

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

02 апреля 2021 г. № 136/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения о НОЦ по развитию гражданского общества

В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о научно-образовательном центре по развитию гражданского общества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».

2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике, разместить вышеуказанное положение на официальном сайте КБГУ.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 03 заседания ученого совета Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова от 22.03.2021 г., проект приказа руководителя НОЦ по развитию гражданского общества Казгериевой Э.В. от 30.03.2021 года, резолюция и.о. проректора по НИР Хашировой С.Ю.

И.О. ПРОРЕКТОРА по НИР

С.Ю. ХАШИРОВА

Приложение к приказу № 196/10
От « 02 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПО РАЗВИТИЮ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Нальчик, 2021

1. Общие положения

1.1. Научно-образовательный центр по развитию гражданского общества (далее – НОЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет имени Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ; Университет) предназначен для объединения и координации усилий научной общественности, бизнес-структур и подразделений КБГУ по проведению научно-правовых исследований и образовательной работы.

1.2. НОЦ является организационной формой интеграции и координации усилий учебного, научного и инновационно-внедренческого потенциала Университета для совместных действий в образовательной, научно-исследовательской деятельности, включая международную деятельность и популяризацию научных правовых знаний.

1.3. В структуру НОЦ входят:

1.3.1. Юридическая клиника «Pro bono» (далее – Клиника). Функции и обязанности, возложенные на Клинику, регламентированы Приложением №1 к настоящему Положению;

1.3.2. Студенческая юридическая организация «Правовой клуб». Функции и обязанности, возложенные на Юридический клуб, регламентированы Приложением №2 к настоящему Положению;

1.4. К работам НОЦ привлекаются ведущие отечественные и зарубежные ученые, представители законодательной и исполнительной и судебной власти, специалисты-практики. Деятельность НОЦ осуществляется без введения штатных должностей с привлечением специалистов на договорной основе, а также на общественных началах, исходя из проводимых работ и заключенных договоров на их проведение. Распределение обязанностей между специалистами НОЦ производится непосредственно научным руководителем НОЦ.

1.5. При решении своих задач и выполнении функций НОЦ руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- законодательные акты Российской Федерации, нормативные и распорядительные документы Президента РФ, Правительства РФ, Минобрнауки РФ;
- Устав КБГУ и иные локальные акты.

2. Функции НОЦ

2.1. На НОЦ возложено выполнение следующих функций:

- повышение наукометрических показателей КБГУ;

- наполнение научным материалом, издание, тиражирование, реализация, юридическое сопровождение и отчетность СМИ КБГУ («Вестник СКФО: право и экономика»; «Вестник КБГУ: право и экономика»);
- проведение научно - исследовательских работ по основным научным направлениям деятельности НОЦ;
- участие в разработке и реализации образовательных программ высшего образования, образовательных программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования по профилю НОЦ;
- разработка и развитие образовательных программ на основе полученных научных результатов;
- привлечение к научно-исследовательской деятельности обучающихся КБГУ;
- раскрытие научного потенциала молодых специалистов КБГУ;
- содействие повышению квалификации научно-педагогических кадров КБГУ;
- содействие в организации научных мероприятий по профилю НОЦ;
- модернизация существующих, разработка новых и апробация учебно-методических материалов;
- содействие расширению и укреплению научных связей КБГУ с российскими и иностранными научными и образовательными организациями;
- разработка и публикация научно-методических пособий по результатам деятельности НОЦ;
- развитие интеграции научных исследований и образования в КБГУ;
- подготовка отчетной документации по результатам деятельности НОЦ;
- коммерциализация научной деятельности в КБГУ.

