|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Министерство образования и науки РФФедеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКАпри юридическом факультете ЮФУул. М. Горького, 88, г. Ростов-на-Дону, 344007тел. 8 (918) 591-48-30 | C:\Users\Владислав\Desktop\1.2.jpg |

**ПРИКАЗ**

«07» сентября 2015 г. № 1

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Регламента работы образовательно-консультационного центра «Юридическая клиника»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Положением «Об образовательно-консультационном центре «Юридическая клиника», с целью систематизации и правовой регламентации работы образовательно-консультационного центра «Юридическая клиника» (далее – Клиника) приказываю:

1. Утвердить Регламент работы образовательно-консультационного центра «Юридическая клиника».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Администратора Клиники Назарова С.С.

Руководитель ОКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Артеменко Н.В.

«Юридическая клиника»

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Руководителя ОКЦ «Юридическая клиника»

от 07.09.2015 г. № 1

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**образовательно-консультационного центра «Юридическая клиника»**

1. **Общие положения.**
	1. Образовательно-консультационный центр «Юридическая клиника» (далее – Клиника) является структурным подразделением юридического факультета Южного федерального университета (далее – ЮФУ), осуществляющим следующие функции:
		1. Формирование у обучающихся по юридической специальности практических навыков оказания юридической помощи.
		2. Оказание бесплатной юридической помощи гражданам.
		3. Повышение уровня правовой грамотности населения.
	2. Клиника имеет 2 (два) консультационных пункта, находящихся по адресу:
		1. 344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Максима Горького, 88, ауд. 109 (далее –Консультационный пункт № 1).
		2. 344052, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 71/16 (далее – Консультационный пункт № 2).
	3. В состав участников Клиники входят Руководитель Клиники (далее – Руководитель), Администратор Клиники (далее – Администратор), Секретарь Клиники (далее – Секретарь), Кураторы Клиники (далее – Кураторы), Старшие кураторы Клиники (далее – Старшие кураторы), Клиницисты Клиники (далее – Клиницисты).
2. **Правовой статус Руководителя.**
	1. Руководитель назначается ректором ЮФУ и осуществляет следующие функции:
		1. Руководит деятельностью и определяет основные направления развития Клиники.
		2. Представляет Клинику в отношениях с другими структурными подразделениями ЮФУ и иными организациями.
		3. Назначает и освобождает от должности Администратора.
		4. Назначает и освобождает по рекомендации Администратора Секретаря, Кураторов и Старших кураторов.
		5. Определяет количество Кураторов и Старших кураторов.
		6. Участвует в распределении обращений граждан между Клиницистами и Кураторами.
		7. Утверждает график дежурств Клиницистов в приемные дни Клиники.
		8. Во исполнения возложенных на него функций издает Приказы и дает Указания участникам Клиники.
		9. Исполняет иные функции, указанные в Положении «Об образовательно-консультационном центре «Юридическая клиника» (далее – Положение) и Регламенте работы образовательно-консультационного центра «Юридическая клиника».
	2. Приказы и Указания Руководителя обязательны для исполнения всеми участниками Клиники.
	3. Права и обязанности Руководителя закреплены в Положении.
3. **Правовой статус Администратора.**
	1. Администратором может быть назначен бакалавр, магистр, аспирант или преподаватель юридического факультета ЮФУ (далее – преподаватель), имеющий опыт консультирования клиентов Клиники, проявивший в процессе участия в деятельности Клиники организационные способности и зарекомендовавший себя с положительной стороны в Клинике.
	2. Администратор осуществляет следующие функции:
		1. Информирует студентов и аспирантов юридического факультета ЮФУ о деятельности Клиники, проводимых Клиникой мероприятий и иных новостях, касающихся Клиники.
		2. Составляет график дежурств Клиницистов в приемные дни Клиники.
		3. Организует прием граждан в приемные дни Клиники.
		4. Участвует в распределении обращений клиентов между Клиницистами и Кураторами.
		5. Осуществляет контроль за передачей консультаций, подготовленных Клиницистами, на проверку Кураторам.
		6. Осуществляет контроль за передачей консультаций, проверенных Кураторами, Клиницистам для проведения консультаций.
		7. Осуществляет контроль за ведением Секретарем бумажного и электронного журналов учета клиента.
		8. Осуществляет контроль за публикацией Секретарем новостей о деятельности Клиники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		9. Составляет график дежурств Клиницистов и Кураторов.
