



ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 1

«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

Разработано:

Руководитель Юридической
Клиники

Д.К. Чирков

Согласовано:


Советник ректора

Директор Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права

С.А. Кокотов

М.В. Виноградова

2022 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2 из 19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридическая клиника (далее – Клиника), является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет) и базой для проведения практической стажировки для студентов факультета права и социальных коммуникаций Университета.

1.2. Основным предназначением Клиники является оказание первичной квалифицированной юридической помощи физическим лицам.

1.3. В своей деятельности Клиника руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, едиными стандартами оказания первичной квалифицированной юридической помощи в Московской области, Уставом Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы клиники являются:


- законность,
- гласность и доступность,
- обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц,
- социальная справедливость и социальная ориентированность,
- объективность и беспристрастность,
- соблюдение конфиденциальности,
- равенство доступа лиц к получению первичной квалифицированной юридической помощи и недопущение дискриминации при ее оказании,
- личная и профессиональная независимость.

1.5. Деятельность Клиники осуществляется на бесплатной основе.

1.6. Юридическая клиника находится в общем подчинении ректора Университета. Текущее и оперативное руководство юридической клиники осуществляет руководитель юридической клиники.

1.7. Внутренний распорядок и режим работы Клиники отражен в Регламенте работы юридической клиники.

1.8. Место нахождения юридической клиники: МО, Пушкинский район, д.п. Черкизово, ул. Главная, д.99, ауд. 1130.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3 из 19


II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ

2.1. Основные цели деятельности Клиники:

- создания условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 22 июня 2022г.), другими федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- расширение возможностей доступа граждан к юридическому обслуживанию;
- правового просвещения населения, развитие правовой культуры и преодоление правового нигилизма в обществе;
- воспитание студентов в духе уважения принципа верховенства права, справедливости и человеческого достоинства;
- формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи.

2.2. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

- бесплатное правовое (юридическое) консультирование физических лиц;
- разработка программ и мероприятий по правовому просвещению населения;
- «социализация» консультантов и стажеров, то есть их привлечение, с одной стороны, к решению реальных вопросов, стоящих перед правоприменительными органами, а с другой,
- к решению проблем лиц, нуждающихся в правовой помощи и защите;
- расширение и углубление полученных консультантами и стажерами теоретических и практических знаний, а также их закрепление в период работы в Клинике;
- повышение познавательной активности консультантов и стажеров и их вовлечение в научно-исследовательскую работу;
- развитие у консультантов и стажеров чувства ответственности за выполненную работу и её результат;
- установление и развитие сотрудничества Клиники с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями Московской области в целях

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4 из 19

координации усилий по совершенствованию системы обеспечения законных прав и интересов граждан;

- апробирование и приискание новых форм и методик консультирования;
- проведение выездных мероприятий в целях оказания бесплатной юридической помощи в различных организациях (в медицинских организациях, учреждениях социального обеспечения, образовательных учреждениях различных типов и видов), а также по месту жительства (пребывания) отдельных граждан, не имеющих возможности обратиться в юридическую клинику лично по месту ее нахождения или письменно в связи с ограниченными возможностями здоровья и по иным причинам;
- формирование и развитие профессиональных навыков у студентов-стажеров;
- систематизация и обобщение материалов юридической практики, а также содействие их использованию в научной работе соответствующих подразделений Университета;
- организация прохождения учебной и производственной практики студентов;
- оказание необходимой правовой помощи Университету и его сотрудникам.

III. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В КЛИНИКЕ

3.1. Все граждане Российской Федерации, лица без гражданства проживающие на территории Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации, но являющиеся гражданами иностранного государства. Вне зависимости от социального положения, статуса, национальной, расовой, религиозной и партийной принадлежности все указанные в настоящем Положении лица имеют право получить юридическую консультацию и помощь в Клинике.


3.2. Право получения юридической помощи вне единой очереди имеют:

- ветераны и инвалиды ВОВ, ветераны Труда;
- другие лица, имеющие особые заслуги перед отечеством;
- инвалиды.

