



### ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН в Юридической Студенческой Консультации города Тирасполь

Прием граждан осуществляется дежурными студентами-консультантами в часы приема. Часы, дни приема и сами дни устанавливаются научным руководителем ЮСК совместно с Советом Координаторов с учетом учебного расписания Юридического факультета ПГУ им Т.Г.Шевченко.

1. На дежурство назначаются 4-9 студентов-консультантов ЮСК. График и очередность дежурства согласуются студентами-консультантами ЮСК и утверждаются руководителем ЮСК.
2. Дежурный обязан:
  - 1) явиться не позднее чем за 30 минут до начала приема;
  - 2) вести прием граждан, обратившихся в ЮСК;
  - 3) установить, относится ли гражданин к категории социально-незащищенных слоев населения, а его дело к категории, рассматриваемых ЮСК дел;
  - 4) выслушать гражданина, который может стать клиентом ЮСК дел, просмотреть его документы. В случае невозможности принятия дела гражданина к рассмотрению в ЮСК, вежливо сообщить ему об этом и посоветовать/дать рекомендацию в какую организацию гражданин может обратиться за помощью;
  - 5) выяснить, нет ли обстоятельств, препятствующих рассмотрению дела ЮСК, перечисленных в Кодексе этики Юридической Клиники;
  - 6) заполнить регистрационную карточку, снять копии с документов, имеющих значение для предоставления консультации, определить какие дополнительные документы должен предоставить клиент;
  - 7) дежурный студент-консультант обязан получить письменное согласие гражданина на рассмотрение его дела ЮСК;
  - 8) назначить клиенту встречу;
  - 9) подшить в папку регистрационную карточку и копии документов, предоставленных клиентом, указав на ее обложке № дела и фамилию клиента.
3. В оказании юридической помощи гражданину может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:
  - 1) гражданин не относится к категории социально-незащищенных;
  - 2) дело гражданина не относится к категориям дел, перечисленных в п.5 Положения о порядке работы с клиентами в ЮСК;
  - 3) дело клиента слишком сложное или работа над делом может продлиться за пределы учебного года;
  - 4) существует конфликт интересов обратившегося гражданина с клиентом ЮСК.
4. Все дежурные студенты-консультанты обязаны работать в единой команде (группе), не допуская проявлений конкуренции. Каждый дежурный студент-консультант обязан внести свой вклад в общую работу группы, проявляя инициативу. Никакие личные отношения не могут стать причиной нарушения студентом изложенного в настоящем пункте правила.
5. Если у дежурного студента-консультанта нет клиента, а другой дежурный в этот момент осуществляет прием клиента, свободный дежурный не должен вмешиваться в ход приема, высказывать свое мнение, присоединяться к ведению приема без специальной просьбы.
6. В случае возникновения какой-либо затруднительной ситуации все дежурные обязаны сообща решать возникшую проблему с целью поддержания репутации ЮСК и, соответственно, соблюдения интересов клиента.
7. Дежурный студент-консультант, который проводил интервьюирование клиента, осуществляет консультирование клиента. Если по уважительной причине дежурный не будет консультировать клиента, с которым он провел интервьюирование, он обязан передать другому студенту-консультанту все ответы.
8. Студент не может выносить материалы дела из помещения ЮСК без разрешения куратора-юриста.
9. Студент может проконсультировать клиента только после получения одобрения куратора-юриста.
10. Если студент-консультант по уважительным причинам не может проконсультировать клиента в назначенный день, он обязан немедленно известить куратора (координатора) и затем передать все материалы по делу, всю информацию, включая информацию, которая уже была подготовлена для дачи консультации, другому студенту, назначенному координатором группы.
11. После окончания работы с делом клиента студент обязан сдать координатору отчет о проделанной работе, список использованных нормативных актов, которые подшиваются в папку вместе со всеми материалами дела.