть вопроса позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

5.13 Студенты-консультанты при рассмотрении обращений лиц, при необходимости, определяют дни личных встреч. О датах планируемых встреч с обратившимся гражданином студенты-консультанты ставят в известность секретаря Клиники, который согласовывает их с руководителем Клиники. В случае отказа в помощи гражданину в журнале регистрации заявлений указывается соответствующая причина.

5.14 В случае, если вопрос находится вне компетенции Клиники или представляет особую сложность для разрешения ее студентами-консультантами, или решение правовой проблемы требуется в более короткие (неисполнимые) сроки, обратившемуся гражданину даются рекомендации по поводу того, в какой(-ую) орган (организацию) ему следует (возможно) обратиться, какие необходимо подготовить документы и т.п.

5.15 Предполагаемые и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи консультации фиксируются в расписании повторного приема. При этом общий срок работы по подготовке консультации не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня первой встречи с посетителем. Срок подготовки консультации может быть продлен по решению руководителя Клиники с учетом сложности и большого объема работы по вопросу (делу).

5.16 После получения консультации гражданин по своему желанию вправе оставить письменный отзыв о работе Клиники (по рекомендованной Минюстом России форме).

5.17 Студент-консультант вправе отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ведению работы по обращению. Решение о передаче дела другому студенту-консультанту принимает преподаватель-куратор и (или) руководитель Клиники.

5.18 В случае, если обратившийся за юридической помощью гражданин дает отрицательный отзыв работе студента-консультанта, преподаватель-куратор анализирует причины подобного отзыва и совместно с руководителем Клиники определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел.

5.19 По окончании оказания юридической помощи гражданину студент-консультант составляет отчет о проделанной работе.

5.20 Материалы по обращениям граждан и документы по делу хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.21 Гражданину, обратившемуся за бесплатной юридической помощью в Клинику, может быть отказано в оказании бесплатной юридической помощи в следующих случаях:

а) гражданин не входит в круг субъектов, которым оказывается бесплатная юридическая помощь в соответствии с Положением;

б) гражданин обратился с вопросом, по которому бесплатная юридическая помощь не оказывается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением;

в) интересы гражданина противоречат интересам Университета (в том числе в случае, если Университет является стороной конфликтной (спорной) ситуации по которой гражданину требуется юридическая помощь);

г) гражданин обратился за защитой противоправных интересов;

д) обращение гражданина не соответствует целям и задачам Клиники;

е) обращение гражданина не носит правового характера;

ж) вопрос представляет особую сложность для его решения студентом-консультантом даже под руководством преподавателя-куратора, или решение правовой проблемы требуется в заведомо неисполнимый срок;

з) гражданин ведет себя неэтично (нарушает порядок, проявляет неуважение к участникам Клиники и другим гражданам и т.п.);

и) гражданин отказывается соблюдать режим работы Клиники, порядок получения бесплатной юридической помощи в Клинике;

к) гражданин отказывается дать письменное согласие на обработку его персональных данных и (или) согласие на оказание бесплатной юридической помощи;

л) гражданин отказывается содействовать в решении его проблемы в тех случаях, когда он имеет возможность оказывать такое содействие;

м) отсутствуют информация, документы, необходимые для предоставления консультации, и у гражданина нет возможности их получить;

н) гражданин получил исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы во время предыдущих приемов в Клинике;

о) гражданин не явился в Клинику на прием в назначенное время без уважительной причины и без предупреждения об этом руководителя Клиники;

п) гражданин пребывает в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического или вызванного приемом иных психоактивных веществ) и (или) своими действиями ставит под угрозу жизнь и здоровье клиницистов, преподавателей-кураторов, студентов-консультантов.

6. Документация Клиники. Учет и отчетность

6.1 Выполненная студентом-консультантом, секретарем Клиники работа подлежит учету и фиксируется в следующих внутренних документах:

6.1.1 журнал учета встреч с посетителями;

6.1.2 дневник учета работы студента-консультанта (в случае прохождения практики);

6.1.3 отчет о прохождении практики;

6.1.4 отчет о работе студента-консультанта в Клинике.

6.2 Внутренними документами Клиники также являются:

6.2.1 заявление лица об оказании бесплатной юридической помощи;

6.2.2 согласие на обработку персональных данных;

6.2.3 карточка учета лица;

6.2.4 журнал регистрации заявлений;

6.2.5 отчет студента-консультанта о консультации/работе;

6.2.6 отчет преподавателя-куратора о работе студента-консультанта;

6.2.7 заявление о приеме в состав Юридической клиники;

6.2.8 обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации;

6.2.9 опросный лист лица, обратившегося в Клинику (заполняется по желанию).

6.3 Формы внутренних документов, используемых в работе Клиники, утверждаются распоряжением декана ЮФ.

6.4 В целях контроля за деятельностью Клиники, своевременного принятия необходимых организационно-управленческих решений руководитель Клиники проводит совещания с заслушиванием отчетов преподавателей-кураторов и студентов-консультантов.

6.5 Отчеты руководителя Клиники заслушиваются не реже одного раза в год на заседании ученого совета ЮФ.

6.6 Отчетность о деятельности Клиники направляется в компетентные контролирующие органы в установленном порядке.

7. Сотрудничество Клиники

7.1 Клиника осуществляет сотрудничество с Управлением Минюста России по Мурманской области, Министерством юстиции Мурманской области, Уполномоченным по правам человека в Мурманской области, ГОКУ «Государственное юридическое бюро Мурманской области», ГОКУ «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», Адвокатской палатой Мурманской области, органами прокуратуры города Мурманска и Мурманской области, а также иными органами и организациями, в том числе являющимися участниками государственной и негосударственной системы бесплатной юридической помощи.

7.2 Сотрудничество может осуществляться в следующих формах: организация площадок для работы студентов-консультантов Клиники с гражданами; совместная работа по оказанию правовой помощи гражданам; совместная работа по правовому просвещению населения; организация и проведение совместных мероприятий (мастер-классов, научных семинаров, практических занятий) по обучению студентов-консультантов Клиники.

8. Заключительные положения

8.1 Положение и изменения к нему утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8.2 Приложения к Положению (при наличии) являются его неотъемлемой частью.

8.3 Переименование, реорганизация и ликвидация Клиники производится на основании решения ученого совета Университета.

8.4 Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения о Юридической клинике МАУ.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Юридической клиники

Д.Н. Мазуров

«___» _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

Д.П. Нестеренко

«___» _____ 2026 г.

Проректор по молодежной политике

Л.С. Лычкина

«___» _____ 2026 г.

Советник ректора
по административно-правовым вопросам

Е.В. Третьякович

«___» _____ 2026 г.

Декан юридического факультета

М.Е. Панкратова

«___» _____ 2026 г.

Председатель Студенческого совета

Г.А. Кодирова

«___» _____ 2026 г.