



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО СПбГАУ

В.А.Ефимов

*сендифра* 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Юридической клиники (далее по тексту – Клиника) при юридическом факультете (далее по тексту – факультете) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт–Петербургский государственный аграрный университет» (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 оказания бесплатной юридической помощи» (далее по тексту – Приказ Минобрнауки РФ от 28.11.2012 г. № 994), другими федеральными законами и законами Санкт–Петербурга (далее по тексту – СПб) и Ленинградской области (далее по тексту – ЛО), 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 СПб от 24.01.2008 № 710 – 2 «О предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям лиц в Санкт–Петербурге» (далее по тексту – Закон СПб «О предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям лиц в Санкт–Петербурге»);

– 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;

– лично–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, Санкт–Петербург, 196601, г. Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2.

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 СПб и ЛО;

- 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 Сотрудники Клиники делятся на три основные категории:

- постоянные сотрудники Клиники (Заведующий Клиникой, преподаватели–кураторы, Секретарь Клиники);
- студенты–консультанты;
- 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, факультета и Клиники.

3.3 Заведующий Клиникой назначается приказом ректора.

3.5 Заведующий Клиникой:

- осуществляет общее управление и контроль за деятельностью Клиники;
- обеспечивает организацию работы Клиники;
- выполняет иные функции, соответствующие целям деятельности Клиники.

3.6 Преподаватели–кураторы назначаются на должность деканом факультета (директором института) по согласованию с заведующим Клиникой. 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.

3.7 Секретарь Клиники назначается на должность заведующим Клиникой. Секретарь Клиники:

- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- ведет электронную базу данных Клиники;
- выполняет печатные и копировальные работы;
- ведет предварительную запись посетителей к консультантам с учетом специфики предмета обращения за помощью;
- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы заведующему Клиникой.

3.8 Студенты–консультанты:

- консультируют обратившихся лиц по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- выезжают, согласно указанию Заведующего Клиникой, 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 Заведующего Клиникой, 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.

3.9 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.

#### **4 Организация работы Клиники и порядок приёма лиц**

4.1 Прием лиц осуществляется по утвержденному Заведующим Клиникой 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 СПб и ЛО.

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 лица, 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 СПб и ЛО.

4.5.1 В соответствии с Законом СПб «О предоставлении бесплатной юридической помощи отдельным категориям лиц в Санкт–Петербурге» устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки в виде предоставления бесплатной юридической помощи следующим категориям граждан Российской Федерации, имеющих место жительства в Санкт–Петербурге:

1) гражданам, среднедушевой доход семей которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Санкт–Петербурге в

соответствии с федеральным законодательством, а также одиноко проживающим гражданам, доходы которых ниже указанной величины, в следующих случаях:

- по вопросам в сфере жилищного, трудового законодательства;
- по вопросам, связанным с назначением пенсий и пособий;
- по вопросам, связанным с реабилитацией (гражданам, пострадавшим от политических репрессий);

- истцам – по делам, связанным со взысканием алиментов, возмещением вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья, до вступления в законную силу решения суда;

- гражданам – на стадии подготовки документов для обращения в суд по вопросам, связанным со взысканием алиментов, возмещением вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья;

2) несовершеннолетним, содержащимся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3) гражданам, являющимся выпускниками детских домов, домов–интернатов (детям–сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей), в возрасте до 23 лет;

4) гражданам, являющимся инвалидами, – по вопросам реабилитации, жилищного, трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с назначением пенсий и пособий;

5) ветеранам Великой Отечественной войны – по вопросам, не связанным с предпринимательской деятельностью;

б) беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, – по вопросам, связанным с восстановлением на работе, отказом в приеме на работу, взысканием заработной платы, назначением и выплатой пособий.

4.6 Прием лиц осуществляется студентом в присутствии преподавателя–куратора и (или) Заведующего Клиникой.

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);
- отчет студента о консультации (Приложение 5);
- форма ответа по делу, рекомендации (при его наличии);
- 

□ отчет □ преподавателя □ куратора □ о □ работе □ студентов □ □ Приложение □ 6).

4.8 Учет внутренних документов ведет Секретарь Клиники.

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

4.8 Студенты–консультанты при рассмотрении обращения лица в случае необходимости определяют дни встреч. Указанные даты предполагаемых встреч с обратившимся лицом студенты предоставляют Секретарю Клиники, который согласовывает их с Заведующим Клиникой. В случае отказа в помощи лицу, в журнале регистрации заявлений указывается соответствующая причина.

