

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора - директор  
института права ТГУ

к.ю.н., доцент Вершинина С.И.



20 июня 2017 года  
Решение Ученого совета Института права № 8

**Правила работы Юридической клиники,  
включенной в состав института права ФГБОУ ВО «Тольяттинский  
государственный университет»**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о юридической клинике института права, принятым Ученым советом ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» 23 октября 2012 года (далее – Положение о юридической клинике).

*1. Общие принципы организации и функционирования*

1.1. Основными формами работы в юридической клинике, включенной в состав института права ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – Юридическая клиника) являются: правовое консультирование Клиентов, работа с просьбами о юридической помощи, поступающими дистанционно, в том числе через социальную сеть Вконтакте, электронную почту и составление документов правового характера. Категории граждан, с которыми работает юридическая клиника и перечень правовых вопросов, по которым такая помощь оказывается, определяются юридической клиникой самостоятельно. Помимо оказания бесплатной юридической помощи юридическая клиника осуществляет деятельность по правовому просвещению населения г.о. Тольятти и Ставропольского района Самарской области. Кроме того, по решению Руководителя юридическая клиника может участвовать в любых проектах, имеющих своей целью обучение студентов-юристов и/или оказание бесплатной юридической помощи населению.

1.2. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляется консультационными группами, в состав которых входят Куратор консультационной группы (далее – Куратор), Консультанты, Стажеры. Помимо указанных лиц в состав консультационной группы могут входить по решению Руководителя юридической клиники другие лица, чье присутствие способствует достижению целей юридической клиники.

Куратор должен иметь педагогический опыт и стаж работы по юридической специальности в области юридического консультирования физических лиц не менее двух лет. При утверждении кандидатур Кураторов предпочтение отдается преподавателям института, а также аспирантам института третьего года обучения.

Кураторы утверждаются директором института по представлению руководителя юридической клиники, из числа сотрудников профессорско-преподавательского состава, обеспечивающих преподавание юридических дисциплин и занимающихся юридической практикой. Деятельность преподавателя в качестве куратора юридической клиники не может быть менее 4 часов в неделю. Планирование работы кураторов осуществляется в индивидуальных планах работы преподавателей. Кураторы юридической клиники должны иметь юридическую практику и постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

Консультанты и Стажеры набираются из числа студентов института всех форм обучения, успевающих по учебе, начиная со второго курса бакалавриата. При успешном прохождении курса тренингов профессиональных практических навыков юриста студент получает статус Стажера и имеет право участвовать в работе консультационных групп. При успешном прохождении стажировки на личных приемах и зачёта на знание настоящих правил студент получает статус Консультанта.

1.3. Консультанты по своему желанию и с одобрения Куратора могут проходить в Юридической клинике любые виды учебных, ознакомительных, преддипломных и иных практик, установленных локальными актами института права.

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

2.1. Общее руководство юридической клиникой осуществляет Руководитель, который назначается на должность ректором университета по представлению директора института права.

2.2. Руководитель:

- 1) осуществляет набор Кураторов,
- 2) предлагает директору института кандидатуру Координаторов Юридической клиники, определяет их обязанности и контролирует их работу,
- 3) взаимодействует с руководящими органами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет», органами власти, правозащитными органами и организациями, правоохранительными и судебными органами, общественными и профессиональными организациями,
- 4) представляет Юридическую клинику в отношениях с государственными органами и иными организациями,
- 5) после согласования с Кураторами, Консультантами и Стажерами определяет режим работы Юридической клиники,
- 6) представляет директору института права материалы и информацию о деятельности Юридической клиники, предложения, направленные на укрепление авторитета и позиций Юридической клиники.

7) решает прочие вопросы организации и функционирования Юридической клиники.

