Пошаговый регламент действий юриста УБФЛ

Данный документ является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ к исполнению юристом отдела УБФЛ в процессе сопровождения клиента по услугам банкротства физического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРВЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ МЕСЯЦ (первые 30 дней работы – первый месяц работы по календарю)** | 1. | Заносим клиента в таблицу «Удаленные договоры на исполнение» | 1. Пишем запрос руководителю (почта, мессенджер) о поступление нового клиента в работу |
| 2. | Создаем ПАПКУ клиента в общем диске | 1. Ссылку ДОСТУПА к папке клиента крепим в КАРТОЧКУ ЛИДА в поле – «ссылка на документы» |
| 3. | Звонок приветствия | 1. Знакомство  2. Передача контактов для обратной связи  3. Консультация по сбору первичных документов и о том, как их ПЕРЕДАТЬ юристу  4. Уточняем мессенджер клиента!  5. Консультируем о смене зарплатного банка!  6. Консультируем о прекращении оборотов по счетам  7. Консультируем о том, что платить в банки больше не надо (только если это не противоречит стратегии работы)  8. Консультируем о СТРАТЕГИИ работы (по месяцам ЧТО БУДЕТ ДЕЛАТЬСЯ) и какое поведение должно быть от клиента (что он платит, что не платит, как отвечает на запросы кредиторов, какие дополнительные действия проводит).  9. Отправляем клиенту ПЛАН РАБОТ |
| 4. | Написание комментария о проделанном звонке | (пишем, как прошел разговор) |
| 5. | Отправка на почту ПАМЯТКИ о сборке первичных документов | 1. Отправляем памятку в теле письма со своей рабочей почты  2. В теле письма пишем пояснительную записку (о том, что это перечень документов, который нужно собрать)  3. Копируем сообщение в мессенджер клиента |
| 6. | Назначаем звонок с клиентом для контроля сбора документов | 1. Создаем новое дело в Битрикс24 (звонок)  2. Указываем точное время и дату  3. Указываем тему звонка |
| 7. | Смена статуса по сделке на следующий шаг (сбор первичной документации) |  |
| 8. | Собираем с клиента первичный пакет документов:   * Копия паспорта (необходимо отсканировать все страницы паспорта) * Копия ИНН * Копия СНИЛС * Копия свидетельства о браке (при наличии) * Копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) * Копия решения о делении имущества (при наличии) * Копия свидетельства о рождение несовершеннолетних детей (при наличии) * Копия свидетельства об опекунстве за недееспособным (иждивенец) * Брачный договор (необходим оригинал) * Копия свидетельства о праве собственности * Копия ПТС на автомобиль * Справка 2НДФЛ за три года * Справка 2НДФЛ супруги за три года (при наличии) * Кредитный договор с банком и график оплат (желательно предоставить по всем имеющимся кредитам) * Требования банков (при наличии) * Решение об исполнительном производстве (при наличии) * Копия исполнительного листа на клиента (при наличии) * Исполнительный лист по дебиторской задолженности (если Вы имеете финансовые требования к другим лицам) | 1. Проверяем каждый документ на качество (регламент требований к документам из АС)  2. Заносим каждый документ в общий диск клиента  3. Пишем комментарий о полученном документы в карточке лида  4. Если есть ОШИБКИ в документах и качестве, то  4.1. Пишем комментарий о тех документах, которые не подходят по качеству  4.2. Звоним клиенту и просим переделать копии  4.3. Ставим ДЕЛО (звонок) и указываем: Тема – напомнить о замене документов, время и дата – через 2 дня  4.4. Отправляем НА ПОЧТУ и в МЕССЕНДЖЕР перечень документов, которые необходимо заменить и причину их замены! |