3. Цели и задачи НОЦ:

- 3.1. К основным целям относится:
- популяризация научно-правового знания;
 - осуществление дополнительного практико-ориентированного образования на базе ИПЭ и Ф КБГУ;
 - формирование конкретных компетенций для практической работы на базе уже имеющегося образования либо обучающихся в образовательных организациях высшего образования и иных образовательных организациях;
 - научно-методическое обеспечение образовательной деятельности.
- 3.2. К основным задачам относится:
- содействие в подготовке кадров высшей квалификации;
 - методическая помощь в объединении усилий подразделений Университета по проведению научных исследований;
 - оказание поддержки в обеспечении взаимодействия фундаментальной и прикладной науки с образовательным процессом на всех его стадиях, включая использование результатов совместных научно-исследовательских работ в лекционных курсах;

- содействие привлечению квалифицированных сотрудников предприятий и органов государственной власти России к чтению спецкурсов;
- поддержка популяризации научных знаний и довузовская профориентационная работа, проведение школьных, вузовских олимпиад, научно-практических конференций студентов и аспирантов, мастер-классов и выставок, разработка и практическая реализация мер по мотивации талантливой молодежи, способствующих профессиональной карьере, в рамках теоретических и прикладных проблем в правовой сфере;
- реализация различных видов дополнительного образования (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование);
- повышение общей и профессиональной правовой культуры и правосознания граждан;
- развитие научных исследований, интеграция перспективных направлений науки и высшего юридического образования, решение актуальных проблем юридической практики, практики правового регулирования общественных отношений и правоприменения;
- содействие профессорско-преподавательскому составу в осуществлении фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе за счет средств, привлеченных за счет участия в конкурсах и грантах различного уровня;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в области юриспруденции в передовом отечественном и зарубежном опыте;
- привлечение квалифицированных сотрудников научных и образовательных организаций к чтению лекций в рамках реализации программ дополнительного образования;
- взаимодействие с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями по вопросам совместного проведения научных исследований и внедрения их результатов в образовательный процесс;
- формирование действенного механизма коммерциализации результатов научных исследований и разработок.

4. Права и обязанности НОЦ

4.1. Для осуществления своих полномочий НОЦ имеет право:

- привлекать работников университета и практиков юристов на условиях гражданско-правового договора для решения указанных выше задач деятельности НОЦ;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений КБГУ;
- обращаться в структурные подразделения КБГУ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в КБГУ;

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

4.2. Руководитель НОЦ обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью НОЦ;
- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на НОЦ;
- формировать научную тематику НОЦ;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы НОЦ, нести персональную ответственность за их реализацию;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе перед проректором по науке КБГУ;
- представлять НОЦ перед третьими лицами в пределах полномочий, предоставленных ему ректором КБГУ;
- своевременно внедрять в практику работы НОЦ передовые формы и методы научной работы;
- обеспечивать ведение отчетности по результатам работы НОЦ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Руководитель НОЦ исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КБГУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КБГУ.

5. Источники финансирования НОЦ

- участие в реализации федеральных целевых программ;
- конкурсы, тендеры;
- российские научные фонды по предоставлению грантов на проведение научных исследований;
- региональные и местные бюджеты;
- фандрайзинг;
- реализация деятельности, предусмотренной Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30 октября 2018 года №806;
- оказание платных образовательных услуг в соответствии с «Положением об оказании платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО КБГУ», утвержденного Приказом от 10 апреля 2019 г. №197;
- другое.

6. Распределение прибыли между Университетом и НОЦ

6.1. Полученная прибыль от деятельности НОЦ, предназначенная для распределения между его участниками, делится пропорционально в следующих соотношениях: 40% - получает Университет, 20% - выделяется на развитие НОЦ, 40% - получает руководитель НОЦ в качестве премии.

6.2. Денежные средства на развитие НОЦ выделяются на приобретение необходимых товаров и услуг, для деятельности НОЦ.

6.3. Выплата руководителю НОЦ производится не позднее одного месяца с момента поступления денежных средств на счет Университета.

7. Управление НОЦ

7.1. Учёный совет Университета рассматривает и рекомендует на утверждение ректору Университета кандидатуру руководителя НОЦ.

7.2. Руководитель НОЦ назначается приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

7.3. Непосредственное руководство НОЦ и текущую организационную деятельность осуществляет руководитель НОЦ.

