

Согласовано  
декан юридического факультета  
МГУ имени М.В.Ломоносова  
д.ю.н., проф. Голиченков А.К.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

Разработано  
заведующая юридической клиникой  
Косовская А.Э.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**Правила работы Студенческой бесплатной юридической консультации  
(юридической клиники) юридического факультета  
МГУ имени М.В. Ломоносова**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о Студенческой бесплатной юридической консультации (юридической клинике) юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова, принятым Ученым советом юридического факультета 21 октября 2011 года (далее – Положение о Студенческих консультациях).

*1. Общие принципы организации и функционирования*

1.1. Основными формами работы в Студенческой бесплатной юридической консультации (юридической клинике) юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова (далее – Юридическая клиника) являются:

- личный прием Клиентов консультационными группами (личный прием),
- дистанционный прием консультационными группами, осуществляемый с использованием видеоконференцсвязи (личный прием),
- обмен текстовыми сообщениями, в том числе по почте и с помощью сети Интернет: по электронной почте, через социальные сети, формы на сайтах и т.п. (дистанционная консультация),
- представительство интересов Клиентов в государственных органах, коммерческих и некоммерческих организациях, в отношениях с физическими лицами (судебные заседания).

Кроме того, по решению Заведующего Юридическая клиника может участвовать в любых проектах, имеющих своей целью обучение студентов-юристов и/или оказание бесплатной юридической помощи населению.

1.2. В состав консультационной группы входят Куратор, Консультанты, Стажеры. Помимо указанных лиц в состав консультационной группы могут входить по решению Заведующего Юридической клиники другие лица, чье присутствие способствует достижению целей Юридической клиники.

1.3. Куратор должен иметь стаж работы по юридической профессии не менее двух лет и опыт преподавательской или тренерской деятельности в области права.

1.4. Юридическая клиника оказывает бесплатную юридическую помощь всем обратившимся за ней гражданам и некоммерческим организациям. Решение об оказании бесплатной юридической помощи индивидуальным предпринимателям и коммерческим

организациям может быть принято Куратором исходя из необходимости достижения полезного образовательного эффекта с учетом мнения Консультанта.

1.5. Помощь может быть оказана по любой отрасли права, но только в случае, если существуют потенциально результативные правовые средства достижения законных интересов Клиента. Если таких средств не существует, Юридическая клиника по решению Куратора в праве отказать в помощи Клиенту.

1.6. Администрация Юридической клиники также оставляет за собой право отказать в предоставлении помощи, если вопрос Клиента не имеет образовательной ценности для студентов Юридической клиники и в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами.

1.7. Перед началом взаимодействия с юридической клиникой Клиенту следует ознакомиться с Правилами приема в Юридической клиники и предоставить согласие на обработку персональных данных.

1.8. Помощь в юридической клинике оказывается на безвозмездной для Клиентов основе. Требование денег от Клиентов со стороны лиц, участвующих в работе Юридической клиники, является грубейшим нарушением принципов работы Юридической клиники и влечет за собой прекращение работы в Юридической клинике. При этом накладные расходы, связанные с ведением их дел (например, оплата услуг нотариусов, госпошлины, расходы по фиксации доказательств, печати и переводу документов, транспортные расходы при осуществлении представительства интересов клиента на удаленных территориях, и пр.), несут сами Клиенты.

Студенты, занятые в работе Юридической клиники, на безвозмездной основе получают знания и опыт, возможность взаимодействия с опытными Кураторами. Работа в клинике не предполагает выплату вознаграждения для студентов.

Работа Кураторов, профессиональных юристов, обучающихся в Юридической клинике студентов юридического факультета МГУ может быть организована как на возмездных, так и на безвозмездных началах, в зависимости от финансовых возможностей университета, факультета и их партнеров.

## *2. Руководство Юридической клиникой и организация ее функционирования*

2.1 Общее руководство Юридической клиникой осуществляет Заведующий, который назначается на должность Деканом юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова, и Совет Юридической клиники, персональный состав которого определяется Деканом юридического факультета по представлению Заведующего.