| 9. | Закрываем автоматическую задачу в Битрикс24 (первичная документация) | 1. Пишем комментарий о том, что документы собраны к задаче (если есть спорные моменты, то описываем их)  2. Закрываем задачу |
| 10. | Меняем статус на «сбор запросов» |  |
| 10.1. | Формируем АКТ за прошлый месяц | 1. Делаем акт на сумму, которая была оплачена клиентом в прошлом месяце  2. Указываем проделанные работы (подготовка к сбору запросов)  3. Отправляем АКТ клиенту по почте заказным письмом с описью  4. Документ прикладываем в ПАПКУ клиента (акт подписанный с нашей стороны), чек, фото описи и чека  5. Чеки и акт с нашей подписью передаем руководителю  6. Пишем комментарий о том, что акт отправлен (дату) |
| **ВТОРОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ МЕСЯЦ (первые 30 дней работы – первый месяц работы по календарю)** | 11. | Созваниваемся с клиентом с целью получить необходимые для запросов данных | 1. Данные для входа от портала ГОС.УСЛУГИ и САЙТА ФНС  1.1. Если у клиента НЕТ данных (он не зарегистрирован), то самостоятельно регистрируем аккаунты клиенту с подтверждением регистрации по телефону через СМС (надо быть на связи с клиентом, чтобы он передал нам ПАРОЛЬ из СМС)  2. Полученные данные сохраняем в папке клиента на общем диске в отдельном файле (ДОСТУПЫ)  3. Консультируем клиента о необходимости КУПИТЬ ЭЦП для Росреестра и суда (расходы уточняем у руководителя, так как суммы разные)  4. Передаем реквизиты для оплаты (карта руководителя) |
| 12. | Отправляем информацию на почту о необходимости получить данные от порталов и расходы на ЭЦП | 1. Пишем письмо с описанием нужных юристу доступов.  2. Дополнительно оговариваем расходы на ЭЦП и справку  3. Передаем реквизиты для оплаты  4. Просим оповестить, как расходы будут внесены  5. Дублируем информацию в мессенджеры |
| 13. | Пишем комментарий о ходе разговора | 1. Передаем суть разговора  2. Если есть проблемы с оплатой справки, ТО ТАК И ПИШЕМ, чтобы в дальнейшем закрыть возражение клиента  3. Если нужна РЕГИСТРАЦИЯ, то так и пишем, что надо самостоятельно провести регистрацию в аккаунтах |
| 14. | Ставим контрольный звонок с целью получения средств для оформления ЭЦП и доступов | 1. Тема – контроль оплаты расходов на ЭЦП и доступы к порталам  2. Указываем дату и время не позднее 7 дней от даты предыдущего звонка |
| 15. | Пишем запрос в банк на отзыв персональных данных | 1. Пишем запросы во все БАНКИ и другим КРЕДИТОРАМ об отзыве персональных данных  2. Переданные документы подписываем ЗА КЛИЕНТА  3. Отправляем документы ЗАКАЗНЫМ письмом с описью на фактический адрес банка (где оформляли кредит) |
| 16. | Пишем претензию о реструктуризации кредита с просьбой пересмотреть условия кредитования | 1. Пишем запросы во все БАНКИ и другим КРЕДИТОРАМ об отзыве персональных данных  2. Переданные документы подписываем ЗА КЛИЕНТА  3. Отправляем документы ЗАКАЗНЫМ письмом с описью на фактический адрес банка (где оформляли кредит) |
| 17. | ЕСЛИ У КЛИЕНТА ПРОХОДИТ БЕЗАКЦЕПТНОЕ СПИСАНИЕ СРЕДСТВ С КАРТЫ В УПЛАТУ КРЕДИТА – пишем отзыв согласия на данное списание | 1. Пишем запросы во все БАНКИ и другим КРЕДИТОРАМ об отзыве персональных данных  2. Переданные документы подписываем ЗА КЛИЕНТА  3. Отправляем документы ЗАКАЗНЫМ письмом с описью на фактический адрес банка (где оформляли кредит) |
| 18. | Фотографируем на почте ОПИСЬ И ЧЕК | 1. Делаем фото ОПИСИ И ЧЕКА  2. Фотографии подкладываем в ПАПКУ клиента на общем диске  3. Чеки передаем руководителю для дальнейшего учета по клиенту |
| 19. | Размещаем оригиналы отправленных запросов в папке клиента |  |