IV. СТРУКТУРА КЛИНИКИ

4.1. В структуру Клиники входят:

- Руководитель Клиники,
- секретарь Клиники,
- преподаватели-консультанты Клиники,
- аспиранты-консультанты,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5 из 19

- студенты-стажеры помощники консультантов.

4.2. Руководитель Клиники является лицом, ответственным за организацию работы по оказанию первичной квалифицированной юридической помощи (далее – Руководитель), обеспечивающий необходимые условия для объективного разрешения обращений заявителей.

4.3. Руководитель Клиники, назначается на должность и освобождается от обязанностей приказом ректора Университета.

4.4. Повседневную техническую работу Клиники организует секретарь из числа наиболее способных и подготовленных студентов.

4.5. Необходимое для работы в Клинике количество стажеров, консультантов и их специализацию определяет Руководитель Клиники.

4.6. Привлекаемые для работы в Клиники студенты-стажеры отбираются из числа наиболее успевающих и обладающих коммуникативными способностями студентов 3-4 курсов очной формы обучения, изъявивших желание периодически, регулярно или в качестве практики оказывать правовую помощь гражданам.

К работе Клиники могут привлекаться студенты 3-4 курса, но без права участия в консультировании граждан. Вместе с тем, для стимулирования их последующего, активного участия в оказании правовой помощи, таким студентам могут даваться отдельные поручения справочного характера.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛИНИКИ И ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Руководитель Клиники:

- планирует, организует и контролирует работу всех участников;
- совместно с руководством Высшей школы бизнеса, менеджмента и права организует отбор и привлечение консультантов к работе в Клинике;
- представляет интересы Клиники в различных организациях;
- обеспечивает взаимодействие Клиники с подразделениями Университета, аналогичными подразделениями, функционирующими в других вузах страны.

5.2. 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 для формирования отчетов и иные материалы Руководителю Клиники.

5.3. Преподаватель-консультант, аспирант-консультант рекомендуется Директором Высшей школы бизнеса, менеджмента и права, его заместителем и утверждается распоряжением руководителя Клиники:

- непосредственно ведет прием граждан и оказывает им бесплатную правовую консультацию;

- присутствует на рабочем месте в Клинике в соответствии с утвержденным графиком дежурств;

- участвует в отборе студентов для работы в Клинике;

- по поручениям Руководителя Клиники разрабатывает необходимые методические материалы;

- проводит занятия со студентами по анализу проведенных консультаций;

- контролирует оформление и сдачу отчетов студентами, аспирантами о работе;

- составляет отчет о работе студента-стажера;

- организует и проводят учебные методические занятия, судебные процессы и тренинги со студентами;

- консультирует студентов по сложным правовым вопросам;

- готовит учебные методические материалы для работы клиники.

5.4. Студенты, желающие принять участие в работе Клиники и (или) пройти практику, подают заявление (Приложение 4) на имя руководителя клиники. По итогам индивидуального собеседования руководитель клиники по согласованию с преподавателями-консультантами принимает решение о допуске (или не допуске) студентов к работе в клинике.

5.5. Допущенный к работе в Клинике студент-стажер прибывает на дежурство в соответствии с утвержденным графиком:


- присутствует во время консультации, проводимой преподавателем или аспирантом-консультантом, оказывая помощь технического характера;

- участвует в учебно-методических занятиях, судебных процессах и тренингах;

- готовит отчеты о прохождении практики.

5.6. Студент-стажер исключается из Клиники в случаях:

- систематического нарушения настоящего;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7 из 19

- отчисления студента из Университета;
- академической задолженности по двум и более предметам;
- наличия обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности студента в клинике (длительное заболевание, конфликт с обратившимся гражданином и др.).

Решение об исключении студента принимается руководителем клиники с учетом письменного объяснения студента. Исключение студента-стажера является безусловным основанием для отказа в последующем принятии в стажеры Клиники.

5.7. Сотрудник юридической клиники имеет право выйти из числа сотрудников юридической клиники, письменно предупредив об этом руководителя юридической клиники.

5.8. Прием граждан осуществляется согласно утвержденному Регламенту о работе Клиники, по утвержденному руководителем Клиники графику.