2.2. Заведующий:

- 1) осуществляет набор Кураторов,
- 2) назначает Администраторов Юридической клиники, определяет их обязанности и контролирует их работу,
- 3) представляет Юридическую клинику в отношениях с государственными органами и иными организациями,
- 4) организует работу Совета юридической клиники,
- 5) решает прочие вопросы организации и функционирования Юридической клиники.

2.3. Совет Юридической клиники включает в себя не менее 5 и не более 15 человек, является коллегиальным органом. В состав Совета могут входить действующие и бывшие Кураторы и Консультанты Юридической клиники, партнеры факультета и их представители, принимающие участие в работе Юридической клиники. Работу Совета организует Заведующий, который, однако, членом Совета не является. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2.4. Члены Совета:

- 1) могут представлять Юридическую клинику в отношениях с государственными органами и иными организациями;

- 2) оказывают содействие Заведующему в решении вопросов организации и функционирования Юридической клиники;
- 3) могут принимать перспективные планы деятельности Юридической клиники;
- 4) могут предлагать Заведующему кандидатуры новых Кураторов;
- 5) работают над усилением информированности населения о деятельности юридической клиники;
- 6) содействуют развитию материальной базы Юридической клиники;
- 7) могут потребовать (большинством голосов) отчета о деятельности Заведующего;
- 8) рассматривают жалобы на работу Юридической клиники в целом и лиц, занятых в ее работе, в частности, в том числе жалобы на неэтичное поведение;
- 9) разрешают конфликты, возникающие между лицами, занятыми в работе юридической клиники, в том числе этические конфликты.

2.5. Обновление состава Совета происходит по усмотрению Декана юридического факультета. Декан обязан кооптировать в состав Совета новых членов, если в составе Совета осталось менее 5 членов. Каждый член Совета имеет право на добровольный выход из состава Совета, путем письменного уведомления Заведующего.

#### 2.6. Администратор:

- 1) по поручению Заведующего представляет Юридическую клинику в отношениях с государственными органами и иными организациями,
- 2) после согласования с Кураторами, Консультантами и Стажерами определяет режим работы Юридической клиники,
- 3) следит за соблюдением Кураторами, Консультантами, Стажерами правил работы Юридической клиники,
- 4) осуществляет общее делопроизводство и централизованную запись Клиентов на приемы,
- 5) осуществляет ведение статистики, отражающей работу Юридической клиники, на основе заполняемых Консультантами электронных карт приёма в Автоматизированной информационной системе «Юрклиника» (далее - АИС), готовит периодические отчеты работы Юридической клиники;
- 6) следит за материальным обеспечением работы Юридической клиники;
- 7) исполняет иные обязанности по обеспечению работы Юридической клиники по распоряжению Заведующего и решает прочие оперативные вопросы организации и функционирования Юридической клиники.

### *3. Правила проведения личных приемов, включая дистанционный прием, осуществляемый с использованием видеоконференцсвязи*

3.1. Запись на личный прием осуществляется после заполнения Клиентом специальной формы на сайте юридического факультета в разделе Юридическая клиника.

3.2. Перед началом приема клиент должен ознакомиться с Правилами приема и предоставить юридическому факультету МГУ имени М.В.Ломоносова (а при необходимости и иным субъектам, осуществляющим обработку персональных данных по поручению факультета) согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных и подтверждение ознакомления с правилами приема осуществляется путем заполнения чек-бокса («Я даю свое согласие на обработку персональных данных» ) при заполнении формы на сайте юридического факультета.

3.3. При оказании помощи Клиенту могут быть составлены различные документы, но строго правового характера, в том числе жалобы, заявления, обращения, иски и т.п. Не оказываются услуги по набору текста, типографские услуги, услуги по подготовке документов, не имеющих правового характера или не позволяющих достичь законных интересов Клиента.

3.4. Представительство интересов Клиентов в государственных органах, коммерческих и некоммерческих организациях, в отношениях с физическими лицами может осуществляться при следующих условиях:

- поступление Администратору соответствующего письменного заявления от Клиента,
- наличие образовательной ценности для студентов в представлении интересов конкретного Клиента,
- наличие потенциально результативных правовых средств достижения законных интересов Клиента.

3.5. Консультирование Клиента осуществляют Консультанты и Стажеры. Заведующий, Кураторы, Администратор Клиентов не консультируют, а обучают Консультантов и Стажеров, оказывают им необходимую помощь, осуществляют контроль качества их работы и организуют работу Юридической клиники.

