**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. Бербекова»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

|  |
| --- |
| **360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173, телефон: 8(8662)40-48-06 (+1157), e-mail:** [dipeif@kbsu.ru](mailto:dipeif@kbsu.ru)**, сайт ipeif.kbsu.ru** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Юридической клиники**

**ИПЭиФ КБГУ им.Х.М.Бербекова**

г. Нальчик 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВО «КБГУ им.Х.М.Бербекова»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.К.Альтудов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Юридической клиники (далее по тексту – Клиника) при Институте права, экономики и финансов (далее по тексту – ИПЭиФ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М.Бербекова» (далее по тексту – Университет).

1.2. Клиника – форма обучения, состоящая в оказании студентами бесплатной юридической помощи, в виде правового консультирования как в устной так и в письменной формах, составления жалоб, заявлений, ходатайств и других документов правового характера, для реализации установленного Конституцией РФ права лиц, на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.11.2011 г. №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (далее по тексту – ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2012 г. № 994 «Об утверждении порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказании бесплатной юридической помощи» (далее по тексту – Приказ Минобрнауки РФ от 28.11.2012 г. № 994), другими федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, под контролем лиц, имеющих высшее юридическое образование, ответственных за обучение указанных лиц и деятельность Клиники в Университете.

1.3. Клиника является структурным подразделением Университета и базой для проведения практической стажировки студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция».

1.4. В своей деятельности и иных смежных направлениях Клиника руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 28.11.2012 г. № 994;

- Законом КБР от 31.12.2014 г. №76-РЗ – «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике» (далее по тексту – Закон КБР «О бесплатной юридической помощи в КБР»);

- Уставом Университета;

- Настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Принципы деятельности Клиники:

- законность;

- обеспечение реализации и защиты прав, свобод и законных интересов лиц;

- социальная справедливость и социальная ориентированность при

- оказании бесплатной юридической помощи;

- личностно–ориентированный подход в повышении профессионального и культурного уровня студентов;

- конфиденциальность сведений, доверенных лицами;

- добросовестное выполнение принятых на себя обязательств;

- добровольность участия.

1.6. Место нахождения Клиники:

Юридический адрес: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, 360000,

г.Нальчик, ул.Чернышевского, 173.

Фактический адрес: определяется приказом ректора.

# 2. Цели и задачи Клиники

2.1. Клиника осуществляет свою деятельность в целях:

- создания условий для реализации, установленного Конституцией РФ права лиц на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, установленного ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики;

- создание условий для осуществления прав и свобод лиц, защиты и законных интересов, повышения уровня их социальной защищённости, а также обеспечения доступа их к правосудию;

- правового просвещения населения и формирования у обучающихся по направлению «Юриспруденция» навыков оказания юридической помощи.

2.2. Задачами деятельности Клиники являются:

- оказание бесплатных юридических консультаций социально незащищенным категориям лиц;

- оказание помощи студентам в освоении дополнительных аспектов изучаемых дисциплин;

- организация консультаций студентов с экспертами в области права по наиболее актуальным практическим вопросам;

- предоставление студентам возможности получения навыков практической деятельности по специальности;

- обеспечение возможности изучения, обработки и использования материалов практики деятельности судебных учреждений, правоохранительных и иных государственных органов и органов местного самоуправления в образовательном процессе (научные сообщения, курсовые, дипломные работы);

- развитие у студентов навыков работы с материалами реальной практики;

- создание мест для прохождения студентами учебной, производственной и преддипломной практик;

- формирование коммуникативных навыков, необходимых для работы специалиста;

- формирование у обучающихся системы этико–профессиональных представлений юриста;

- внедрение интерактивных методик преподавания юридических дисциплин;

- осуществление методической работы, направленной на совершенствование учебного процесса;

- создание общественно–правового консультативного пункта;

- формирование в общественном сознании приоритета прав и свобод человека и гражданина;

- сотрудничество с общественными организациями, средствами массовой информации по правовым вопросам.

2.3. В соответствии с целями и задачами в Клинике осуществляется прием и консультирование лиц по правовым вопросам в сфере:

- Гражданского права;

- Семейного права;

- Трудового права;

- Жилищного права;

- Права социального обеспечения;

- Наследственного права;

- Исполнительного производства;

- Административного права.

Юридическая клиника не оказывает помощь по уголовным делам.

**3. Структура Клиники**

3.1. Участники (сотрудники) Клиники делятся на три основные категории:

- постоянные сотрудники Клиники (Руководитель Клиники, преподаватели–кураторы, Администратор Клиники);

- студенты–консультанты; студенты-стажеры;

- привлеченные специалисты (юристы–практики, преподаватели (в том числе и из других ВУЗов), специалисты в других областях знаний).

3.2. Функциональные обязанности участников Клиники определены настоящим Положением, иными локальными актами Университета, ИПЭиФ и Клиники.