| 20. | Пишем комментарий об отправке запросов | 1. Дату отправки  2. Вид запроса  3. Возможные проблемы и ошибки на данном этапе |
| 21. | Собираем с клиент АКТ с его подписью | 1. Просим клиента ПОДПИСАТЬ АКТ и отправить нам ФОТО с его подписью  2. Фото размещаем в папке клиента  3. Пишем комментарий, что акт за первый месяц получен |
| 22. | В задаче по запросам пишем комментарий | 1. Описываем какая работа была проделана |
| 22.1. | Формируем АКТ за прошлый месяц | 1. Делаем акт на сумму, которая была оплачена клиентом в прошлом месяце  2. Указываем проделанные работы (запросы и претензии), прикладываем к акту копии чеков и описей  3. Отправляем АКТ клиенту по почте заказным письмом с описью  4. Документ прикладываем в ПАПКУ клиента (акт подписанный с нашей стороны), чек, фото описи и чека  5. Чеки и акт с нашей подписью передаем руководителю  6. Пишем комментарий, что акт отправлен за второй месяц (дату) |
| **ТРЕТИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ МЕСЯЦ (первые 30 дней работы – первый месяц работы по календарю)** | 22. | Пишем повторную претензию о реструктуризации кредита с просьбой пересмотреть условия кредитования | 1. Пишем запросы во все БАНКИ и другим КРЕДИТОРАМ об отзыве персональных данных  2. Переданные документы подписываем ЗА КЛИЕНТА  3. Отправляем документы ЗАКАЗНЫМ письмом с описью на фактический адрес банка (где оформляли кредит) |
| 23. | Фотографируем на почте ОПИСЬ И ЧЕК | 1. Делаем фото ОПИСИ И ЧЕКА  2. Фотографии подкладываем в ПАПКУ клиента на общем диске  3. Чеки передаем руководителю для дальнейшего учета по клиенту |
| 24. | Размещаем оригиналы отправленных запросов в папке клиента |  |
| 25. | Оформляем ЭЦП клиенту | 1. Получаем средства на ЭЦП и справку  2. Проводим покупку ЭЦП за клиента через руководителя  3. Передаем ЭЦП в облако в папку клиента |
| 26. | Пишем комментарий о покупке ЭЦП | 1. Указываем дату покупки  2. Площадку покупки |
| 27. | Собираем с клиент АКТ с его подписью | 1. Просим клиента ПОДПИСАТЬ АКТ и отправить нам ФОТО с его подписью  2. Фото размещаем в папке клиента  3. Пишем комментарий, что акт получен за прошлый месяц |
| 28. | В задаче по запросам пишем комментарий | 1. Описываем какая работа была проделана |
| 28.1. | Формируем АКТ за прошлый месяц | 1. Делаем акт на сумму, которая была оплачена клиентом в прошлом месяце  2. Указываем проделанные работы (запросы и претензии, ЭЦП), прикладываем к акту копии чеков и описей  3. Отправляем АКТ клиенту по почте заказным письмом с описью  4. Документ прикладываем в ПАПКУ клиента (акт подписанный с нашей стороны), чек, фото описи и чека  5. Чеки и акт с нашей подписью передаем руководителю  6. Пишем комментарий, что акт отправлен за этот месяц (дата) |
| **ЧЕТВЕРТЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ МЕСЯЦ (первые 30 дней работы – первый месяц работы по календарю)** | 29. | Звонок клиенту с целью оповестить его о необходимости визита в банк для получения персональных справок | 1. Объясняем зачем клиенту идти в банки  2. Объясняем, что отправим документы, которые клиенту надо будет распечатать и подписать  3. Объясняем, как клиенту отнести эти документы в банк  4. Объясняем, как клиенту передать нам полученные ответы из банков |
| 30. | Запрос в банк с целью истребовать выписки по оборотам на счетах | 1. Пишем запрос  2. Передаем клиенту на почту и в мессенджер  3. Консультируем клиента о том, как надо отправить запрос (лично сходить в банк и подписать)  4. Консультируем, как передать ответ в юридический отдел  5. Отправляем на почту и в мессенджер ИНСТРУКЦИИЮ СБОРА ЗАПРОСОВ |