3.6. Консультирование на личном приеме осуществляется следующим образом. Консультант и Стажер в ходе беседы с Клиентом выясняют фабулу дела (фактическую историю, обстоятельства по делу) и вместе с клиентом формулирует его проблему, которая подлежит разрешению в ходе работы Юридической клиники с Клиентом. Полученную информацию Консультант и Стажер заносят в АИС «Юрклиника».

Куратор знакомится с занесенной в АИС «Юрклиника» информацией и при необходимости дает указания Консультанту и Стажеру об уточнении информации, полученной от Клиента. Затем Консультант и Стажер работают над проблемой Клиента, готовят для передачи ему информацию, процессуальные документы, разрабатывают позицию по делу и пр., не консультируя Клиента.

Подготовив позицию, информацию, документы и пр., Консультант и Стажер заносят результаты своей работы в АИС «Юрклиника». Результаты их работы проверяются Куратором, который в АИС «Юрклиника» делает необходимые правки и замечания или даёт Консультанту и Стажеру дополнительные поручения по поставленным вопросам. Куратор может давать комментарии, замечания, поручения Консультанту и Стажеру и вне АИС «Юрклиника», используя иные средства личной и дистанционной коммуникации, однако куратор каждый раз должен убедиться, что его комментарии, замечания, поручения понятны студентам, могут быть ими выполнены, а также проверить выполнение по наступлению установленного Куратором срока.

Если Куратор считает, что вся необходимая работа по делу Клиента осуществлена, он разрешает сообщить необходимые сведения, передать документы Клиенту или представить его интересы в согласованных с Клиентом формах. Все результаты работы с Клиентом (подготовленные документы, ответы на его вопросы, подготовленная для передачи ему информация, описание прошедших судебных заседаний и иных случаев представительства интересов Клиента) заносятся в АИС «Юрклиника».

Занесенная в АИС «Юрклиника» информация проверяется Куратором и или одобряется им, или Куратор делает замечания и дает поручения Консультанту и Стажеру по уточнению, исправлению, дополнению внесенной в АИС «Юрклиника» информации.

По итогам каждого взаимодействия с Клиентом Куратор проводит беседу со всеми Консультантами и Стажерами, занятыми в работе по делу Клиента, в которой обращает внимание на возникшие в ходе работы сложности и наиболее удачные методы разрешения этих сложностей.

3.8. Прием Клиентов ведется только по предварительной записи, осуществляемой специальной формы на сайте юридического факультета в разделе Юридическая клиника или Администратором через АИС «Юрклиника» в отношении клиентов, которые ранее уже были на приемах в Юридической клинике. Исключение из этого правила может быть сделано в каждом конкретном случае по решению Куратора после согласования с Администратором.

3.9. Продолжительность личного или дистанционного онлайн приёма одного Клиента не должна превышать 1,5 часа. В случае если за это время Клиенту не оказана помощь в полном объеме, назначается повторный прием. К повторному приему Клиента Консультант и Стажер заранее готовят ответы на вопросы, поставленные на первом приеме, готовят необходимые документы, правовую позицию по делу Клиента, согласовывают ответы, документы, позицию с Куратором заранее, до начала приёма. Все ответы должны быть согласованы, а документы подготовлены до начала повторного приема. По согласованию с Клиентом и Куратором Консультант и Стажер могут не проводить повторный прием, а направить подготовленные ответы и документы Клиенту обычной или электронной почтой, о чем делается отметка в АИС «Юрклиника».

Вопрос о повторном и последующих приёмах Клиента решается Консультантом по согласованию с Куратором. Вопрос о дате и времени повторного приема решается Администратором по рекомендации Консультанта.

Последующие приемы Клиента осуществляют те же Консультант и Стажер, которые осуществляли первый прием, что позволяет ускорить решение проблемы Клиента. Более одного личного или дистанционного онлайн приема в неделю для одного Клиента не проводится.

Если Клиенту назначается повторный приём для передачи составленных документов, Консультант должен подготовить необходимые документы и передать их для проверки Куратору лично или по электронной почте до дня, предшествующего дню приема.