3.3. Руководитель Клиники назначается приказом Ректора.

Руководитель Клиники:

- осуществляет общее управление и контроль за деятельностью Клиники;

- обеспечивает организацию работы Клиники;

- выполняет иные функции, соответствующие целям деятельности Клиники.

3.4. Преподаватели–кураторы назначаются на должность Директором ИПЭиФ по согласованию с Руководителем Клиники.

Преподаватели–кураторы руководят работой студентов, организуют и осуществляют учебный процесс в Клинике. Также преподаватели–кураторы:

- организуют и проводят учебные судебные процессы и тренинги;

- проводят групповые и индивидуальные занятия со студентами;

- консультируют студентов по вопросам, связанным с оказанием правовой помощи;

- осуществляют контроль оформления студентами учетных и отчетных документов, связанных с оказанием правовой помощи;

- осуществляют подготовку учебно–методических материалов;

- контролируют качество оказываемых студентами юридических услуг.

3.5. Администратор Клиники назначается на должность Руководителем Клиники.

Администратор Клиники:

- организует и ведет делопроизводство Клиники;

- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;

- ведет электронную базу данных Клиники;

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

- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы.

3.6. Студенты–консультанты:

- консультируют обратившихся лиц по правовым вопросам в устной и письменной форме;

- выезжают, согласно указанию Руководителя Клиники, для оказания бесплатной юридической помощи в медицинские организации, учреждения социального обеспечения, образовательные учреждения различных типов и видов (при наличии договора между Университетом и такой организацией);

- выезжают, согласно указанию Руководителя Клиники, 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;

- составляют заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

- участвуют в учебно–методических занятиях, судебных процессах и тренингах;

- готовят отчеты о прохождении практики.

3.7. В Клинику на безвозмездной или оплачиваемой основе могут приглашаться юристы–практики, специалисты в области отдельных отраслей права, преподаватели и специалисты в других областях знаний для:

- чтения лекций;

- проведения семинаров, тренингов;

- осуществления других мероприятий, соответствующих целям деятельности Клиники или способствующих достижению этих целей.

3.8. По решению Руководителя, в Клинике могут быть создаваться специализированные подразделения (группы, секторы и др.)[[1]](#footnote-1): группа судебного представительства, группа мониторинга законодательства, группа экспертно-исследовательских технологий, консультационный сектор и др.

**4. Организация работы Клиники и порядок осуществления приёма посетителей**

4.1. Прием лиц осуществляется по утвержденному Руководителем Клиники графику.

4.2. Для получения бесплатной юридической помощи лицо представляет письменное заявление – согласие об оказании юридической помощи (Приложение 1), а также иные документы, необходимые для получения бесплатной юридической помощи (Приложение 2).

4.2.1. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:

а) правового консультирования в устной и письменной форме;

б) составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

в) представления интересов лиц в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом и законами КБР.

4.3. Бесплатная юридическая помощь может оказываться в иных не запрещённых законодательством РФ видах.

4.4. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется Клиникой по месту её нахождения (в ходе личного приема лиц, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путём проведения выездных мероприятий.

4.5. Право на получение всех видов бесплатной юридической помощи, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи имеют следующие категории лиц:

1) лица, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие лице, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее – малоимущие лица);

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

4) дети–инвалиды, дети–сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

5) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

6) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

7) лица, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 г. № 122 – ФЗ «О социальном обслуживании лиц пожилого возраста и инвалидов»;

8) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

9) лица, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 года № 3185 – 1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав лиц при ее оказании»;

10) лица, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких лиц;

11) лица, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами КБР.

4.5.1. В соответствии со ст.2 Закона КБР «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике» устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки в виде предоставления бесплатной юридической помощи следующим категориям граждан Российской Федерации, имеющих место жительства в Кабардино-Балкарской Республике:

1) репрессированные и впоследствии реабилитированные лица;

2) полные кавалеры орденов Славы и (или) Трудовой Славы;

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4) члены семьи (вдова, вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет включительно, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

4.6. Прием лиц осуществляется студентом в присутствии преподавателя–куратора и (или) Руководителя Клиники.

4.6.1. В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым лицо обратилось в Клинику;

- заполняется карточка учета лица, обратившегося в Клинику;

- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная);

- определяется дата следующей встречи с лицом (в случае такой необходимости);

- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

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

4.6.3. В случае, если в клинику обратились лица, являющиеся сторонами в одном деле (споре), дело лица, обратившегося позже, не принимается (конфликт интересов).

4.7. Документами Клиники являются:

- письменное заявление – согласие лица (Приложение 1);

- карточка учета лица (Приложение 3);

- журнал регистрации заявлений (Приложение 4);

- договор с клиентом;

- отчет студента о консультации (Приложение 5);

- форма ответа по делу, рекомендации (при его наличии);

- формы для анализа дела;

- отчет преподавателя-куратора о работе студентов (Приложение 6)

- Руководство по работе Клиники.

