

Посібник

З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
ОФІСУ ГРОМАДСЬКОГО ЗАХИСТУ



Посібник

з організації роботи Офісу громадського захисту

Посібник підготовлено та надруковано за підтримки:

- програми “Верховенство права” Міжнародного фонду “Відродження”
- програми “Права людини і належне врядування” (Фундації Відкритого Суспільства, Будапешт)
- в рамках проекту Української Фундації Правової Допомоги, який фінансується Європейською Комісією «Забезпечення доступу до правосуддя шляхом надання безоплатної правової допомоги та впровадження високих стандартів захисту прав людини в Україні».

Посібник підготовлено адвокатами Офісів громадського захисту Наталією Стьопіною, Тетяною Сівак, Вадимом Кулебякіним, Оленою Кутеповою, Олексієм Варвою, Оксаною Сірик та експертами, які допомогали в організації роботи Офісів громадського захисту Романом Мартиновським, Геннадієм Токаревим та Олександром Павліченко. При підготовці Посібника використано багаторічний досвід роботи адвокатів Офісів громадського захисту у Хмельницькому, Харкові та Білій Церкві.

Упорядковували Посібник Олександр Павліченко та Василина Яворська

Контактна інформація:



Українська Фундація
Правової Допомоги

Українська Фундація
Правової Допомоги
01011, м. Київ,
вул. Рибальська, 2, оф. 211;
Тел.: (044) 280-67-40
Ел. адреса: po-ulaf@yandex.ua
www.pravo.prostir.ua



Програма «Верховенство
права» МФВ
04053, м. Київ
вул. Артема 44,
тел.: (044) 482-03-63
Ел. адреса: rol@irf.kiev.ua
www.irf.ua



Координаційний центр
з надання правової допомоги

Координаційний Центр з надання
правової допомоги
04053, Україна, м. Київ, вул. Артема,
73, офіс 313
Телефон: (044) 486-71-06
Телефон / факс: (044) 486-77-45
Ел. адреса: legalreform@minjust.gov.ua
www.legalaid.gov.ua

Передмова

Посібник, який є зараз перед Вами, не є теоретичним узагальненням колективу авторів, це видання, в якому зібрано практичний досвід роботи унікальних для України проектів – Офісів громадського захисту, написаний самими ж адвокатами, які більше п'яти років, як основа цих проектів доклали багато зусиль для відновлення довіри людей до безоплатної правової допомоги та до того, щоб хоча б в межах окремих територіальних одиниць, стало реальністю надання якісної своєчасної правової допомоги людям, які переслідуються у кримінальному порядку.

Створення Офісів громадського захисту у Харкові, Хмельницькому та Білій Церкві стало результатом спільного визнання Міністерством юстиції України, адвокатськими спільнотами та недержавними організаціями необхідності реформування системи надання безоплатної правової допомоги заради забезпечення реального доступу до неї тим, хто її потребує і не може оплатити власним коштом.

В умовах усталеного обвинувального ухилу кримінального процесу модель Офісу громадського захисту, в рамках якої створюється команда адвокатів, які окрім надання допомоги у конкретних справах працюють за спільними принципами, просувають єдині стандарти та є видимою інституціоналізованою ініціативою в рамках конкретного міста розглядалась як форма, яка дозволить активно просувати підходи до надання безоплатної правової допомоги, засновані на нових для України принципах та сприяти активізації роботи з створення працюючої системи безоплатної правової допомоги.

Перший Офіс громадського захисту був створений у 2006 році у Харкові, згодом – у Білій Церкві (Київська обл.) та Хмельницькому.

Створені Офіси працювали за єдиними принципами:

- ранній доступ до адвоката: будь-який затриманий має мати доступ до адвоката у якнайкоротший термін після затримання та до першого допиту;
- доступність адвоката: налагоджена система чергування адвокатів забезпечувала прийняття повідомлень про затримання особи 24 години на добу і 7 днів на тиждень;
- активний захист: адвокат має докладати максимум зусиль для використання усіх законних засобів для захисту прав і свобод особи від моменту затримання і аж до підготовки касаційної скарги.

Активна і якісна робота адвокатів у містах, де працювали Офіси дозволила їм змінити підходи не тільки до надання безоплатної правової допомоги, а також змінити ставлення до права на захист та присутності адвоката у справі у працівників правоохоронних органів, посилити роль суду у питаннях контролю забезпечення цього права. Офіси стали невід'ємною частиною системи кримінальної юстиції на регіональному рівні і продемонстрували, що активна позиція адвоката у процесі має визначальну роль:

- протягом часу роботи адвокатів у Хмельницькому і Білій Церкві стало невід'ємною практикою надання допомоги адвоката з моменту першого контакту з органами внутрішніх справ 100% неповнолітнім затриманим, підозрюваним, обвинувачуваним;
- у Білій Церкві суд продемонстрував проактивну позицію у питаннях захисту права особи на захист, приймаючи окрему ухвалу у разі відсутності захисника з моменту затримання особи;
- особливо уразлива позиція наркозалежних осіб та наполегливість адвокатів м. Хмельницького дозволила відстояти позицію щодо обов'язковості участі адвоката у справах за участю наркозалежних чи споживачів ЗПТ;
- у Хмельницькому у справах адвокатів Офісу, кожний третій підзахисний (34,8%), щодо якого слідчим винесено подання про взяття під варту, звільнений з-під варті прокурором, судом або апеляційним судом, із застосуванням інших запобіжних заходів (підписка про невиїзд, порука, застава);
- органами досудового слідства та судами у Харкові було закрито 13,55% від усієї кількості кримінальних справ, які були у провадженні Офісу, з яких: 5,26% - кримінальні справи, закриті за реабілітуючих підстав, 8,79% - кримінальні справи, закриті за нереабілітуючих підстав¹.

Успішність будь-якої реформи залежить від оцінки того середовища, в якому запропоновані реформою підходи мають працювати та можливості практичної імплементації цих підходів.

Офіси громадського захисту – це якраз приклад того, як перед прийняттям рішень щодо змін у регулюванні системи надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах, були на практиці апробовані нові для України підходи.

¹ Звіт про діяльність Офісів громадського захисту у 2011 р.

В рамках цих проектів було віднайдено консенсус основних учасників системи надання безоплатної правової допомоги: держави, адвокатури та недержавних організацій, були вироблені конкретні процедури співпраці адвокатів та адмініструючої організації, взаємодії адвокатів та органів внутрішніх справ, взаємодії адвокатів усередині кожного Офісу, підходи до адміністрування системи надання безоплатної правової допомоги. Саме розроблені та перевірені досвідом підходи до організації діяльності Офісу громадського захисту викладені у цьому Посібнику.

Посібник дає можливість побачити різні сторони роботи системи надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах, як суто адміністративні: як обліковувати звернення за правовою допомогою, розподілити справи, контролювати навантаження, вести електронний облік, узагальнювати та готувати звіти, так і змістовні: як налагодити командну роботу, як ефективно використовувати взаємодію досвідчених і молодих адвокатів, які механізми оцінки якості допомоги, яка надається, як забезпечувати постійний професійний розвиток адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу. Крім опису вироблених підходів, Посібник містить велику кількість типових форм, таблиць і документів, а також деякі матеріали тренінгів для адвокатів, присвячені питанням організації захисту.

Ми дякуємо всім тим, хто протягом цих років своїм досвідом та знаннями допомагав та підтримував діяльність Офісів громадського захисту в Україні: Заза Наморадзе, Надежда Хріптієвські та Анна Огородова (Правова Ініціатива Відкритого Суспільства), Едвард Ракер (експерт ПІВС, адвокат), адвокати Геннадій Токарев, Аркадій Бущенко, Роман Мартиновський, Іван Ткач, Наталія Вагіна (керівник Офісу у Хмельницькому), Віктор Кіккас (керівник Офісу у Білій Церкві), Олена Кутепова (керівник Офісу у Харкові), Тетяна Варфоломєєва, Алла Ваннікова, Голова Білоцерківського міськрайонного суду Володимир Санін, експерт Олександр Павліченко.

Особлива подяка адвокатам Офісів громадського захисту, які брали участь у цих пілотних проектах і завдяки професійній роботі яких, ці проекти є успішними.

Робота над цим Посібником довела, що відповіді на багато запитань щодо організації надання правової допомоги були знайдені в межах цих проектів і сподіваємось, що ця книга сприятиме розвитку в Україні інноваційних підходів до організації наданням безоплатної правової допомоги та мотивуватиме учасників системи безоплатної правової допомоги їх застосовувати.

Роман Романов,
директор програми “Верховенство права”
Міжнародного фонду “Відродження”

Цей Посібник є результатом довготермінової співпраці Міністерства юстиції України та недержавних організацій задля створення в Україні нової ефективної системи надання якісної безоплатної правової допомоги.

З 2006 року реформа системи безоплатної правової допомоги є серед основних пріоритетів діяльності Міністерства юстиції. Разом з Міністерством юстиції України ініціаторами та провідниками цієї реформи стали професійні об'єднання адвокатів, Міжнародний фонд "Відродження", Правова Ініціатива Відкритого Суспільства, правозахисні громадські організації. Для її впровадження було вивчено іноземний досвід, підготовлено та схвалено Президентом України Концепцію формування системи безоплатної правової допомоги в Україні, згодом - розроблено проект закону "Про безоплатну правову допомогу", який був ухвалений Верховною Радою України 2 червня 2011 року.

Особливістю реформи стала апробація нових для України підходів надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах через створення і підтримку пілотних офісів громадського захисту у Харкові, Хмельницькому та Білій Церкві задовго до набуття чинності законом.

Офіси громадського захисту були започатковані Міжнародним фондом "Відродження", їх діяльність, крім власне безоплатної надання правової допомоги у кримінальному процесі, була спрямована на збір та аналіз інформації, необхідної для обґрунтування, планування та побудови державної системи безоплатної правової допомоги.

Після прийняття 2 червня 2011 року Закону України "Про безоплатну правову допомогу" перед Міністерством юстиції постало завдання протягом 2012 року створити правові та інституціональні передумови, аби відповідно до положень Закону на всій території України з 1 січня 2013 року запрацювала система надання безоплатної правової допомоги у кримінальних провадженнях.

У цьому контексті практичний досвід офісів громадського захисту виявився нецінним надбанням. Щільна співпраця Міністерства юстиції з адвокатами, які працювали в експериментальних офісах, та Міжнародним фондом "Відродження" дозволили виокремити та імплементувати при створенні загальнонаціональної системи підходи, що були апробовані на етапі пілотних проектів, зокрема:

- підхід до формування реєстрів адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу - відкритий конкурс, який заснований на добровільній участі адвоката у системі та дозволяє оцінити не тільки знання та досвід адвокатів, а й мотивацію участі у цій системі;
- форми співпраці з адвокатами: на постійній основі для налагодження ефективної цілодобової роботи адвокатів та на тимчасовій основі для регулювання навантаження адвокатів, залучення адвокатів у разі конфлікту інтересів та пошуку адвокатів у віддалених районах та населених пунктах;

- процедури взаємодії з органами внутрішніх справ заради забезпечення якнайшвидшого доступу адвоката до затриманого: необхідність невідкладного інформування працівників міліції офісу та прибуття адвоката не пізніше як протягом двох годин з моменту фактичного затримання особи;
- підхід до обчислення оплати послуг адвокатів, що базується на середніх значеннях часу, який адвокати офісів витрачали на певні типи справ, і враховує коефіцієнти складності кримінального провадження, визначені на основі відповідної статистики діяльності офісів;
- система моніторингу якості правової допомоги, яка надається: внутрішній моніторинг якості керівником офісу та зовнішній моніторинг за допомогою залучених адвокатів-оцінювачів.

З 1 січня 2013 року запрацюють перші 27 центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, створені Міністерством юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях мм. Київ і Севастополь, починаючи з 2013 року заплановано поетапне розширення мережі центрів до понад як 100 таких установ.

У Київській та Хмельницькій областях центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги утворено на базі відповідних офісів громадського захисту. Адвокатів Офісу громадського захисту також інтегровано до системи надання безоплатної правової допомоги.

Наступним викликом є налагодження ефективного управління як всередині кожного центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, так і всією мережею центрів на чолі з Координаційним центром з надання правової допомоги.

У зв'язку з цим пропонується Посібник, який містить опис основних процедур управління справами офісу громадського захисту, опис підходів до оцінки його роботи, навчання адвокатів, співпраці із ЗМІ, може бути певним орієнтиром для налагодження адміністративної діяльності центрів, запропонувати інноваційні підходи для їх інституціонального розвитку, допомогти сформулювати бачення місії та завдань системи безоплатної правової роботи в цілому.

Із вдячністю командам офісів громадського захисту та побажанням успіху адвокатам і персоналу центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Андрій Вишневський,
директор Координаційного центру з надання правової допомоги,
Міністерство юстиції України

Зміст

12	I. ОСНОВНІ ЗАСАДИ РОБОТИ ОФІСУ ГРОМАДСЬКОГО ЗАХИСТУ
12	1. Місія і завдання Офісу
13	2. Принципи діяльності Офісу
16	3. Внутрішня структура Офісу та розподіл функціональних обов'язків
16	3.1 Адвокати
18	3.2 Адміністративний персонал
19	4. Розпорядок роботи Офісу
20	5. Територія, на яку поширюється діяльність Офісу
20	6. Загальні правила діловодства в Офісі
22	7. Адміністрування діяльності Офісу
23	8. Формування та контроль бюджету Офісу
24	II. КЛІЄНТИ
24	9. Критерії визначення клієнтів Офісу
29	10. Перевірка на відповідність критеріям Офісу
30	11. Договір з клієнтом
30	12. Захист персональних даних клієнтів
31	Додатки до розділу II
31	Додаток 10.1 Заява про надання безоплатної правової допомоги у кримінальній справі
32	Додаток 10.2 Заява про відсутність коштів для оплати послуг адвоката
33	Додаток 11.1. Договір про надання послуг захисника в кримінальній справі
36	Додаток 12.1 Заява про надання клієнтом згоди на обробку персональних даних
38	III. ПЕРСОНАЛ
38	13. Процедура та критерії добору адвокатів і адміністративного персоналу Офісу
39	14. Професійна підготовка
40	15. Договірні відносини з працівниками Офісу
40	15.1 Трудові відносини з адвокатами Офісу
41	15.2 Трудові відносини з адміністративним персоналом
41	15.3 Цивільно-правові відносини з адвокатами Офісу
42	15.4 Цивільно-правові відносини з адміністративним персоналом
42	16. Оплата праці адвокатів: методика обрахунку та розмір
42	16.1 Оплата праці адвокатів, які працюють в Офісі на постійній основі
42	16.2 Оплата праці адвокатів, які надають правову допомогу на тимчасовій основі
43	16.3 Методика визначення розрахункової складності кримінальних справ
49	Додатки до розділу III
49	Додаток 13.1 Питання та зразки практичних завдань, викладені в Рекомендаціях щодо відбору адвокатів для надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах
51	Додаток 13.2 Рекомендації щодо відбору адвокатів для надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах (підготовлено Правовою Ініціативою Відкритого Суспільства)
73	Додаток 15.1.1 Контракт з адвокатом Офісу
77	Додаток 15.2.1 Контракт з працівником Офісу
80	Додаток 15.3.1 Договір про надання послуг з адвокатом ex officio

86	IV. ВНУТРІШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОФІСУ
86	17. Надходження звернень до Офісу та їх опрацювання
92	18. Прийняття та розподіл справ
93	19. Контроль навантаження адвокатів
94	20. Облік справ
95	21. Особливості обліку багатоепізодних справ
95	22. Особливості обліку справ, що перебувають в апеляційному провадженні та облік справ, які розглядаються в касаційній інстанції
96	23. Залучення адвокатів ex officio
96	24. Заміна адвоката
97	25. Передача справ у разі припинення відносин адвоката з Офісом
98	26. Система чергування адвокатів
99	27. Конфлікт інтересів
100	28. Командна робота
101	29. Інформаційна система
103	30. Звітування Офісів
104	31. Скарги клієнта
105	32. Відгук клієнта
105	33. Архів Офісу
106	Додатки до розділу IV.
106	Додаток 17.1 Заява про надання безоплатної правової допомоги у кримінальній справі
107	Додаток 17.2 Заява про відсутність коштів для оплати послуг адвоката
108	Додаток 17.3 Угода про проведення експерименту з апробації організаційних форм надання безоплатної правової допомоги
113	Додаток 17.4 Повідомлення про відмову у наданні безоплатної правової допомоги
114	Додаток 17.5.1 Журнал реєстрації звернень громадян
114	Додаток 17.5.2 Журнал реєстрації звернень викликів та повідомлень
115	Додаток 26.1 Графік чергувань адвокатів ОГЗ
116	Додаток 30.1 Звіт адвоката за місяць, Форма №3
117	Додаток 30.2 Результати розгляду кримінальних справ за участю адвокатів ОГЗ, Форма Р-II
118	Додаток 30.3 Результати розгляду подання про взяття під варту, Форма Р-II
119	Додаток 30.4 Результати розгляду кримінальних справ за участю адвокатів ОГЗ, щомісячна підсумкова інформація
120	Додаток 30.5 Результати розгляду кримінальних справ за участю адвокатів ОГЗ, Форма Р-II зведена
121	Додаток 30.6 Звіт Офісу за місяць
122	Додаток 30.7 Кількість звернень за безоплатною правовою допомогою по періодах та суб'єктах звернення, рішення Офісу за результатами розгляду звернень (за повні місяці роботи)
123	Додаток 30.8 Форма для обліку категорій осіб, яким надається правова допомога Офісом
124	Додаток 30.9 Категорії злочинів, відповідно до розділів особливої частини КК
126	Додаток 30.10 Навантаження адвокатів за відповідний період
127	Додаток 32.1 Відгук клієнта про роботу адвоката Офісу
128	Додаток 32.2 Анкета № 1 щодо визначення ступеню задоволення клієнтів роботою адвоката ОГЗ у справі