3.10. По решению Заведующего, Куратора или Администратора, Юридическая клиника отказывает в помощи Клиенту, нарушившему правила работы Юридической клиники или проявившему грубое неуважение к представителям Юридической клиники.

По решению Куратора Юридическая клиника отказывает в помощи Клиенту, который получил исчерпывающие ответы на все поставленные перед Юридической клиникой вопросы по существующей у него проблеме и получил всю правовую помощь, которая может быть эффективной в его деле. Если такому Клиенту потребуется помощь по новой проблеме, с которой он ранее не обращался в Юридическую клинику, он имеет право вновь получить помощь. Однако если выяснится, что у Клиента отсутствует новая правовая проблема и консультация по поставленному вопросу ему уже давалась, Юридическая клиника в дальнейшем всегда отказывает в помощи такому Клиенту.

Не подлежит записи на прием Клиент, ранее неоднократно (два и более раз) не явившийся на назначенный ему прием (или не подключившийся к дистанционному онлайн приему) без предварительного предупреждения Администратора. При этом Клиент должен предупредить Администратора о невозможности явиться на прием не позднее, чем за 6 часов до начала приема. Данное правило не применяется к Клиенту, если обстоятельства непреодолимой силы не позволили ему уведомить Администратора в надлежащий срок.

3.11. Лица, участвующие в работе юридической клиники, обязаны строго соблюдать конфиденциальность информации, полученной от Клиента, или по вопросам Клиента, или по делу Клиента:

не обсуждать и не передавать ее никому кроме лиц, вовлеченных в работу с этим конкретным Клиентом внутри юридической клиники;

использовать максимально защищенные каналы связи для общения с Клиентом и друг с другом по вопросам или делу Клиента;

не предоставлять доступ, а также потенциальную возможность доступа, к документам и сообщениям, касающимся Клиента, полученным как в бумажном, так и в электронном виде, третьим лицам.

Исключения из этой обязанности могут быть сделаны в связи с императивным требованием закона с обязательным уведомлением Клиента или в рамках представительства интересов Клиента в объеме, согласованном с Клиентом.

3.12. Консультант несет ответственность за то, чтобы оказываемая Клиенту юридическая помощь носила непрерывный характер, при изменении графика работы Юридической клиники, состава консультационной группы, любых других изменениях, Клиент остается прикреплен к тому Консультанту, который начал работу по его делу. Консультант обязан контролировать поддержание связи с Клиентом через Администратора или лично, в зависимости от особенностей работы по делу Клиента. Если Консультанту известно, что в деле Клиента должны произойти какие-то значимые события (например, судебное заседание, получение новых доказательств, исполнение решения суда, вынесение решения по жалобе или заявлению и пр.), однако, Клиент не выходит на связь, чтобы сообщить об этих событиях, Консультант должен сам или через Администратора связаться с Клиентом, получить нужную информацию, при необходимости – предложить Клиенту записаться на очередной прием в Юридическую клинику.

3.13. Работая с Клиентом, Консультант должен помнить, что Клиент преследует практический и прагматичный результат, который выражается в определенных событиях в объективной действительности (получение денежных средств или имущества, изменение статуса субъекта или объекта, отмена ранее вынесенного государственным органом решения, снятий санкция с Клиента и пр.). Во всех таких ситуациях ответы на вопросы Клиента, подготовка процессуальных и иных документов и пр. не являются результатом по делу Клиента, а лишь средством его достижения. Консультант должен работать на достижение результата, согласованного с Клиентом и возможного в силу действующего права в его деле. Исключением являются ситуации т.н. правового информирования, когда Клиент обращается в Юридическую клинику не с целью разрешения конкретной проблемы, а для получения информации о действующем правовом регулировании, которая ему нужна для принятия решения в ситуации, неизвестной лицам, участвующим в работе Юридической клиники.

3.13. Консультант прекращает работу по делу Клиента, если Консультант больше не работает в Юридической клинике или, если между Консультантом и Клиентом произошел конфликт, в результате которого Советом Юридической клиники принято решение передать дело Клиента другому Консультанту. При этом бывший Консультант обязан сообщить Администратору способами, указанными в настоящих правилах, что работа по делам его Клиента или Клиентов не завершена и дела должны быть переданы другому Консультанту, также бывший Консультант обязан сообщить Администратору, если Клиент пытается связаться с ним уже после прекращения его работы в Юридической клинике для получения юридической помощи.