7.4. НОЦ подчиняется непосредственно проректору по науке КБГУ.

7.5. СовеЩательным органом при руководителе НОЦ является Совет НОЦ. В состав Совета НОЦ входят руководитель НОЦ (председатель Совета), руководители выполняемых в НОЦ научно-исследовательских работ.

7.6. Персональный состав Совета НОЦ утверждается руководителем НОЦ.

7.7. Совет НОЦ:

- рассматривает предложения по изменению Положения о НОЦ и принимает соответствующие рекомендации;

- рассматривает проект программы деятельности НОЦ;

- одобряет программу, скорректированную с учетом замечаний Совета НОЦ;

- ежеквартально заслушивает отчет о выполнении программы деятельности НОЦ;

- рассматривает иные вопросы деятельности НОЦ и принимает соответствующие рекомендации.

8. Отчетность НОЦ

8.1. Руководитель НОЦ составляет ежегодный отчет и список участников НОЦ, которые направляются в Совет НОЦ на утверждение.

8.2. Научные и учебные разработки участников НОЦ, оформленные для публикации, должны иметь ссылку о том, что они выполнены в рамках работ НОЦ.

8.3. Отчет о выполнении программы деятельности НОЦ представляется руководителем НОЦ проректору по науке КБГУ.

**Порядок функционирования юридической клиники
«Pro bono»
научно-образовательного центра по развитию гражданского обще-
ства Кабардино-Балкарского государственного университета
им. Х.М. Бербекова**

1. Общие положения

1.1. Юридическая клиника «Pro bono» научно-образовательного центра по развитию гражданского общества Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее Юридическая клиника). Руководство и координацию деятельности Клиники осуществляет научно-образовательный центр по развитию гражданского общества Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее НОЦ). В рамках деятельности Юридической клиники обеспечивается сочетание теоретического и практического обучения студентов юристов, что является формой прохождения практики, состоящей в оказании студентами под руководством преподавателей юридической помощи на безвозмездной основе.

1.2. Полное наименование: «Юридическая клиника «Pro bono» научно-образовательного центра по развитию гражданского общества «Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова».

Сокращенное наименование: «Юридическая клиника «Pro bono»».

1.3. Адрес «Юридической клиники «Pro bono»»: 360000, г. Нальчик, ул. Чернышевского, д.173.

1.4. Юридическая клиника в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом Университета;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. Юридическая клиника создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Юридическая клиника имеет печать, штамп и бланки, содержащие полное наименование Юридической клиники «Pro bono».

1.7. Юридическая клиника реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции имеет право взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и самостоятельно вести переписку с ними.

2. Цели и задачи юридической клиники

2.1. Юридическая клиника создается и функционирует в целях:

- создания условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи и развития негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

- содействия осуществлению прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышению уровня социальной защищенности граждан, а также обеспечения их доступа к правосудию;

- правового просвещения и повышения уровня правовой культуры населения;

- формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи;

- воспитания обучающихся в духе уважения принципов верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;

- развития у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе.

2.2. В целях реализации вышеуказанных целей Юридическая клиника «Pro bono» выполняет следующие задачи:

- повышение качества юридического образования, получаемого обучающимися Университета и формирование у обучающихся навыков оказания юридической помощи и публичных выступлений;

- организация практики обучающихся Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

- оказание бесплатной юридической помощи лицам, имеющим право на ее получение в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета;

- проведение мероприятий по правовому просвещению граждан и социально-ориентированных некоммерческих организаций.

3. Порядок работы юридической клиники

3.1. Обеспечение деятельности Юридической клиники осуществляет НОЦ и Институт право экономики и финансов (далее ИПЭ и Ф).

3.2. Непосредственное руководство Юридической клиникой осуществляет руководитель Клиники в лице руководителя НОЦ.

3.3. Организационное сопровождение деятельности Юридической клиники обеспечивают инспекторы Юридической клиники.

