ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕССУ

T.A.Mauet[[1]](#footnote-2).

Секрет эффективной подготовки к процессу заключается в проведении ее рано и систематично и в использовании в ее процессе понимания человеческой психологии. В распоряжении адвокатов, работающих в больших фирмах и бюро, обычно имеется в лучшем случае несколько дней на подготовку. Если у вас есть хотя бы немного времени, следование нижеприведенному плану будет для вас полезно.

## *Классификация папок с документами и записной книжки для процесса*

Так как даже по простому делу у адвоката часто скапливается немалое количество бумаг, папки с документами должны содержаться в порядке; их необходимо разделить по темам и снабдить указателями, чтобы обеспечить мгновенный и легкий доступ к их содержимому в любой момент. Записные книжки для процесса должны быть организованы так, чтобы обеспечивать общий план и возможность быстрой справки для самого процесса.

### А. Папки с документами

Во многих адвокатских фирмах имеются специальные системы документирования для различных категорий дел, с которыми фирме приходится часто иметь дело. Крупные категории дел могут делиться на материалы письменных допросов сторон или свидетелей, показания, данные под присягой, ходатайства о признании фактов и другие истребованные документы. Корреспонденцию можно разделить на корреспонденцию с клиентом, представителями противной стороны и т.д. Когда это возможно, содержимое каждой категории должно храниться в хронологическом порядке.

Обычно используются следующие принципы классификации и категории документов:

1. Судебные документы:

А) истребованные документы;

В) ходатайства и ответы;

С) повестки о явке в суд.

2. Записи адвоката:

А) история тяжбы в хронологическом порядке;

В) договор с клиентом, счета, чеки и т.д.;

С) корреспонденция;

D) исследования по отдельным проблемам;

Е) разное.

3. Доказательства

Документы и записи, которые могут стать вещественными доказательствами или понадобятся для демонстрации суду, следует хранить в отдельных пластиковых пакетах, когда это необходимо. Хотя в разных процессах могут использовать разные доказательства и т.д., чаще всего адвокаты имеют дело с следующими типами:

А) счета, чеки, квитанции;

В) переписка между сторонами;

С) деловая и официальная документация;

D) фотографии, карты, схемы, планы и т.д.

Эти документы, предназначенные для демонстрации на процессе, будут впоследствии помещены в отдельную папку. Другие предметы, такие как вещественные доказательства или большие схемы или модели, должны быть упакованы и храниться в надежном месте.

### В. Записная книжка для процесса

Классификация материалов для самого процесса отличается от классификации папок с документами. Эти папки предназначены для хранения всех относящихся к делу документов. Материалы для процесса, напротив, включают только то, что будет использоваться непосредственно во время процесса. Следовательно, они должны быть организованы по тем же принципам, как они будут использоваться на процессе. Обычно адвокаты объединяют эти материалы в записной книжке, подготавливаемой для каждого процесса.

Записная книжка для процесса – это обычный блокнот, разделенный на разделы, соответствующие стадиям процесса; постарайтесь сделать так, чтобы каждый раздел было легко найти. Если дело слишком велико, используйте два блокнота, соответствующим образом разделив материалы. Например, можно собрать факты, истребованные документы и ходатайства в одном блокноте, а остальные разделы – во втором.

Чаще всего используется следующая система классификации:

1. факты
2. истребованные документы
3. ходатайства
4. списки и таблицы
5. присяжные
6. обвиняемый
7. прения сторон
8. напутственное слово к присяжным
9. закон

Эти разделы должны содержать следующее:

1. Факты

а) общие сведения: стороны, их представители, адреса и телефоны; обзор состязательных документов;

b) милицейские рапорты и протоколы, следственные протоколы и другие сводки по фактическим обстоятельствам;

с) хронологическое изложение событий, если это необходимо.

1. Истребованные документы

а) письменные опросы сторон или свидетелей и ответы;

b) требования о предоставлении документов и ответы;

с) краткие изложения показаний, данных под присягой;

d) требования о признании фактов и ответы;

е) прочие истребованные документы.

1. Ходатайства

а) ходатайства, ответы и судебные приказы в хронологическом порядке;

b) предполагаемые ходатайства в процессе.

1. Таблицы и списки

а) сводная таблица по процессу (элементы исков или обвинений, возражений по искам или обвинению, доказательства);

b) список свидетелей (ваши свидетели, адреса и телефоны);

с) список вещественных доказательств (для каждой стороны).

1. Присяжные

а) таблица присяжных и документация отводов;

b) резюме качеств ... хорошего и ... плохого присяжного;

с) вопросы для подачи судье;

d) список вопросов.

1. Обвиняемый

 а) резюме каждого прямого опроса.

1. Прения сторон

а) чистые страницы для записей возникающих по ходу процесса идей для заключительной речи;

b) резюме/план заключительной речи;

с) чистые страницы для записей по поводу заключительной речи противной стороны.

1. Напутственное слово к присяжным

а) напутственное слово, предлагаемое вами;

b) напутственное слово, предлагаемое противной стороной.

1. Закон

а) ваша записка по делу;

b) записка по делу противной стороны;

с) тексты основных законов.

Таким образом, в записной книжке будет содержаться все, что вам нужно для проведения всего процесса, за исключением следующего:

1. Вещественные доказательства и другие документы для демонстрации

Все эти документы и бумаги должны храниться в отдельной папке, и заранее отмечены как вещественные доказательства, насколько это позволяют процессуальные правила. У вас также должны быть дополнительные копии этих документов для вас самих, для судьи, присяжных, противной стороны и для свидетелей.