132	Додаток 32.3 Анкета № 2 щодо визначення ступеню задоволення клієнтів роботою адвоката ОГЗ у справі
135	Додаток 32.4 Анкета № 3 щодо визначення ступеню задоволення клієнтів роботою адвоката ОГЗ у справі
138	V. РОБОТА АДВОКАТА
138	34. Формування досьє
140	35. Облік часу
141	36. Вимоги до роботи адвоката у кримінальній справі
144	37. Робота зі скаргами на застосування незаконних методів впливу
146	38. Використання спеціальних можливостей для захисту
147	39 Зміст адвокатського розслідування
148	40. Всебічний захист (Holistic Defence). Особливості роботи з окремими категоріями клієнтів
150	41. Робота адвоката на етапі апеляційного розгляду справи
151	42. Робота адвоката на етапі касаційного розгляду справи
152	43. Звернення до Європейського суду з прав людини
153	44. Відмова від адвоката Офісу
154	45. Закриття справи та передача в архів
155	Додатки до розділу V
155	Додаток 34.1 Папка справи
156	Додаток 34.2 Протокол інтерв'ю з клієнтом
159	Додаток 34.3 Реєстр дій адвоката
160	Додаток 34.4 Протокол закриття справи
162	Додаток 34.5 Протокол реєстрації скарг клієнта на незаконні дії посадових осіб та заподіяння шкоди його здоров'ю
164	Додаток 34.6 Клопотання про дозвіл на зустрічі з клієнтом
165	Додаток 34.7 Повідомлення судді про допуск адвоката в якості захисника
166	Додаток 34.8 Заява на ім'я начальника СІЗО про надання дозволу на побачення адвоката з його підзахисним
167	Додаток 34.9 Протокол відмови від адвоката
168	Додаток 34.10 Протокол про закриття справи в результаті відмови від захисника
169	Додаток 36.1 Мінімальні вимоги до якості професійної поведінки адвоката Офісу
186	VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ
186	46. Стандарти якості роботи адвоката Офісу
189	47. Забезпечення якості роботи адвокатів Офісу
191	48. Внутрішній контроль якості роботи адвокатів
193	49. Зовнішнє незалежне оцінювання якості роботи адвокатів та Офісу в цілому
196	50. Огляди практики
196	51. Спільна робота над складними справами
197	52. Робота з підготовки методичних рекомендацій із захисту в окремих категоріях справ
198	53. Етичні аспекти діяльності адвокатів Офісу
199	Додаток до розділу VI
199	Додаток 49.1 Технічне завдання на проведення моніторингу якості роботи Офісів громадського захисту

218	VII. ІНФОРМАЦІЙНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА ОФІСУ
218	54. Інформаційно-просвітницька робота Офісу
219	55. Пам'ятки
220	VIII ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК АДВОКАТІВ ОФІСУ
220	56. Загальні підходи до навчання адвокатів Офісу
221	57. Підходи до організації навчання адвокатів Офісу
222	58. Інноваційні підходи до навчання в Офісі
222	59. Робота з молодими адвокатами
223	60. Рекомендації щодо навчальних програм для адвокатів
223	60.1 Орієнтаційні тренінги перед початком роботи Офісу
224	60.2 Забезпечення належної якості допомоги, яка надається Офісом
224	60.3 Адміністрування Офісу
225	60.4 Адвокатська діяльність
226	60.5 Навчальні програми з розвитку навичок керівника
227	60.6 Міжнародні механізми захисту прав людини
229	Додатки до розділу VIII
229	Матеріали тренінгів для ознайомлення
231	Додаток 1. Індивідуальний актор чи інституційний гравець
235	Додаток 2. Про забезпечення ефективного захисту у кримінальних справах
239	Додаток 3. Що таке позиція у справі
243	Додаток 4. Про правила проведення перехресного допиту
246	Додаток 5. Робочі схеми для підготовки прямого і перехресного допитів
250	Додаток 6. Про допит свідків у суді
256	Додаток 7. Про підготовку свідків до судового засідання
265	Додаток 8. Використання адвокатом висновку судово-медичної експертизи
285	Додаток 9. Адвокатський запит: використання та способи подолання відмови у наданні відповіді на нього
289	Додаток 10. Методи реагування адвоката на бездіяльність прокуратури у відповідь на незаконні дії співробітників міліції
292	Додаток 11. Поради зі стратегічного управління для захисника
301	Додаток 12. Поради щодо взаємодії юриста із засобами масової інформації
309	Додаток 13. Про управління кадрами в Офісі громадського захисту
317	Додаток 14. Програми семінарів та тренінгів для громадських захисників

1. Місія і завдання Офісу

Офіс громадського захисту (ОГЗ або Офіс) є організацією, діяльність якої скерована на реалізацію одного з основних прав людини – закріпленого в Конституції України та міжнародних договорах права на правову допомогу при захисті від обвинувачення. Офіс забезпечує доступ до кваліфікованої безоплатної правової допомоги особам, які за інших умов не мали б можливості реалізувати своє право на правову допомогу.

Місією Офісу громадського захисту є захист прав осіб, що переслідуються у кримінальному порядку та не мають фінансової можливості запросити адвоката.

Метою діяльності Офісу є надання якісної, своєчасної правової допомоги малозабезпеченим особам, що переслідуються у кримінальному порядку та апробація нових підходів до організації надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах.

Завданнями Офісу громадського захисту є:

- сприяння реалізації права осіб на доступ до правосуддя;
- надання своєчасної якісної безоплатної правової допомоги малозабезпеченим особам у кримінальних справах та у випадках адміністративного затримання;
- отримання достовірних даних щодо обсягу необхідної правової допомоги, визначення ефективного механізму організації надання правової допомоги, процедур взаємодії між різними

учасниками системи кримінальної юстиції заради забезпечення доступу до правової допомоги;

- узагальнення зібраних даних для їх використання під час розробки нового законодавства про безоплатну правову допомогу та створення нової системи безоплатної правової допомоги.

В своїй роботі Офіс громадського захисту керується принципами, що визначені в законі України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» і закріплені в Правилах адвокатської етики, зокрема, принципами верховенства права, законності, незалежності, конфіденційності та уникнення конфлікту інтересів. Безпосереднє функціонування Офісу здійснюється на засадах та принципах, що сформульовані та викладені в цьому Посібнику.

При створенні та в процесі роботи ОГЗ були розроблені «Стандарти діяльності Офісу», «Основні положення діяльності Офісу» та «Мінімальні вимоги до якості професійної поведінки адвоката Офісу громадського захисту». Основні положення цих документів були покладені в основу цього посібника.

« Метою реалізації проектів з надання безоплатної правової допомоги є забезпечення здійснення висококваліфікованого захисту прав та представництва правових інтересів клієнтів, яких звинувачують у скоєнні злочинів і фінансовий стан яких не дозволяє їм найняти приватного адвоката. Ми вважаємо, що рішуче захищаючи конституційні права наших клієнтів та здійснюючи їх активний захист, ми сприятимемо законності та правопорядку, а також вдосконалюватимемо здійснення правосуддя в Україні. Ми сподіваємось, що шляхом здійснення такого захисту Проект продемонструє українському Уряду, що така допомога є необхідною в демократичному суспільстві і заслуговує на фінансову підтримку з боку держави. (З передмови до Збірника процедур та стандартів діяльності Офісу громадського захисту, який був розроблений перед створенням першого Офісу громадського захисту у Харкові у 2006 р.)

2. Принципи діяльності Офісів

1. Своєчасність захисту

Вимога своєчасності доступу до правової допомоги особи, що переслідується в порядку кримінального судочинства або в разі затримання, встановлюється як міжнародними стандартами, так і законодавством України. Офіс має забезпечити захист клієнта в якнайкоротший строк від моменту його фактичного затримання, а у разі перебування клієнта на волі – від моменту звернення до Офісу за правовою допомогою.

2. Активність захисту

Активний захист передбачає не просто присутність захисника у кримінальній справі, а конкретні дії адвоката із захисту від кримінального переслідування на кожному етапі провадження, що вимагає, зокрема, отримання надійних доказів для доведення обраної стратегії захисту

та своєчасне представлення органам кримінального провадження всіх аргументів захисту, які стосуються тяжкості та/або обсягу обвинувачення, обсягу обмежень клієнта в ході провадження у справі та призначення клієнтові покарання.

Здійснення активного захисту у кожній справі сприяє впровадженню та підтримці високих стандартів доведеності вини особи, яку засуджено за вчинення кримінального злочину. Відповідно, захист клієнтів здійснюється з однаковою рішучістю та активністю, незалежно від переконання адвоката у винуватості або невинуватості його підзахисного.

3. Здійснення захисту з опорою на клієнта

Захист кожного клієнта має будуватись з урахуванням всієї наданої клієнтом інформації, яка стосується його спра-

ви. Офіс має забезпечити використання такої інформації для формування доказової бази позиції захисту, а також ефективну участь клієнта в провадженні у справі. Основою для реалізації цього принципу є встановлення довіри між клієнтом та адвокатом.

4. Безперервність захисту

Офіс має забезпечити, щоб захист клієнта у справі здійснювався одним і тим же адвокатом, окрім випадків командного захисту, а в разі вимушеної заміни адвоката - щоб було вжито всіх розумних заходів для запобігання погіршенню ефективності захисту та невинуватому зволіканню в процесі досудового слідства та судового розгляду.

5. Всебічність захисту клієнтів (holistic defence)¹

Всебічний захист спрямований на те, щоб мінімізувати негативний вплив на клієнта системи кримінального переслідування. Адвокати мають вживати заходів з протидії необґрунтованим рішенням та/або діям органів кримінального переслідування, що порушують фундаментальні права і свободи клієнтів (передовсім, право не бути підданим катуванню, нелюдському, або такому, що принижує гідність, поводженню, право на свободу та особисту недоторканність, право на особисте та приватне життя, право на мирне володіння майном).

Офіс в своїй діяльності не обмежується лише захистом клієнта в межах кримінальної справи. Офіс докладает зусиль для

того, щоб клієнтам з числа вразливих категорій осіб (неповнолітнім, бездомним, хворим, особам з фізичними та психічними вадами тощо) були надані інші види допомоги, зокрема медична та соціальна, через звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування або недержавних організацій.

6. Забезпечення права не бути підданим фізичному або психічному насильству під час кримінального переслідування

Враховуючи поширеність застосування незаконних методів дідання та досудового слідства, протидія цьому явищу визначена як окремий принцип діяльності Офісу. Реалізація зазначеного принципу передбачає активне реагування на застосування незаконного насильства у відношенні до клієнтів Офісу з повідомленням про такі випадки правоохоронним органам, а також через звернення до міжнародних механізмів захисту прав людини.

7. Забезпечення конфіденційності відносин з клієнтом

Стосунки між адвокатом та клієнтом мають будуватися на основі довіри, що є обов'язковою передумовою здійснення ефективного захисту. Офіс зобов'язаний не розголошувати третім особам будь-яку інформацію, яка була отримана у зв'язку із наданням правової допомоги клієнту без поінформованої згоди на це від самого клієнта. Заборона розголошувати інформацію поширюється на кожного адвоката і працівника Офісу і не має часових обмежень.

8. Незалежність Офісу

Офіс є незалежним у своїй діяльності, а його адвокати є незалежними у виконанні ними професійних обов'язків, що передбачає свободу від будь-якого зовнішнього впливу, тиску чи втручання в діяльність Офісу. Офіс забезпечує вільне та незалежне здійснення адвокатами професійної діяльності.

9. Запобігання та врахування конфлікту інтересів

Офіс докладає усіх зусиль, щоб запобігти можливому конфлікту інтересів, що стосується клієнта Офісу, та невідкладно розв'язує виявлений конфлікт інтересів. Адвокат не має права захищати будь-яку правову позицію, робити будь-яку офіційну заяву на будь-якому етапі провадження, які суперечать правовим інтересам його клієнта. Виходячи з цього, за загальним правилом Офіс не може представляти інтереси кількох осіб, що переслідуються кримінальним порядком в одній справі. Для розв'язання подібної ситуації Офіс залучає інших адвокатів, зокрема, адвокатів *ex officio*, які представляють інтереси інших осіб в такій справі.

10. Командна робота

Робота Офісу побудована на поєднанні принципу безперервності захисту з принципом командної роботи. Командний підхід є інструментом здійснення ефективного захисту клієнтів від кримі-

нального обвинувачення. Регулярний обмін досвідом між адвокатами Офісу, які мають щоденні робочі контакти один з одним, є істотною перевагою юридичної практики в Офісі. У випадках особливої складності справи для захисту одного клієнта може бути призначено декілька адвокатів. В стосунках з третіми особами адвокати та персонал Офісу виступають єдиною командою, яка працює відповідно до спільних принципів.

11. Забезпечення якості правової допомоги

Надання безоплатної правової допомоги на належному якісному рівні є одним із основоположних принципів роботи Офісу, який реалізується через використання комплексної системи забезпечення якості. Це передбачає, зокрема, конкурсний відбір та постійну професійну підготовку адвокатів, наявність стандартів якості роботи Офісу, критеріїв якості, поточного контролю якості, методів моніторингу та оцінювання якості.

Ефективне управління діяльністю Офісу і контроль за роботою Офісу є обов'язковою складовою його роботи, що забезпечує якість надання правової допомоги. Це передбачає існування чіткої організаційної структури, методичну, фінансову та матеріально-технічну підтримку Офісу, орієнтовану на забезпечення професійної діяльності адвокатів із надання правової допомоги, систему звітності та контролю.

3. Внутрішня структура Офісу та розподіл функціональних обов'язків

Внутрішня структура Офісу громадського захисту передбачає в своєму складі наступні посади: адвокат Офісу, адвокат-менеджер або керівник Офісу, юрист, адміністратор та бухгалтер. Якщо в складі Офісу працює понад 10 адвокатів, то рекомендується також передбачити посаду адвоката-менеджера з якості роботи.

Всі співробітники Офісу - адвокати, юрист, адміністратор та бухгалтер - в своїй професійній діяльності підпорядковуються керівнику Офісу, відповідно, вони підзвітні та підконтрольні йому. Між працівниками немає інших відносин субординації, вся робота здійснюється ними за принципом командної роботи і взаємодопомоги. Керівник Офісу здійснює загальне керівництво Офісом, представляє його у стосунках з третіми особами і відповідає за виконання покладених на Офіс завдань, дотримання всіх договірних та інших зобов'язань, які виникають у зв'язку з належним функціонуванням Офісу.

3.1. Адвокати

Адвокат-менеджер Офісу (керівник Офісу)

- виконує управлінські функції: організовує роботу Офісу, формує графік роботи і чергувань адвокатів, розподіляє навантаження адвокатів, контролює якість роботи адвокатів, розподіляє сфери відповідальності та встанов-

лює обсяги роботи адміністративного персоналу а також роботи адвокатів, яка не пов'язана з наданням правової допомоги, несе відповідальність за звітність про діяльність ОГЗ перед організаціями, які надають фінансову підтримку;

- виконує представницькі функції: представляє ОГЗ у відносинах з іншими учасниками кримінального процесу, місцевою владою, громадськими організаціями, ЗМІ, державними і недержавними установами та організаціями-донорами і т.д.; без доручення виступає від імені організації, представляє її в державних та недержавних установах та організаціях, укладає та підписує угоди, договори, контракти та фінансові документи, видає доручення, відкриває і закриває у банках розрахункові та інші рахунки, замовляє і зберігає печатку і штампи;
- виконує управлінські функції у сфері фінансування: формує бюджет ОГЗ, регулює використання коштів, несе відповідальність за фінансові витрати

Офісу і фінансову звітність перед організаціями-донорами;

- виконує управлінські функції в сфері господарювання;
- виконує функціональні обов'язки адвоката (див. Адвокат).

Адвокат

- забезпечує захист від обвинувачення і здійснює представництво інтересів осіб;
- приймає справу до свого провадження відповідно до порядку призначення адвокатів у справі та надає адвокатську допомогу у відповідності до вимог законодавства України та керівних документів Офісу;
- здійснює чергування згідно з графіком чергувань та без зволікань виїздить за викликами;
- своєчасно повідомляє Офіс про виникнення або ймовірність виникнення конфлікту інтересів під час надання БПД;
- інформує Офіс про свою роботу із надання БПД клієнтам Офісу, в т.ч. через введення інформації до електронної бази даних і надання звітних документів за встановленою Офісом формою;
- передає до архіву Офісу заповнені відповідно до правил діловодства Офісу досьє закінчених провадженням справ.

Адвокат, який працює на тимчасовій основі на підставі договору (ex officio)

- приймає до свого провадження на договірній основі справи та надає адвокатську допомогу у відповідності до вимог законодавства України та керівних документів Офісу;
- надає Офісу інформацію про свою роботу з клієнтами Офісу, а також надає звітні документи за встановленою Офісом формою;
- передає до архіву Офісу заповнені відповідно до правил діловодства Офісу досьє закінчених провадженням справ.

Юрист

- веде прийом громадян;
- надає консультації громадянам;
- веде реєстр звернень громадян;
- визначає фінансову відповідність критеріям Офісу осіб, які звертаються за правовою допомогою безпосередньо до Офісу;
- веде кадрову документацію та діловодство;
- допомагає адвокату у складанні кореспонденції, процесуальних документів, проведенні адвокатського розслідування та інше, відповідає за формування і зберігання типових форм Офісу;



***Ex officio адвокати** – адвокат, який не є працівником Офісу, і відібраний для надання правової допомоги у справах за дорученням Офісу.*

- веде реєстр різних благодійних, державних та недержавних організацій та установ, агенцій, адвокатських об'єднань, інших суб'єктів надання безоплатної правової допомоги і т.д., до яких можуть бути направлені громадяни у разі необхідності, підтримує зв'язок з даними установами та організаціями;
- надає допомогу керівнику у підготовці звітів, проектних пропозицій.