3.4. Права и обязанности работников Юридической клиники определяются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

3.5. В Юридической клинике бесплатная юридическая помощь оказывается гражданам Российской Федерации, отнесенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» к категориям малоимущих и соци-

ально незащищенных граждан и социально ориентированным некоммерческим организациям.

Оказание бесплатной юридической помощи иным физическим и юридическим лицам возможно в образовательных целях по решению руководителя Юридической клиники.

3.6. Бесплатная юридическая помощь оказывается по различным отраслям права, если это соответствует образовательным целям. Бесплатная юридическая помощь не предоставляется по вопросам уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного права, а также по письменным обращениям и обращениям неправового характера.

3.7. Лицам, обратившимся за бесплатной юридической помощью (далее – доверители), юридическая помощь оказывается стажерами Юридической клиники – обучающимися Университета, под руководством кураторов и наставников.

3.8. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

- правового консультирования в устной и письменной форме;
- составления проектов заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- судебное представительство (магистрами).

3.9. Правовое консультирование носит рекомендательный характер и осуществляется в форме подготовки:

- правового заключения;
- справки по законодательству Российской Федерации.

Устное консультирование допускается только в качестве разъяснения положений, содержащихся в правовом заключении, справке по законодательству Российской Федерации или проекте документа правового характера.

3.10. Режим работы Юридической клиники устанавливается руководителем Юридической клиники.

3.11. Информацию о деятельности Юридической клиники доводится до сведения граждан и организаций путем ее размещения на сайте Университета и Института.

4. Участники юридической клиники

4.1. Участниками Юридической клиники являются стажеры (практиканты), магистранты, кураторы и наставники.

4.1. Стажерами (практикантами) Юридической клиники могут быть обучающиеся 3, 4 курсов уровня бакалавриата или 1 курса магистратуры Института, выразившие желание принимать участие в работе Юридической клиники.

Обучающийся прикрепляется к Юридической клинике:

- для стажировки на основании личного заявления;
- для прохождения практики по личному заявлению и на основании приказа директора ИПЭ и Ф.

4.2. К оказанию бесплатной юридической помощи допускаются стажеры, успешно освоившие профессиональные навыки, необходимые для оказания бесплатной юридической помощи, по соответствующей программе подготовки и подписавшие «Обязательство стажера Юридической клиники о неразглашении персональных данных» (*Приложение №4*).

4.3. Продолжительность и требования к прохождению практики на базе Юридической клиники определяются соответствующей программой практики.

4.4. Стажер (практикант) Юридической клиники имеет право:

- присутствовать на общих собраниях Юридической клиники;
- обращаться за помощью по вопросам, возникшим в процессе подготовки консультации к кураторам, наставникам и руководителю Юридической клиники;

- пользоваться материально-техническими ресурсами Юридической клиники при соблюдении установленного настоящим Положением порядка;

- получить Сертификат об участии в деятельности Юридической клиники (*Приложение №5*), при соблюдении условий его получения, установленных настоящим Положением;

- вносить на рассмотрение руководителя Юридической клиники предложения по улучшению работы Юридической клиники.

4.5. Стажер (практикант) Юридической клиники обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Университета, в том числе этических принципов и правил поведения;

- соблюдать график работы Юридической клиники;

- выполнять указания и распоряжения руководителя Юридической клиники, куратора, наставника, инспектора;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и сохранности имущества;

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных;

- при прекращении работы в Юридической клинике передать все материалы по незавершённой консультации стажеру, назначенному руководителем Юридической клиники;

- соблюдать порядок делопроизводства, предусмотренный настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета;

- не принимать от доверителей оригиналы документов;

- использовать канцелярские принадлежности, бумагу, компьютерную, печатающую и копировальную технику, а также средства факсимильной и телефонной связи исключительно в целях оказания юридической помощи с соблюдением установленных производителем правил эксплуатации.

4.6. Стажерам (подготовившим не менее **пяти письменных правовых консультаций**) Юридическая клиника выдает Сертификат об участии в деятельности Юридической клиники (далее - Сертификат).