2.3. Координатор:

- 1) по поручению Руководителя представляет Юридическую клинику в отношениях с государственными органами и иными организациями,
- 2) следит за соблюдением Кураторами, Консультантами, Стажерами правил работы Юридической клиники,
- 3) осуществляет общее делопроизводство и централизованную запись Клиентов,
- 4) осуществляет ведение статистики, отражающей работу Юридической клиники, на основе заполняемых Консультантами досье (кейсов), учетных карточек оказания бесплатной юридической помощи, журнала регистрации, готовит периодические отчеты работы Юридической клиники;
- 5) следит за материальным обеспечением работы Юридической клиники;
- 6) исполняет иные обязанности по обеспечению работы Юридической клиники по распоряжению Руководителя и решает прочие оперативные вопросы организации и функционирования Юридической клиники.

## *3. Правила приема Клиентов*

3.1. 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 цели обучения студентов.

3.2. Консультационная помощь может быть оказана по любой отрасли права, однако консультирование по вопросам не юридического содержания не осуществляется. Администрация Юридической клиники оставляет за собой право отказать в предоставлении помощи, если вопрос Клиента не имеет образовательной ценности для студентов Юридической клиники, а также в случаях предусмотренных ФЗ «О бесплатной юридической помощи».

3.3. Перед началом приема Консультант обязан ознакомить Клиента Юридической клиники с Правилами приема. Каждым новым Клиентом и каждым Клиентом, пришедшим на повторный и последующие приемы с новым вопросом заполняется учетная карточка об оказании бесплатной юридической помощи, Консультантом составляется досье (кейс), в котором хранятся все материалы по обращению Клиента. Формирование досье (кейса) начинается с заполнения титульного и информационного листов. На титульном листе указываются данные клиента, вопрос клиента с указанием отрасли права в соответствии с классификацией, указанной в Приложении № 2 к настоящим Правилам. В информационном листе досье (кейса) кратко указывается фабула дела. Фабула описывается таким образом, чтобы любой представитель Юридической клиники, в том числе не знакомый с проблемой Клиента, мог понять суть поставленных вопросов, а также данных на них ответов. Фабула дела описывается со слов клиента. Далее необходимо указать положения нормативно правовых актов, ставших основой результата консультации.

3.4. В ходе консультаций могут быть составлены различные документы, но строго правового характера, в том числе жалобы, заявления, обращения, иски и т.п. Представительство интересов Клиентов в государственных органах Юридической клиникой не осуществляется. Исключения из этого правила могут быть сделаны в конкретном случае по решению Куратора в целях обучения студентов.

3.5. Консультирование Клиента осуществляют Координаторы, Консультанты и Стажеры. Руководитель и Кураторы клиентов не консультируют, а обучают Координаторов, Консультантов и Стажеров, оказывают им необходимую помощь в даче консультаций, осуществляют контроль качества даваемых консультаций и организуют работу консультационных групп.

3.6. Консультирование на личном приеме осуществляется следующим образом. Консультант в ходе беседы с Клиентом выясняет фабулу дела и формулирует вопросы Клиента, занося их в журнал регистрации и досье (кейс). Фабула дела и сформулированные вопросы доводятся до сведения Куратора, который при необходимости делает уточнения. Затем Консультант работает над ответом, не консультируя Клиента. Подготовив ответы на поставленные вопросы (со ссылками на законодательство и, по возможности, на судебную практику), Консультант (без участия Клиента) доводит их до сведения Куратора, который делает необходимые правки или даёт Консультанту дополнительные поручения по поставленным вопросам. Если Куратор считает, что ответы сформулированы надлежащим образом на все поставленные Клиентом вопросы, он разрешает довести их до сведения Клиента.

По итогам состоявшегося приема Консультант регистрирует факт оказания бесплатной юридической помощи в журнале регистрации и заполняет информационный лист досье (кейса) внося в него перечень оказанной бесплатной юридической помощи (консультация, составление правового документа). Куратор по итогам состоявшегося приема проводит беседу со всеми Консультантами и Стажерами группы, в которой обращает внимание на наиболее сложные вопросы, рассмотренные в ходе консультирования Клиентов, и наиболее удачные методы работы с Клиентами по этим вопросам.