Каждому посетителю, обратившемуся в Клинику впервые, в обязательном порядке предлагается ознакомиться с регламентом работы и правилами приема граждан.

5.9. Если условия работы Клиники посетителя удовлетворяют, то ему предлагается удостоверить свою личность и социальное положение, а затем изложить суть вопроса.


5.10. Руководитель или консультант определяет адресность просьбы, меру сложности вопроса и проводит консультацию сразу, либо определить необходимое для подготовки ответа время.

5.11. 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 т.п.

5.12. Прием граждан осуществляется преподавателем-консультантом, аспирантом-консультантом, студенты-стажеры имеют право участвовать в оказании бесплатной юридической помощи.

В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется журнал учета посетителей, карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная, др.);
- определяется дата следующей встречи с гражданином (в случае такой необходимости);
- оказывается первичная правовая помощь, если суть дела позволяет это осуществить без предварительной подготовки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 8 из 19

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

5.14. В случае, если в клинику обратились граждане, являющиеся сторонами в одном деле, дело гражданина, обратившегося позже, не принимается.

5.15. 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 дней.

5.15. Беседа с каждым посетителем должна проходить в предельно вежливой и корректной форме. При первых признаках возникновения напряженности в беседе Руководитель, преподаватель-консультант, аспирант-консультант и секретарь Клиники обязаны принять меры по недопущению конфликтной ситуации.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КЛИНИКИ

6.1. Для реализации Клиникой стоящих перед ней задач Университет выделяет отдельное помещение. Площадь помещения должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-6 человек.

6.2. Клиника обеспечивается персональным компьютером, имеющим доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

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


6.4. В Клинике формируется библиотечка справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки Университета, а также обеспечивается систематически обновляемой справочной правовой системой «Консультант плюс».

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

6.6. Финансирование необходимое для деятельности Клиники расходов осуществляется за счет средств Университета.

VII. УЧЕТ, ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Выполненная консультантами и студентами-стажерами работа учитывается в следующих документах:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 9 из 19

- журнал учета встреч с посетителями (Приложение 1);
- карточка приема гражданина (Приложение 2);
- журнал отзывов и предложений;
- отчет студента-стажера о консультации (приложение 3);
- дневник практики студента;

7.2. С целью своевременного принятия необходимых корректирующих решений Руководитель Клиники не реже одного раза в два месяца проводит совещания с заслушиванием отчетов секретаря, преподавателей-консультантов, аспирантов-консультантов и студентов-стажеров.


7.4. Отчеты Руководителя Клиники заслушиваются не реже одного раза в год – на Ученом совете Университета.

7.5. Руководителя Клиники представляет руководству Университета полный отчет о проделанной за год работе.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КЛИНИКИ

8.1. Вопрос о необходимости реорганизации или ликвидации Клиники выносится на обсуждение Ученого совета Университета по представлению Руководителя Клиники.

8.2. Реорганизация и ликвидация Клиники производится приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10 из 19

Приложение 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВСТРЕЧ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ
«ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА»
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»



За _____ 202__ г.

№	Дата	Фамилия	Имя	Отчество	Код тематики обращения	Консультанты	Студенты-стажёры и практиканты
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



Коды тематик обращения граждан

Трудовое право	01		Право социального обеспечения	02
Жилищное право	03		Семейное право	04
Земельное право	05		Гражданское право	06
Опека и попечительство	06.1		Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим	06.2
Недвижимость, оформление прав на недвижимое имущество	06.3		Интеллектуальная собственность	06.4
Возмещение материального и морального вреда	06.5		Защита права собственности и других вещных прав	06.6
Защита прав потребителей	06.7		Составление, заключение, исполнение и расторжение договоров	06.8
Наследственное право	06.9		Гражданский процесс	07
Исполнительное производство	07.1		Разъяснение процессуальных норм	07.2
Особое производство	07.3		Исковое производство	07.4
Обжалование решений суда	07.5		Установление юридических фактов	07.6
Восстановление срока для обжалования решения	07.7		Выплата денежной компенсации	07.8
Взыскание денежной суммы	07.9		Конституционные права	08
Экологическое и санитарно-эпидемиологическое благополучие	08.1		Принятие и оформление гражданства	08.2
Воинская обязанность	08.3		Административное право	09
Административные правонарушения	09.1		Иные	09.2




Приложение 2

Карточка приема гражданина

дп. Черкизово . . 202_г. . ч. мин.