В Сертификате указываются:

- наименование Юридической клиники;
- Фамилия, Имя, Отчество стажера;
- период его участия в деятельности Юридической клиники;
- количество подготовленных письменных правовых консультаций;
- регистрационный номер Сертификата.

4.7. Деятельность стажера (практиканта) в Юридической клинике прекращается:

- по собственному желанию;
- по окончании стажировки (практики);
- по решению руководителя Юридической клиники в случаях нарушения стажером порядка оказания бесплатной юридической помощи, предусмотренного настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также Кодекса этики участников Юридической клиники.

4.8. Кураторами и наставниками Юридической клиники могут быть преподаватели Университета, имеющие опыт практической работы юриста не менее 1 года, прошедшие специальную методическую подготовку и привлеченные для работы в Юридической клинике по согласованию с кафедрами Университета, а также практикующие юристы, не являющиеся преподавателями Университета и имеющие стаж работы по специальности не менее 3 лет, привлеченные на добровольной и безвозмездной основе.

4.9. Кураторы и наставники осуществляют руководство работой стажеров по оказанию бесплатной юридической помощи и правовому просвещению. Возможно совпадение куратора и наставника в одном лице.

4.10. Работа куратора и наставника учитывается в качестве учебной нагрузки в соответствии с локальными нормативными актами Университета и является составной частью педагогической деятельности, направленной на формирование у стажеров общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.11. Работа куратора и наставника в Юридической клинике регулируется настоящим Положением, Положением о Кураторстве в Юридической клинике, другими локальными нормативными актами Университета.

5. Порядок оказания бесплатной юридической помощи

5.1. Порядок записи и приема лиц, обратившихся в Юридическую клинику, определяется Правилами приема лиц, обратившихся за бесплатной юридической помощью.

5.2. В ходе подготовки к первой встрече с доверителем (интервью) стажер составляет план интервью и согласовывает его с куратором.

5.3. На первой встрече (интервью) стажер:

- знакомит доверителя с настоящим Положением и Правилами приема лиц, обратившихся за бесплатной юридической помощью в Юридическую клинику, а также с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», регулируемыми права субъекта персональных данных;

- разъясняет доверителю порядок оказания бесплатной юридической помощи в Юридической клинике, информирует доверителя о целях и способах обработки персональных данных доверителя и предлагает доверителю заполнить и подписать согласие на обработку его персональных данных и согласие на оказание юридической помощи;

- после оформления, указанных в п. 5.3.2. документов, стажер проводит интервьюирование доверителя. При наличии письменного согласия доверителя во время интервью может вестись аудио- или видеозапись;

- в ходе проведения интервью стажер заполняет Карточку приема, которую по окончании интервью подписывают доверитель и стажер (стажеры).

5.4. После проведения интервью стажер заводит дело доверителя, которое включает титульный лист, план интервью, согласия доверителя, карточку приема, копии всех полученных от доверителя документов. По окончании работы в дело вкладываются письменная консультация, отзыв куратора, отзыв доверителя (при наличии).

5.5. Общий срок подготовки консультации составляет 14 календарных дней (в том числе: подготовка проекта консультации стажером пять дней, срок согласования с куратором пять дней, при наличии замечаний куратора стажер устраняет их в двухдневный срок, куратор согласовывает исправленное правовое заключение в течение двух дней).

5.6. Стажер, пропустивший срок подготовки консультации, обязан написать объяснение руководителю Юридической клиники. При наличии уважительных причин срок подготовки консультации может быть продлен по решению руководителя Юридической клиники.

5.7. При невозможности получения согласования куратора по техническим причинам в установленный срок, стажер незамедлительно обязан поставить об этом в известность инспектора Юридической клиники.

5.8. В ходе подготовки консультации стажер вправе связаться с доверителем по контактному телефону и уточнить обстоятельства дела, имеющие значение для правового разрешения проблемы.

5.9. Дата и время второй встречи стажера с доверителем назначается инспектором Юридической клиники после подписания консультации куратором.