3.7. Прием Клиентов ведется по предварительной записи, осуществляемой Координатором. Исключение из этого правила может быть сделано в каждом конкретном случае по решению Куратора.

3.8. Продолжительность приема одного Клиента не должна превышать 1 час. В случае если за это время Клиенту не даны ответы на все поставленные им вопросы, назначается повторный прием. К повторному приему Клиента Консультант заранее готовит ответы на вопросы, поставленные на первом приеме, и согласовывает их с Руководителем. По согласованию с Клиентом и Куратором Консультант может не проводить повторный прием, а направить подготовленные ответы и документы Клиенту обычной или электронной почтой, в том числе в социальной сети Вконтакте о чем делается отметка в журнале регистрации.

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

Последующие приемы Клиента осуществляет тот же Консультант, который осуществлял первый прием, что позволяет ускорить решение проблемы Клиента. Более одной консультации в неделю одному Клиенту может быть предоставлено по договоренности с Консультантом с согласия последнего.

Если Клиенту назначается повторный приём для передачи составленных Консультантом документов, Консультант должен подготовить необходимые документы и передать их для проверки Руководителю лично или по электронной почте до дня предшествующего дню приема. Повторный прием не должен назначаться далее чем 2 дней с даты первоначального обращения Клиента. Копии составленных Клиентом документов правового характера должны находиться в досье (кейсе). По окончании работы с Клиентом по конкретному вопросу Консультантом делается анализ дела, который прикладывается к материалам досье (кейса).

3.9. По решению Руководителя, Куратора или Координатора, Юридическая клиника отказывает в помощи Клиенту, нарушившему правила работы Юридической клиники и проявившему грубое неуважение к представителям Юридической клиники.

По решению Куратора Юридическая клиника отказывает в дальнейшем приеме Клиенту, который получил исчерпывающие ответы на все поставленные перед Юридической клиникой вопросы во время предыдущих приемов. Если такому Клиенту потребуется помощь по вопросу, ранее не ставившемуся перед Юридической клиникой, он имеет право вновь записаться на прием. Однако если в ходе нового приема выяснится, что у Клиента отсутствует новая правовая проблема и консультация по поставленному вопросу ему уже давалась, Юридическая клиника в дальнейшем отказывает в приеме такому Клиенту.

Не подлежит записи на прием Клиент, ранее неоднократно не явившийся на назначенный ему прием без предварительного предупреждения Координатора. При этом Клиент должен предупредить Координатора о невозможности явиться на прием позднее, чем за 2 часа до начала приема. Данное правило не применяется к Клиенту, если обстоятельства непреодолимой силы не позволили ему уведомить Координатора надлежащий срок.

#### 4. Правила подготовки ответов на письменные обращения

4.1 Письменные обращения граждан и некоммерческих организаций, могут поступать в адрес Юридической клиники посредством обычной и электронной почты, передаваться руководством института, 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 по письменным обращениям включает следующие этапы

1) Координатор осуществляет первичную обработку обращений, оценивая возможность подготовки ответа на них с учетом настоящих правил. Координатор 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. При приемлемости поступившего обращения на электронную почту, Координатор направляет Клиенту ответ следующего содержания: «Здравствуйте. Ваше обращение получено, ответ на него будет дан в порядке очередности в ближайшее время. С уважением Юридическая клиника ТГУ».

2) Координатор назначает консультанта и указывает сроки подготовки ответа на обращение, передает Консультанту материалы обращения, полученного в электронном виде, результат рассмотрения обращения заносит в журнал регистрации.

3) Подготовив ответ, Консультант доводит его до сведения Куратора, который проверяет подготовленный ответ и утверждает его или направляет на доработку Консультанту.

4) После утверждения ответа Куратором Консультант направляет подготовленный ответ Клиенту, регистрирует факт оказания бесплатной юридической помощи в журнале регистрации и формирует досье по правилам приема клиентов, прикладывая к нему материалы обращения, если они были направлены в Юридическую клинику в бумажном виде.