3.2. Адміністративний персонал

Адміністратор

- виконує функції секретаря приймальні: приймає телефонні виклики працівників міліції, прокуратури та суду, відповідає за зв'язок з усіма адвокатами Офісу;
- здійснює внутрішній прийом і передачу справ адвокатам за розпорядженням керівника Офісу;
- за рішенням керівника Офісу організовує передачу справ, пов'язаних з конфліктом інтересів;
- забезпечує зв'язок з адвокатами ex officio;
- веде облік вхідної та вихідної кореспонденції, відповідає за збереження кореспонденції, готує вихідну кореспонденцію Офісу та адвокатів, веде внутрішнє діловодство;
- веде реєстраційний, статистичний, електронний облік даних, збір яких має забезпечувати Офіс, відповідає за збереження персональних баз даних клієнтів;
- здійснює поточне адміністративне управління діяльністю Офісу: пред'явлення до оплати витрат Офісу, замовлення офісного обладнання та канцелярських товарів, забезпечення роботи офісної техніки та забезпечення надання інших схожих послуг, підготовку бюджетних звітів тощо;
- веде архів справ (дос'є) Офісу, готує справу (дос'є) для передачі до архіву, відповідає за збереження дос'є в Офісі;
- надає допомогу керівнику у підготовці звітів.

Бухгалтер

- здійснює облік фінансової та господарської діяльності;
- формує фінансове звітування та пропозиції.

4. Розпорядок роботи Офісу

Офіс громадського захисту здійснює прийом відвідувачів в робочі дні з 9-00 до 18-00. Для надання правової допомоги затриманим особам у неробочий час використовується система чергувань адвокатів, яка забезпечує доступ таким особам до правової допомоги у будь-який час 24 години на добу 7 днів на тиждень (див. п.26).

Всі адвокати Офісу вносять дані про свою зайнятість у процесуальних діях до відповідної таблиці-графіку. В адміністратора має бути інформація про місцезнаходження усіх адвокатів Офісу протягом робочого дня, таку інформацію адміністратор надає юристу та керівнику Офісу для координації роботи.

Юрист веде прийом громадян протягом робочого дня. Адміністратор приймає виклики (телефонні дзвінки) з міліції, прокуратури, суду, переадресовує їх черговим адвокатам та координує виїзди адвокатів на виклики відповідно до графіку чергувань. У випадках, коли черго-

вий адвокат не може прийняти виклик в силу зайнятості (через участь в цей час в судовому засіданні, слідчих діях), адміністратор надає інформацію про виклик керівнику Офісу. Керівник Офісу призначає адвоката, який має прийняти виклик, керуючись інформацією про завантаженість адвокатів. У випадку відсутності керівника Офісу рішення про призначення адвоката для виїзду на виклик приймає адміністратор.

Після завершення робочого дня виклики з міліції, прокуратури та суду приймає черговий адвокат, який сам і виїздить на виклик.

24

години на добу

7

днів на тиждень забезпечується доступ до правової допомоги.

5. Територія, на яку поширюється діяльність Офісу

Робота Офісу громадського захисту здійснюється в межах території, що визначається місцезнаходженням відповідних підрозділів ОВС, з якими в Офісу на підставі підписаної угоди існує домовленість про надання БПД заарештованим або затриманим особам, що їх доставляють до цих ОВД, і які потребують БПД.

Територіально межі діяльності Офісу поширюються на район (декілька районів) міста, на ціле місто, в залежності від розмірів адміністративно-територіальної одиниці та штату самого офісу. Відповідно, Офіс надає правову допомогу в справах, які знаходяться в провадженні районних та міських органів внутрішніх справ, органів прокуратури та судах, до яких за територіальною юрисдикцією надходять матеріали справ щодо клієнтів Офісу.

Зміна територіальної юрисдикції справи в процесі надання правової допомоги

клієнту не тягне за собою припинення надання правової допомоги Офісом, якщо зміна юрисдикції відбулась в межах території його діяльності. Якщо в результаті зміни юрисдикції справи провадження у ній проводиться за межами території діяльності Офісу, Офіс докладає зусиль для забезпечення безперервності захисту клієнта.

Офіс надає правову допомогу при апеляційному і касаційному розгляді справи клієнта незалежно від місця розташування апеляційної і касаційної інстанції.

6. Загальні правила діловодства в Офісі

Вхідна кореспонденція

Уся вхідна кореспонденція, що надходить до Офісу, окрім тієї, що містить позначку „приватно та конфіденційно”, відкривається адміністратором Офісу, і

про це ставиться відмітка у відповідному журналі вхідної кореспонденції, відповідно до загальних правил діловодства. Після цього кореспонденція передається адміністратором за призначенням адресатам для виконання: адвокатам Офісу

передається кореспонденція, пов'язана з виконанням захисту їхніх клієнтів (повідомлення про розгляд справи, виклики, відповіді на запити, скарги і т.д.), керівнику Офісу передається кореспонденція, яка стосується суто управлінських, адміністративних функцій керівника.

Вхідна кореспонденція зберігається відповідно до загальних правил діловодства, відповідальним за збереження і доступ є адміністратор Офісу.

Вихідна кореспонденція

Уся вихідна кореспонденція друкується на бланках Офісу. Технічна підготовка вихідної кореспонденції здійснюється адміністратором, у разі необхідності - автором документа. Адміністратор реєструє вихідну кореспонденцію у відповідному журналі вихідної кореспонденції, робить відмітки на самій кореспонденції відповідно до загальних правил діловодства. Автор документа ставить свій підпис, у разі необхідності документ посвідчується печаткою Офісу. Зміст кореспонденції, що посвідчується печаткою, має бути обов'язково погоджено з керівником Офісу. Адміністратор, юрист і адвокати не мають права самостійно посвідчувати документ печаткою Офісу.

Вихідна кореспонденція зберігається відповідно до загальних правил діловодства,

відповідальним за збереження і доступ є адміністратор Офісу.

Господарська діяльність

Керівник Офісу видає накази та розпорядження, що стосуються господарської діяльності Офісу, укладає угоди з суб'єктами господарювання з метою забезпечення ефективної діяльності Офісу. Усі документи, що стосуються господарської діяльності Офісу, зберігаються в Офісі відповідно до правил бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

У разі необхідності юрист Офісу за погодженням з керівником готує тексти угод, а також супровідні документи. Юрист Офісу відповідає за збереження угод та захист використаних в них персональних даних. Юрист здійснює поточний контроль за виконанням договірних зобов'язань, про що доповідає керівнику.

Адміністратор слідкує за матеріальним забезпеченням Офісу, за необхідності - подає заявку керівнику про закупівлю потрібних матеріалів, устаткування, техніки і т.д. Адміністратор збирає, зберігає і передає бухгалтеру усі платіжні документи, що надходять до Офісу.

Бухгалтер здійснює оплату платежів відповідно до платіжних документів, угод, формує звітність і подає її керівнику.

7. Адміністрування діяльності Офісу

В своїй діяльності Офіси є незалежними один від одного, проте мають єдину модель роботи, єдині принципи і стандарти роботи, обмінюються досвідом роботи та виробляють спільні стратегії свого розвитку.

Офіси координуються програмою “Верховенства права” МФВ та Українською фундацією правової допомоги. Офіси регулярно (щомісяця та щороку) готують фінансовий та змістовний звіти за попередньо узгодженими процедурами та формами.

Оскільки Офіси працюють на проектній основі, то вони складають проектні заявки до донорської організації, куди

включають план дій на наступний період, бюджет на наступний період та його обґрунтування.

Щороку Офіси громадського захисту разом з програмою “Верховенство права” Міжнародного фонду “Відродження” та Українською фундацією правової допомоги готують узагальнений звіт своєї річної діяльності, публікують його та представляють для всіх зацікавлених сторін.

8. Формування та контроль бюджету Офісу

Бюджет Офісів громадського захисту формується на конкретний бюджетний період (місяць, півроку, рік) на основі потреб офісів, які закріплюються і є частиною проектної пропозиції, що її готує Офіс до донорських організацій.

Бюджет кожного офісу формується з двох основних компонентів, якими є забезпечення функціонування офісу та оплата праці працівників Офісу (адвокатів, юриста, адміністратора, бухгалтера). Підходи до визначення розміру оплати праці адвокатів є однаковими у всіх Офісах громадського захисту.

Бюджет Офісу складається з наступних статей:

1. Кошти на створення Офісу (set-up costs) – комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення, ксерокс, принтер, меблі, фотоапарат, диктофон.
2. Кошти на підтримку функціонування Офісу – оренда Офісу, комунальні платежі канцелярські товари, матеріали для орг. техніки (картриджі), папір, папки.
3. Витрати на транспорт та відрядження – кошти для компенсації проїзду у нічний час на виклик до клієнта, кошти для відрядження в інше місто для цілей захисту (витрати на готель, транспорт, добові виплати).
4. Оплата праці адвокатів Офісу, юристів, адміністратора та бухгалтера.
5. Фонд оплати залучених спеціалістів – спеціаліста з інформаційних технологій, адвокатів ex officio.
6. Кошти для забезпечення доказової бази захисту – оплата залучених експертів, адвокатських розслідувань, збору та зберігання доказів, проведення додаткових експертиз.
7. Оплата поліграфічних послуг передбачає видрук інформаційних матеріалів про роботу Офісу, інформаційних матеріалів для затриманих.
8. Створення та поповнення бібліотеки адвоката передбачає одноразовий бюджет для формування бібліотеки адвоката Офісу та передплату професійних видань.
9. Кошти для телекомунікаційного зв’язку передбачають оплату послуг стаціонарного міського номеру та послуг Інтернету.

9. Критерії визначення клієнтів Офісу

Офіс громадського захисту надає безоплатну правову допомогу в справах з категорії кримінального права та в справах про адміністративні правопорушення у випадках адміністративного затримання. Офіс надає правову допомогу усім затриманим особам незалежно від їх фінансового стану, а також особам, які обвинувачуються у скоєнні злочину і не мають фінансової можливості оплатити послуги адвоката.



«Затриманими» у розумінні стандартів ОГЗ вважаються особи: 1) які були затримані за підозрою у вчиненні злочину; 2) затримані за скоєння адміністративного правопорушення; 3) які відбувають адміністративний арешт; 4) яким обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою.

Клієнтами Офісу громадського захисту є:

- особи, які обвинувачуються у скоєнні кримінальних злочинів, фінансовий стан яких не дозволяє їм оплатити послуги адвоката;
- особи, щодо яких законом передбачена обов'язкова участь захисника у справі;
- особи, яким обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою;
- особи, які затримані за підозрою у вчиненні злочину або адміністративного правопорушення;
- фактично затримані особи, які примусово або через вимогу виконання наказу залишаються поряд із уповноваженою службовою особою органу дізнання чи в приміщенні, визначеному такою службовою особою, незалежно від статусу фактично затриманої особи;
- особи, яких повинні допитувати в якості свідка, за наявності підстав вважати, що допит буде проводитись, в тому числі, щодо обставин причетності цієї особи до вчинення злочину.

Офіс громадського захисту надає безоплатну правову допомогу без жодних преференцій або дискримінаційних обмежень, незалежно від расової належності, кольору шкіри, етнічного чи національного походження, статі, соціального статусу, віку, стану здоров'я, вірувань чи політичних переконань.

Право захищати себе особисто або використовувати юридичну допомогу захисника, вибраного на власний розсуд, чи одержувати безоплатну юридичну допомогу закріплене в підпункті с пункту 3 статті 6 Європейської конвенції з прав людини та основоположни свобод.

62. ... Стаття 6 застосовується навіть на стадії попереднього розслідування злочину поліцією. У зв'язку з цим Суд нагадує свої рішення у справі «Імбріосіа проти Швейцарії» (Imbrioscia v. Switzerland) від 24 листопада 1993 року стосовно того, що стаття 6 – зокрема пункт 3 – може застосовуватись до того, як справу передано на судовий розгляд, якщо існує ймовірність, що справедливості судового розгляду може зазнати значної шкоди від того, що із самого початку не було дотримано її положень. (Серія А, № 275, с 13, п. 36).

66. ... Поняття справедливості, закріплене в статті 6, вимагає, щоб обвинувачений мав можливість скористатись перевагами правової допомоги вже на початкових етапах допитів у поліції. Відмова в доступі до адвоката упродовж перших 48 годин поліційних допитів у ситуації, коли правам захисту може бути завдано неоправної шкоди, - хоч би яким було виправдані для такої відмови, - є несумісною з правами обвинувачуваного, які надає йому стаття 6. (Див. рішення у справі Джон Мюррей проти Сполученого Королівства, Case of John Murray v. the United Kingdom).

Справа вважається кримінальною за своєю природою в разі, коли національне законодавство розглядає її як

таку, або якщо ЄСПЛ вважає її кримінальною на підставі власного незалежного аналізу природи правопорушення, а також природи, тривалості або способу виконання передбаченого законом покарання. В справі «Енгель та інші проти Нідерландів» (1976), ЄСПЛ визнав, що підпункт с) пункту 3 статті 6 був застосовний відносно деяких заявників, яким загрожувало позбавлення свободи, однак що інтереси правосуддя не вимагали надавати їм безоплатну правову допомогу, оскільки вони були здатні самостійно надати пояснення щодо нескладних обставин справи.

Якщо існує ймовірність позбавлення особи свободи, інтереси правосуддя вимагають забезпечення такої особи юридичним представництвом (див. рішення у справах «Каранта проти Швейцарії» (1991), «Бенхем проти Сполученого Королівства» (1996 р.) і «Перкс та інші проти Сполученого Королівства» (1999 р.)).

27. Суд наголошує на тому, що право обвинуваченого отримати за певних обставин безоплатну правову допомогу є складовою частиною права на справедливий судовий розгляд в кримінальному судочинстві (див. рішення у справі Артіко від 13 травня 1980 р., Series A № 37, стор. 15, пункт 32).

28. В цій справі «інтереси правосуддя» вимагали, щоб заявникові була надана безоплатна правова допомога як під час слідства, так і під час розгляду справи в районному кримінальному судді Веvey (рішення у справі «Каранта проти Швейцарії»).

Європейський суд з прав людини у своєму рішенні у справі «Ейрі (Airey) проти Ірландії» встановив, що відносно заявника мало місце порушення ст. 6 п. 1 Європейської конвенції, оскільки пані Ейрі не мала реального права доступу до Високого суду без адвокатської допомоги, на яку в неї не було коштів. Твердження Уряду Ірландії про те, що заявниця мала доступ до Високого суду, оскільки могла звернутися туди без допомоги адвоката, Суд не визнав аргументом, і вказав, що «Конвенція спрямована на те, щоб гарантувати не теоретичні або ілюзорні права, а права, здійсненні на практиці та ефективні. Особливо це стосується права доступу до правосуддя в світлі того значення, яке має в демократичному суспільстві право на справедливий судовий розгляд ... ». Суд визнав очевидним, «що заявниця опинилася б у не вигідному становищі, якщо б її чоловіка представляв адвокат, а її – ні» (справа «Ейрі проти Сполученого Королівства»).

Європейський суд з прав людини все частіше у своїх рішеннях проти України звертає увагу на порушення права на правову допомогу.

«Суд вражений тим, що внаслідок методу, використаного органами влади, заявник був позбавлений можливості скористатися вимогою обов'язкового представництва і опинився в ситуації, у якій, як він стверджує, був примушений до відмови від свого права на адвоката. Можна згадати, що заявник мав адвоката у існуючому кримінальному процесі, однак відмовився від свого права на представництво під час допиту щодо

іншого правопорушення. Ці обставини викликають сильну підозру щодо існування прихованої мети у первинній класифікації правопорушення. Те, що заявник зробив зізнання за відсутності адвоката і відмовився від зізнання негайно у присутності адвоката, свідчить про вразливість його становища і дійсну необхідність у відповідній правовій допомозі, у якій йому було відмовлено... Суд вважає, що спосіб та обґрунтування відсторонення адвоката від справи, а також стверджування відсутності правової підстави для цього викликає серйозні питання щодо справедливості процесу в цілому». (Рішення Європейського Суду у справі «Яременко проти України»).

53. Далі Суд повторює, що, хоча право кожного обвинуваченого у вчиненні кримінального правопорушення на ефективний захист з боку адвоката — який, у разі потреби, може бути призначений офіційно — не є абсолютним, воно становить одну з основоположних засад справедливого судового розгляду (див. справу «Кромбах проти Франції» (Krombach v. France), № 29731/96, п. 89, ECHR 2001-II). Крім того, вимоги статті 6 також можуть бути застосовними ще до того, як справу передано на розгляд суду, і тією мірою, якою недотримання таких вимог на самому початку може серйозно позначитися на справедливості відповідного судового розгляду... Згідно зі статтею 6, як правило, вже на початку поліцейських допитів обвинуваченому має надаватися можливість користуватися допомогою захисника. Права захисту буде в принципі непо-

правно порушено, якщо при засудженні його судом використовуватимуться викривальні показання, отримані під час допиту без присутності захисника (справа «Сальдуз проти Туреччини» (Salduz v. Turkey) [GC], № 36391/02, п. 55, від 27 листопада 2008 року).

57. Суд зазначає, що з першого допиту заявника стало очевидним, що його показання були не просто показаннями свідка злочину, а фактично зізнанням у його вчиненні. З того моменту, коли заявник уперше зробив зізнання, вже не можна було стверджувати про відсутність у слідчого підозри щодо причетності заявника до вбивства. Існування такої підозри підтверджувалося тим фактом, що слідчий ужив подальших заходів для перевірки достовірності самовикривальних показань заявника, провівши відтворення обстановки і обставин подій, тобто слідчі дії, які зазвичай проводяться з підозрюваним...