#### *4. Правила подготовки ответов в ходе дистанционных консультаций*

4.1 Письменные обращения граждан и некоммерческих организаций, могут поступать в адрес Юридической клиники посредством почты и сети Интернет, передаваться руководством юридического факультета и Московского государственного университета, а также организациями-партнерами при участии Юридической клиники в совместных проектах, направленных на обучение студентов и/или оказание бесплатной юридической помощи.

4.2. Подготовка ответов в ходе дистанционных консультаций включает следующие этапы:

1) Администратор осуществляет первичную обработку обращений, оценивая возможность подготовки ответа на них с учетом настоящих правил. Администратор определяет кому из Консультантов и Кураторов может быть поручена подготовка ответа на обращения, исходя из их общей загруженности в Юридической клинике, и выясняет направлялись ли ранее ответы на обращения, поступившие от того же адресата.

2) Администратор передает Консультанту материалы обращения, полученного в бумажном виде, или заносит в АИС «Юрклиника» материалы обращения, полученного в электронном виде. При помощи АИС «Юрклиника» Администратор назначает Куратора и указывает сроки подготовки ответа на обращение.

3) Консультант готовит ответ и размещает его в АИС «Юрклиника».

4) Куратор проверяет подготовленный ответ и утверждает его или направляет на доработку Консультанту, используя функционал АИС «Юрклиника».

5) После утверждения ответа Куратором Консультант направляет подготовленный ответ на адрес электронной почты Клиента указанный в АИС «Юрклиника», указав в качестве второго адресата письма электронную почту Администратора.

Консультант передает Администратору подготовленный ответ в бумажном виде и возвращает Администратору материалы обращения, если они были направлены в Юридическую клинику в бумажном виде.

б) Администратор направляет ответ на поступившее бумажное обращение адресату.

4.3 Срок подготовки ответа на обращение составляет для Консультанта не более 7 дней со дня его получения, после чего Консультант должен занести подготовленный ответ в АИС «Юрклиника». Срок согласования содержания ответа с Куратором и исправления допущенных ошибок и недочетов составляет не более 14 дней со дня занесения ответа в АИС «Юрклиника». Полностью согласованный с Куратором текст ответа должен быть направлен Консультантом Клиенту или передан Администратору в бумажном виде не позднее, чем через 21 день со дня получения материалов задания.

4.6 Письменный ответ на поступившее обращение должен содержать следующую информацию:

- 1) адрес, фамилия, имя, отчество адресата в правом верхнем углу листа;
- 2) уважительное обращение к адресату, расположенное по центру листа, под информацией, указанной в подпункте 1 пункта 4.6, и выровненное по центру;
- 3) введение, содержащее информацию о времени и источнике получения обращения;
- 4) суть обращения и вопросы, заданные адресатом;
- 5) ответы на поставленные вопросы, а также пояснения к ним;
- 6) примечание следующего содержания «При возникновении уточняющих вопросов или потребности в новой консультации напишите на e-mail Администрации Юридической клиники [gs-legal@yandex.ru](mailto:gs-legal@yandex.ru) ».

Формы письменного ответа, направляемого в бумажном виде, и ответа, направляемого в электронном виде, на поступившее обращение является Приложением №1 к настоящим правилам.

4.7 Возможен отказ в ответе на поступившее обращение по следующим основаниям:

1) у Клиента неразборчивый почерк, не позволяющий понять суть его обращения и существенные обстоятельства дела.

2) Клиент не предоставил контактную информацию (не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому необходимо отправить ответ на его обращение), не сообщил свои фамилию, имя, отчество, год рождения, иные данные, необходимые для идентификации клиента и обработки его персональных данных в соответствии с действующим законодательством, или есть основания полагать, что предоставленные сведения являются недостоверными.

3) в обращении Клиента содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в работе Юридической клиники, и их близких.

4) Клиенту уже был ранее дан ответ по существу на аналогичный вопрос.

5) Клиент обратился с вопросом не юридического содержания.

6) вопрос Клиента не имеет образовательной составляющей.

7) в обращении Клиента отсутствуют сведения, достаточные для оказания юридической помощи.