4.3 Срок подготовки ответа на обращение составляет для Консультанта не более 7 дней со дня его получения, после чего он должен предоставить подготовленный ответ Куратору. Срок согласования содержания ответа с Куратором и исправления допущенных ошибок и недочетов составляет не более 10 дней со дня обращения Клиента. Полностью согласованный с Куратором текст ответа должен быть направлен Консультантом Клиенту или передан Координатору в бумажном виде не позднее, чем через 14 дней со дня получения материалов задания.

4.4 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.

Форма письменного ответа на поступившее обращение является Приложением №1 к настоящим правилам.

4.5 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, или есть основания полагать, что предоставленные сведения являются недостоверными.

3) в обращении Клиента содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу представителей Юридической клиники.

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 Координатор отказывает в юридической помощи без направления обращения Консультанту. В случаях отказа в юридической помощи по указанным основаниям учетная карточка об оказании бесплатной юридической помощи не составляется. Информация о поступившем обращении и ответе на него заносится в журнал регистрации.

По подпункту 7 Координатор 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. Правила подготовки ответов на он-лайн обращения посредством сообщений в социальной сети Вконтакте*

5.1 Он-лайн обращения граждан и некоммерческих организаций, могут поступать в адрес Юридической клиники посредством сообщений в социальной сети Вконтакте (в режиме он-лайн).

5.2. Подготовка ответов по он-лайн обращениям включает следующие этапы:

1) Координатор осуществляет первичную обработку обращений, оценивая возможность подготовки ответа на них с учетом настоящих правил. Координатор 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. При приемлемости поступившего обращения, Координатор направляет Клиенту ответ следующего содержания: «Здравствуйте. Ваше обращение получено, ответ на него будет дан в порядке очередности в ближайшее время. С уважением Юридическая клиника ТГУ».

2) Координатор назначает консультанта и указывает сроки подготовки ответа на обращение, передает Консультанту материалы обращения, полученного в электронном виде.

3) Подготовив ответ, Консультант доводит его до сведения Куратора, который проверяет подготовленный ответ и утверждает его или направляет на доработку Консультанту.

4) После утверждения ответа Куратором Консультант направляет подготовленный ответ Координатору, который направляет его Клиенту, начиная свое сообщение со слов «Благодарим Вас за ожидание» и регистрирует факт оказания бесплатной юридической помощи в журнале регистрации.

5) Координатор заносит результат рассмотрения обращения в журнал регистрации.

5.3 Срок подготовки ответа на обращение составляет для Консультанта не более 3 часов с момента его получения, после чего он должен предоставить подготовленный ответ Куратору. Срок согласования содержания ответа с Куратором и исправления допущенных ошибок и недочетов составляет не более 6 часов с момента обращения Клиента. Полностью согласованный с Куратором текст ответа должен быть направлен Консультантом Координатору в электронном виде не позднее, чем через 7 часов с момента обращения клиента.

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

- 1) у Клиента неразборчивый стиль, язык написания, не позволяющие понять суть его обращения и существенные обстоятельства дела.
- 2) в обращении Клиента содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу представителей Юридической клиники.
- 3) Клиенту уже был ранее дан ответ по существу на аналогичный вопрос.
- 4) Клиент обратился с вопросом не юридического содержания.
- 5) вопрос Клиента не имеет образовательной составляющей.

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

По подпунктам 1-5 настоящего пункта Координатор отказывает в юридической помощи без направления обращения Консультанту. В случаях отказа в юридической помощи по указанным основаниям учетная карточка об оказании бесплатной юридической помощи не составляется. Информация о поступившем обращении и ответе на него заносится в журнал регистрации.

По подпункту 6 Координатор 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.