58. Суд повторює, що, зокрема, у випадках, коли йдеться про позбавлення свободи, інтереси правосуддя вимагають забезпечення юридичного представництва (див. справу «Бенгем проти Сполученого Королівства» (Benham v. the United Kingdom), № 19380/92, п. 61, від 10 червня 1996 року). Крім того, Суд зазначає, що українське законодавство передбачає обов'язкове представництво захисником інтересів осіб, яким у випадку засудження судом загрожує довічне ув'язнення. Саме в такій ситуації опинився заявник, адже коли йому вже було пред'явлено обвинувачення у вчиненні вбивства, пред'явлення обви-

нувачення у другому вбивстві означало, що йому могло загрозувати довічне ув'язнення... Суд вважає, що в зазначений період інтереси правосуддя вимагали юридичного представництва заявника (рішення Європейського суду з прав людини у справі «Шабельник проти України»).

Європейський суд з прав людини у справі «Нечипорук і Йонкало проти України» відзначив, що «Суд вважає ранній доступ до адвоката процесуальною гарантією права не давати свідчень проти самого себе і фундаментальною гарантією проти жорстокого поводження, відзначаючи особливу вразливість обвинуваченого на ранньому етапі процесу, коли він знаходиться у стані стресу і зіштовхується зі складними кримінальними процедурами. Будь-які винятки у здійсненні цього права повинні бути чітко передбаченими, а застосування таких винятків повинно бути суворо обмежено в часі. Ці принципи є особливо важливим у випадках серйозних звинувачень, оскільки при перспективі особливо серйозного покарання право на справедливий судовий розгляд у демократичному суспільстві має застосовуватися якнайширше (див. справу «Сальдуз проти Туреччини» (Salduz v. Turkey), згадану вище). Суд зазначає, що офіційно затримавши заявника в адміністративному порядку, але насправді поводячись із ним як із підозрюваним у скоєнні кримінального злочину, міліція позбавила його доступу до адвоката, який є обов'язковим згідно з українським законодавством, якщо б заявника було звинувачено у вбивстві, скоєного

групою осіб та/або задля отримання фінансового прибутку - злочину, у зв'язку з яким його фактично допитували (рішення Європейського суду з прав людини у справі «Нечипорук і Йонкало проти України»).

82. Суд зазначає, що заявник відмовився від свого права на юридичну допомогу, знаходячись в особливо уразливого становищі, не розуміючи правових нюансів характеристики злочину, який йому інкримінувався (і який з часом змінився із нанесення ушкоджень, які призвели до смерті, на навмисне вбивство). Крім того, відмова стосувалася лише однієї слідчої дії, а саме - допиту заявника слідчим, хоча після того заявник брав участь в інших слідчих діях, включаючи нічні, без доступу до адвоката. Суд відзначає, що адвокат, найнятий для захисту заявника його батьками, не був допущений до заявника, але не на основі відмови заявника, а у зв'язку з тим, що він був свідком (хоча в той самий час він був допитаний як підозрюваний) і не підписав уповноважуючий документ (хоча він не міг його підписати, оскільки знаходився в ув'язненні). Нарешті, Суд не забув про те, що заявник відмовився від своїх показань відразу, як тільки отримав доступ до адвоката і ніколи не повторював їх згодом. З урахуванням цих міркувань Суд дійшов висновку, що в даному ви-

падку не було прямої відмови заявника від свого права на юридичну допомогу. Не було й інших вагомих причин для обмеження його права на юридичну допомогу. Таким чином, влада була зобов'язана надати заявнику доступ до адвоката з моменту його першого допиту в відділі міліції, що не було зроблено (рішення Європейського суду з прав людини у справі «Боротюк проти України»).

56. Суд також зазначає, що наявні у нього матеріали справи містять відмову заявника від участі захисника... Суд підкреслює, що враховуючи кваліфікацію інкримінованого заявникові злочину, надану слідчим на тій первісній стадії розслідування, заявник відмовився від захисника, не знаючи усієї тяжкості можливого покарання. Таким чином, ця відмова не може вважатися такою, що супроводжувалась мінімальними гарантіями, співмірними з її важливістю. Крім того, видається, що вона не сумісна з вимогами українського законодавства, яке для випадку заявника передбачало можливість відмови від певного захисника, який мав бути замінений іншим, а не відмови від захисника взагалі (див. вище п. 31) (рішення Європейського суду з прав людини у справі «Леонід Лазаренко проти України»).

10. Перевірка на відповідність критеріям Офісу

Затримані особи є клієнтами Офісу і не підлягають процедурі перевірки на відповідність критеріям Офісу.

Рішення про надання особі правової допомоги чи відмову у наданні такої допомоги приймається Офісом з огляду на характер питання, з яким звернулася особа, та надані особою відомості про її матеріальний стан. Відповідальність за достовірність поданих відомостей несе особа, яка їх надала.

При зверненні із запитом про безоплатну правову допомогу особа або її представник заповнює письмову заяву про надання правової допомоги у кримінальній справі (Додаток 10.1, стор 31 ➔).

Юрист Офісу, який здійснює прийом громадян, має встановити - відповідно до змістовного та фінансового критеріїв клієнтів Офісу - чи дозволяє викладена в зверненні особи інформація визнати таку особу клієнтом офісу.

Змістовний критерій

За першим критерієм визначається, чи особа, яка звернулася до Офісу, або особа, в інтересах якої звернулася інша особа, переслідується у кримінальному порядку. У разі, якщо звернення не належить до категорії кримінального права, юрист має пояснити особі зміст та характер допомоги, яка надається Офісом, та відмовити у наданні правової допомоги Офісом. Такий особі надається інформація про місце-

ві адвокатські об'єднання, юридичні консультації, громадські організації, соціальні служби, прокуратуру і міліцію і т.д., куди особа може звернутись для вирішення свого питання.

У випадках, якщо звернення належить до категорії кримінального права, юрист встановлює, чи має Офіс надавати цій особі допомогу з огляду на фінансові критерії відповідності. Особі пропонується заповнити Заяву про відсутність коштів для оплати правової допомоги (Додаток 10.2, стор. 32 ➔), цю особу інформують про зміст і характер допомоги, яка надається Офісом.

Фінансовий критерій

Другим критерієм відповідності, яким послуговується Офіс, є визначення статусу малозабезпеченої особи, що встановлюється через визначені законодавчо стандарти малозабезпеченості. Зокрема, дохід такої особи на місяць має, як правило, не перевищувати встановленого законом мінімального рівня доходу (зарплати, пенсії, прожиткового мінімуму). Додатково береться до уваги наявність в особи нерухомого майна та інших джерел доходу; в разі, якщо дохід особи більший, ніж той, що визначається як мінімальний, враховується також кількість утриманців, щоб визначити розмір доходу на одного члена сім'ї.

11. Договір з клієнтом

Зособою, яка є клієнтом Офісу, укладається договір про надання БПД, такий договір підписується клієнтом і адвокатом (Додаток 11.1, стор. 33 ➔). Цим до-

говором визначаються права і обов'язки сторін. Наявність договору забезпечує певними гарантіями клієнта, адвоката і Офіс в цілому.

12. Захист персональних даних клієнтів

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI та інших нормативних актів про захист персональних даних ОГЗ має повідомити клієнта про збір та обробку його персональних даних, які надаються ним Офісу в анкетах, інтерв'ю і т.д., та отримати згоду клієнта на це.

Збір та обробка персональних даних Офісом можливі тільки за письмовою згодою клієнта. Згода на збір та обробку персональних даних надається клієнтом на невизначений термін. Відповідальним за збереження і захист персональних даних, які використовуються Офісом, є адміністратор.

Заява-згода на збір та обробку персональних даних додається до договору з клієнтом або до протоколу інтерв'ю з клієнтом (Додаток 12.1, стор. 36 ➔). Адвокат отримує від клієнта згоду на обробку персональних даних. Персональні дані

про клієнта зберігаються в досьє адвоката та в електронній системі бази персональних даних в знеособленому вигляді.

У разі відмови клієнта надати згоду на збір та обробку його персональних даних для реєстраційних форм Офісу використовується знеособлення. В таких випадках в реєстраційних формах Офісу допускається лише реєстрація звернення із зазначенням статей обвинувачення. Клієнт має бути повідомлений про те, що ненадання даних може значно знизити якість захисту і адвокат не несе за це відповідальності.

ДОДАТОК 10.1

Керівнику ОГЗ

від: _____
(П.І.Б.)

адреса: _____

тел. _____

**Заява
про надання безоплатної правової допомоги
у кримінальній справі**

Я _____, користуючись своїм конституційним правом на правову допомогу та правовий захист (ст.ст. 59, 63 Конституції України), не маючи можливості оплачувати послуги приватного адвоката через важкий фінансовий стан, прошу здійснення захисту моїх прав по кримінальній справі за обвинуваченням мене у вчиненні злочину (ів) передбаченого (их) ст.ст. _____ КК України покласти на представників проекту безоплатної правової допомоги.

Оплату послуг приватного адвоката не можу здійснювати, оскільки мій середньомісячний зарібок складає _____ грн.

(інші причини неплатоспроможності: інвалідність, наявність утриманців тощо)

Орган, в провадженні якого знаходиться кримінальна справа (контактний тел., каб. и т.д.):

Дата та час процесуальної дії, на яку викликають клієнта _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю ОГЗ свою згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у даній заяві у статистичних цілях.

«__» _____ 201__ р.

(заявник)

ДОДАТОК 10.2

ЗАЯВА ПРО ВІДСУТНІСТЬ КОШТІВ ДЛЯ ОПЛАТИ
ПОСЛУГ АДВОКАТА

П.І.Б.: _____

Адреса: _____

Телефон: _____

Прошу ОГЗ надати мені безоплатну правову допомогу (представництво) у зв'язку з відсутністю у мене коштів для оплати послуг адвоката. Надаю наступну інформацію:

ПРАЦЮЮ: _____ ТАК _____ НІ

Місце роботи: _____

Адреса: _____

Розмір заробітної плати: _____

І

ІНШІ ДЖЕРЕЛА ДОХОДУ: _____ ТАК _____ НІ

Джерело доходу (заробітна плата чоловіка/дружини, пенсія тощо): _____

Місячний дохід: _____

МАЙНО: _____ Є _____ НЕМАЄ

Нерухомість(будинок, квартира тощо): _____

Транспортні засоби: _____

Готівкові гроші, банківські рахунки, інше: _____

СІМЕЙНИЙ СТАН:

Одружений(а): _____ ТАК _____ НІ

Діти (кількість, вік): _____

Інші утриманці (кількість і відносини з клієнтом): _____

Правдивість інформації про мій фінансовий стан підтверджую.

У випадку, якщо подана мною інформація виявиться неправдивою чи мій фінансовий стан погіршиться таким чином, що я не буду мати права використовувати безоплатну правову допомогу Хмельницького обласного громадського об'єднання адвокатів ОГЗ, зобов'язуюсь компенсувати всі витрати у зв'язку з наданням мені безоплатної правової допомоги об'єднанням.

Зобов'язуюсь повідомити про вступ у справу в якості мого захисника іншого адвоката, та з дня вступу у справу іншого адвоката відмовляюся від надання мені безоплатної правової допомоги адвокатом ОГЗ.

(підпис)

ДОДАТОК 11.1

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ ЗАХИСНИКА В КРИМІНАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

м. _____ «__» _____ 2012 р.

Цей договір про надання послуг захисника в кримінальному процесі (далі – «Договір») укладено між:

1) _____
громадянином України, що мешкає за адресою:

(далі – «Клієнт») з однієї сторони, та

2) Офісом громадського захисту, далі за текстом «Організація», яка діє на підставі Статуту, на виконання Указу Президента України «Про Концепцію формування системи безоплатної правової допомоги в Україні», що знаходиться за адресою: м. _____, в особі Н., що діє на підставі Статуту і

3) Адвокатом _____,
який здійснює свою діяльність на підставі Свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю, з місцезнаходженням за адресою: м. _____ (далі – «Адвокат»), з іншої сторони, що далі поійменовані кожна окремо – «Сторона», а разом – «Сторони».

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Відповідно до даного договору, укладеного згідно ст. 47 КПК України, Організація надає Клієнтові захисника, а Адвокат бере на себе зобов'язання щодо виконання функцій захисника в кримінальному процесі та надання правової допомоги (далі «Правова допомога») для захисту прав, свобод і законних інтересів Клієнта (підозрюваного, обвинуваченого, підсудного), який на даний час підозрюється або обвинувачується за ст. _____

Кримінального кодексу України.

1.2 Правова допомога полягатиме у наступному:

1.2.1. представництво інтересів та захист прав Клієнта в органах державної влади, в тому числі судах, органах прокуратури, слідчих органах та органах дізнання, органах місцевого самоврядування, юридичних особах усіх форм власності, перед фізичними особами, з усіма правами наданими законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, заявнику, скаржнику, стягувачу;

1.2.2. підготовка необхідних документів для представництва інтересів та захисту прав Клієнта, зокрема претензій, позовних заяв, заяв, звернень, клопотань тощо;

1.2.3. надання Клієнту консультацій та роз'яснень з правових питань.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Організація і Адвокат зобов'язані:

3.1.1. надавати Правову допомогу відповідно до Договору;

3.1.2. негайно та регулярно інформувати Клієнта про стан справи, про виникнення обставин, котрі можуть вплинути на розгляд справи Клієнта, повідомляти Клієнта про завершення кожного значного етапу, консультиватися з Клієнтом, коли це необхідно, надавати всі документи, що стосуються справи для перегляду в присутності Адвоката;

3.1.3. не надавати Правової допомоги третім особам, інтереси яких суперечать інтересам Клієнта, без отримання попередньої згоди Клієнта;

3.2. Клієнт зобов'язаний:

3.2.1. співпрацювати з Адвокатом, своєчасно та в повному об'ємі надавати Адвокату документи інформацію та матеріали, необхідні для належного надання Правової допомоги;

3.2.2. без затримок інформувати Адвоката про виникнення будь-яких обставин, котрі впливають на виконання Клієнтом своїх обов'язків за цим Договором.

3.2.3. інформувати Адвоката про всі відомі Клієнту обставини, які стосуються питань, з яких Адвокат надає Правову допомогу;

3.2.4. при необхідності видати Адвокату (працівнику Адвоката) довіреність;

3.2.5. не вимагати від Адвоката способів і методів захисту, які заборонені законом, не відповідають вимогам адвокатської етики, можуть завдати шкоди інтересам підзахисного.

3.2.6. Клієнт погоджується з тим, що позиція захисника в справі визначається лише самим Адвокатом залежно від обставин справи, з урахуванням думки підзахисного та відповідно до вимог норм права і правил адвокатської етики.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Надання Правової допомоги є безоплатною допомогою, що надається Клієнту, який відповідає критеріям, визначеними Радою з координації реформи безоплатної правової допомоги при Міністерстві юстиції України.

5. КОНФІДЕЦІЙНІСТЬ

5.1. Кожна сторона Договору буде дотримуватися суворої конфіденційності по відношенню до інформації, отриманої прямо чи опосередковано під час виконання обов'язків, передбачених Договором, та інформації, яка забезпечує безпеку Сторони, та буде вживати всі можливі заходи, щоб захистити таку інформацію від розголошення.

5.2. Передача інформації третім особам, публікація або інше поширення інформації, в тому числі після припинення дії цього Договору, можливі лише за взаємною згодою Сторін, оформленою у письмовій формі, незалежно від причин припинення дії Договору.

6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє протягом всього кримінального процесу доти, доки не будуть вичерпані всі надані національним законодавством засоби захисту і в справі не буде прийняте остаточне рішення.

6.2. Дострокове припинення Договору здійснюється за взаємною згодою Сторін у випадках, коли однією з Сторін неналежним чином виконуються зобов'язання, визначені Договором.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

7.1. Положення Договору можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін.

7.2. Зміни чи доповнення до цього Договору будуть дійсним тільки у тому випадку, якщо вони зроблені у письмовій формі та підписані Сторонами.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 У випадку зміни місця знаходження або місця проживання Сторони повідомляють одна одну про це протягом 5 робочих днів.

8.2. При підписанні Договору Клієнт погоджується на збір та обробку його персональних даних, що визначається у додатку до договору.

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Організація:

Клієнт:

П.І.П. _____

Адреса: _____

тел. _____

Керівник ОГЗ _____
(підпис)

_____ (підпис)

Адвокат _____
(підпис)

ДОДАТОК 12.1

Керівнику ОГЗ

ЗАЯВА

Я, _____, звертаючись до *Офісу громадського захисту* про надання безоплатної правової допомоги, добровільно надаю свою згоду на обробку моїх персональних даних працівниками *Офісу громадського захисту*, та/або іншими особами з якими *Офіс громадського захисту* уклав відповідний письмовий договір, в такому обсязі: прізвище, ім'я, по-батькові, громадянство, дата та місце народження, місце реєстрації та фактичного проживання, номери телефонів, освіта, місце роботи та/або навчання, майновий стан, сімейний стан, наявність неповнолітніх дітей та інших утриманців, інформація про судимості; прізвище, ім'я, по-батькові, номери телефонів контактної особи та особи яка звернулася про надання мені безоплатної правової допомоги; інформація по кримінальній справі в зв'язку з якою відбулося звернення за наданням безоплатної правової допомоги (дата та час звернення, злочин у вчиненні якого мене підозрюють або обвинувачують, дата, час, місце затримання, прізвище, ім'я, по-батькові слідчого, судді, адвоката які приймають участь у кримінальній справі, обсяг та дати надання мені безоплатної правової допомоги, результат по кримінальній справі).