По подпунктам 1-6 настоящего пункта Администратор отказывает в юридической помощи без направления обращения Консультанту. Информация о поступившем обращении и ответе на него заносится Администратором в АИС «Юрклиника».

По подпункту 7 Администратор отказывает в юридической помощи по решению Куратора. При этом Консультант должен подготовить ответ на обращение Клиента, в котором содержится перечень сведений, необходимых для подготовки ответа по существу.

### *5. Консультанты и Стажеры*

5.1. Консультанты и Стажеры набираются из числа студентов юридического факультета дневной очной формы обучения, успевающих по учебе, начиная со второго курса бакалавриата.

Для того, чтобы начать работать в юридической клинике студенту необходимо успешно пройти курс тренингов профессиональных практических навыков юриста.

Студенты, успешно прошедшие курс, должны сдать зачет на знание правил работы в юридической клинике, после чего допускаются к работе в качестве Стажера.

Если в течение семестра студент успешно работает в качестве Стажера, то он получает статус Консультанта. Стажер может досрочно получить статус Консультанта по решению Куратора и Заведующего.

Стажеры и Консультанты всегда работают под контролем Кураторов.

5.2. В качестве исключения, по решению Заведующего, в работе Юридической клиники в качестве Стажеров и Консультантов могут участвовать студенты других юридических вузов и юридических факультетов, а также выпускники юридических вузов.

5.3. Консультанты и Стажеры по своему желанию и с одобрения Заведующего могут проходить в Юридической клинике любые виды учебных, ознакомительных, преддипломных и иных практик, установленных локальными актами МГУ имени М.В. Ломоносова и юридического факультета.

#### *Консультанты и Стажеры обязаны:*

5.4. Уважать Клиентов Юридической клиники, чутко и внимательно относиться к их проблемам:

1) обращаться к Клиенту только на «Вы», называя его по имени и отчеству, в том числе в разговоре о нем;

2) не допускать резких высказываний в адрес Клиентов;

3) не обсуждать поведение Клиентов в их присутствии;

4) не проявлять раздражительность в разговоре с Клиентом;

5) внимательно выслушать каждого Клиента, по необходимости задавая уточняющие вопросы, и предложить ему все возможные варианты решения его проблемы;

6) добросовестно проанализировать поставленную перед ними проблему и в любом случае описать Клиенту пути ее решения или минимизации негативных последствий;

7) решать поставленные перед ними вопросы, используя только возможности Юридической клиники, не привлекая внешние ресурсы (в том числе ресурсы факультета) и не направляя Клиентов для получения юридической помощи в коммерческие или общественные организации (исключение из этого правила возможно, если Юридическая клиника участвует в партнерских проектах, предполагающих совместное оказание юридической помощи);

8) не допускать в адрес Клиента насмешек, снисходительного и менторского тона, высказываний, осуждающих действия и слова Клиентов.

5.2. На личном приеме, в том числе дистанционном, осуществляемом с помощью видеоконференцсвязи, придерживаться делового стиля в одежде и соблюдать правила

этикета, являющиеся общепринятыми в университете. Надевать именной бейдж перед началом каждого личного приема, а перед началом дистанционного приема указывать в качестве никнейма пользователя программы свои настоящие ФИО.

5.3. Строить свои отношения с лицами, занятыми в работе Юридической клиники, на принципах взаимоуважения и взаимопомощи.

5.4. Обращаться за помощью к Заведующему, Куратору и Администратору для решения юридических, этических, психологических и организационных проблем, возникающих в ходе консультирования.

5.5. Подчиняться распоряжениям Заведующего, Куратора и Администратора, в пределах их компетенции, связанным с работой Юридической клиники и порядком консультирования.

5.6. Строго соблюдать график работы Юридической клиники, не опаздывать к началу приемов и не уходить раньше окончания приемов без согласования с Администратором или Куратором.

5.7. Не позднее, чем за сутки до приема, сообщать Администратору о неявке на прием или об отказе работать в Юридической клинике.

5.8. Посещать все тренинги и семинары, организуемые администрацией Юридической клиники для подготовки студентов к работе в Юридической клинике. Пропуск указанных мероприятий без уважительных причин не допускается.

5.9. Стажеры обязаны выполнять поручения Консультантов, касающиеся работы над делом Клиента и работы Юридической клиники в целом.