| 31. | Запрос в банк с целью истребовать документы по остатку задолженности по кредитам | 1. Пишем запрос  2. Передаем клиенту на почту и в мессенджер  3. Консультируем клиента о том, как надо отправить запрос (лично сходить в банк и подписать)  4. Консультируем, как передать ответ в юридический отдел  5. Отправляем на почту и в мессенджер ИНСТРУКЦИИЮ СБОРА ЗАПРОСОВ |
| 32. | Пишем комментарий о передачи документов клиенту | 1. Какие документы переданы  2. Что ответил клиент  3. Дата передачи |
| 33. | Пишем комментарий к задачи о передачи документов (исходников) клиенту | 1. Какие документы переданы  2. Что ответил клиент  3. Дата передачи |
| 34. | Ставим контрольный звонок с целью уточнить, ходил ли клиент в банк (срок не более 7 дней от даты первого общения по этому вопросу) | 1. Тема – контроль банковских запросов  2. Время и дата (не более 7 дней от даты первого общения по этому вопросу)  3. Продлеваем звонок, пока клиент не предоставит ответы |
| 35. | Формируем АКТ за прошлый месяц | 1. Делаем акт на сумму, которая была оплачена клиентом в прошлом месяце  2. Указываем проделанные работы (запросы и претензии), прикладываем к акту копии чеков и описей  3. Отправляем АКТ клиенту по почте заказным письмом с описью  4. Документ прикладываем в ПАПКУ клиента (акт подписанный с нашей стороны), чек, фото описи и чека  5. Чеки и акт с нашей подписью передаем руководителю  6. Пишем комментарий, что акт отправлен за второй месяц (дату) |
| 36. | Пишем повторную претензию о реструктуризации кредита с просьбой пересмотреть условия кредитования | 1. Пишем запросы во все БАНКИ и другим КРЕДИТОРАМ об отзыве персональных данных  2. Переданные документы подписываем ЗА КЛИЕНТА  3. Отправляем документы ЗАКАЗНЫМ письмом с описью на фактический адрес банка (где оформляли кредит) |
| 37. | Фотографируем на почте ОПИСЬ И ЧЕК | 1. Делаем фото ОПИСИ И ЧЕКА  2. Фотографии подкладываем в ПАПКУ клиента на общем диске  3. Чеки передаем руководителю для дальнейшего учета по клиенту |
| 38. | Собираем с клиент АКТ с его подписью | 1. Просим клиента ПОДПИСАТЬ АКТ и отправить нам ФОТО с его подписью  2. Фото размещаем в папке клиента  3. Пишем комментарий, что акт получен за прошлый месяц |
| 39. | В задаче по запросам пишем комментарий | 1. Описываем какая работа была проделана |
| **ПЯТЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ МЕСЯЦ (первые 30 дней работы – первый месяц работы по календарю)** | 40. | Формируем ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЗАПРОСЫ на Гос. Услугах:  (ПФР, СУДИМОСТИ) | 1. Создаем запросы под логином и паролем клиента  2. Пишем комментарий о дате запроса |
| 41. | Формируем запрос на сайте ФНС (НДФЛ) | 1. Создаем запросы под логином и паролем клиента  2. Пишем комментарий о дате запроса |
| 42. | Формируем запрос в Росреестр с ЭЦП | 1. Создаем запросы под логином и паролем клиента + ЭЦП  2. Пишем комментарий о дате запроса |
| 43. | Формируем запрос в ГИБДД | 1. Пишем запрос в ГИБДД |
| 44. | Созваниваемся с клиентом с целью передать запрос в ГИБДД | 1. Объясняем порядок отправки запроса в ГИБДД (ЛИЧНО)  2. Консультируем о получение и передачи запросам нам |
| 45. | Передаем запрос в ГИБДД клиенту | 1. Отправляем на почту клиенту и в мессенджеры запрос в ГИБДД  2. Отправляем на почту и в мессенджеры клиенту ИНСТРУКЦИЮ по запросу в ГИБДД |
| 46. | Пишем комментарий об отправленных запросах | 1. Дата отправки запроса клиенту (ГИБДД) и иные запросы  2. Комментарии клиента по этому поводу  3. Возможные сложности |
| 47. | Назначаем звонко с клиентом через 7 дней для контроля ОТПРАВКИ запроса в ГИБДД | 1. Тема – контроль отправки запроса в ГИБДД  2. Продлеваем звонки до момента, пока запрос не будет получен нам (шаг 7 дней, не более) |