Мені повідомлено, що необхідність обробки вищевказаних персональних даних пов'язана із здійсненням *Офісом громадського захисту* своїх статутних завдань щодо вивчення та узагальнення адвокатської практики, сприяння створенню засад та впровадженню системи доступної та якісної правової допомоги, яка б відповідала потребам суспільства, вдосконаленню системи та організації надання безоплатної правової допомоги, апробація різних організаційних форм надання безоплатної правової допомоги, проведення моніторингу фактичних потреб у безоплатній правовій допомозі у кримінальних справах відповідно до Статуту *Офісу громадського захисту*, Закону України «Про безоплатну правову допомогу», Указу Президента України «Про концепцію формування системи безоплатної правової допомоги», Закону України «Про благодійництво та благодійні організації».

Мені гарантовано, що використання моїх персональних даних працівниками *Офісу громадського захисту* та особами які здійснюють їх обробку на підставі відповідного письмового договору з *Офісом громадського захисту* здійснюється лише з вищевказаною метою, відповідно до їхніх професійних, службових, трудових або договірних обов'язків. Ці особи зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових, трудових або договірних обов'язків, в тому числі і після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними.

Мої персональні дані є предметом адвокатської таємниці та конфіденційною інформацією, яка не може бути розголошена та доступ до якої забороняється будь яким третім особам.

Відповідно до мети обробки моїх персональних даних, їх використання і поширення може бути здійснено лише в знеособленому вигляді у статистичних цілях.

Права суб'єкта персональних даних передбачені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних» мені відомі.

«__» _____ 20__ року _____ (_____)

13. Процедура та критерії добору адвокатів і адміністративного персоналу

Добір адвокатів та адміністративного персоналу для роботи в Офісі громадського захисту проводиться на конкурсній основі. Конкурс проводить конкурсна комісія відповідно до затвердженого положення про проведення конкурсу.

Процедура проведення конкурсу є прозорою та публічною. Оголошення про проведення, умови конкурсу та вимоги до претендентів розміщуються в засобах масової інформації, а також безпосередньо доводяться до відома адвокатів та адвокатських осередків.

Конкурс передбачає декілька етапів:

- на першому етапі здійснюється розгляд заяв від претендентів та попередній відбір за формальними критеріями (освіта, наявність свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, досвід роботи тощо),
- на другому етапі виконується письмове завдання,
- на третьому етапі проводиться співбесіда з претендентами, які були відібрані конкурсною комісією за результатами двох попередніх етапів.

В якості письмового конкурсного завдання при відборі адвокатів до офісів громадського захисту були використані питання та зразки практичних завдань, викладені в Рекомендаціях до відбору адвокатів для захисту у кримінальних справах, що були підготовлені Правовою Ініціативою Відкритого Суспільства (До-

датки 13.1 та 13.2, стор. 49, 51 →).

Особи, які бажали взяти участь у конкурсі, повинні бути подати у встановлені терміни заяву на участь у конкурсі, до якої додати резюме, мотиваційний лист, копію документів про освіту. Адвокати повинні також надати копію свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю.

Про результати попереднього відбору, письмового тесту та співбесіди претенденти повідомляються персонально. Список відібраних за результатами конкурсу осіб оприлюднюється в засобах масової інформації.

Претенденти, які подають заяву на участь у конкурсі, мають відповідати наступним критеріям:

Кандидати на посаду адвоката Офісу повинні мати:

- свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю;
- практичний досвід роботи у сфері кримінального процесу (є перевагою);
- досвід роботи з правовими базами даних.

Кандидати повинні володіти українською мовою, перевагою є знання іноземної мови.

Кандидати повинні бути вмотивовані надавати правову допомогу малозабезпеченим особам.

Кандидати на посаду юриста Офісу повинні мати юридичну освіту, добре володіти українською мовою, добре володіти комп'ютером (Word, Інтернет, українські правові бази даних). Перевагою для кандидатів при відборі є знання про Європейську конвенцію з прав людини,

володіння іноземними мовами, зацікавленість в роботі у сфері захисту прав малозабезпечених осіб.

Кандидати на посаду адміністратора Офісу повинні мати вищу освіту, базові знання з юриспруденції, добрі навички письмової та розмовної української мови, добрі комп'ютерні навички (Робота з Word, Excel, Internet), перевагою є попередній досвід адміністративної роботи, володіння англійською мовою, зацікавленість в роботі у сфері захисту прав малозабезпечених осіб.

14. Професійна підготовка

Адвокати ОГЗ мають можливість брати участь у різноманітних тренінгах та семінарах з підвищення рівня кваліфікації (див. далі детальніше п. 28 – «Командна робота»), що надає їм можливість здобувати знання, розширити кругозір, обмінятися здобутим досвідом з іншими колегами, які працюють поза межами ОГЗ.

Таким чином, адвокати ОГЗ в результаті участі в подібних заходах не тільки отримують певні знання та навички, але й розповсюджують досвід роботи ОГЗ серед адвокатської спільноти.

Працівники адміністративного персоналу (юрист, адміністратор) мають можливість брати участь у різноманітних тренінгах та семінарах з підвищення рівня кваліфікації. Вони також можуть здобути свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю за встановленою законом процедурою та продовжувати

працювати в ОГЗ в якості адвокатів. Таким чином, дані працівники мають можливість отримати досвід роботи у сфері надання безоплатної правової допомоги в кримінальному процесі, навчатися і працювати, користуючись досвідом старших колег, їх підтримкою і порадами. Це все забезпечує реалізацію принципу командної роботи, який в цьому випадку полягає в навчанні та наданні порад досвідченими адвокатами молодим адвокатам, що дозволяє значно вдосконалити якість роботи останніх.

15. Договірні відносини

15.1 Трудові відносини з адвокатами Офісу

Офіс громадського захисту як організація-роботодавець укладає з адвокатами, що відібрані конкурсною комісією, договір (контракт) на умовах, що узгоджуються з Кодексом законів про працю України (Додатки 15.1.1 стор. 73 →). Керівник ухвалює наказ про зарахування на посаду співробітника Офісу, про що робиться відповідний запис в трудовій книжці такої особи.

За контрактом працівник працює в штаті організації на постійній основі, отримує щомісячно фіксовану заробітну плату, на нього поширюються усі передбачені трудовим законодавством соціальні гарантії, права і обов'язки. Заробітна плата працівника-адвоката є фіксованою і сплачується незалежно від кількості справ, які знаходяться в провадженні адвоката. Навантаження адвокатів контролюється керівником Офісу (див. пункт 19 «Контроль навантаження адвокатів»).

Адвокати Офісу є незалежними у своїй професійній діяльності у виконанні своїх професійних обов'язків, що передбачає їх свободу від будь-якого зовнішнього впливу, тиску чи втручання в їхню діяльність. Ніхто не може впливати на виконання ними їхніх обов'язків. Адвокати, як і усі інші працівники, працюють в Офісі на постійній основі і не мають пра-

ва захищати (представляти) осіб, які не є клієнтами Офісу, окрім випадків законного представництва. Адвокат має подати Офісу список справ, які він вів до укладення трудової угоди з Офісом, ці справи мають бути завершені ним у зазначеній в угоді строк. Адвокат не має права отримувати гонорари чи інші грошові винагороди від клієнтів Офісу чи третіх осіб за надання безоплатної правової допомоги.

Адвокат підпорядковується внутрішньому розпорядку та правилам організації, несе матеріальну відповідальність за ввірене йому майно.

Заробітна плата адвоката ОГЗ може змінюватися у зв'язку зі зміною фінансової політики організації та вимогами законодавства, зміни закріплюються в штатному розкладі та відповідних наказах.

Юрист Офісу формує, веде і зберігає особисті справи працівників та кадрову документацію відповідно до загальних правил діловодства і кадрової політики, яка регламентується Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами. Уся кадрова документація та трудові книжки працівників зберігаються в Офісі. Юрист відповідає за збереження документації, трудових книжок та захист персональних даних працівників. Бухгалтер здійснює нарахування та виплату заробітної плати відповідно до затвердженого бюджету Офісу.

15.2 Трудові відносини з адміністративним персоналом

Офіс громадського захисту як організація-роботодавець укладає з адміністративним персоналом (адміністратором, юристом), який було відібрано конкурсною комісією, контракт на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України (Додатки 15.2.1 стор. 77 ➔). Керівник ухвалює наказ про прийом на роботу працівника, після чого робиться запис в трудовій книжці.

З керівником, як і з іншими працівниками організації, укладається контракт, ухвалюється наказ про зарахування на роботу. Керівник ОГЗ виконує як адміністративні функції, так і функції адвоката, про що зазначається у контракті.

За контрактом працівник працює в штаті організації на постійній основі, отримує щомісячно фіксовану заробітну плату, на нього поширюються усі передбачені трудовим законодавством соціальні гарантії, права і обов'язки. Працівник підпорядковується внутрішньому розпорядку та правилам організації, несе матеріальну відповідальність за ввірене йому майно.

Заробітна плата адміністратора і юриста ОГЗ також може змінюватися у зв'язку з фінансовою політикою контролюючої організації та вимогами законодавства, такі зміни закріплюються в штатному розкладі і відповідних наказах.

Юрист Офісу формує, веде і зберігає особисті справи працівників та кадрову документацію відповідно до загальних

правил діловодства і кадрової політики, яка регламентується Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами. Уся кадрова документація та трудові книжки працівників зберігаються в Офісі. Юрист відповідає за збереження документації, трудових книжок та захист персональних даних працівників. Бухгалтер здійснює нарахування та виплату заробітної плати відповідно до затвердженого бюджету Офісу.

15.3 Цивільно-правові відносини з адвокатами Офісу

Офіс може залучати до роботи адвокатів, які не працюють в Офісі для надання правової допомоги клієнтам Офісу у випадках конфлікту інтересів, надмірного завантаження адвокатів Офісу, зміни юрисдикції справи та ін. (в цьому випадку йдеться про адвокатів *ex officio*). Залучення таких адвокатів може відбуватися лише з числа тих, хто був відібраний конкурсною комісією, поінформований про принципи і стандарти діяльності Офісу та виявив бажання співпрацювати з Офісом, але не на постійній основі.

З таким адвокатом укладається цивільно-правова угода (Додаток 15.3.1, стор 80 ➔). Угода укладається між адвокатом і Офісом. Відповідно до угоди адвокат виконує функції захисту – надає БПД, за що отримує грошову винагороду. Розрахунок розміру гонорару (грошової винагороди) адвоката по справі здійснюється за спеціальною методикою у межах затвердженого бюджету Офісу (див. детальніше в п. 16.2. про оплату праці адвокатів, які надають правову допомогу на тимчасовій

основі на підставі договору та в п. 23. про залучення адвокатів *ex officio*). Цивільно-правові угоди з адвокатами *ex officio*, а також документи, які ці адвокати надають Офісу за результатами своєї роботи із захисту клієнтів ОГЗ, зберігаються в Офісі, який забезпечує збереження цих документів та захист присутніх в них персональних даних.

15.4 Цивільно–правові відносини з адміністративним персоналом

Організація як суб'єкт господарювання укладає цивільно-правові угоди на на-

дання послуг з бухгалтером і спеціалістом з комп'ютерних технологій. Відповідно до такої угоди спеціалісти надають організації послуги одноразово або впродовж визначеного періоду, в залежності від обсягу і потреб виконуваної ними роботи. Оплата послуг здійснюється в розмірах і на умовах, зазначених в угодах.

Юрист Офісу за погодженням з керівником формує та зберігає угоди про надання послуг, а також супровідні документи. Юрист відповідає за збереження угод та захист використаних в них персональних даних. Бухгалтер здійснює виплати за угодами відповідно до затвердженого бюджету Офісу.

16. Оплата праці адвокатів

16.1. Оплата праці адвокатів, які працюють в Офісі на постійній основі

Адвокати Офісу, які надають БПД на постійній основі, отримують щомісячну винагороду в розмірі, конкурентному із доходами представників юридичної професії, які працюють в органах державної влади, зокрема, у правоохоронних органах, прокуратури, юстиції та суду, а також частини приватно практикуючих адвокатів. Ця винагорода є однаковою для всіх адвокатів.

16.2. Оплата праці адвокатів, які надають правову допомогу на тимчасовій основі

Розмір винагороди адвоката визначається окремо по кожній справі, виходячи з розрахункової складності справи, яка обчислюється у балах на підставі внесених в стандартні форми відомостей за Методикою визначення розрахункової складності кримінальних справ, яка є невід'ємною частиною договору з адвокатами *ex officio* (Див. пункт 16.3).

16.3. Методика визначення розрахункової складності кримінальних справ

16.3.1. Ця Методика визначає механізм обчислення розрахункової складності справи, що використовується при визначенні розміру винагороди адвокатів, які надають вторинну правову допомогу у кримінальних справах на тимчасовій основі на підставі договору (адвокати *ex officio*), виходячи з установленого розміру оплати за годину роботи адвоката з урахуванням чинників, які впливають на фактичну складність кримінальної справи.

16.3.2. Загальна розрахункова складність справи обчислюється в балах з використанням емпіричних коефіцієнтів складності за наступними критеріями складності справи:

- a. ступінь тяжкості злочину, за скоєння якого клієнт адвоката притягнутий до кримінальної відповідальності;
- b. кількість епізодів злочинної діяльності клієнта;
- c. кількість співобвинувачених клієнта адвоката у справі;
- d. стадії провадження, на яких адвокат здійснював захист клієнта;
- e. обрання клієнтові запобіжного заходу у вигляді взяття під варту (ВПВ);
- f. ведення захисту у особливих категоріях справ, зазначених в п.п.1-3, 5 ст.45 КПК України;

g. наявність повного або скороченого провадження у справі (застосування ч.3 ст.299 КПК України, закриття справи без проведення судового слідства) або припинення участі адвоката у справі до закінчення провадження у ній внаслідок відмови від адвоката, відводу адвоката, його хвороби тощо;

h. особлива складність та/або обсяг (тривалості) справи.

16.3.3. Загальна розрахункова складність справи обчислюється як добуток коефіцієнтів складності справи:

$$C_{\text{заг}} = K_{\text{oc}} * K_{\Sigma} * (1+K_c) * K_{33} * K_{45} * K_{299} * \Sigma K_n \quad (1)$$

де:

$C_{\text{заг}}$ – загальна розрахункова складність справи;

K_{oc} - коефіцієнт особливої складності та/або обсягу (тривалості) справи;

K_{Σ} - сумарний коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину;

K_c - коефіцієнт складності справи за кількістю співобвинувачених клієнта адвоката у справі;

K_{33} - коефіцієнт складності справи за видом запобіжного заходу, який дорівнює 1.2 у разі обрання клієнту взяття під варту та 1.0 у іншому випадку;

K_{45} - коефіцієнт складності справи за особливістю категорії справи (п.п.1-3, 5 ст.45 КПК України)*;

* Тут і далі у цьому Посібнику здійснюються посилання на норми КПК 1961 року.

K_{299} – коефіцієнт скороченого провадження;

$\sum K_n$ – сума коефіцієнтів питомої ваги стадії провадження у справі для всіх стадій справи, на яких працював адвокат.

16.3.4. Значення сумарного коефіцієнту складності справи за ступенем тяжкості злочину K_t визначається за допомогою Таблиці 1 формулою:

$$K_{\Sigma} = K_t + K_{t \text{ дод.}} \quad (2)$$

де:

K_{Σ} – сумарний коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину;

K_t – базовий коефіцієнт складності спра-

ви за ступенем тяжкості злочину, який обчислюється як добуток коефіцієнту із Таблиці 1 відповідно до епізоду (групи епізодів) із максимальним ступенем тяжкості та коефіцієнту із Таблиці 2 відповідно до кількості таких епізодів плюс 1,0 ($K_e + 1,0$);

$K_{t \text{ дод.}}$ – додатковий коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину, який розраховується за формулою (2).

16.3.5. У разі, коли кваліфікація дій клієнта адвоката у епізоді злочинної діяльності, в якому він брав участь у співучасті з іншими обвинуваченими у справі особами, відрізняється від кваліфікації дій інших співучасників, базовий коефіцієнт тяжкості злочину береться, виходячи із кваліфікації дій будь-якого із співучасників цього епізоду за найтяжчою нормою (статтею, частиною КК України).

Таблиця 1.

Значення коефіцієнту складності справи за ступенем тяжкості злочину

Ступень тяжкості злочину	Незначної тяжкості	Середньої тяжкості	Тяжкі	Особливо тяжкі	Посягання на життя
Коефіцієнт K_t	1.0	1.5	2.0	3.0 (3.6)*	5.0

Примітка: * Значення в дужках використовується у разі слухання справи колегіальним складом суду.

16.3.6. Додатковий коефіцієнт за ступенем тяжкості злочину розраховується за формулою:

$$K_{t \text{ дод.}} = K_{t \text{ дод.}} = \sum_{i=1}^{N_t} K_{t \text{ дод. } i} \quad (3)$$

де:

$K_{\text{т.дод.}}$ – додатковий коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину;

$K_{\text{т.дод.і}}$ – додатковий коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину для певної групи епізодів з однаковим ступенем тяжкості злочину, який визначається за формулою (5);

$N_{\text{т}}$ – кількість груп епізодів злочинної діяльності клієнта адвоката у справі за ступенем тяжкості злочину;

i – поточна перемінна.

16.3.7. Додатковий коефіцієнт за ступенем тяжкості злочину для певної групи епізодів за ступенем тяжкості злочину визначається за формулою

$$K_{\text{т.дод.і}} = K_{\text{т.і}} * K_{\text{е.і}} \quad (4)$$

де:

$K_{\text{т.дод.і}}$ – додатковий коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину для певної групи епізодів за ступенем тяжкості злочину;

$K_{\text{т.і}}$ – коефіцієнт складності справи за ступенем тяжкості злочину для певної групи епізодів з однаковим ступенем тяжкості злочину, який визначається за Таблицею 1 відповідно до ступеню тяжкості епізодів (епізоду) цієї групи;

$K_{\text{е.і}}$ – коефіцієнт складності справи за кількістю епізодів злочинної діяльності клієнта адвоката для певної групи епізодів з однаковим ступенем тяжкості злочину, який визначається за формулою (5);

i – поточна перемінна.