#### *6. Деятельность Юридической клиники по повышению уровня правовой информированности и культуры граждан (правовое просвещение)*

6.1. Для повышения уровня правовой информированности и правовой культуры граждан Юридическая клиника на безвозмездной основе разрабатывает и проводит тематические занятия по информированию граждан и организаций о существующих у них правах и обязанностях, способах и порядке их реализации и защиты, а также по иным вопросам.

6.2. Тематические занятия проводятся как на базе Юридической клиники, так и на базе юридических лиц и органов государственной власти и местного самоуправления и иных организаций.

6.3. Тематические занятия проводятся как по инициативе Юридической клиники, так и по просьбе заинтересованных граждан и организаций.

6.4. Тема, содержание, целевая аудитория, место и время проведения, порядок проведения занятия, отчет о проведении занятия определяются и утверждаются Руководителем Юридической клиники по представлению Куратора после согласования с заинтересованными лицами (юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления и иными организациями).

6.5. Тематические занятия разрабатываются и проводятся Консультантами под контролем Куратора. По окончании тематического занятия Консультантами оказывается Консультационная помощь по поступившим обращениям.

6.6. Содержание итоговых документов по тематическим занятиям и оказанию консультационной помощи, отчет о их проведении составляются Куратором и утверждаются руководителем Юридической клиники.

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

7.1 Основными средствами связи являются: страница в социальной сети Вконтакте (<https://vk.com/id405032006>), электронная почта (405032006@mail.ru), телефон (+7(8482) 536-911), личные телефоны участников группы (для срочных вопросов).

7.2. Все объявления даются Координатором посредством электронной рассылки через страницу социальной сети Вконтакте и/или электронную почту и/или размещения на информационном стенде Юридической клиники. Если Куратор, Координатор, Консультант или Стажер не подписаны на рассылку или страницу Вконтакте, им следует сообщить об этом Координатору.

7.3. Посредством электронной почты, страницы в социальной сети Вконтакте Координатор направляет дистанционные задания Консультантам и Стажерам, а также Консультантам на проверку.

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 руководства Юридической клиники.

#### 8. Обеспечение качества бесплатной юридической помощи в юридической клинике

8.1. Качество бесплатной юридической помощи, оказываемой юридической клиникой обеспечивается комплексом мер, который включает:

1) разработку и принятие юридической клиникой локальных актов, закрепляющих систему мер, гарантирующих качество оказываемой бесплатной юридической помощи, в том числе: профессиональные требования к Кураторам юридических клиник; профессиональные этические правила, обязательные для Кураторов и Консультантов юридической клиники; организационные меры, направленные на получение достоверной информации о правовой проблеме, своевременную передачу качественной правовой информации надлежащему адресату, контроль качества оказанной бесплатной юридической помощи, включая соблюдение правил профессиональной этики;

2) введение в качестве обязательного условия для допуска Куратора к работе в юридической клинике наличие высшего юридического образования, педагогического стажа и обладание опытом юридического консультирования;

3) введение в качестве обязательного условия для допуска Консультантов к оказанию бесплатной юридической помощи гражданам успешного прохождения программы подготовки Консультанта юридической клиники навыкам профессиональной деятельности;

4) введение в качестве обязательного требования к организации оказания бесплатной юридической помощи присутствия Куратора юридической клиники на приеме и согласования существа консультации с Куратором юридической клиники. Куратор следит за ходом работы каждого Консультанта с каждым обращением. Контроль осуществляется в отношении каждого из этапов оказания юридической помощи: интервьюирование (получение информации о правовой проблеме), анализ проблемы (дела) и выработка правовой позиции, составление процессуальных и иных документов, консультирование (передача значимой правовой информации надлежащему адресату). Не допускается оказание бесплатной юридической помощи Консультантами, Стажерами без согласования существа консультации с Куратором юридической клиники;

5) введение в качестве обязательного требования к организации оказания бесплатной юридической помощи необходимость обращения Куратора к составу группы правовой консультационной поддержке, сформированной на базе института права из числа профессорско-преподавательского состава в случае возникновения сложности в ответе на юридический вопрос Клиента;