| 48. | Исходники запросов размещаем в папке клиента |  |
| 49. | Собираем ответы на запросы | 1. Размещаем ответы на запросы в папке клиента  2. Пишем комментарий о том, что запрос получен |
| 50. | Формируем АКТ за прошлый месяц | 1. Делаем акт на сумму, которая была оплачена клиентом в прошлом месяце  2. Указываем проделанные работы (запросы и претензии), прикладываем к акту копии чеков и описей  3. Отправляем АКТ клиенту по почте заказным письмом с описью  4. Документ прикладываем в ПАПКУ клиента (акт подписанный с нашей стороны), чек, фото описи и чека  5. Чеки и акт с нашей подписью передаем руководителю  6. Пишем комментарий, что акт отправлен за второй месяц (дату) |
| 51. | Пишем повторную претензию о реструктуризации кредита с просьбой пересмотреть условия кредитования | 1. Пишем запросы во все БАНКИ и другим КРЕДИТОРАМ об отзыве персональных данных  2. Переданные документы подписываем ЗА КЛИЕНТА  3. Отправляем документы ЗАКАЗНЫМ письмом с описью на фактический адрес банка (где оформляли кредит) |
| 52. | Фотографируем на почте ОПИСЬ И ЧЕК | 1. Делаем фото ОПИСИ И ЧЕКА  2. Фотографии подкладываем в ПАПКУ клиента на общем диске  3. Чеки передаем руководителю для дальнейшего учета по клиенту |
| 53. | Собираем с клиент АКТ с его подписью | 1. Просим клиента ПОДПИСАТЬ АКТ и отправить нам ФОТО с его подписью  2. Фото размещаем в папке клиента  3. Пишем комментарий, что акт получен за прошлый месяц |
| 54. | В задаче по запросам пишем комментарий | 1. Описываем какая работа была проделана |
| **ШЕСТОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ МЕСЯЦ (первые 30 дней работы – первый месяц работы по календарю)** | 55. | Контролируем получения оставшихся запросов (ГИБДД, Росреестр, ПФР, Судимости, НДФЛ) и закрываем задачу! | 1. Размещаем ответы на запросы в папке клиента  2. Пишем комментарий о том, что запрос получен  3. Закрываем задачу по клиенту |
| 56. | Пишем: ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ + перечень вложений  Опись кредиторов  Опись имущества  Ходатайства  Обоснования  ИНСТРУКЦИЮ ПОВЕДЕНИЯ КЛИЕНТА В СУДЕ СОГЛАСНО ЕГО ИСКА!  ПИШЕМ УВЕДОИМЛЕНИЕ КРЕДИТОРАМ!!! | 1. Исходные документы размещаем в папке клиента  2. Отправляем уведомление кредиторам на почту  3. Сканируем чек и опись |
| 57. | Звонок клиенту с целью напомнить об оплате гос. платежей | 1. Оповещаем клиента, что подошло время подавать в суд  2. Даем инструкцию клиенту об оплате ГОС. ПЛАТЕЖА (300 и 25 000)  3. Передаем реквизиты для оплаты (с сайта суда)  4. Устанавливаем сроки оплаты (оговариваем, когда клиенту будет удобно)  5. Отправляем клиенту инструкцию поведения в суде согласно его иску для изучения  (информацию дублируем по ПОЧТЕ и в МЕССЕНДЖЕРЫ)  6. Оповещаем о том, как передать нам чеки |
| 58. | Пишем комментарий о ходе разговора | 1. Когда оплатит гос.  2. Какие возникли трудности у клиента и возражения  3. Другие комментарии |
| 59. | Планируем звонок об оплате гос. платежей (контроль) | 1. Тема – контроль оплаты гос. платежей  2. Дата и время – не более 7 дней от даты первого общения  3. Продлеваем звонок до тех пор, пока у юриста не будет чеков на 300 и 25 000 рублей |
| 60. | Получаем чеки об оплате платежей | 1. Заносим чеки в папку клиента  2. Пишем комментарий об оплате с датой платежей |