		10. Представляет Клинику в отношениях с другими структурными подразделениями ЮФУ и иными организациями. Администратор не вправе представлять Клинику в отношениях с Ректором ЮФУ.
		11. Представляет Руководителю кандидатов на должность Секретаря, Кураторов и Старших кураторов.
		12. Хранит дубликат ключа от Консультационного пункта № 1 и при необходимости обеспечивает доступ в данный кабинет участникам Клиники.
	3. Администратор вправе:
		1. В рамках своей компетенции давать обязательные для исполнения указания всем членам Клиники (за исключением Руководителя).
		2. Запрашивать у членов Клиники любую информацию, необходимую Администратору для осуществления своих функций.
		3. Исполнять обязанности Клинициста или Куратора в случае большого количества обращений граждан.
	4. Администратор обязан:
		1. Соблюдать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Клиники.
		2. Ответственно относится к своим функциям и обязанностям.
		3. Исполнять Приказы и Указания Руководителя, данные в рамках его компетенции.
		4. Бережно относиться к имуществу Клиники и использовать его исключительно в целях эффективного функционирования Клиники и выполнения возложенных на Клинику задач.
	5. За недобросовестное исполнение своих функций, а также за нарушение своих обязанностей Администратор может быть снят со своей должности по решению Руководителя.
4. **Правовой статус Секретаря.**
	1. Секретарь осуществляет следующие функции:
		1. Ведет бумажный и электронный журнал учета клиентов.
		2. Публикует новости о деятельности клиники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		3. Ведет протокол собрания членов Клиники.
	2. Секретарь вправе:
		1. запрашивать у Клиницистов, Кураторов и Старших кураторов информацию, необходимую Секретарю для осуществления своих функций.
		2. Исполнять обязанности Клинициста или Куратора в случае большого количества обращений граждан.
	3. Секретарь обязан:
		1. Соблюдать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Клиники.
		2. Ответственно относится к своим функциям и обязанностям.
		3. Исполнять указания Руководителя и Администратора, данные в рамках их компетенции.
		4. Бережно относиться к имуществу Клиники и использовать его исключительно в целях эффективного функционирования Клиники и выполнения возложенных на Клинику задач.
	4. За недобросовестное исполнение своих функций, а также за нарушение своих обязанностей Секретарь может быть снят со своей должности по решению Руководителя.
5. **Правовой статус Куратора.**
	1. Куратором может быть назначен Клиницист, составивший не менее 10 (десяти) консультаций, и зарекомендовавший себя с положительной стороны в процессе участия в деятельности Клиники.
	2. Количество Кураторов определяется Руководителем и зависит от количества обратившихся в клинику за юридической помощью граждан.
	3. Во время распределения дел между Клиницистами Руководитель и Администратор определяют ответственного Куратора по каждому делу. Администратор уведомляет Куратора о передачи ему дела в течение 1 (одного) дня с момента распределения дела.
	4. Куратор осуществляет следующие функции:
		1. В срок до 6 (шести) календарных дней проверяет поступившие от Клиницистов консультации на предмет соответствия их законодательству РФ, Правилам составления консультаций Юридической клиники ЮФУ, а также правилам грамматики русского языка (далее – Правила). Срок для проверки консультации начинает течь с момента передачи текста консультации Клиницистом Куратору. Передача текста консультации осуществляется в электронном виде.
		2. Отвечает на вопросы ответственного Клинициста, возникающие при подготовке консультации по делу.
		3. После окончания проверки консультации в течение 1 (одного) дня передает исправленную версию консультации Клиницисту и Администратору.
		4. В день передачи консультации Клиницисту уведомляет Администратора об окончании проверки и передачи консультации Клиницисту.
	5. Если Куратору для проверки консультации необходимо более 6 (шести) календарных дней, он обязан уведомить о продлении сроков Администратора.
	6. Куратор вправе:
		1. Вернуть Клиницисту консультацию на доработку, если в ней содержатся грубые нарушения Правил. При этом Куратор должен указать Клиницисту на допущенные ошибки и уведомить об этом Администратора.В этом случае срок на проверку консультации приостанавливается на время доработки консультации Клиницистом.
		2. Запрашивать у Клиницистов информацию о ходе составления консультации.
		3. Исполнять обязанности Клинициста в случае большого количества обращений граждан.
	7. Куратор обязан:
		1. Соблюдать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Клиники.
		2. Ответственно относится к своим функциям и обязанностям.
		3. Исполнять указания Руководителя и Администратора, данные в рамках их компетенции.
		4. Предоставлять Секретарю запрашиваемую им в рамках его компетенции информацию.