5.10. Во время второй встречи (консультирование) доверителю предоставляется письменная консультация и устно разъясняются ее отдельные положения, доверителю предлагается заполнить отзыв о работе стажера.

5.11. Все материалы дела доверителя стажер сдает инспектору Юридической клиники после окончания консультирования.

5.12. Доверителю может быть отказано в оказании юридической помощи в следующих случаях:

- лицо, обратившееся в Юридическую клинику, не входит в круг субъектов, которым оказывается юридическая помощь в соответствии с настоящим Положением;

- лицо обратилось с вопросом, по которому бесплатная юридическая помощь не оказывается в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

- интересы лица, обратившегося за юридической помощью противоречат интересам Университета, сотрудников и участников Юридической клиники и их близких лиц;

- лицо обратилось за защитой противоправных интересов;

- у лица, обратившегося за юридической помощью уже имеется представитель - адвокат;

- обращение не соответствует образовательным целям деятельности Университета;

- обращение не носит правового характера;

- правовая проблема представляет особую сложность для разрешения ее стажерами даже под руководством куратора или решение правовой проблемы требуется в более короткие сроки, чем установленные настоящим Положением для подготовки правовой консультации;

- обратившееся лицо ведет себя неэтично (нарушает порядок, демонстрирует явное неуважение к участникам Юридической клиники, предъявляет необоснованные претензии и т.д.);

- обратившееся лицо несогласно с порядком работы Юридической клиники, порядком оказания бесплатной юридической помощи или Правилами приема лиц, обратившихся за бесплатной юридической помощью в Юридическую клинику;

- обратившееся лицо отказывается дать письменное согласие на обработку его персональных данных и/или согласие на оказание бесплатной юридической помощи;

- доверитель отказывается содействовать в решении его проблемы в тех случаях, когда имеет возможность оказывать такое содействие или не выполняет ранее полученные рекомендации или не представляет запрошенные материалы, необходимые для оказания юридической помощи;

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления консультации и у доверителя нет возможности их получить;

- доверитель получил исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы во время предыдущих приемов;

- доверитель не явился на прием в назначенное время без предварительного предупреждения или несвоевременного предупреждения инспектора Юридической клиники;

- доверитель пребывает в состоянии алкогольного или наркотического опьянения либо страдает такими заболеваниями, которые ставят под угрозу

здоровье сотрудников Юридической клиники, кураторов, наставников, стажеров.

5.13. Отказ в оказании бесплатной юридической помощи сообщается доверителю в устной или письменной форме с обязательной ссылкой на причины отказа. Решение об отказе выносит руководитель Юридической клиники или куратор, наставник.

5.14. При наличии технической возможности бесплатная юридическая помощь может оказываться дистанционно на основании обращения гражданина на сайте ИПЭ и Ф (ipeif.kbsu.ru) в разделе «Бесплатная юридическая помощь» путем заполнения карточки-обращения, с прикреплением необходимых для подготовки консультации документов. Такая помощь оказывается в общем порядке, однако встречи с доверителем не проводятся. Лица, направившие интернет-обращение, но заинтересованные в получении очной консультации, могут быть приглашены на прием, после подготовки консультации.

5.15. Для обеспечения работы Юридической клиники используются формы следующих документов:

- карточка личного приема гражданина (*Приложение № 1 к настоящему Положению*);
- согласие лица, обратившегося в Юридическую клинику, на оказание бесплатной юридической помощи (*Приложение № 2 к настоящему Положению*);
- Согласие на обработку персональных данных лица, обратившегося за бесплатной юридической помощью в Юридическую клинику (*Приложение № 3 к настоящему Положению*);
- обязательство стажера Юридической клиники о неразглашении персональных данных (*Приложение № 4 к настоящему Положению*);
- Сертификат об участии в деятельности Юридической клиники (*Приложение № 5 к настоящему Положению*);

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.