| 61. | Формируем клиентское дело | 1. Проверяем ВСЕ ДОКУМЕНТЫ на правильность их СКАНИРОВАНИЯ (ровные, цветные, читабельные)  2.Проверяем наличие ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ по чек-листу клиента  3. Проверяем СРОКИ справок и документов  4. Проверяем НАЗВАНИЕ документов в соответствие с требованиями суда (подпись файлов и их расширение)  5. Проверяем название электронного документа (название файла) в соответствие с названием самого документа (должны соответствовать, включая дату в название)  6. Формируем ЕДИНУЮ папку для подачи |
| 62. | Формируем выписку из ЕГРИП об отсутствие статуса ИП на сайте гос. услуги | 1. ВАЖНО!!! Срок справки не более 7 дней  2. Добавляем справку в папку запросы |
| 63. | Подаем в суд через гос. услуги (мой арбитр) с использование ЭЦП | 1. Подгружаем ОРИГИНАЛ ИСКОВОГО + другие оригиналы (без подписи)  2. Подгружаем ЭЦП клиента  3. Подгружаем приложения к иску в виде образов документов (скан копий в pdf)  4. Подаем в суд |
| 64. | Пишем комментарий о том, что документы поданы в суд | 1. Дату подачи документов в суд |
| 65. | Ставим ДЕЛО (встреча) – контроль даты судебного заседания | 1. Проверяем каждый день кад арбитр на предмет: а) Номер дела, б) Дата заседания |
| 66. | Пишем комментарий о дате и номере дела | 1. Указываем дату суда и номер дела |
| 67. | Подгружаем определение суда в папку клиента | 1. Запрос суда об кандидатуре АУ подгружаем в папку клиента |
| 68. | Созваниваемся с клиентом и проводим инструктаж суда (в момент уточнения данных о дате суда – не днем позже!!!) | 1. Объясняем, что и как надо говорить по ИСКУ  2. Оповещаем о необходимости еще раз изучить ИНСТРУКЦИЮ ПОВЕДЕНИЯ КЛИЕНТА В СУДЕ  3. Сообщаем об адресе СУДА  4. Сообщаем о дате судебного заседания  5. Оповещаем, что клиент ПЕРЕХОДИТ на сопровождение к юристу-практику (помощнику арбитражных управляющих) |
| 69. | Пишем комментарий о последнем разговоре с клиентом | 1. Какие вопросы обсуждали  2. Какие переживания клиента и чем он недоволен  3. Чего боится  4. К чему пришли  5. Пишем общий оценочный комментарий о клиенте за время работы (для отдела ПАУ) |
| 70. | Закрываем задачу о подачи документов в суд | 1. Пишем комментарий  2. Указываем результаты работы и возможные проблемы |
| 71. | Переводим клиента в статус КОНТРОЛЬ НАЗНАЧЕНИЯ АУ | 1. ВАЖНО – время от даты получения НОМЕРА ДЕЛА И ДАТЫ СЗ и момента смены статуса не должно превышать 1 рабочий день!!! Если в связи с халатностью УБФЛ отдел ПАУ не оповестить СРО в срок, то виноватым о данном действие будет юрист УБФЛ со всеми последующими событиями по демотивации. |
| 72. | Проводим смену ответственного по сделке (клиенту) на НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПАУ | 1. Меняем ответственного по сделке на РОПАУ |
| 73. | Заполняем ОТЧЕТ УБФЛ о передачи ДЕЛА в ПАУ | 1. Указываем ФИО клиента и ID сделки  2. Номер дела  3. Время работы (с какого принял в работу и когда передал в ПАУ) |
|  | 74. | Ежемесячно назначает себе задачи по выставлению АКТОВ по клиенту | 1. Создаем и собирает акты №6,7,8,9,10 – финальный АКТ |

1. Действия по настоящему регламенту должны строго соблюдаться в указанной последовательности по каждому клиенту компании

2. Некоторые клиенты могут проходить по «спец условиям работы», о чем юрист УБФЛ получает уведомление от своего руководителя в процессе начала работы

3. Соблюдение сроков является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ и ключевым фактором исполнения регламента

4. Соблюдения порядка КОММЕНТИРОВАНИЯ является строгим правилом, которое не может быть нарушено без последствий для юриста!

5. Соблюдение порядка работы с ДИСКОМ является ключевой задачей юриста УБФЛ.

**Любое нарушение регламента ведет к дисциплинарной или финансовой ответственности юриста УБФЛ!**