		5. Бережно относиться к имуществу Клиники и использовать его исключительно в целях эффективного функционирования Клиники и выполнения возложенных на Клинику задач.
	8. За недобросовестное исполнение своих функций, а также за нарушение своих обязанностей Куратор может быть снят со своей должности по решению Руководителя.
6. **Правовой статус Старшего куратора.**
	1. Старшим куратором может быть назначен аспирант или Преподаватель, проверивший в качестве Куратора не менее 10 (десяти) консультаций либо имеющий опыт работы по юридической специальности.
	2. Количество Старших кураторов определяется Руководителем и зависит от количества обратившихся в клинику за юридической помощью граждан.
	3. Старшие кураторы осуществляют следующие функции:
		1. Проверяют самые сложные и наиболее трудоемкие консультации, а также оказывают Клиницистам содействие при их составлении.
		2. Оказывают Руководителю и Администратору помощь в осуществление целей и задач Клиники.
	4. Старший куратор может быть наделен Руководителем властными полномочиями для выполнения особых функций, определенных Руководителем в соответствии с целями и задачами Клиники. Данные полномочия должны быть прописаны в приказе Руководителя.
	5. Назначение Старшего куратора ответственным по делу (ответственного Старшего куратора) осуществляется совместно Руководителем и Администратором.
	6. Старший куратор вправе:
		1. Запрашивать у Клиницистов информацию о ходе составления консультации.
		2. Исполнять обязанности Клинициста в случае большого количества обращений граждан.
		3. В случае наделения Руководителем властными полномочиями, давать Клиницистам и Кураторам указания, обязательные для исполнения, а также запрашивать у них информацию, необходимую для исполнения возложенных на них функций.
	7. Старшие кураторы обязаны:
		1. Соблюдать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельности Клиники.
		2. Ответственно относится к своим функциям и обязанностям.
		3. Исполнять указания Руководителя и Администратора, данные в рамках их компетенции.
		4. Предоставлять Секретарю запрашиваемую им в рамках его компетенции информацию.
		5. Бережно относиться к имуществу Клиники и использовать его исключительно в целях эффективного функционирования Клиники и выполнения возложенных на Клинику задач.
	8. За недобросовестное исполнение своих функций, а также за нарушение своих обязанностей Старший куратор может быть снят со своей должности по решению Руководителя.
7. **Правовой статус Клинициста**
	1. Клиницистом может быть бакалавр или магистр, обучающийся на юридическом факультете ЮФУ, изъявивший желание участвовать в деятельности Клиники, путем написания заявления, и прошедший процедуру собеседования с Администратором.
	2. В ходе собеседования определяются мотивы, побудившие студента обратиться с заявлением о приеме в Клинику, его успехи в учебе, планы дальнейшей профессиональной деятельности. При собеседовании также учитывается:
		1. академическая успеваемость студента.
		2. коммуникабельность.
	3. Отобранные кандидатуры студентов представляются Руководителю для утверждения.
	4. Клиницисты осуществляют следующие функции:
		1. Осуществляют интервьюирование граждан в приемные дни.
		2. Клиницист, назначенный ответственным по конкретному делу, в течение 7 (семи) календарных дней составляет консультацию, которую передает в электронном виде на проверку Куратору, сразу же уведомив об этом Администратора.
		3. После получения проверенной консультации Клиницист в течение 1 (одного) дня обязан связаться с клиентом и назначить время для консультации. В оговоренное с клиентом время Клиницист обязан проконсультировать клиента.
	5. Если Клиницисту для составления консультации необходимо более 7 (семи) календарных дней, он обязан уведомить о продлении сроков Администратора.
	6. Клиницист вправе:
		1. Запрашивать всю необходимую информацию о правилах составления консультации и консультирования в Клинике.
		2. Пользоваться библиотекой и базами данных Клиники.
		3. Задавать вопросы ответственному Куратору, ответственному Старшему куратору и Администратору, возникающие в связи с подготовкой консультации.
		4. Получать доступ к Консультационному пункту № 1 для проведения консультации.
		5. С предварительного разрешения Руководителя инициировать проведение различных мероприятий, акций с участием других участников Клиники.
		6. Вносить предложения, замечания по повышению эффективности работы Клиники.
	7. Клиницист обязан:
		1. Соблюдать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Клиники.
		2. Ответственно относится к своим функциям и обязанностям.
		3. Вежливо и уважительно общаться с клиентами Клиники.
		4. Исполнять указания Руководителя, Администратора, ответственного Куратора, ответственного Старшего куратора, данные в рамках их компетенции.