6) установление требований к организации документооборота в юридической клинике, предусматривающих фиксирование содержания обращения гражданина, существа подготовленной консультации и факта его согласования с Куратором юридической клиники; а также к организации ведения книги жалоб и предложений, предусматривающей обратную связь по каждой жалобе Клиента;

7) введение в качестве обязательного требования к организации оказания бесплатной юридической помощи периодическое повышение Куратором юридической клиники своей квалификации, в том числе посредством обмена опытом с работниками Прокуратуры и Адвокатуры, в рамках заключенных договоров о взаимном сотрудничестве.

8.2. Институт права, в составе которого действует юридическая клиника, организует комплекс мер, направленный на обеспечение качества бесплатной юридической помощи оказываемой юридической клиникой, который включает:

1) определение количественного соотношения Кураторов и Консультантов Стажеров в юридической клинике, исходя из принципа разумности и необходимости

обеспечить реальный и действенный контроль за деятельностью Консультантов, Стажеров;

2) организацию специальной подготовки Кураторов, работающих в юридической клинике, включая привлечение в данных целях к сотрудничеству юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления и иных организаций, в том числе работников Прокуратуры и Адвокатуры;

3) формирование группы правовой консультационной поддержки из числа профессорско-преподавательского состава, оказывающей помощь участникам юридической клиники при поступлении от Клиента сложного юридического вопроса;

4) организацию контроля качества оказанной бесплатной юридической помощи, включая соблюдение правил профессиональной этики, посредством комплексных и тематических проверок работы юридической клиники, заслушивания отчетов на учебно-методическом и ученом советах института права; участия руководящего состава института права в совещаниях по работе юридической клиники; рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями методической документации по организации работы юридической клиники; кураторского контроля; контроля качества проведения консультации и подготовки юридических документов студентов; обсуждения работы юридической клиники; проведения проверок выполнения графиков консультаций;

5) организацию специальной подготовки Консультантов к работе в юридической клинике, включая занятия и учебные курсы по развитию практических профессиональных навыков (интервьюирование, консультирование, анализ дела и выработка позиции, составление юридических документов, применение профессиональных этических правил и т.д.).

#### Приложения к Правилам:

Приложение № 1 Форма письменного ответа

Приложение №2 Классификация категорий дел

Приложение № 3 Форма учетной карточки

Приложение № 4 Форма титульного листа досье (кейса)

Приложение № 5 Форма информационного листа досье (кейса)

Форма ответа на письменное обращение

Кому (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА



Куда (индекс, почтовый адрес полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_

Имя, Отчество!

Ваше обращение, поступившее *дата* в адрес Юридической клиники, включенной в состав института права ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» рассмотрено.

В своем обращении Вы сообщаете, что *изложение фактуры дела*. Вы также направили в наш адрес следующие документы *перечень*. Вы формулируете следующие вопросы *перечень* и просите *подготовить документы (наименование)*, *дать ответы на поставленные вопросы, разъяснить порядок и т.п.*

В ответ на Ваше обращение сообщаем, *изложение существа ответов на вопросы и просьбы адресата*.

С уважением,  
юридическая клиника института права  
Тольяттинского государственного университета