Стажеры имеют право осуществлять консультирование Клиентов только совместно с Консультантами, обязанности между Стажерами и Консультантами распределяются по договоренности или в соответствии с решением Куратора.

### *6. Дисциплинарные взыскания и поощрения*

6.1. В случае нарушения Консультантом или Стажером Положения о Студенческой бесплатной юридической консультации (юридической клинике) юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова, настоящих Правил или иных актов, регулирующих деятельность Юридической клиники, Заведующий или Администратор имеют право наложить на Консультанта или Стажера дисциплинарное взыскание.

6.2. Виды взысканий:

- 1) замечание,
- 2) предупреждение о лишении статуса,
- 3) лишение статуса Консультанта или Стажера.

6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее, чем через 3 месяца после совершения нарушения, и не позднее, чем через месяц после обнаружения нарушения.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть нарушения, обстоятельства, при которых оно было совершено, и возможность достижения дисциплинарного эффекта.

6.5. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания Консультант или Стажер не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, за исключением случаев применения взыскания в виде лишения статуса Консультанта или Стажера.

6.6. Заведующий до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Консультанта или Стажера по собственной инициативе или ходатайству Куратора или Администратора.

6.7. Консультант или Стажер может быть лишен статуса по решению Заведующего в случае, если он явно не справляется должным образом с возложенными на него обязанностями, даже при отсутствии формальных нарушений с его стороны, т.е.

показывает, что не способен качественно и полно оказывать юридическую помощь Клиентам и/или качественно и своевременно выполнять поручения Куратора, Администратора, Заведующего.

6.8. Консультантам и Стажерам, активно принимающим участие в работе юридической клиники, могут быть предоставлены следующие поощрения:

- помощь в трудоустройстве,
- доступ к полным версиям справочно-правовых систем,
- премии и ценные призы от партнеров юридического факультета,
- возможность пользоваться библиотекой и оргтехникой юридической клиники;
- экскурсионные поездки;
- возможность участия в школах, интенсивах и олимпиадах для студентов-юристов;
- возможность участия в конференциях юридических клиник;
- возможность участия в специальных проектах партнеров юридического факультета;
- повышенная стипендия.

6.9. Студент, отработавший в юридической клинике семестр в качестве Консультанта, получает при окончании факультета вместе с дипломом о высшем образовании свидетельство о работе в юридической клинике, а также автоматом оценку «отлично» в случае прохождения практики по юридическому консультированию в магистратуре юридического факультета МГУ.

## *7. Порядок связи Администратора с Кураторами, Консультантами, Стажерами*

7.1 Основными средствами связи являются: электронная рассылка (sclawmsu@googlegroups.com), группа в социальной сети Вконтакте (<http://vk.com/studcons>), телефон (8-965-29-49-333), электронная почта ([gs-legal@yandex.ru](mailto:gs-legal@yandex.ru)). В качестве дополнительных средств связи могут быть использованы различные мессенджеры и чаты в социальных сетях.

7.2. Все объявления даются Администратором посредством электронной рассылки, группы социальной сети Вконтакте и размещения на информационном стенде Юридической клиники на юридическом факультете. Если Куратор, Консультант или Стажер не подписаны на рассылку или группу, им следует подписаться на них, а при возникновении технических проблем с подписками сообщить об этом Администратору.

7.3. Администратор направляет дистанционные задания Консультантам и Стажерам, а также Кураторам на проверку посредством АИС «Юрклиника».

7.4. Неполучение информации о работе Юридической клиники или заданий в связи с отсутствием подписки на указанные интернет-ресурсы или в связи с несвоевременной проверкой почты не может служить уважительной причиной для неисполнения распоряжений Куратора, Администратора, Заведующего для Консультантов и Стажеров.

Приложения к Правилам являются неотъемлемой частью настоящих правил и обязательны к использованию лицами, участвующими в работе Юридической клиники:

Приложение № 1 Формы письменных ответов

Приложение №2 Классификация категорий дел

Приложение № 3 Инструкция для пользователя АИС «Юрклиника» с уровнем доступа «Преподаватель»

Приложение № 4 Инструкция для пользователя АИС «Юрклиника» с уровнем доступа «Консультант»