6.3. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников Юридической клиники, стажеров, кураторов и наставников с момента начала осуществления ими деятельности в Юридической клинике и до момента прекращения такой деятельности по основаниям, указанным в локальных нормативных актах Университета.

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

1.	Дата приема	
2.	№	
3.	ФИО заявителя	
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
5.	Почтовый адрес, телефон заявителя	
6.	Дата первичного приема	
7.	ФИО консультанта, осуществляющего прием	
8.	Краткое содержание устного обращения	
9.	Результаты личного приема гражданина:	

Подпись заявителя _____

Подпись консультанта _____

Приложение №2 к «Порядку функционирования Юридической клиники
«PRO BONO»»

**Согласие лица, обратившегося в Юридическую клинику, на оказание
бесплатной юридической помощи**

Руководителю юридической клиники «Pro bono»

от _____
проживающего (щей) по адресу:

_____ тел.: _____

**Согласие лица, обратившегося в Юридическую клинику, на оказание
бесплатной юридической помощи**

Я, _____

даю свое согласие на оказание мне бесплатной юридической помощи консультантами юридической
клиники «Pro bono» научно-образовательного центра по развитию гражданского общества КБГУ.

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к «Порядку функционирования Юридической клиники
«PRO BONO»»

**Согласие на обработку персональных данных лица, обратившегося
за бесплатной юридической помощью в Юридическую клинику**

Руководителю юридической клиники «Pro bono»

от _____
проживающего (щей) по адресу:

тел.: _____

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Юридической клиникой «Pro bono» своих персональных данных для оказания мне бесплатной юридической помощи.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное положение, размер дохода, а также иные персональные сведения, которые возможно станут известными при оказании мне услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги.

4. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

_____) " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____
(ФИО стажера (практиканта) юридической клиники)

При прохождении стажировки (практики) в юридической клинике «Pro bono» научно-образовательного центра по развитию гражданского общества КБГУ предупрежден(а), что на период стажировки (практики) мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному Руководителю юридической клиники.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Сертификат о прохождении стажировки в Юридической клинике



ПОЛОЖЕНИЕ
студенческой юридической организаций
«Правовой клуб»

1. Общее положение

Настоящее Положение о студенческой юридической организации Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» «Правовой клуб» (далее – Положение) определяет цели и задачи, порядок функционирования данного студенческого объединения по формированию правовой культуры среди молодежи.

1.1. Студенческая юридическая организация «Правовой клуб» является добровольным объединением студенческой молодежи Кабардино-Балкарской республики с общими интересами, созданным для проведения совместной просветительской деятельности направленной на профилактику коррупции и коррупционных проявлений и повышение правовой грамотности среди молодежи.

1.2. Студенческая юридическая организация «Правовой клуб» (далее по тексту – организация) создана при Кабардино-Балкарском Государственном университете (далее по тексту – КБГУ) и располагается на базе Института права экономики и финансов. Координацию научно-образовательной деятельности организации, осуществляет НОЦ по развитию гражданского общества КБГУ. Своей деятельностью организация объединяет студенческую молодежь.

1.3. Деятельность организации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общественных объединениях», «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Организационное и финансовое обеспечение объединения «Правовой клуб» осуществляется Кабардино-Балкарским Государственным университетом им. Х. М. Бербекова.

1.5. Организация создана с целью формирования у подростков и молодежи социально значимых качеств, воспитания неприятия к коррупции и повышения правовой грамотности среди молодежи.

1.6. Основные направления деятельности организации:

- правовое и нравственное воспитание молодежи;
- создание молодежной среды, способствующей развитию правовой культуры;
- профессиональная ориентация молодежи;
- проведение правовой пропаганды;
- повышение правовой грамотности молодежи;
- овладение методами проектной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на популяризацию правовой культуры;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных программ;
- профилактическая деятельность по предупреждению коррупционной деятельности;

- вовлечение учащихся в проектную деятельность, повышение их правовой культуры и нравственной этики, популяризация интеллектуально-творческой деятельности среди студентов;

- формирование навыков публичной защиты;
- презентация результатов проектной деятельности.