Номер обращения

1.1	Фамилия, имя, отчество		
1.2	Адрес проживания		
1.3	Дата рождения		
1.4	Место работы		
1.5	Телефон/факс, E-mail:		
1.6	Источник информации о деятельности ЕЦОКЮП		
2.	Вид обращения	Письменный	Устный
3.	Ф.И.О., должность консультанта		
3.1	Краткое содержание обращения:		
4.	Результат рассмотрения обращения:		
5.	Отзыв обратившегося гражданина о работе консультанта:		
6.	Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».		
	_____		_____
	(Подпись)		(Ф.И.О.)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 14 из 19

Приложение 3

Отчет студента-стажера о консультации

Консультация по делу № _____

Суть консультации: _____

Список использованных нормативно-правовых актов: _____

Копии всех документов, использованных или подготовленных в процессе работы:

Результат приема-консультации: _____

Тип дела (гражданское, семейное, административное, трудовое...) _____

 Ф.И.О. студента-стажера

 подпись

 Ф.И.О. преподавателя-консультанта

 подпись



Приложение 4
Руководителю
Юридической клиники

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
студент(ка) _____ курса _____ факультета права и
социальных коммуникаций, прошу принять меня на стажировку в Юридическую кли-
нику.

Контактный
телефон: _____

Электронная
почта: _____

С Положением о Юридической клиники, Кодексом этики ознакомлен (а), принимаю их
положения и обязуюсь соблюдать.

Предупрежден (а), что стажировка в Клинике осуществляется на безвозмездной основе.

Обязуюсь бережно относиться к имуществу РГУТИС.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Руководитель

(подпись)



КОДЕКС ЭТИКИ
УЧАСТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Прембула

Мы, Стажеры, Консультанты, а также иные лица, вовлеченные в оказание юридической помощи (далее - Участники) Юридической клиники РГУТИС (далее - Клиника),

- признавая своим долгом защиту прав и свобод человека и гражданина;
 - руководствуясь общепризнанными нравственными и моральными ценностями;
 - объединенные идеей оказания безвозмездной квалифицированной юридической помощи;
 - осознавая особую социальную роль профессии юриста в жизни общества;
- исходя из желания способствовать формированию высокой правовой культуры, поддержания идеи правового государства, осознавая необходимость работы во имя общественного благополучия;
- исходя из желания способствовать нравственному формированию студентов как социально активных личностей;
 - исходя из необходимости приобретения студентами навыков и умений, необходимых юристу в практической деятельности;
- принимая настоящий Кодекс этики участников Клиники.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс определяет систему правил поведения Участников Клиники в отношениях с Клиентами и в отношениях друг с другом.

1.2. Соблюдение этических норм настоящего Кодекса при исполнении возложенных на них функций является обязательным для всех Участников Клиники.

1.3. Цели, задачи и принципы деятельности Клиники определяются Положением о Клинике.

1.4. Участники Клиники строят свои взаимоотношения с лицами, обратившимися в Клинику, на безвозмездной основе.

1.5. Положения настоящего Кодекса действуют в дополнение к общепризнанным нормам этики.

2. Этические требования во взаимоотношениях с Клиентами Клиники

2.1. Участники Клиники обязаны:

- постоянно повышать уровень своих правовых знаний;
- относиться к исполнению своих обязанностей добросовестно;