		5. Предоставлять Секретарю запрашиваемую им в рамках его компетенции информацию.
		6. Бережно относиться к имуществу Клиники и использовать его исключительно в целях эффективного функционирования Клиники и выполнения возложенных на Клинику задач.
		7. Дежурить в клинике по установленному графику, принимать участие в консультировании и решении других вопросов.
	8. Клиницист может быть отстранен от участия в деятельности Клиники по решению Руководителя в следующих случаях:
		1. Недобросовестное исполнение Клиницистом своих функций, а также за нарушение своих обязанностей.
		2. За академическую неуспеваемость Клинициста.
		3. Отчисление Клинициста из юридического факультета ЮФУ.
		4. Собственного желания Клинициста.
8. **Предоставление бесплатной юридической помощи.**
	1. Клиника предоставляет бесплатную юридическую помощь путем проведения бесплатных юридических консультаций.
	2. Юридическая консультация, проводимая участниками Клиники, представляет из себя составление письменной консультации, в которой дается ответ на поставленный клиентом правовой вопрос, и разъяснение ее содержания клиенту.
	3. Клиника составляет консультацию только по юридическим вопросам.
	4. Клиника не гарантирует того, что содержащиеся в консультации данные верны. Клиент не может предъявлять клинике претензии по поводу качества проведенной консультации.
	5. За одно обращение в Клинику клиент может задать не более 2 (двух) вопросов.
	6. Участники Клиники в рамках участия в работе Клиники не вправе представлять интересы клиентов в судах и иных организациях.
	7. Срок для оказания бесплатной юридической помощи клиенту составляет 14 (четырнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения клиента в Клинику. Данный срок включает в себя:
		1. Срок на составление консультации.
		2. Срок на проверку консультации Куратором и исправления ее недочетов.
		3. Срок на консультирование клиента.
	8. Если Клиницист не успевает проконсультировать клиента в срок, он должен не позднее последнего дня срока связаться с клиентом и сообщить о том, что сроки консультирования продлеваются. При этом Клиницист также обязан уведомить об этом Администратора.
	9. Клиника оставляет за собой право не оказывать бесплатную юридическую помощь в случаях:
		1. Злоупотребление клиентом своим правом на бесплатную юридическую помощь (обращение в клинику за помощью более 2 (двух) раз в месяц).
		2. Наличие исходящей от клиента опасности для жизни и здоровья участникам Клиники.
		3. Неуважительное отношение клиента к участникам Клиники.
		4. Порчи клиентом имущества Клиники.
	10. Решение об отказе в оказании бесплатной юридической помощи гражданину принимает Руководитель.
	11. Проведение бесплатной юридической консультации состоит из следующих этапов:
		1. Интервьюирование клиента.
		2. Составление консультации.
		3. Консультирование клиента.
9. **Интервьюирование клиента.**
	1. Интервьюированием является процесс приема клиентов Интервьюером в приемное время в консультационном пункте Клиники с целью выяснения его правового вопроса и регистрации его обращения для последующей передачи данного обращения ответственному Клиницисту.
	2. Приемным временем Клиники является каждая пятница с 10.00 до 13.00.
	3. Прием клиентов не осуществляется:
		1. В нерабочие праздничные дни.
		2. В июне, июле и августе.
		3. В иные дни по приказу Руководителя.
	4. Интервьюирование граждан осуществляется на площадках, указанных в п. 2 гл. I Регламента.
	5. Интервьюирование граждан может осуществляться на иных площадках при наличии соответствующих условий для интервьюирования, исключающих риск для жизни и здоровья Интервьюера и клиента. Данные площадки утверждаются приказом Руководителя.
	6. Интервьюерами являются Клиницисты, Кураторы или Администратор, принимающие граждан в соответствии с Графиком дежурств.
	7. Перед началом приема Интервьюеру необходимо представиться, назвать свою должность, объяснить правила интервьюирования и консультирования граждан, указанные в Памятке клиенту (Приложение № 1) и передать данную Памятку клиенту.
	8. Далее Интервьюеру необходимо выслушать клиента и сформулировать интересующий его правовой вопрос.
	9. После формулирования вопроса Интервьюеру необходимо заполнить Регистрационную карточку (Приложение № 2), в которой обозначить правовой вопрос клиента и обстоятельства дела, являющиеся существенными для составления консультации. Данная карточка в обязательном порядке должна быть подписана клиентом.
	10. Затем необходимо внести данные клиента в Журнал учета клиентов.
	11. Процесс интервьюирования, проходящий в Консультационном пункте № 1, должен быть записан на видеозаписывающее устройство, находящееся в данном пункте.
	12. Процесс интервьюирования, проходящий в Консультационном пункте № 2, должен быть записан на аудиозаписывающее устройство, находящееся в данном пункте.