4.8.1 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.

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

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

4.10 Студент–консультант может отказаться от дальнейшей консультации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих ведению работы по обращению. Решение о передаче дела другому студенту

принимает преподаватель–консультант по согласованию с Заведующим Клиникой.

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

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

4.13 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.

5.1.1 Уровень профессиональных компетенций студентов, необходимых для оказания бесплатной юридической помощи, определяется факультетом самостоятельно, с учётом положений Федерального государственного образовательного стандарта высшего профильного образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция.

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 Заведующего Клиникой либо Заведующим 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 Заведующего Клиникой;
- собственного желания студента;
- систематического (более двух раз) нарушения настоящего положения в части ведения работы по обращениям лиц;
- 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 сотрудников Клиники**

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

- 1) разрабатывать и представлять Ученому совету университета 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;

6.2 Сотрудники 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 заведующего Клиникой 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 Заведующего, Секретаря Клиники и преподавателей–кураторов определяются их должностными инструкциями.

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

7.1. Работа Заведующего Клиникой 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–консультантов устанавливаются следующие минимальные зачетные нормы времени работы в Клинике:

- 60 часов;
- 120 часов;
- 240 часов.

7.4 Выполненная студентом–консультантом работа в объеме 60 часов, надлежащим образом оформленная и положительно оцененная преподавателем–куратором или Заведующим Клиникой 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 Заведующим Клиникой 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 Заведующий Клиникой не реже одного раза в месяц проводит совещания с заслушиванием отчетов преподавателей–кураторов и студентов–консультантов.

7.8 Отчеты Заведующего Клиникой заслушиваются Деканом факультета не реже одного раза в семестр и не реже одного раза в год – на заседании Ученого совета факультета.

7.9 По итогам работы за год преподаватели–кураторы и студенты–консультанты представляют свои отчеты заведующему Клиникой.

## **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. При этом, Клиника по решению ректора, при наличии достаточной площади, может занимать помещение одной из кафедр факультета.

8.2 Клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим 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 Заведующего Клиникой.

8.5 Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками Заведующего Клиникой.

8.6 Финансирование необходимых для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

## **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 заведующего Клиникой, 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

Заведующему юридической  
Клинике при юридическом факультете  
ФГБОУ ВПО СПбГАУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 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 ВПО СПбГАУ, расположенному по адресу: Россия, Санкт–Петербург, 196601, г. Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, 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 ВПО СПбГАУ, 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)

### **Примерный перечень документов, необходимых для получения лицами бесплатной юридической помощи<sup>1</sup>**

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);

5) 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);

6) 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);

7) документы, подтверждающие статус детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

8) справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико–социальной экспертизы;

9) иные документы, определяемые в соответствии с федеральным законодательством и законодательства СПб и ЛО.

---

<sup>1</sup> Перечень конкретных документов, для каждого случая оказания юридической помощи варьируется в зависимости от вопроса, с каким обращается лицо.



**Карточка учета лица**

Дело № \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заведующий/преподаватель–консультант: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Тип дела (гражданское, семейное, трудовое, иное): \_\_\_\_\_

ФИО лица: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон/e–mail \_\_\_\_\_

**Описание дела:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куда обращался гражданин до прихода в юридическую  
клинику \_\_\_\_\_

Решения, уже принятые по делу \_\_\_\_\_

Сложность, возникшая у студента при консультировании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Согласованно: \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись Заведующего / преподавателя–консультанта)

**Форма журнала регистрации заявлений**

№	Дата / Контактная информация	Ф.И.О. обратившегося лица	Курирующий студент	Сущность обращения, подготовленные документы	Подпись посетителя	Подпись ответственного лица
1	...					
2	...					
3	...					

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: \_\_\_\_\_

**Отчет  
преподавателя–куратора о работе студента**

Дата составления отчёта: \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя–

куратора: \_\_\_\_\_

Наименование кафедры юридического факультета: \_\_\_\_\_

ФИО студента, проводившего консультирование: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Форма консультирования: \_\_\_\_\_

Отчет преподавателя: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Положительные стороны в работе студента: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Замечания: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Рекомендации, предложения:

---

---

---

---

Оценка деятельности студента: \_\_\_\_\_

ФИО и подпись Заведующего Клиникой:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 7

Заведующему юридической Клиникей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От студента юридического факультета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня в состав юридической Клиники при юридическом факультете ФГБОУ ВПО СПбГАУ.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Результаты собеседования со студентом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ФИО и подпись Заведующего Клиникей