



ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В ЮРИДИЧЕСКОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ Г. ТИРАСПОЛЯ

Настоящие Правила распространяются на всех членов и Координаторов ЮСК. Правила разработаны с целью оптимизации учебно-практического процесса, упрощения систематизации и архивации рассматриваемых ЮСК дел, избежания противоречий в деятельности между ЮСК и клиентами, а также между рабочими группами.

Правила основаны на Положении «о ЮСК», Кодексе Этики ЮСК и Порядке рассмотрения жалоб.

- Деятельность ЮСК осуществляется в рамках рабочих групп под руководством координаторов. Сведения о составе групп, адресах и прочих данных ее членов содержатся в **Книге Кадров ЮСК**. В книге Кадров содержится информация о каждом члене ЮСК с разбивкой на рабочие группы. Члены ЮСК при поступлении в качестве волонтера обязаны предоставить следующие документы: Копию титульного листа зачетной книжки, а также информацию о результатах сдачи последней сессии, Автобиографию, Мотивационное письмо, отвечающее на вопрос об ожиданиях и устремлениях студента в рамках ЮСК. К этим документам прилагается волонтерское соглашение и координаты студента. Студент обязан предоставлять изменившуюся личную информацию о нем на всем протяжении работы в ЮСК. Ответственным за ведение Книги Кадров является главный координатор.
- В ЮСК действует **предварительная запись клиентов**. С этой целью в соответствующей книге в обязательном порядке ведутся записи о клиентах, предварительно записавшихся на прием. Данная книга служит ориентиром для работы той или иной группы в день приема. После приема записанного предварительного клиента, в книге ставится отметка о приеме и указывается дата его следующего прихода. Ведение книги является обязанностью каждого члена ЮСК.
- **Журнал Регистрации Клиентов** является основным учетным документом ЮСК. На основе предварительной записи в указанное время и день ведется прием. Непосредственно по окончании приема, студентом проводившим его, должна быть сделана запись в Журнале Приема Клиентов, а делу в соответствии с ним присвоен порядковый номер. В рамках первичного приема заполняются все графы Журнала кроме графы «Предпринятые действия». Несоблюдения требования своевременности записей в Журнал регистрации приведет к сбою в присвоении номеров делам. Ответственными за заполнение данного журнала являются Координаторы групп студенты осуществляющие прием.
- Во время приема и в рамках рассмотрения дела студент руководствуется строго вывешенными **образцами заполнения документов**. Работая в рамках своей группы студент обязан систематизировать все материалы дела в папке своей рабочей группы. Каждое дело в обязательном порядке содержит: Соглашение об оказании помощи, Карточку приема, Оценочную анкету и Ответ. К делу могут быть приложены дополнительные копии документов, разъяснения клиента, наработки и пр. За строгим соблюдением порядка ведения дел в группе и сроками наблюдают координаторы групп и главный координатор.
- **Книга Исходящих/Входящих документов** обязательна к заполнению при отправке/получении любой корреспонденции с/на адрес ЮСК. Книгу заполняет лицо отправляющее/получившее корреспонденцию.