16.3.8. Коефіцієнт складності справи за кількістю епізодів злочинної діяльності клієнта адвоката для певної групи епізодів з однаковим ступенем тяжкості злочину обчислюються за формулою:

$$K_{\text{е.і}} = K_{\text{е.}\Sigma i} - K_{\text{е.}\Sigma i-1} \quad (5)$$

де:

$K_{\text{е.і}}$ – коефіцієнт складності справи для кількості епізодів злочинної діяльності клієнта адвоката для певної групи епізодів з однаковим ступенем тяжкості злочину;

$K_{\text{е.}\Sigma i}$ – коефіцієнт складності справи для кількості епізодів злочинної діяльності клієнта адвоката, що дорівнює сумі епізодів поточної (і-ої) групи та всіх груп із вищим ступенем тяжкості злочину (береться із Таблиці 2);

$K_{\text{е.}\Sigma i-1}$ – коефіцієнт складності справи за кількістю епізодів злочинної діяльності клієнта адвоката для поточної (і-ої) групи епізодів (береться із Таблиці 2);

i – поточна перемінна.

16.3.9. Значення коефіцієнту складності справи за кількістю епізодів злочинної діяльності клієнта у справі наведені у Таблиці 2.

Таблиця 2.

Значення коефіцієнту складності справи за кількістю епізодів злочинної діяльності клієнта у справі

Кількість епізодів клієнта у справі	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Коефіцієнт K_c	0	0.5	0.83	1.08	1.25	1.39	1.52	1.63	1.73	1.82

16.3.10. Значення коефіцієнту складності справи за кількістю співобвинувачених клієнта адвоката у справі обчислюється за наступною формулою, з поступовим зменшенням його наростання із збільшенням загальної кількості співобвинувачених клієнта адвоката:

$$K_c = 1 + \sum_{i=1}^{N_c - 1} 0.66 / (i + 1) \quad (4)$$

де:

K_c – коефіцієнт складності справи за кількістю співобвинувачених клієнта адвоката у справі;

N_c – кількість співобвинувачених клієнта адвоката у справі;

i – поточна змінна.

16.3.11. Під кількістю співобвинувачених клієнта адвоката у справі розуміється кількість осіб, що притягаються до кримінальної відповідальності в одній кримінальній справі разом з клієнтом адвоката, незалежно від наявності або відсутності їх співучасті у в скоєнні злочинів разом із клієнтом адвоката.

16.3.12. Значення коефіцієнту складності справи за кількістю співобвинувачених клієнта у справі наведені у Таблиці 3.

Таблиця 3.

Значення коефіцієнту складності справи за кількістю співобвинувачених клієнта адвоката у справі

Кількість співобвинувачених клієнта у справі	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Коефіцієнт K_c	0.33	0.55	0.72	0.87	0.98	1.07	1.15	1.22	1.29	1.35

16.3.13. Якщо протягом провадження у справі змінювалася ступінь тяжкості або кількість злочинів, за вчинення яких клієнт адвоката переслідувався кримінальним порядком, а також кількість співобвинувачених клієнта адвоката у справі, при розрахунку складності справи використовують значення відповідних коефіцієнтів складності справи з Таблиць 1-3, виходячи із максимальних значень відповідно тяжкості злочину, кількості епізодів злочинної діяльності та кількості співобвинувачених клієнта адвоката у справі.

16.3.14. У разі, якщо клієнт є єдиною особою, що переслідується кримінальним порядком у справі, коефіцієнт складності справи за кількістю співобвинувачених клієнта адвоката у справі $K_c = 1.0$.

16.3.15. Якщо провадження в суді першої інстанції для частини або всіх епізодів справи проводилось за скороченою формою, то для таких епізодів або справи в цілому для стадії провадження в суді першої інстанції незалежно від кількості співучасників у справі використовується коефіцієнт $K_c = 1.0$.

16.3.16. Коефіцієнт участі адвоката у справі (K_u) характеризує питому вагу участі адвоката на кожній стадії провадження і враховує наступне:

- повноту участі адвоката у процесуальних діях на кожній стадії провадження у справі;
- участь адвоката у попередніх стадіях провадження у справі;
- припинення участі адвоката у справі до закриття провадження у справі або до завершення окремої його стадії;
- наявність скороченого провадження в суді першої інстанції;

16.3.17. Значення коефіцієнту питомої ваги стадій провадження у справі K_p визначається за допомогою Таблиці 4.

16.3.18. У разі припинення участі адвоката у справі до її закінчення провадженням внаслідок відмови клієнта від захисника, хвороби адвоката і т. ін. на певній стадії провадження значення коефіцієнту питомої ваги стадій провадження у справі K_p для цієї стадії провадження у справі дорівнює половині від відповідного значення із Таблиці 5. Таке ж правило застосовується в разі, якщо

Таблиця 4

Значення коефіцієнту питомої ваги стадій провадження у справі

Стадії або окремі дії	Досуд. слідство/ додатков розслідування	Суд 1-ї інстанції: якщо була участь на досудовому слідстві / без участі	Апеляційна інстанція (з попередньою участю адвоката)	Апеляційна інстанція (без попередньої участі адвоката)	Касаційна інстанція (з попередньою участю адвоката)	Касаційна інстанція (без поперед. участі адвоката)
Коеф. K_p	0,33/0,11	0,67 / 0,8	0,25/0,17*	0,35/0,27*	0,4/0,25*	0,5/0,35*

Примітки: * Значення коефіцієнту в знаменнику – для випадку, якщо адвокат не приймав участь у розгляді справи судом відповідної інстанції.

16.3.19. У разі, якщо розгляд справи в суді першої інстанції відбувається за скороченою формою, без проведення судового слідства, для цієї стадії використовується коефіцієнт скороченого провадження K_{299} . В такому разі коефіцієнт питомої ваги провадження в суді першої

інстанції обчислюється шляхом множення «базового» коефіцієнту питомої ваги провадження в суді першої інстанції із Таблиці 5 ($K_n = 0.67$) на відповідний коефіцієнт скороченого провадження K_{299} із Таблиці 5.

Таблиця 5

Значення коефіцієнту скороченого провадження в суді першої інстанції

Ступінь тяжкості злочину	Невелика	Середня	Тяжка	Особливо тяжка	Умисні убивства
Коефіцієнт K_{299}	0,2	0,15	0,1	0,06	0,03

16.3.20. У разі зміни складу суду в ході розгляду справи в суді першої інстанції коефіцієнт питомої ваги стадії провадження в суді першої інстанції із Таблиці 5 ($K_n = 0.67$) збільшується на $K_{зм} = 0.33$ на кожну зміну складу суду.

16.3.21. У разі ведення захисту в особливо тяжких категоріях справ, зазначених в п.п.1-3, 5 ст.45 КПК України для стадій досудового слідства і провадження в суді першої інстанції використовується коефіцієнт складності $K_{45} = 1.2$.

ДОДАТОК 13.1

Питання та зразки практичних завдань, викладені в Рекомендаціях до відбору адвокатів для захисту у кримінальних справах, що були підготовлені Правовою Ініціативою Відкритого Суспільства

1. Як Ви оцінюєте механізми перевірки законності тимчасового затримання⁷, які є в кримінально-процесуальному законодавстві, і те, як їх реалізують на практиці? Будь ласка, висловіть свою професійну думку – з посиланням на відповідні положення Конституції України, кримінально-процесуального законодавства і стандарти у сфері прав людини – про те, чи є вони достатніми, недостатніми, чи можна удосконалити їх. Якщо Ви вважаєте, що вони достатні чи недостатні, будь ласка, поясніть, чому. Якщо Ви вважаєте, що можна вдосконалити їх, будь ласка, запропонуйте, що може зробити адвокат для того, щоб спробувати покращити роботу цих механізмів у конкретних випадках, і наскільки ймовірно те, що дії адвоката будуть успішними. Також, можливо, висловіть Вашу думку про те, що може зробити адвокат або адвокати для того, щоб покращити ситуацію одразу в кількох схожих випадках.

2. Кожний захисник може (і має право) оскаржити рішення суду або вирок, який ухвалив суд першої інстанції, якщо вони не є прийнятними для його клієнта. Будь ласка, наведіть щонайменше два приклади дій, які адвокат захисту може вчинити під час судового розгляду в суді першої інстанції (та після закінчення його до подачі апеляційної чи касаційної скарги), для того щоб підвищити шанси клієнта успішно оскаржити рішення чи вирок, якщо клієнт врешті-решт захоче оскаржити неприйнятне рішення суду чи вирок.

3. Що для Вас означає принцип рівності сторін у кримінальному процесі? Які цінності чи ідеали він містить? Будь ласка, висловіть Вашу думку про те, чи втілюють цей принцип практично в кримінальному судочинстві нашої країни. Будь ласка, поясніть з професійної точки зору, чи Ви вважаєте, що цей принцип діє / не діє, і чому? Якщо Ви вважаєте, що практичну реалізацію цього принципу можна покращити чи вдосконалити, будь ласка, розкажіть, які саме кроки як адвокат Ви можете для цього зробити.

4. Як би Ви вчинили у такій ситуації.

Вашого клієнта звинувачують у вбивстві урядової особи. Справу слухають у Харкові. Щоденна харківська газета детально висвітлює події злочину і перебіг розгляду його, постійно називаючи Вашого підзахисного “злочинцем” або “виконавцем злочину”. В міру того як наближається суд, Ви все більше не впевнені в тому, що судовий розгляд буде справедливим, а суд – об’єктивним. Що Ви можете вчинити?

⁷ Мається на увазі арешт *flagrante delicti*, зазвичай за рішенням правоохоронних органів без санкції суду на невеликий термін

5. Чи вважаєте Ви важливим для адвоката від захисту зустрітися з клієнтом до його допиту? Будь ласка, поясніть Вашу відповідь. Якщо Ви зустрічаєтеся з клієнтом наприкінці робочого дня, а слідчий поспішає додому і квапить Вас закінчити Вашу зустріч із клієнтом і почати допит, але Ви вважаєте, що клієнт ще не готовий до допиту, що Ви робитимете?

6. Якщо клієнт не впевнений, що Ви можете ефективно захистити його інтереси, що Ви робитимете? Яку інформацію Ви надасте клієнтові про себе, щоб установити з ним психологічний контакт, якщо це в принципі важливо для Вас?

7. (а) Будь ласка, наведіть приклад того, як Ви в минулому працювали в команді чи групі над конкретною справою. Чи буває така робота ефективнішою порівняно з роботою над справою самостійно? Опишіть процес роботи, позитивні результати, які дала групова робота, а також Ваш внесок у роботу групи.

(б) Якщо Ви раніше ніколи не працювали в групі над справою, опишіть, які переваги, на Вашу думку, може дати спільна робота адвокатів в одній організації, які намагаються вдосконалити захист прав малозабезпечених осіб. Що Ви могли би зробити разом, що було б значно складніше зробити самому? Який Ваш підхід до співробітництва у прагненні вдосконалити стандарти захисту по кримінальних справах?

ДОДАТОК 13.2

Рекомендації щодо відбору адвокатів для надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах (підготовлено Правовою Ініціативою Відкритого Суспільства)

1. Ключові професійні навички та стиль роботи адвокатів захисту у кримінальних справах, що працюють на основі повної зайнятості. Деякі способи визначення індивідуальних здібностей та придатності для роботи в групі для здійснення захисту у кримінальних справах на основі повної зайнятості

Спочатку це може бути одним з найскладніших питань. Якщо хтось з адвокатів, які працюють у програмі з надання безоплатної правової допомоги, не зацікавлений в тому, щоб працювати нарівні з іншими, при необхідності міняти свій стиль роботи, постійно замислюватися про те, як підвищити ефективність спільної діяльності; якщо він не зацікавлений в тому, щоб спільними зусиллями його і його колег домагатися реалізації принципу рівності сторін у процесі, - діяльність такої організації буде значно ускладнена. Як показує наш досвід і досвід наших колег, що працюють в галузі надання безоплатної правової допомоги, в тих країнах, де вона вже достатньо розвинена, ключовий момент для досягнення успіху в роботі організації з надання безоплатної правової допомоги - спробувати знайти адвокатів, які володіють наступними якостями і навичками:

- 1. Ефективне використання всіх положень закону, які застосовуються, і прав клієнта для того, щоб боротися за втілення принципу справедливості правосуддя для малозабезпечених клієнтів;**
- 2. Забезпечення належної якості захисту малозабезпечених клієнтів та дотримання їхніх прав;**
- 3. Постійне прагнення до покращення своїх професійних навичок;**
- 4. Прагнення до об'єднання зусиль з іншими колегами для підвищення ефективності своєї професійної діяльності за допомогою забезпечення реальної рівності сторін у процесі.**

Оскільки все це абстрактні якості, їх неможливо виявити при механічній перевірці знань закону. Тому більшість організацій, які займаються наданням безоплатної правової допомоги, проводять інтерв'ю з претендентами на посаду адвоката, в ході якого останні повинні осмислити і висловити своє ставлення і підходи до роботи.

Нижче наводяться приклади типів питань, можливих відповідей і систем бальної оцінки відповідей кандидатів, які можуть допомогти відбірковому комітету зрозуміти, чи підходить той чи інший претендент для здійснення захисту прав та інтересів малозабезпечених клієнтів. Наскільки це можливо в межах інформації, якою володіє Правова Ініціатива, ми адаптували ці питання і відповіді в контексті ситуації в Литві, щоб найкращим чином показати, яким чином їх можна включити в запланований вами процес інтерв'ювання. Приклади питань поділені на 4 категорії, які відповідають типам професійних навичок, перерахованих вище. У кожній з цих чотирьох категорій наводиться 2-4 приклади питань, одне з яких може бути поставлене відбірковим комітетом в ході інтерв'ю.

Для того щоб оцінити відповіді, які не є стандартними відповідями так / ні, наші колеги вважають корисним використовувати бальну систему: тобто, передбачити одну / дві чи три можливі відповіді на кожне питання, і встановити, яку кількість балів отримає кандидат, якщо його відповідь буде близькою до тієї чи іншої з перерахованих стандартних відповідей. Приклади стандартних відповідей наведені нижче. Щоб відповідь кандидата була ідентифікована зі стандартною відповіддю, він не обов'язково повинен дослівно її повторювати; головне, щоб співпадала суть відповіді. Кандидатам слід присуджувати додаткові бали, якщо вони дають інші відповіді, ніж перераховані у списку стандартних відповідей, якщо більшість членів відбіркового комітету вважає, що відповідь відповідає принципам і стандартам в галузі прав людини.

Наш досвід підказує, що в ході інтерв'ю слід ставити запитання не тільки в усній формі, але і просити кандидатів написати відповідь на одне просте запитання у формі есе. Це дозволяє зрозуміти, наскільки претендент здатний:

- (1) думати і ефективно виражати свої думки на папері**
- (2) працювати в напружених умовах.**

Тому ми рекомендуємо задавати більшість питань в усній формі; але також просити кандидатів написати відповідь на одне або два питання прямо під час інтерв'ю. Оскільки ви склали план проведення конкурсу таким чином, що відбір для інтерв'ю відбувається за результатами іспиту у формі тесту, то вам вже буде відомо заздалегідь, чи знає кандидат основи кримінального права і процесу. Всі інші необхідні якості можуть бути визначені за допомогою одного або декількох питань, перерахованих нижче. Отримані відповіді можуть оцінюватися так, як пропонується нижче, або по іншій, обраній вами, системі.

Ми припускаємо, що в основному кандидати не зможуть дати відповіді, абсолютно ідентичної стандартній відповіді; інакше це може свідчити про те, що кандидат знав стандартні відповіді заздалегідь. Тому кандидатів, які дають більш, ніж дві відповіді, ідентичні за формулюванням однієї зі стандартних відповідей, слід автоматично виключати з процесу відбору.

Що стосується загальної кількості питань, які слід задавати в ході інтерв'ю, це залежить від конкретної організації з надання безоплатної правової допомоги, яка проводить інтерв'ю. Ми і наші колеги вважаємо, що якщо в ході інтерв'ю отримані поширені відповіді на 4 питання, подібні тим, що наведені нижче (причому на одне з них - у письмовій формі), то цього цілком достатньо для того, щоб вирішити, чи підходить претендент для командної роботи по наданню безоплатної правової допомоги, за умови, що питання зачіпають кожну з перерахованих вище чотирьох якісних навичок, які необхідні для такої роботи. Винятком можуть бути випадки, коли два кандидати на одне місце приблизно рівні, і для того, щоб зробити вибір, необхідно задати кандидатам ще по одному питанню.

2. Можливість ефективно використовувати всі положення закону, які застосовуються, і права клієнта для того, щоб боротися за втілення принципу справедливості правосуддя для малозабезпечених клієнтів

Для того, щоб відповідати цій вимозі, адвокат повинен:

- Знати положення всіх відповідних інструментів з прав людини (наприклад, Європейської конвенції з прав людини, Міжнародного пакту про громадянські і політичні права, в тих

країнах, де вони діють), особливо норми про право на свободу, на справедливий судовий розгляд, на ефективний захист, а також відповідні норми Конституції і національного кримінального та кримінально-процесуального законодавства;

- Усвідомлювати різницю між писаними правами і щоденної практикою органів кримінального правосуддя;
- Розуміти значення принципу рівності сторін і прагнути втілити його в реальності;
- Мати бажання боротися за однакове дотримання прав клієнтів і за дію презумпції невинності спільними зусиллями разом з іншими адвокатами, що здійснюють захист у кримінальних справах, що працюють на основі повної зайнятості (командна робота).



