|  |
| --- |
| **Федеральное агентство морского и речного транспорта**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования**«Государственный университет морского и речного флота** **имени адмирала С.О. Макарова»** |
|  |
|  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
| **Санкт-Петербург****2015** |

|  |
| --- |
| СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА |
|  |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 г.,№ \_\_\_\_\_Приложение 5 |
| Система менеджмента качества |  |
| Положение о юридической клинике  | Новая редакция |
|  | Дата введения -в соответствии с приказом |
| Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».Положение о юридической клинике регулирует деятельность юридической клиники ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора. |
| Контроль документа: | Проректор Слицан А.Е. |
| Руководитель разработки | Проректор Слицан А.Е. |
| Исполнитель |  |

# ОГЛАВЛЕНИЕ

[Лист ознакомления 3](#_Toc424831733)

[Лист учета экземпляров 4](#_Toc424831734)

[Лист учета корректуры 4](#_Toc424831735)

[1. Общие положения 5](#_Toc424831736)

[2. Цели и задачи Клиники 6](#_Toc424831737)

[3. Структура Клиники 7](#_Toc424831738)

[4. Организация работы Клиники и порядок приёма лиц 8](#_Toc424831739)

[5. Порядок приёма и исключения из Клиники 11](#_Toc424831740)

[6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Клиники 11](#_Toc424831741)

[7. Учёт, отчётность и оценка работы Клиники 12](#_Toc424831742)

[8. Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники 12](#_Toc424831743)

[9. Заключительные положения 13](#_Toc424831744)

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Лист учета экземпляров

|  |  |
| --- | --- |
| **Место хранения корректируемого экземпляра** | **№ экземпляра** |
|  | **2** |
|  | **3** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Место хранения некорректируемого экземпляра** | **№ экземпляра** |
| Общий отдел | **1** |
|  | **2** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# Лист учета корректуры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер страницы** | **Номер пункта** | **Изменение/****Проверка** | **Дата внесения корректуры/****проверки** | **Утверждение корректуры(Ф.И.О. / Подпись)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Общие положения

* 1. Настоящее положение регулирует деятельность Юридической клиники (далее по тексту - Клиника) ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее по тексту - Университет).
	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 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.
	3. Клиника является структурным подразделением Университета и базой для проведения практической стажировки студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция».
	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. 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. Место нахождения Клиники:

Юридический адрес: Россия, Санкт-Петербург, Двинская, 5/7.

Фактический адрес: Россия, Санкт-Петербург, Косая линия, 15а.

# Цели и задачи Клиники

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;

 создания 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.

1. 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.:

1. 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.

1. Юридическая клиника не оказывает помощь по уголовным делам.

# Структура Клиники

* 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).
	1. Функциональные обязанности участников Клиники определены настоящим Положением, иными локальными актами Университета и Клиники.
	2. Заведующий Клиникой назначается приказом ректора.
	3. Заведующий Клиникой:
* осуществляет общее управление и контроль за деятельностью Клиники;
* обеспечивает организацию работы Клиники;
* выполняет иные функции, соответствующие целям деятельности Клиники.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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.

# Организация работы Клиники и порядок приёма лиц

1. Прием лиц осуществляется по утвержденному Заведующим Клиникой графику.
2. Для получения бесплатной юридической помощи лицо представляет письменное заявление - согласие об оказании юридической помощи, а также иные документы, необходимые для получения бесплатной юридической помощи.
3. 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.

1. Бесплатная юридическая помощь может оказываться в иных не запрещённых законодательством РФ видах.
2. 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.
3. 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:
4. 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);
5. инвалиды I и II группы;
6. ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
7. 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;
8. 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;
9. усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;
10. 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»;
11. 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);
12. 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»;
13. 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;
14. 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.
15. 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:
16. 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;
1. несовершеннолетним, содержащимся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
2. гражданам, являющимся выпускниками детских домов, домов- интернатов (детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей), в возрасте до 23 лет;
3. гражданам, являющимся инвалидами, - по вопросам реабилитации, жилищного, трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с назначением пенсий и пособий;
4. ветеранам Великой Отечественной войны - по вопросам, не связанным с предпринимательской деятельностью;
5. 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.
6. Прием лиц осуществляется студентом в присутствии преподавателя-куратора и (или) Заведующего Клиникой.
7. 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.
1. 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.
2. В случае, если в клинику обратились лица, являющиеся сторонами в одном деле (споре), дело лица, обратившегося позже, не принимается (конфликт интересов).
3. Документами Клиники являются:
* письменное заявление - согласие лица;
* карточка учета лица;
* журнал регистрации заявлений;
* отчет студента о консультации;
* форма ответа по делу, рекомендации (при его наличии);
1. Учет внутренних документов ведет Секретарь Клиники.
2. 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.
3. 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. 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.
5. 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.
6. После получения консультации лицо по своему желанию заполняет бланк отзыва о работе студента (студентов).
7. 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.
8. 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).
9. После разрешения проблемы лица, обратившегося за помощью, студент-консультант составляет отчёт о проделанной работе и закрывает клиентское досье.
10. Материалы по обращениям лиц и документы по делу хранятся в течение трех лет в соответствии с действующим законодательством.

# Порядок приёма и исключения из Клиники

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.
2. 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 «Юриспруденция».
3. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании заявления о приеме в Клинику установленной формы.
4. 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.

1. 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.).

# Права, обязанности и ответственность сотрудников Клиники

1. Для достижения целей и выполнения задач сотрудники Клиники имеют право:
2. разрабатывать и представлять Ученому совету университета перспективные программы развития Клиники, предложения по совершенствованию работы Клиники;
3. привлекать, по согласованию, работников (сотрудников) структурных подразделений университета;
4. участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающейся работы Клиники, Ученого совета университета;
5. Сотрудники клиники обязаны:
6. 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.
7. представлять отчет о своей деятельности по требованию Секретаря Ученого совета Университета.
8. 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.

# Учёт, отчётность и оценка работы Клиники

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.
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.
1. Для студентов-консультантов устанавливаются следующие минимальные зачетные нормы времени работы в Клинике:
* 60 часов;
* 120 часов;
* 240 часов.
1. 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.
2. 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.
3. Выполненная работа в объеме 240 часов, при соблюдении указанных в п. 7.4 условий, может быть засчитана за выполнение преддипломной практики.
4. 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.
5. Отчеты Заведующего Клиникой заслушиваются Деканом факультета не реже одного раза в семестр и не реже одного раза в год - на заседании Ученого совета факультета.
6. По итогам работы за год преподаватели-кураторы и студенты- консультанты представляют свои отчеты заведующему Клиникой.

# Материально-техническое и финансовое обеспечение Клиники

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.
2. Клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной и факсимильной связью, множительной техникой.
3. Клинике предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.
4. В Клинике формируется библиотека справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки Университета, а также приобретаемой целевым порядком по заявкам Заведующего Клиникой.
5. Клиника обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками Заведующего Клиникой.
6. Финансирование необходимых для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

#  Заключительные положения

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).
2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится на основании решения Ученого Совета Университета.
3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором.