



**РЕГЛАМЕНТ
СТУДЕНЧЕСКОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ
ОРЕНБУРГСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)**

1. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность Студенческой юридической клиники (далее по тексту – Клиника) Оренбургского института (филиала) Московского государственного юридического Университета МГЮУ имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее по тексту – Института) базируется на принципах:

- заинтересованного и доброжелательного подхода к проблемам обратившихся граждан;
- всестороннего и квалифицированного анализа поставленного вопроса;
- грамотного и полного разрешения существующей проблемы путем предоставления соответствующей юридической помощи;
- тесного взаимодействия с органами внутренних дел, прокуратуры, судами и иными правозащитными организациями.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ

Прием населения осуществляется не менее чем двумя консультантами Клиники ежедневно с 16.00 до 18.00 часов по местному времени согласно составленному графику в помещении Института (аудитория Клиники).

Во время летней (май – июнь) и зимней сессии (январь), в период летних каникулов (июль – август), в выходные (суббота – воскресенье) и праздничные дни консультации в Клинике не осуществляются.

**3. РАБОТА КЛИНИКИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
И ПРАВОВОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ ГРАЖДАН**

В целях повышения уровня правовой культуры и предупреждения правонарушений гражданами консультанты Клиники проводят тематические

консультации в общеобразовательных учреждениях и на предприятиях в форме лекториев, семинаров, «круглых столов» и т.п.

Предполагается сотрудничество Клиники с правоохранительными органами Оренбургской области на договорной основе – консультанты Клиники осуществляют бесплатные правовые консультации в общественных приемных, организованных при соответствующих учреждениях согласно утвержденным графикам работы.

4. УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

Для повышения уровня предлагаемых Клиникой правовых услуг устанавливаются общие для всех консультантов формы документальной отчетности и контроля:

- журнал учета посетителей, в котором указываются фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, место его работы, социальный статус, фамилии консультантов, ведущих прием гражданина, краткое описание правового вопроса и ответ на него;
- книга отзывов и пожеланий.

Контроль за ведением документации возлагается на Руководителя Клиники, который обеспечивает освещение деятельности Клиники в средствах массовой информации.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЙ И ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВОЗДЕЙСТВИЙ НА КОНСУЛЬТАНТОВ

В отношении консультантов, показавших высокий уровень профессионализма и добросовестного отношения к своим обязанностям, допускается применение поощрительных мер в виде именных подарков, направления для обмена опытом в иные студенческие клиники, выдача рекомендаций при трудоустройстве и др.

К консультантам, ненадлежащим образом выполняющим свои функции (допускающим грубость, некорректное поведение и т.п.), применяются меры в виде отстранения от работы в Клинике, замечания.