Питання:

Як би ви оцінили механізми перевірки законності тимчасового затримання⁸, які містяться в кримінально-процесуальному законодавстві, та їх реалізацію на практиці? Будь ласка, висловіть свою професійну думку, - з посиланням на відповідні положення Конституції, кримінально-процесуального законодавства та стандартів в галузі прав людини, - про те, чи є вони достатніми, недостатніми, чи можна їх удосконалити. Якщо ви вважаєте, що вони достатні чи недостатні, будь ласка, поясніть, чому. Якщо ви вважаєте, що їх можна вдосконалити, будь ласка, припустіть, що може зробити адвокат для того, щоб спробувати поліпшити роботу цих механізмів у конкретних випадках і наскільки ймовірно, що дії адвоката увінчаються успіхом. Також, будь ласка, висловіть Ваші думки про те, що може зробити адвокат або можуть зробити адвокати для того, щоб поліпшити ситуацію відразу в декількох схожих випадках.



Відповідь:

Відповідь повинна зазначати, що

- Законність і обґрунтованість тимчасового затримання перевіряється рідко, якщо взагалі перевіряється, в існуючій в даний момент практиці, хоча таке право міститься в Конституції (1 бал за згадку Конституції, 2 бали за згадку невідповідності між Конституцією та існуючою практикою);
- Відповідь повинна передбачати, що Кримінально-процесуальний кодекс не містить механізмів, за допомогою яких можна гарантувати перегляд законності й обґрунтованості тимчасового затримання протягом перших 48 годин після затримання всіма посадовими особами, які можуть прийняти відповідне рішення (1 бал);
- Заявник повинен запропонувати конкретні кроки, які він або вона може зробити для того, щоб оскаржити це обмеження (1 бал);
- Оцінити можливість успіху (дуже мала) (1 бал);
- Оцінити цей факт як недостатній (1 бал);
- Запропонувати кроки, за допомогою яких він або вона може спробувати зробити, щоб змінити цю ситуацію в майбутньому (1 бал);
- Чіткий, короткий і продуманий виклад у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).

8. Мається на увазі арешт *flagrante delicti*, зазвичай за рішенням правоохоронних органів без санкції суду, на невеликий термін.

**Технічна оцінка**

Кандидат повинен бути здатний написати відповідь на питання протягом 15 хвилин, або відповісти усно за менший час.

Для того, щоб оцінити відповідь кандидата, можна уявити, як кожен з нас буде відчувати себе, якби хтось із наших близьких виявився клієнтом цього адвоката, коли два дні у в'язниці представляються нам абсолютно неприйнятними. Якби ми платили цьому адвокату, щоб він захищав близьку нам людину в суворій відповідності з законом, чи були б ми впевнені в тому, що цей адвокат продумає і вживатиме всі можливі кроки для того, щоб домогтися звільнення нашого близького друга / родича?

Хорошою відповіддю може вважатися та, коли кандидат перераховує 3 з можливих 7 відповідей, зазначених вище, або дає додаткові відповіді, не наведені вище. В цілому інтерв'юований може отримати 6 балів, і ще 2 бали за навички усного або письмового мовлення. Ми можемо розглядати його як хорошого кандидата. Претендент, особливо адвокат-початківець, може запропонувати рішення, яке не може бути застосоване на практиці, але тим не менше є продуманим і аргументованим. За таке рішення також повинні присвоюватися бали. Однак якщо адвокат вважає цілком прийнятним, що підозрюваний чи обвинувачений утримується під арештом протягом 48 годин, - це має бути зазначено, як обставина, яка сильно знижує шанси кандидата на отримання посади.

* * * * *

**Питання:**

Кожен захисник може прийняти рішення (і має таке право) про оскарження рішення суду або вироку, винесеного судом першої інстанції, якщо воно несприятливе для його клієнта. Будь ласка, наведіть принаймні два приклади дій, які адвокат захисту може розпочати під час судового розгляду в суді першої інстанції (і після його закінчення до подання апеляційної чи касаційної скарги), для того щоб підвищити шанси клієнта на успіх при оскарженні рішення або вироку, якщо клієнт зрештою захоче оскаржити несприятливе рішення суду або вирок.

**Відповідь:**

Відповідь може включати:

- Докладне вивчення і перевірку протоколу судового засідання (1 бал);
- Внесення письмових доповнень і зауважень до протоколу (1 бал);
- Звернення до суду з письмовими клопотаннями і заявами (1 бал);
- Звернення до суду з письмовим викладенням підстав та доводів для оскарження рішення або вироку (1 бал);
- Згадка того, що якщо не була заявлена відповідна скарга, або якщо підстави для скарги явно не наведено, то шанси клієнта на успіх значно зменшуються (1 бал);
- Чи того, що в разі незаявлення певного клопотання на певному етапі процесу клієнт і його захисник можуть позбутися права подачі цього клопотання пізніше, або більше не матимуть підстав для оскарження рішення або вироку суду (1 бал);
- Чіткий, короткий і продуманий виклад у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).

**Технічна оцінка:**

Кандидат повинен бути здатний дати відповідь на це питання протягом 10 хвилин письмово, або за 5 хвилин - усно. Як і у вищевказаному випадку, необов'язково, щоб у відповіді кандидата містилися всі перелічені пункти; відмінним кандидатом для БПД може вважатися той, хто зможе перерахувати 3 із зазначених пунктів; додати ще один-два інших, не наведених вище, і отримати ще 2 бали за навички усного або письмового мовлення. Знову ж таки, при оцінці відповіді може допомогти наступна тактика. Спробуйте поставити себе в положення близького родича засудженого, в якого наявні підстави для оскарження вироку, коли таке оскарження дуже важливе як для цього близького родича, так і для нас. Чи впевнені ви в тому, що суд другої інстанції не вважатиме, що сторона захисту позбулася будь-яких прав через нездійснення адвокатом захисту необхідних дій, коли справа перебувала на розгляді в суді першої інстанції?

* * * * *

**Питання:**

Що для Вас означає принцип рівності сторін у кримінальному процесі? Які цінності або ідеали закладені в ньому? Будь ласка, висловіть Вашу думку про те, чи втілюється цей принцип на практиці в кримінальному судочинстві в нашій країні. Будь ласка, поясніть з професійної точки зору, чому Ви вважаєте, що він діє / не діє на практиці, і чому? Якщо Ви вважаєте, що реалізацію цього принципу на практиці можна поліпшити або удосконалити, будь ласка, опишіть, які конкретно кроки Ви як адвокат можете для цього зробити.

**Відповідь:**

Відповідь може включати наступне:

Опис ідеалу рівності сил, рівності владних повноважень та рівності можливостей сторін захисту й обвинувачення (1 бал);

У поданні доказів (1 бал);

У збиранні доказів (1 бал);

В тому, щоб представлені стороною докази або показання свідків були в рівній мірі розглянуті та оцінені судом (1 бал);

З однаковою презумпцією законності і достовірності доказів, якою б стороною вони не були представлені (1 бал);

З посиланням на європейські стандарти в галузі прав людини (1 бал) і / або

З посиланням на принцип змагальності (1 бал)

З посиланням на принцип справедливості (1 бал) або презумпцію невинуватості (1 бал);

Відповідь може відзначати обмеження, які існують на практиці, для можливості активації адвокатом прав свого клієнта на стадії попереднього розслідування (1 бал за кожен приклад конкретного обмеження); або

Визнавати той факт, що активність адвоката може викликати негативне ставлення до клієнта з боку владних органів і інші негативні наслідки на стадії попереднього розслідування і в суді (1 бал за кожен конкретний приклад);

Кандидат може згадати (говорячи про існуючі практики), що адвокат захисту не має можливості провести незалежне розслідування фактів справи або опитати свідків, якщо клієнт не може за це заплатити (1 бал);

- Претендент може прийти до висновку, що з точки зору доказового права принцип презумпції невинуватості вимагає не просто рівності сторін, а існування презумпції достовірності тверджень з боку захисту, поки протилежне не буде доведено стороною обвинувачення, але не навпаки (1 бал);
- Проте це не так в більшості випадків на практиці (1 бал);
- Претендент може зазначити внутрішнє протиріччя між принципами презумпції невинуватості та рівності сторін, а також той факт, що більшість справ починається з допиту обвинуваченого (1 бал);
- Кандидат може відзначити, що сторона захисту не має належного доступу до доказів сторони обвинувачення (наприклад, якщо слідчий вважає, що потенційно пом'якшуючі провини або виправдувальні докази є недостовірними або не відносяться до справи, тоді сторона захисту може взагалі не дізнатися про їх існування) (1 бал);
- Кандидат може відзначити, що якщо кілька адвокатів працюють разом, то існує більше шансів для того, щоб досягти реальної рівності сторін, чим коли адвокат працює по справі один (2 бали, оскільки це також говорить про те, що кандидат усвідомлює необхідність узгодження дій між адвокатами, які надають безоплатну правову допомогу на основі повної зайнятості, для роботи в команді)
- Чіткий, короткий і продуманий виклад у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).



Технічна оцінка:

Кандидат на посаду адвоката захисту повинен бути здатний перелічити більшість з пунктів, наведених вище, за 15 хвилин - при викладі у письмовій формі або за 5 хвилин - при усній відповіді. Так само, як і у випадку вищевказаних питань, відповіді, за які кандидат отримує половину з можливих 18 балів, плюс два бали за навички усного та письмового мовлення, вважаються хорошими відповідями. Оригінальні та конструктивні пропозиції повинні відзначатися особливо, і відбірковому комітетові слід за спільною згодою присуджувати за них хоча б один додатковий бал.

* * * * *



Питання:

Як би Ви вчинили в наступній ситуації? Вашого клієнта звинувачено у вбивстві посадової особи. Справа слухається в Каунасі. Щоденна Каунаська газета докладно висвітлює події злочину і хід його розслідування, при цьому постійно називаючи Вашого підзахисного «злочинцем» або «виконавцем злочину». У міру того, як наближається суд, Ви все більше сумніваєтеся в тому, що судовий розгляд буде справедливим, а суд - безстороннім. Які дії Ви можете зробити?



Відповідь:

Відповідь може включати:

- Твердження, що порушено принцип презумпції невинуватості (1 бал);
- Заява клопотання про передачу справи до іншого суду за межами Каунаса (в залежності від того, чи передбачена така можливість національним кримінально-процесуальним кодексом (КПК)) (1 бал, якщо така можливість передбачена КПК; ще 1 бал, якщо такої можливості КПК не передбачено, і адвокат зазначає це як недолік в законі);

- Звернення до газети з вимогою припинити використання термінів «злочинець» і «виконавець злочину» по відношенню до клієнта у відповідних статтях (1 бал);
- Захадати від газети опублікувати статтю зі спростуванням, де слід роз'яснити значення презумпції невинуватості і підкреслити, що рішення у справі ще не винесено (1 бал);
- Звернення у всі суди, які наділені юрисдикцією в даному випадку, із скаргою, що опублікування даних статей позбавило клієнта права на розгляд його справи безстороннім судом (1 бал);
- З посиланням на статтю 6 Європейської конвенції прав людини (2 бали);
- Звернення до суду з цивільним позовом про відшкодування шкоди, заподіяної наклепом, та порушенням права клієнта вважатися невинуватим до винесення рішення по справі судом (1 бал);
- Чіткий, короткий і продуманий виклад у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).



Технічна оцінка:

Зазначені вище пункти можуть бути перераховані за 10 хвилин письмово або в 5-хвилинній усній відповіді. Як і у всіх питаннях, якщо кандидат отримує ½ з можливих 10 балів, цього достатньо, щоб зробити висновок про те, що він вдумливий, має уявлення про права клієнта і про те, які з них порушені або можуть бути порушені у наведеній вище ситуації. Члени відбіркового комітету повинні бути впевнені у тому, що якби обвинувачений був їхнім родичем або близьким другом, вони були б впевнені в тому, що адвокат використав всі можливі законні способи для запобігання несправедливості.

3. Забезпечення належної якості захисту малозабезпечених клієнтів та дотримання їхніх прав

- Інтерес і захопленість роботою в якості захисника у кримінальній справі;
- Віра в те, що інтереси клієнта повинні бути в центрі - лояльність по відношенню до клієнта (але не до колег з органів слідства, прокуратури або суду);
- Бажання і захопленість ідеєю представлення малозабезпечених клієнтів на умовах повної зайнятості.



Питання:

Чому Ви вирішили подати заяву на цю роботу?



Відповідь:

Кандидати можуть сказати, що вони зацікавлені у здійсненні захисту інтересів малозабезпечених клієнтів по одній або більше з наступних причин (які можуть бути виражені в будь-якій формі):

- Ніхто не повинен втрачати свою свободу без законних підстав (1 бал);
- Покарання за злочин повинно відповідати скоєному діянню, але не більше (1 бал);
- І щоб цього не сталося, кожному потрібен хороший / активний / небайдужий адвокат (1 бал);
- Системі кримінального судочинства не довіряють тому, що вона по-різному ставиться до бідних і багатих клієнтів (1 бал);
- Бажання внести свій внесок у поліпшення іміджу системи кримінального судочинства (або справедливості цієї системи) (1 бал);

- Бажання покращити систему кримінального судочинства і розуміння того, що цього легше домогтися при роботі в команді (1 бал);
- Усвідомлення того, що щось в існуючій системі несправедливо і бажання зробити її більш справедливою (1 бал);
- Захист малозабезпечених клієнтів повинен бути спеціалізацією, а не чимось, чим можна займатися у час, вільний від захисту клієнтів за контрактом (1 бал);
- Захоплення ідеєю реформування системи надання безоплатної правової допомоги, бажання взяти участь у цій реформі (1 бал);
- Бажання отримати професійний досвід під керівництвом юристів, які давно займаються наданням безоплатної правової допомоги (1 бал);
- Бажання запровадити міжнародні та конституційні стандарти в галузі прав людини при розгляді звичайних кримінальних справ (1 бал);
- Будь-яка інша обґрунтована мотивація, яку висловлено широко, і яку особа може аргументувати (1 бал);
- Чітке, коротке і продумане викладення у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).



Технічна оцінка:

Будь-який кандидат повинен бути здатний швидко відповісти на це питання усно, і навести принаймні 4, а можливо і більше причин, одразу. Кандидат повинен набрати принаймні 6 балів за відповідь на це питання; плюс 2 бали за мовні навички. Якщо кандидат відповідає, що причиною подачі заяви на посаду адвоката, що здійснює захист малозабезпечених клієнтів за рахунок держави на основі повної зайнятості, слугувало те, що, як він вважає, ця робота буде легшою, ніж його попередня робота, то його слід переконати забрати заяву.

* * * * *



Питання:

Чи вважаєте Ви важливим для адвоката захисту зустрітися з клієнтом до його допиту? Будь ласка, поясніть Вашу відповідь. Якщо Ви зустрічаєтеся з клієнтом в кінці робочого дня, а слідчий поспішає додому і квапить Вас завершити Вашу зустріч з клієнтом і почати допит, але Ви вважаєте, що клієнт ще не готовий до допиту, що Ви будете робити?



Відповідь:

- Зустріч з клієнтом наодинці перед його допитом - необхідний компонент ефективного захисту (1 бал);
- Адвокат повинен зустрічатися з клієнтом перед кожним допитом (1 бал);
- Адвокат має право зустрічатися і розмовляти з клієнтом без обмеження тривалості зустрічей (1 бал);
- Клієнт не може відчувати себе захищеним, якщо адвокат не зустрівся з ним до того, як його буде допитувати слідчий (1 бал);
- Участь адвоката не має сенсу, якщо він просто присутній при допиті, але знає менше, ніж знає слідчий (1 бал);

- Якщо клієнт не готовий до допиту або якщо адвокат вважає, що йому необхідно більше часу для розмови з клієнтом, то адвокат повинен попросити слідчого дати йому ще час (1 бал);
- Адвокат повинен порадити клієнтові не давати ніяких свідчень і просити перенесення допиту (1 бал), АЛЕ:
- Якщо перенесення допиту означає, що клієнт буде довше перебувати під арештом тоді як в іншому випадку він був би відпущений на свободу (можливо), то необхідно наполягати на тому, щоб слідчий дав адвокату більше часу на зустріч із клієнтом, і не допускати перенесення допиту (1 бал);
- Неважливо, що слідчий поспішає - важливо, щоб у клієнта був захисник, який володіє достатнім обсягом знань для того, щоб добре його захищати (2 бали);
- Інші прояви лояльності до клієнта (по 1 балу за кожне);
- Чітке, коротке і продумане викладення у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).



Технічна оцінка

Це питання, як і попереднє, є досить легким для того, щоб відповісти на нього усно протягом 3 хвилин, або письмово за 5 хвилин. 4 бали за відповідь на це питання - це необхідний мінімум, плюс 2 бали за навички усного або письмового мовлення.

Якщо адвокат відповідає, що це неважливо, чи зустрінеться він з клієнтом до допиту, це означає, що він не дбає про інтереси клієнта або про те, щоб його робота в якості захисника була якісною. Це невідповідний кандидат для такої роботи.

Якщо адвокат говорить, що важливо також враховувати інтереси слідчого, і йому незручно затримувати слідчого після закінчення робочого дня заради його підзахисного, це слабкий захисник прав клієнта, і рано чи пізно він стане помічником сторони обвинувачення, а не свого клієнта. Тому він також не підходить для такої роботи.

* * * * *



Питання:

Якщо клієнт має сумніви в тому, що Ви здатні ефективно захистити його інтереси, що Ви будете робити? Яку інформацію Ви надасте клієнтові про себе, щоб встановити з ним психологічний контакт, якщо це взагалі важливо для Вас?