4.7.1. Учет внутренних документов ведет Администратор Клиники.

4.8. Немедленное консультирование проводится только в том случае, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки и если преподаватель–куратор и (или) Руководитель Клиники сочтут, что у студента имеются все необходимые навыки и знания для этого.

4.9. 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 иные необходимые сведения.

4.10. Предполагаемые и согласованные с посетителем дата и время встречи для дачи ответа фиксируются в расписании повторного приема.

4.11. После получения консультации лицо по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе студента (студентов).

4.12. В случае, если обратившиеся за юридической помощью лицо дает отрицательный отзыв о работе студента, преподаватель–куратор анализирует причины подобного отзыва и совместно с Руководителем Клиники определяет возможность допуска студента к рассмотрению других дел (споров).

4.13. После разрешения проблемы лица, обратившегося за помощью, студент–консультант составляет отчёт о проделанной работе и закрывает клиентское досье.

4.14. Материалы по обращениям лиц и документы по делу хранятся в течение трех лет в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок приёма и исключения из Клиники**

5.1. К оказанию бесплатной юридической помощи допускаются, на добровольных началах, студенты, проявившие личную заинтересованность в осуществлении указанной деятельности и обладающие необходимым уровнем общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения соответствующих образовательных программ.

5.2. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании заявления о приеме в Клинику установленной формы (Приложение 7).

5.2.1. С каждым студентом, изъявившим желание пройти стажировку в Клинике, в обязательном порядке проводится собеседование преподавателями–кураторами в присутствии Руководителя Клиники либо Руководителем самостоятельно.

Целью собеседования является определение объема юридических знаний студента по предполагаемому кругу вопросов, с которыми лица чаще всего обращаются за консультациями, а также личностных качеств студента, необходимых для юридически грамотного и профессионально–этичного общения с посетителями Клиники.

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

При собеседовании принимается во внимание академическая успеваемость студента, коммуникабельность, инициативность, навыки работы на персональном компьютере, участие в научно–исследовательской деятельности и иные личностные характеристики.

5.3. Студент может быть отчислен из Клиники в случае:

- отчисления из Университета;

- решения Руководителя Клиники;

- собственного желания студента;

- систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения,; Руководства по работе Клиники;

- академической задолженности по двум и более предметам;

- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся лицом и т.п.).

**6. Права, обязанности и ответственность участников (сотрудников) Клиники**

6.1. Для достижения целей и выполнения задач участники Клиники имеют право:

1) разрабатывать и представлять Ученому совету ИПЭиФ перспективные программы развития Клиники, предложения по совершенствованию работы Клиники;

2) привлекать, по согласованию, работников (сотрудников) структурных подразделений Университета;

3) участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающейся работы Клиники, Ученого совета Университета, ИПЭиФ;

6.2. Участники клиники обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и факультета.

2) представлять отчет о своей деятельности по требованию Секретаря Ученого совета Университета.

6.3. На Руководителя Клиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

- соблюдение сотрудниками клиники трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе (учёте) Клиники.

6.4. Права и обязанности Руководителя, Администратора Клиники и преподавателей–кураторов определяются в Руководстве по работе Клиники.

**7. Учёт, отчётность и оценка работы Клиники**

7.1. Работа Руководителя Клиники и преподавателей–кураторов планируется и учитывается в соответствии с нормами времени и порядком определения учебной, учебно–методической и научно–исследовательской нагрузки профессорско–преподавательского состава Университета.

7.2. Выполненная студентом–консультантом работа учитывается в следующих документах:

- журнал учета встреч с посетителями;

- дневник учета работы студента–консультанта;

- отчет о работе студента–консультанта за год.

7.3. Для студентов устанавливаются следующие минимальные зачетные нормы времени работы в Клинике:

- 60 часов;

- 120 часов;

- 240 часов.

7.4. Выполненная студентом работа в объеме 60 часов, надлежащим образом оформленная и положительно оцененная преподавателем–куратором или Руководителем Клиники может быть засчитана решением соответствующей кафедры за сдачу зачета или выполнение курсовой работы, по профилю соответствующему профилю данных консультаций.

7.5. Выполненная работа в объеме 120 часов, оформленная в соответствии с п.7.4. настоящего Положения и требованиями Положения о порядке проведения практики студентов и при положительной характеристике Руководителя Клиники может быть засчитана за прохождение учебной или производственной практики.

7.6. Выполненная работа в объеме 240 часов, при соблюдении указанных в п. 7.4 условий, может быть засчитана за выполнение преддипломной практики.