- тщательно изучать проблему Клиента, внимательно знакомиться с представленными документами, выслушивать пояснения, изучать законодательство и практику его применения по заявленной проблеме;
- вовремя являться на дежурства, тренинги, собрания и другие мероприятия, проводимые Клиникой;
- соблюдать деловой стиль в одежде при работе в Клинике;
- при общении с Клиентом, проявлять уважение, тактичность, деликатность, не допускать высказываний, умаляющих честь и достоинство Клиента;
- при общении с Клиентом не допускать высказываний относительно деловой репутации других юристов и Участников Клиники;
- стремиться доводить информацию до Клиента в простой и доступной форме, избегая, по возможности, чрезмерного использования специальной юридической терминологии;
- высказывать Клиенту беспристрастное мнение о путях и возможностях разрешения его правовой проблемы, либо сообщить о том, что его проблема не может быть разрешена положительно;
- разъяснить Клиенту возможные пути решения его правовой проблемы, указать на те юридически значимые действия, которые могут быть предприняты в рамках сложившейся ситуации, и на возможные результаты разрешения дела;
- действовать в интересах Клиента, используя только законные средства и способы защиты интересов, не допуская действий, противоречащих законным интересам других лиц.

2.2. Участники Клиники не вправе:

- заверять Клиента в благополучном исходе дела;
- вводить Клиента в заблуждение относительно сложности дела, времени, требующемся для его разрешения, потенциальных расходов Клиента, связанных с разрешением дела;
- сознательно сообщать Клиенту недостоверную информацию;
- предлагать Клиенту пути решения его правовой проблемы незаконными средствами;
- претендовать на получение каких-либо выгод и преимуществ от обратившихся лиц или в связи с данным обращением;
- принимать от Клиентов Клиники денежные средства, в том числе необходимые для исполнения поручений Клиента;
- раскрывать в любой форме (делать доступными или потенциально доступными) для лиц, не участвующих в деятельности Клиники, факт обращения за помощью и любую информацию, полученную от Клиента;
- принимать от Клиентов на хранение оригинальные экземпляры документов.

2.3. Клиника не вправе оказывать юридическую помощь в случаях, если:

- лицо, обратившееся за помощью в Клинику, не входит в круг субъектов, которым оказывается юридическая помощь, в соответствии с Правилами оказания юридической помощи;
- Клиникой оказывается или ранее оказывалась юридическая помощь противоположной стороне по данному или связанному с ним спору;
- Клиники или Участников лицо обратилось за защитой противоправных интересов;
- интересы лица, обратившегося за помощью в Клинику, противоречат интересам РГУТИС, Клиники, а также близких им лиц;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p>СМК РГУТИС</p>
		<p>Лист 18 из 19</p>

– лицо, обратившееся за помощью в Клинику, являлось или является клиентом Участника Клиники на платной основе.

3. Этические требования во взаимоотношениях между Участниками Клиники

3.1. Отношения между лицами, участвующими в деятельности Клиники, должны строиться на началах уважения, доверия, сотрудничества и взаимопомощи.

3.2. Стажер вправе обратиться за помощью к любому Участнику Клиники в случае возникновения затруднений с выработкой позиции по делу, при этом Участник Клиники не вправе отказать в предоставлении такой помощи.

3.3. В случае если позиция Стажера по делу не совпадает с позицией Консультанта, Стажер вправе обратиться к другому Консультанту или вынести вопрос на коллегиальное обсуждение.

4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

4.1. За нарушение положений настоящего Кодекса могут быть применены следующие взыскания:

- замечание;
- окончание стажировки (для стажеров).

4.2. Замечание объявляется в устной форме Руководителем Клиники.

4.3. Окончание стажировки в Клиники в качестве меры взыскания применяется Руководителем Клиники в случае:

- объявления трех замечаний;
- попытки извлечь материальную или личную выгоду;
- нарушения режима конфиденциальности информации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента утверждения Ректором РГУТИС Положения о Юридической Клиники.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Кодексу утверждаются Ректором РГУТИС.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

ДАТА	ВРЕМЯ	МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
КАЖДЫЙ ЧЕТВЕРГ НЕДЕЛИ	С 15.00 ДО 18.00	ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН (МО, Пушкинский район, д.п. Черкизово, ул. Главная, д.99, ауд. 1130) ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ В СО- ОТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕ- НИЕМ	ПРОФЕССОР ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ БИЗНЕСА, МЕ- НЕДЖМЕНТА И ПРАВА. РУКОВОДИТЕЛЬ ЮРИДИ- ЧЕСКОЙ КЛИНИКИ