10. **Составление консультации.**
	1. После приема граждан Руководитель и Администратор распределяют дела между Клиницистами, назначая ответственного Клинициста по каждому делу. Клиницист, обучающийся на 1 курсе бакалавриата может быть ответственным по делу при условии, что ответственным по данному делу также является и студент юридического факультета ЮФУ, обучающийся на старших курсах юридического факультета ЮФУ (на 3, 4 курсе бакалавриата или в магистратуре).
	2. Администратор в течение 1 (одного) дня уведомляет Клинициста о передаче ему дела в работу, а также сообщает о том, кто назначен ответственным Куратором по его делу.
	3. Ответственный Клиницист должен связаться с клиентом и уведомить его о том, что принял его дело в работу.
	4. Консультация составляется в соответствии с Правилами на специальном Бланке (Приложение № 3).
	5. После составления консультации Клиницист должен отправить данную консультацию на проверку Куратору и уведомить об этом Администратора.
	6. После возвращения консультации от Куратора Клиницист должен связаться с клиентом и назначить день и время консультации.
11. **Консультирование клиента.**
	1. Процесс консультирования клиента представляет собой передачу письменной консультации с кратким изложением ее содержания.
	2. В случае возникновения у клиента вопросов по тексту консультации, Клиницист должен ответить на данные вопросы. Если заданные клиентом вопросы не связаны с текстом консультации и представляют из себя новый правовой вопрос, Клиницист должен предложить клиенту обратиться в Клинику в приемный день.
	3. Консультирование клиентов осуществляется в Консультационном пункте № 1.
	4. Процесс консультирования должен быть записан на видеозаписывающее устройство, находящееся в данном Консультационном пункте № 1.
	5. После проведения консультирования Клиницист обязан сообщить о результатах консультирования Администратору.
12. **Электронная консультация.**
	1. Клиенты могут обратиться в Клинику за бесплатной юридической помощью посредством заполнения анкеты на информационно-правовых ресурсах Клиники, расположенных в сети «Интернет».
	2. Правила по оказанию бесплатной юридической помощью, оказываемой Клиникой в консультационных пунктах, применяются к электронной консультации в части, не противоречащей данной главе.
	3. Регистрация электронного обращения клиента осуществляется на основании заполненной им анкеты на информационно-правовых ресурсах Клиники, расположенных в сети «Интернет».
	4. В анкете клиент обязательно должен указать свои контактные данные, в противном случае обращение рассматриваться не будет.
	5. Электронное консультирование клиента осуществляется посредством передачи текста консультации клиенту по электронной почте. В исключительных случаях допускается передача консультации с использованием услуг ФГУП «Почта России».
13. **Повышение уровня правосознания.**
	1. Клиника проводит мероприятия по повышению уровня правовой грамотности населения путем проведения правовых уроков и лекций.
	2. Проведение данных уроков и лекций осуществляется на различных площадках при наличии соответствующих условий, исключающих риск для жизни и здоровья членов Клиники.
	3. Уроки и лекции представляют собой разъяснение различных правовых явлений, в том числе прав и обязанностей граждан, по определенной теме.
	4. Проведение уроков и лекций проводятся на основании приказа Руководителя.
	5. Участники клиники, изъявившие желание провести урок или лекцию на территории определенного учреждения должны провести первоначальные переговоры с руководством данного учреждения на предмет их готовности предоставить площадку для проведения урока или лекции. В случае положительного ответа участники Клиники должны сообщить Администратору о данных переговорах.
14. **Клиника и летняя практика.**
	1. Работа в Клинике зачитывается в счет летней практике студентам юридического факультета ЮФУ.
	2. В счет летней практики засчитываются следующие работы:
		1. Дежурство в Клинике.
		2. Составление письменной консультации.
		3. Проведение консультации.
		4. Проведение уроков и лекций по праву.
		5. Участие в иных мероприятиях Клиники.
	3. Каждому виду из данных работы присваивается определенное количество часов. Если у участника Клиники набирается установленное количество баллов, он вправе требовать зачета работы в Клинике в счет летней практики.
	4. Участник Клиники вправе требовать зачета части летней практики или всей летней практики полностью (в зависимости от количества набранных часов).
	5. Расчет количества часов, назначаемых за каждый вид работ, и количество часов, необходимых для зачета летней практики определяется приказом Руководителя.
15. **Заключительные положения.**
	1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента подписания Руководителем.
	2. Все изменения в настоящий Регламент вносятся приказом Руководителя.