7.7. С целью своевременного принятия необходимых корректирующих решений Руководитель Клиники проводит совещания с заслушиванием отчетов преподавателей–кураторов и студентов– консультантов.

7.8. Отчеты Руководителя Клиники заслушиваются Директором ИПЭиФ не реже одного раза в семестр и не реже одного раза в год – на заседании Ученого совета ИПЭиФ.

По итогам работы за год преподаватели–кураторы и студенты– консультанты представляют свои отчеты Руководителю Клиники.

**8. Материально–техническое и финансовое обеспечение Клиники**

8.1. Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач, решением ректората Университета, выделяется отдельное помещение. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 3–5 человек.

8.2. Клиника обеспечивается персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой.

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

8.4. В Клинике формируется библиотека справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки Университета, а также приобретаемой целевым порядком по заявкам Руководителя Клиники.

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

**9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его дополнения, изменения и (или) новой редакции и утверждаются на Ученом Совете Университета на основании представления Руководителя Клиники, или иного уполномоченного лица (органа).

9.2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится на основании решения Ученого Совета Университета.

9.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором.

# Приложение 1

Руководителю Юридической клиники при ИПЭиФ ФГБОУ ВО КБГУ

# Письменное заявление–согласие гражданина

Я, ,

паспорт серии , номер , выданный

года, прошу Вас рассмотреть дело по моему вопросу, а именно:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБОУ ВО КБГУ, расположенному по адресу: Россия, КБР, 360000, г. Нальчик, ул.Чернышевского,173 на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес) в учебных целях без передачи информации 3–им лицам.

С законодательством и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО КБГУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, правами и обязанностями ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« » 20 года

(подпись) (расшифровка)

# Приложение 2

**Примерный перечень документов, необходимых для получения лицами бесплатной юридической помощи1**

1. документы, содержащие сведения о месте жительства, составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий его гражданство Российской Федерации;
3. удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для ветеранов Великой Отечественной войны);
4. документы, выданные органами внутренних дел или прокуратуры, а также судом по результатам рассмотрения вопросов, связанных с реабилитацией, или документы о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, которые выданы в государствах

– бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР (для граждан, пострадавших от политических репрессий);

1. уведомление руководителя органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающее нахождение несовершеннолетнего в соответствующем учреждении (для несовершеннолетних, содержащихся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних);
2. документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (для категории граждан, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Закона Санкт–Петербурга);
3. документы, подтверждающие статус детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
4. справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико–социальной экспертизы;
5. иные документы, определяемые в соответствии с федеральным законодательством и законодательства КБР.

1 Перечень конкретных документов, для каждого случая оказания юридической помощи

варьируется в зависимости от вопроса, с каким обращается лицо.

# Приложение 3

**Карточка учета лица**

# Дело №

**Студент:** (Ф.И.О.) **Руководитель/преподаватель–куратор:**

(Ф.И.О.)

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное): ФИО лица: Дата рождения: Адрес:

Телефон/e–mail

# Описание дела:

# Результат рассмотрения (предварительный, окончательный):

**Вид юридической консультации (устная/устная с ДТ/письменная):**

**Даты и содержание повторных консультаций (результат):**

« » 202 г.

« » 202 г.

Сложность, возникшая у студента при консультировании:

« » 20 г.

Согласованно: (ФИО и подпись Руководителя / преподавателя–куратора)

# Приложение 4

**Форма журнала регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата / Контактная информация | Ф.И.О.  обратившегося лица | Курирующий студент | Сущность обращения, подготовленные  документы | Подпись посетителя | Подпись ответствен ного лица |
| 1 | … |  |  |  |  |  |
| 2 | … |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |  |

# Приложение 5

**Отчет студента о консультации / работе Консультация по делу №**

# Суть консультации:

Список использованных нормативно–правовых актов:

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

Ф.И.О. студента: Подпись:

# Приложение 6

**Отчет**

# преподавателя–куратора о работе студента

**Дата составления отчёта:** **ФИО преподавателя–**

# куратора:

# ФИО студента, проводившего консультирование:

**Курс Группа**

**Форма консультирования:** **Отчет преподавателя:**

# Положительные стороны в работе студента:

\_

**Замечания**:

# Рекомендации, предложения:

**Оценка деятельности студента:**

ФИО и подпись Руководителя Клиники:

/ /

# Приложение 7

Руководителю Юридической клиники

студента юридического факультета

# Заявление

Прошу принять меня в состав Юридической клиники при ИПЭиФ ФГБОУ ВО КБГУ им.Х.М.Бербекова.

Дата: Подпись студента

Результаты собеседования со студентом: \_

/ / ФИО и подпись Руководителя Клиники

1. Специализированные подразделения – подразделения юридической клиники, участники которых под руководством специалистов занимаются специализированными видами юридической деятельности. [↑](#footnote-ref-1)