**Классификация категорий дел**

1. **Арбитражный процесс.** Вопросы касаемые порядка отправления правосудия по арбитражным делам, предъявления иска, подготовки к судебному заседанию, обжалования решений, исполнительного производства
2. **Административное право и процесс.** Вопросы касаемые государственно-управленческой деятельности, порядка деятельности органов исполнительной власти, обжалования деяний и решений государственных органов.
3. **Беженцы и мигранты.** Вопросы касаемые пребывания на территории РФ граждан других государств, получения статуса беженца, вынужденного переселенца, предоставления убежища, миграционного законодательства, получения вида на жительство, гражданства, разрешения на работу и т.п.
4. **Гражданский процесс.** Вопросы касаемые порядка отправления правосудия по гражданским делам, предъявления иска, подготовки к судебному заседанию, обжалования решений по гражданским делам, исполнительного производства.
5. **Гражданское право.** Вопросы касаемые правового положения участников гражданского оборота, оснований возникновения и порядка осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), договорных и иных обязательств, а также других имущественных и личных неимущественных отношений, основанных на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников. **(За исключением вопросов, отнесенных к другим пунктам классификации, см. жилищное право, защита прав потребителей, земельное право, наследственное право, некоммерческие организации, образование, предпринимательское право, финансовые услуги)**
6. **Жилищное право.** Вопросы касаемые: возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями государственного и муниципального жилищных фондов; пользования жилыми помещениями частного жилищного фонда; пользования общим имуществом собственников помещений; отнесения помещений к числу жилых помещений и исключения их из жилищного фонда; учета жилищного фонда; содержания и ремонта жилых помещений; переустройства и перепланировки жилых помещений; управления многоквартирными домами; создания и деятельности жилищных и жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, прав и обязанностей их членов; предоставления коммунальных услуг; внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.
7. **Защита прав потребителей.** Вопросы касаемые отношений, возникающих между потребителями и продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), прав потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах).
8. **Земельное право.** Вопросы касаемые использования и охраны земель в Российской Федерации, совершения сделок с землей, оформления прав на земельные участки.

9. **Налоговое право.** Вопросы касаемые взимания налогов и сборов в Российской Федерации, осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения.
10. **Наследственное право.** Вопросы касаемые перехода имущественных прав и обязанностей от умершего его наследникам, в том числе открытия наследства, вступления в наследство, порядка наследования по завещанию и закону.
11. **Некоммерческие организации.** Вопросы касаемые создания некоммерческих организаций любых организационно-правовых форм и организации их деятельности.
12. **Образование.** Вопросы касаемые порядка и условий зачисления в учебные заведения, в т.ч. высшие учебные заведения, а также по вопросам перевода, восстановления, получения стипендий и льгот.
13. **Право социального обеспечения.** Вопросы касаемые предоставления населению компетентными органами в порядке социального страхования и социального обеспечения денежных выплат, медицинской и лекарственной помощи, социальных услуг либо льгот, установленных законодательством РФ.
14. **Предпринимательское право.** Вопросы касаемые организации, осуществления, а также государственного регулирования предпринимательской деятельности.
15. **Семейное право.** Вопросы касаемые условий и порядка вступления в брак, прекращения брака и признания его недействительным, регулирования личных неимущественных и имущественных отношений между членами семьи: супругами, родителями и детьми (усыновителями и усыновленными), а в случаях и в пределах, предусмотренных семейным законодательством, между другими родственниками и иными лицами, а также определения формы и порядка устройства в семью детей, оставшихся без попечения родителей.
16. **Трудовое право.** Вопросы касаемые споров возникающих между работниками и работодателями в связи с исполнением трудовой функции, заключения и прекращения трудового договора, по поводу организации труда, подготовки локальных нормативных актов и во всех иных случаях, регламентируемых законодательством о труде.
17. **Уголовное право.** Вопросы касаемые преступности деяния, квалификации преступных деяний, назначения и отбывания наказания.
18. **Уголовный процесс.** Вопросы касаемые судеустройства, деятельности правоохранительных органов, судопроизводства по уголовным делам.
19. **Финансовые услуги.** Вопросы касаемые отношений, связанных с банковским вкладом, банковским счетом, банковскими расчетами, с договорами займа, кредита и факторинга, договорами страхования, деятельностью микрофинансовых организаций и т.п.



**ФБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»**

**Институт права**

**Юридическая клиника**

**ДОСЬЕ**

**(кейс)**

**Представление интересов**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (вопрос)

Куратор: \_\_\_\_\_

Консультанты: \_\_\_\_\_

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

г.о. Тольятти, 20\_\_ г.