2. Папки по свидетелям

У вас должна быть специальная папка с отделениями для каждого свидетеля, который будет давать показания в суде. В каждом отделении должны содержаться копии всех показаний, данных свидетелем, таких как показания, данные под присягой, милицейские рапорты и протоколы и т.д. В нем должны также содержаться копии каждого документа, который понадобится при опросе этого свидетеля или о допущении которого к делу вы будете ходатайствовать. Эти папки полезны как при подготовке свидетеля до процесса, так и для самого процесса.

3. Расшифровки стенограмм

Расшифровки стенограмм показаний, данных под присягой, предварительных слушаний и других материалов по делу должны храниться в отдельных папках.

4. Напутственное слово к присяжным

Если вы не представили судье свой проект напутственного слова до процесса, оригиналы и необходимые копии должны храниться в отдельной папке.

5. Блокноты

У вас должны быть блокноты для ведения записей по ходу процесса. Впоследствии такие записи можно будет поместить в соответствующие разделы записной книжки.

Наконец, постарайтесь узнать, как именно ваш судья обычно ведет процессы, и осмотрите зал, в котором будет рассматриваться дело. У каждого судьи бывают личные пристрастия в том, что касается ведения процесса, и эти пристрастия могут оказать влияние на вашу работу. Планировка зала, его освещение и техническое оснащение могут иметь какие-то особенности, и это, опять же, может оказывать влияние на то, как будут давать показания свидетели и какие ... наглядные пособия вы сможете эффективно использовать во время процесса.

#### Порядок представления доказательств

Последний шаг в подготовке к процессу – это принятие решения о том, в каком порядке вы будете представлять свои доказательства. У доказательств может быть 4 источника: показания свидетелей, вещественные доказательства, соглашение между сторонами по фактическим обстоятельствам и осведомленность суда. Вы можете полностью контролировать порядок, в котором вы будете представлять свои доказательства; вас может ограничивать лишь отсутствие свидетелей. Поэтому основной вопрос состоит в следующем: какой порядок представления доказательств будет для моего дела наиболее эффективен?

Принимая решение по этому вопросу, нужно учитывать несколько соображений:

 а) Представляйте доказательства в хронологическом или ином логическом (с точки зрения присяжных) порядке. Присяжным легче всего следить за показаниями свидетелей в хронологическом порядке.

 b) Начинайте с сильного и важного свидетеля, чтобы создать у присяжных хорошее первоначальное впечатление.

 с) Заканчивайте представление доказательств с помощью сильного свидетеля. Присяжные лучше всего запоминают то, что слышат и видят в самом начале и в самом конце.

 d) Начинайте каждое утреннее и дневное заседание с сильного и ... интересного свидетеля, когда это возможно. Присяжные лучше запоминают информацию, полученную в начале заседания, так как их восприятие еще свежо.

 e) Если вам нужно вызвать представителя противной стороны или другого враждебно настроенного свидетеля во время основной части вашего выступления, делайте это на промежуточной стадии. Если свидетель приносит вам больше вреда, чем пользы, ему тогда не удастся ... испортить начало вашей работы, а вы сможете немедленно сгладить впечатление с помощью ... хорошего свидетеля.

 f) Вызывайте важных ... подтверждающих свидетелей сразу после дачи показаний основным свидетелем. Обычно такая тактика приводит к ... добиванию основных моментов показаний, и присяжные принимают их на веру.

 g) Иногда для технического доказательства необходимы несколько свидетелей. Если это не приведет к нарушению логического порядка представления доказательств, старайтесь чередовать таких свидетелей со свидетелями более ... интересными. Впрочем, в любом случае такие ... технические свидетели должны быть представлены эффективно.

 h) Оглашение показаний, данных под присягой, соглашений между сторонами и прочих документальных доказательств по своей природе менее интересно и обычно вызывает скуку. Подумайте, как сделать это более живым. Увеличьте основные документы с помощью проектора, чтобы они выглядели более привлекательно. Чередуйте этот тип доказательств с более интересными доказательствами, если это не приведет к нарушению логического порядка.

 i) Добейтесь приобщения ... наглядных пособий к делу и продемонстрируйте их присяжным как можно раньше. Присяжные гораздо лучше понимают и запоминают то, что они видят, чем то, что они слышат. Используйте фотографии, схемы, карты, планы и планы-резюме, а также видеозаписи и демонстрации в зале суда, насколько это возможно.

 j) Чередуйте обычных свидетелей и свидетелей-экспертов.

 k) Эксперт часто бывает хорошим последним свидетелем, так как он может эффективно резюмировать ваши доказательства. Таким образом, присяжные смогут наглядно ... увидеть вашу версию перед тем, как вы закончите свое выступление.

 l) Наконец, не забывайте, что запланированный порядок представления доказательств – не догма. Свидетели, особенно свидетели-эксперты – люди занятые и могут быть доступны лишь в определенные моменты. Проблемы неизбежны, поэтому вы должны быть способны вносить изменения.

1. Адаптировано, с позволения, из книги Trial Techniques. T.A.Mauet. С.457-461, 480-482. © Lettle, Brown & Co. New York, 1996, передано Aspen Law & Business, a division of Aspen Publishers, Inc. [↑](#footnote-ref-2)