Руководитель ОКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Артеменко Н.В.

«Юридическая клиника»

**Приложение № 1**

**Образец Памятки клиенту**

**Юридической клиники ЮФУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Министерство образования и науки РФФедеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКАпри юридическом факультете ЮФУул. М. Горького, 88, г. Ростов-на-Дону, 344007тел. 8 (918) 591-48-30 | C:\Users\Владислав\Desktop\1.2.jpg |

**Памятка клиенту Юридической клиники ЮФУ**

1. Юридическая клиника ЮФУ является структурным подразделением, оказывающем бесплатную юридическую помощь гражданам на безвозмездной основе.

2. Помощь гражданам оказывается абсолютно бесплатно силами студентов юридического факультета ЮФУ под руководством преподавателей юридического факультета ЮФУ.

3. Оказываемая помощь выражается в составлении консультации, представляющей собой письменный ответ на поставленный клиентом правовой вопрос.

4. Юридическая клиника ЮФУ консультирует только по правовым вопросам. Ответ на вопросы в других сферах общества студенты клиники не дают.

5. Студенты клиники не вправе в рамках участия в Юридической клинике ЮФУ представлять интересы граждан в суде и иных организациях. Однако они могут в консультации разъяснить, в какие органы необходимо обращаться, где данные органы находятся и какие действия в данных органах необходимо совершить клиенту.

6. Срок на составления консультации студентами – 14 (четырнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения клиента. Однако данные сроки могут затягиваться в силу различных причин. О продлении сроков составления консультации клиенты уведомляются студентами Юридической клиники ЮФУ.

7. В случае, если по истечении 14 календарных дней с Вами никто не связался, Вы можете позвонить Администратору Юридической клиники ЮФУ Назарову Сергею Сергеевичу по номеру: 8-950-867-71-04.

8. После составления консультации с Вами связывается Ваш студент-консультант и назначает Вам удобное для Вас обоих время и день проведения консультации.

9. Консультирование осуществляется по адресу: 344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Максима Горького, 88, ауд. 119.

10. В ходе консультирования Вам предоставят письменную консультацию и ответят на все Ваши вопросы, связанные с Вашим обращением.

11. Клиника оставляет за собой право не оказывать бесплатную юридическую помощь в случаях:

* + 1. Злоупотребления клиентом своим правом на бесплатную юридическую помощь (обращение в клинику за помощью более 2 (двух) раз в месяц).
		2. Наличия исходящей от клиента опасности для жизни и здоровья участникам Клиники.
		3. Неуважительного отношения клиента к участникам Клиники.
		4. Порчи имущества Клиники.

12. По всем интересующим Вас вопросам Вы можете обратиться к Администратору Юридической клиники ЮФУ Назарову Сергею Сергеевичу по номеру: 8-950-867-71-04.