1.7. Организация имеет свою эмблему и девиз. Внешний вид и содержание эмблемы и девиза разрабатываются общим собранием членов организации.

2. Цель и задачи деятельности организации:

2.1. Целью организации является содействие нравственному воспитанию молодежи, развитию у учащихся активной гражданской позиции и терпимости к коррупции, формирование здорового гражданского общества.

2.2. Задачи, решаемые организацией:

- приобщение к системе важнейших ценностей, соответствующих правовой культуре;

- развитие правосознания учащихся;
- поддержка юридической деятельности учащихся;
- формирование не коррупционных путей решения проблем;
- овладение учащимися структурой научного исследования;
- формирование коммуникативных навыков в процессе проведения бесед, дискуссий;
- формирование у обучающихся политико-правовых знаний антикоррупционного профиля;
- приобщение молодежи к активному участию в работе по противодействию коррупционным элементам;
- воспитание гражданственности, формирование активной гражданской позиции личности, гражданского самоопределения, формирование самосознания, ценностного отношения к личности, обществу, государству;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие социальной и гражданской ответственности;
- воспитание психо-эмоционального неприятия неправомерного, в том числе коррупционного поведения.

3. Структура организации, его органы управления

3.1. Управление студенческой юридической организацией осуществляется организационным бюро организации, которое состоит из основных участников и учредителей, формируется на первом заседании организации.

3.2. Оргбюро организации собирается не реже одного раза в квартал.

3.3. В компетенцию бюро входит:

- вступление в организацию новых членов;
- участие в составлении плана мероприятий.

4. Координация деятельности студенческой юридической организации

4.1. Координацию деятельности студенческой юридической организации осуществляют Управление по молодежной политике и воспитательной работе КБГУ и НОЦ по развитию гражданского общества КБГУ;

- Управление по молодежной политике и воспитательной работе КБГУ координирует вопросы, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности организации, согласовывает план работы, участвует в реализации проектов и программ.

- НОЦ по развитию гражданского общества КБГУ обеспечивает методическую и экспертную поддержку деятельности организации, способствует участию студентов подразделения в научной деятельности организации и участвует в реализации проектов и программ.

4.2. Место деятельности организации: КБР, г. Нальчик, ул. Чернышевского 173, КБГУ, Институт права, экономики и финансов

4.3. Представители НОЦ по развитию гражданского общества КБГУ имеют права присутствовать на заседаниях организации и представлять интересы администрации КБГУ.

5. Права и обязанности членов организации

5.1. Членом организации имеет право быть:

- любой желающий, изъявивший желание участвовать в работе организации;

- разделяющий цели и задачи организации;

- соблюдающий дисциплину и настоящее Положение;

- участвующий в мероприятиях организации.

Прием в члены организации производится по письменному заявлению вступающих.

5.2. Члены организации имеют право:

- принимать участие в мероприятиях организации, его занятиях;

- принимать участие в общих собраниях организации с правом решающего голоса;

- вносить предложения по совершенствованию работы организации;

- избирать и быть избранным в штаб организации;

- пользоваться имуществом организации;

5.3. Члены организации обязаны:

- соблюдать настоящее Положение, проявлять инициативу в работе организации;

- соблюдать при проведении мероприятий организации дисциплину и технику безопасности, поддерживать дисциплину и порядок;

- воспитывать в себе и окружающих активную жизненную позицию;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу организации, принимать все меры к обеспечению его сохранности.

6. Документация организации

6.1. В организации должна иметься следующая документация:

- перспективный план работы на год, утвержденный администрацией ВУЗа;

- программы, учебные планы работы организация на весь срок занятий.

Примечания:

С учетом специфики образовательных учреждений, руководитель организации «Правовой клуб», может разрабатывать документы о деятельности организации самостоятельно, основываясь на данном Положении и действующем законодательстве.

7. Символика

Организация имеет свою символику. Символика организации утверждается общим собранием членов организации.