Відповідь:

Відповідь може містити наступні положення:

- Встановлення психологічного контакту з клієнтом - це ключовий момент для того, щоб захист клієнта адвокатом був ефективним (1 бал);
- Роль адвоката в тому, щоб інформувати клієнта про його права (1 бал) і в кращих інтересах клієнта надати своєму адвокату якомога повнішу інформацію, що має відношення до справи (1 бал)

Адвокат може надати наступну інформацію про себе для того, щоб встановити психологічний контакт з клієнтом:

- Що адвокат здійснює захист малозабезпечених клієнтів тому, що йому це подобається, а не тому, що він не міг знайти іншу роботу (1 бал);
- Що адвокат вміє слухати клієнта (1 бал);

- Що адвокат буде готовий виступити проти слідчого, прокурора, судді, щоб захистити інтереси клієнта (1 бал);
- Що адвокат працює сумлінно і ретельно готується до всіх етапів процесу (1 бал);
- Що адвокат також буде пояснювати клієнтові, що відбувається на кожному етапі процесу і консультуватися з ним при здійсненні захисту не тільки з питань тактичного характеру (1 бал);
- Що адвокат не соромиться захищати інтереси малозабезпечених клієнтів (1 бал);
- Що адвокат вірить у презумпцію невинуватості, і в те, що вина клієнта повинна бути доведена, а не є встановленою (1 бал);
- Прокурором самостійно, а не за допомогою адвоката (1 бал);
- Що адвокат чесний і щирий з клієнтом, і не дає неправдивих обіцянок (наприклад, таких як «Я знаю, що Ви будете виправдані») (1 бал);
- Що адвокат радиться з колегами, щоб бути впевненим у тому, що він має максимальну кількість необхідних правових знань та ідей про те, що слід зробити в тому чи іншому випадку (1 бал);
- Що адвокат здатний поділитися з клієнтом досвідом, за допомогою якого він одного разу подолав бар'єр у розумінні чи інший комунікативний бар'єр (2 бали);
- Чіткий, короткий і продуманий виклад у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).



Технічна оцінка:

Оскільки це легке питання, як і попереднє, то відповідь на нього також має бути дана за 3 хвилини усно або за 5 хвилин письмово. 5 балів - необхідний мінімум; плюс 2 бали за мовні навички.

Такі відповіді як, «У мене великий досвід, і я знаю, що я роблю; у мене було стільки-то справ, подібних до цього ...» - непогані, але вони також говорять про те, що адвокат більше прагне говорити про себе, ніж зробити щось, щоб клієнт відчув себе більш впевнено і вільно, зрозумівши, що його справа знаходиться в руках людини, яка зацікавлена у сприятливому для нього результаті.

Якщо адвокат говорить скільки таких справ він виграв, або яка ймовірність виграшу в даній справі - така відповідь повинна зараховуватися як така, що свідчить проти цього кандидата, оскільки жоден адвокат не повинен обіцяти клієнтові «перемогу»; ця відповідь також свідчить про те, що адвокат наперед класифікує справу клієнта як «виграшну» або «програшну» у відповідності з існуючими тенденціями.

Крім того, негативні оцінки повинні даватися за такі відповіді, як:

- Роль адвоката полягає тільки в тому, щоб бути неупередженим джерелом інформації про те, що говорить закон (тільки надання інформації по справі, але не юридичне консультування);
 - Психологічний контакт клієнта з адвокатом не важливий;
- Якщо клієнт не вірить у професіоналізм адвоката, то це проблеми клієнта, а не адвоката.*



Питання:

Чи могли б Ви з часом розчаруватися або втомитися від роботи виключно з бідними клієнтами - підозрюваними або обвинуваченими у кримінальних справах?

4. Постійне прагнення до покращення своїх професійних навичок.

- Здатність кандидата чітко, коротко і переконливо виражати складні поняття та ідеї як в усній, так і в письмовій формі.
- Бажання постійно підвищувати свій професіоналізм у відповідності зі змінами в чинному законодавстві.

Здатність кандидата чітко, коротко і переконливо виражати складні поняття та ідеї в усній формі можна визначити виходячи з відповідей на питання з груп 1,2 або 4, а також виходячи з будь-яких інших питань, які будуть задані екзаменаторами. Ті ж навички в письмовій мові будуть продемонстровані при написанні 10 - або 15-хвилинного есе. Відповіді на усні запитання, наведені вище або нижче, ясно покажуть, чи може кандидат говорити добре, переконливо і коротко. Ми пропонуємо додавати 2 бали за кожну відповідь на питання із груп 1,2 і 4, яке виражено в чіткій, стислій, продуманій, логічно або емоційно переконливій формі.



Питання:

Що Ви робите для того, щоб завжди бути в курсі змін в законодавстві, і постійно підвищувати свій професіоналізм в адвокатській професії? Якби Вас обрали на посаду адвоката БПД, що ще б Ви стали робити для покращення своїх професійних навичок?



Відповідь:

- Відповідь повинна включати:
- Ознайомлення зі змінами в законодавстві кожні __ тижнів (1 бал);
- Ознайомлення з судовою практикою кожен місяць (1 бал);
- Обговорення справ і тактики захисту з колегами, щоб почути їхні ідеї (1 бал);
- Відвідування семінарів, присвячених змінам у праві та правозастосовній практиці (1 бал);
- Репетиції заключної промови адвоката перед колегами (1 бал);
- Ознайомлення з рішеннями Європейського суду з прав людини (1 бал);
- Групові обговорення з колегами, присвячені правам людини і їх порушень (1 бал);
- Звернення до колег з проханням спостерігати роботу адвоката під час судового засідання і давати поради про те, як її покращити (2 бали);
- Інші пропозиції (1 бал за кожну);
- Чітке, коротке і продумане викладення у відповіді однієї або декількох із зазначених вище думок (2 бали за навички усного або письмового мовлення).



Технічна оцінка:

Адвокат, який цінує свою професію і поважає свого клієнта, завжди буде зацікавлений в тому, щоб бути в курсі останніх змін законодавства, судової та правозастосовної практики, які можуть торкнутися його клієнтів. Високопрофесійний адвокат розуміє, що він або вона ніколи не зможе досягти абсолютної досконалості в своїй роботі, і тому завжди готовий прийняти пропозиції про те, як її поліпшити. Адвокати, які вважають, що вони «і так вже досить гарні» для здійснення захисту в кримінальних справах, що у них вже багато досвіду, і їм цього достатньо, що їм нема чому більше вчитися, і їм пора вже вчити інших - це невідповідні кандидати для БПД. Кандидат повинен без труднощів перерахувати кілька з

відповідей, оцінюваних в 1 бал, одна з яких повинна бути про те, що в його роботі завжди є що покращити, набравши не менше 4 балів, плюс 2 бали за навички усного або письмового мовлення.

* * * * *



Питання:

Ваш клієнт, якому 33 роки, був арештований в порядку застосування запобіжного заходу - арешту (взяття під варту до суду). У нього є постійне і відоме місце проживання. Він одружений, у нього троє дітей. Дружина Вашого клієнта не працює; його заробіток є єдиним джерелом доходу сім'ї. Він був засуджений двічі - один раз за крадіжку, а інший - за нанесення тілесних ушкоджень середньої тяжкості (вироки суду відстоять на 18 місяців один від одного); останній вирок був винесений 3 роки тому. Протягом трьох років він перебував на волі і жодного разу не підозрювався у скоєнні злочинів. Зараз його звинувачують в спричиненні тяжкої шкоди здоров'ю своєму сусідові шляхом нанесення рани ножом в область задньої поверхні стегна. Його сусід знаходиться в лікарні в палаті інтенсивної терапії. Загрози летального результату немає. Ви вважаєте, що Ваш клієнт може наполягати на тому, що це була самооборона. У Вас є докази того, що у Вашого клієнта мається постійне місце проживання, його дружина чекає в коридорі, і у Вас є підстави вважати, що потерпілий схильний до агресії в стані алкогольного сп'яніння, а також, що під час інциденту потерпілий був імовірно п'яний.

Якщо б ми були суддями, які при прийнятті рішення про вибір запобіжного заходу у вигляді арешту перевіряють законність і обґрунтованість арешту, як би Ви переконали нас у тому, що ми повинні звільнити Вашого клієнта:



Відповідь:

Відповідь повинна включати:

- У клієнта є постійне місце проживання (1 бал);
- Клієнт - єдиний годувальник у сім'ї; його сім'я не може бути покарана (1 бал);
- Ще зовсім не доведено, що клієнт вчинив злочин (1 бал);
- Клієнт повинен вважатися невинуватим, поки його провина не доведена (1 бал);
- Клієнт має право на особисту свободу, поки сторона обвинувачення не доведе, що існують вагомі підстави для того, щоб укласти його під варту до суду (2 бали);
- Немає жодних підстав вважати, що обвинувачений сховається від слідства (1 бал);
- Виходячи з попередньої поведінки обвинуваченого, не можна припустити, що він вчинить якийсь злочин під час розслідування справи або судового розгляду (1 бал);
- Оскільки 2 вироки, ухвалені проти нього, відстояли один від одного більш ніж на рік, і останній з них був винесений три роки тому (1 бал);
- Насправді, немає ніяких підстав вважати, що обвинувачений буде перешкоджати розслідуванню (1 бал);
- Існують докази на користь того, що обвинувачений насправді є жертвою (1 бал);
- Інші аргументи (1 бал);
- Аргументована, переконлива, чітка відповідь, заснована на положенні закону (2 бали).

**Технічна оцінка:**

Це питання підходить для того, щоб попросити кандидата зробити 5-хвилинну презентацію (перед цим слід дати 3 хвилини прочитати питання). Будь-який адвокат повинен бути здатний навести достатньо аргументів, щоб набрати 8 балів, плюс 2 бали за чітку і переконливу відповідь.

Члени відбіркового комітету можуть оцінити відповідь з двох сторін:

- 1) Якщо б ви були суддями, чи були б ви переконані в тому, що підзахисного адвоката слід звільнити?*
- 2) Якщо б Ви були родичем або близьким другом підзахисного, були б Ви впевнені в тому, що адвокат зробив усе можливе для захисту Вашого родича або друга, і що він знаходиться в хороших руках? Стали б Ви платити цьому адвокату, якщо б це був приватний адвокат, якого Ви найняли для захисту Вашого родича / друга?*

* * * * *

**Питання:**

Будь ласка, наведіть приклад проведеної Вами справи, яка, на Ваш погляд, найкраще ілюструє Ваші професійні можливості та здібності, а також Ваш підхід до роботи з клієнтом.

**Відповідь може включати опис наступних дій:**

- Ретельність дослідження матеріалів справи і доказів (1 бал);
- Встановлення хороших робочих відносин з клієнтом (1 бал);
- Успішність в переконанні владного органу зменшити обсяг обвинувачення, пом'якшити вирок або знизити покарання (1 бал);
- Оскарження помилок слідства на стадії розслідування або судового розгляду (1 бал);
- Представлення фактів, доказів та правових аргументів на користь клієнта (1 бал);
- Використання положень Міжнародного пакту про політичні і громадянські права Європейської конвенції з прав людини або Конституції при обґрунтуванні клопотання про звільнення підзахисного з-під варті (1 бал);
- Ефективне використання експертних висновків або допомоги фахівця (1 бал);
- Ефективне використання підтримки сім'ї клієнта чи інших аргументів для пом'якшення обвинувачення або покарання (1 бал);
- Чіткий, стислий і продуманий виклад справи (2 бали за навичку).

**Технічна оцінка:**

Члени відбіркового комітету повинні бути впевнені в тому, що якщо клієнт у відповідній справі був би їхнім другом або родичем, то вони б знали, що його або її адвокат розумний, відданий своїй справі, і ретельно готується до захисту. Вони також повинні бути переконані в тому, що він діє у відповідності до інтересів свого клієнта, з повагою до нього, та до своєї роботи.

Кандидат повинен набрати 3 бали, плюс 2 додаткових бали за навички усного або письмового мовлення, й додаткові бали за елементи, які не перераховані вище, і які, на думку комітету, свідчать про гарну якість роботи адвоката.

5. Прагнення до об'єднання зусиль з іншими колегами для підвищення ефективності своєї професійної діяльності за допомогою забезпечення реальної рівності сторін у процесі

Оскільки інститути, що надають безоплатну правову допомогу, завжди прагнуть упорядкувати роботу з надання такої допомоги, зменшити непередбачуваність дій і можливість нерівного ставлення до клієнта з боку окремих адвокатів, що працюють у справах самостійно відповідно до особистих переваг, то юридичний захист доброї якості, заснований на принципі рівного підходу до клієнтів, можливий тільки при узгодженні дій окремих адвокатів.

Створення організацій з надання безоплатної правової допомоги вигідно для уряду і системи правосуддя тим, що співпраця та координація у роботі окремих адвокатів цієї організації з подібного роду справ, узгодження правових аргументів, розкладів роботи адвокатів, економлять час, що витрачається адвокатами на ведення справ, і дозволяють їм вести більше справ з набагато меншими часовими витратами.

Адвокати, що надають безоплатну правову допомогу на основі повної зайнятості, повинні володіти такими якостями, як:

- Готовність взяти на себе рівну частку в розподілі навантаження між адвокатами;
- Навички командної роботи;
- Згода працювати у відповідності зі стандартами якості здійснення захисту прав клієнтів, установлених організацією, і розуміння значення і змісту цих стандартів.



Питання:

Група адвокатів, що працюють в організації з надання БПД, які надають захист по кримінальних справах, будуть регулярно отримувати повістки про явку з суду або зі слідчих органів у дні їхнього чергування. Всі адвокати повинні мати приблизно рівну кількість справ, що перебувають на різних стадіях процесу (тобто, приблизно рівну кількість справ, що перебувають на стадії розслідування, на стадії судового розгляду і т.д.). Якби Вас найняли на роботу в таку організацію, що б Ви зробили для того, щоб забезпечити отримання Вами рівної частки навантаження в порівнянні з Вашими колегами? Які конкретні кроки Ви збираєтеся зробити для того, щоб виконувати максимальну кількість роботи, не жертвуючи при цьому якістю захисту?



Відповідь:

Відповіді можуть включати наступні положення:

- Адвокат буде перевіряти, чи має він таку ж кількість чергувань, що і його колеги (1 бал);
- Адвокат буде оповіщати провідного менеджера кожного разу, коли одночасно завершується велика кількість справ, які він вів, що призводить до несподіваного зменшення його навантаження (1 бал);
- Адвокат буде за своєю ініціативою брати на себе справи колег, які планують піти у відпустку, або яким потрібна допомога з інших причин (наприклад, кілька складних судових процесів одночасно) (1 бал);
- Адвокат буде постійно питати у своїх колег, яке їхнє навантаження в даний момент (1 бал);
- Адвокат буде постійно планувати свою роботу, щоб бути впевненим у тому, що він вчасно приготується до майбутніх дій, відвідає клієнта і т.д. Якщо у адвоката не вистачає часу,

- щоб працювати над справою, він зрозуміє, що якість страждає через кількість (2 бали);
- Інші кроки (1 бал);
- Чітко і коротко виражена відповідь (2 бали за навички).



Технічна оцінка:

Відповідь на вищевказане питання має бути дана без ускладнень за 5 хвилин усно. Більшість адвокатів зможуть перерахувати принаймні 3 заходи в декількох чітких пропозиціях. Така відповідь повинна розглядатися як добра.

* * * * *



Питання:

(А) Будь ласка, приведіть приклад того, як Ви в минулому брали участь в командній роботі або працювали в групі над конкретною справою. Чи була така робота більш ефективною в порівнянні з тим, якби Ви працювали над справою самостійно? Опишіть процес роботи, які позитивні результати принесла групова робота, а також який був Ваш внесок у роботу групи.

(В) Якщо Ви ніколи раніше не працювали в групі над справою, опишіть, які переваги, як Ви вважаєте, може принести спільна робота адвокатів в одній організації, які намагаються удосконалити захист правових інтересів малозабезпечених осіб. Що б ви могли зробити разом, що було б набагато складніше зробити одному? Який Ваш підхід до співпраці в прагненні удосконалити стандарти захисту у кримінальних справах?



Відповідь:

Відповідь може включати:

- Спільний захист клієнта в іншій справі (1 бал);
- Адвокат має досвід роботи в комітеті або групі з планування, чи інший досвід групової роботи (1 бал);
- Відповідь має ілюструвати, яким чином люди з різними вміннями, сильними і слабкими сторонами можуть доповнювати один одного в роботі (2 бали); та
- Групі набагато легше домогтися якихось змін, ніж одній людині, кілька разів атакуючи одні і ті ж перешкоди поодиночці (1 бал);
- Відповідь має перераховувати такі елементи групової роботи, як регулярні обговорення і мозковий штурм (зокрема, питання про спільні цілі) (1 бал);
- Адвокат повинен радитися з колегами і прислухатися до їхніх думок (1 бал);
- Взаємний обмін ідеями та досвідом, а також навчання за допомогою досвіду і зауважень колег (1 бал);
- Спроба знайти взаємно прийнятний компроміс у випадку розбіжностей (1 бал);
- Періодичні звіти інших членів команди про проведені дії (1 бал);
- Ясність розподілу завдань в команді (1 бал);
- Підтримка інших членів команди, якщо адвокат знає, що його або її колега потребує допомоги (1 бал);
- Регулярне опитування членів команди про те, чи потребують вони допомоги в роботі над їхніми завданнями (1 бал);
- Постійне відстеження усіх крайніх термінів, що відносяться до справи (1 бал);
- Чітке і стисле вираження вищевикладеного (2 бали за навички).

**Технічна оцінка:**

Якщо кандидат має досвід групової роботи, він повинен бути здатний отримати 6 балів, не рахуючи 2 балів за чітке та ефективно вираження думок.

Якщо претендент не має досвіду роботи в команді, але висловлює явний інтерес до такої роботи і розуміння переваг, які несе групова робота, це повинно зараховуватися на користь кандидата. Однак, кандидат повинен бути здатний описати, які дії він буде вживати, щоб сприяти ефективній роботі з колегами в команді.

* * * * *

**Питання:**

Будь ласка, прочитайте витяги з документа (копія Принципів роботи по здійсненню захисту в кримінальних справах на основі повної зайнятості в пілотних офісах громадського захисника, розділи 1,3,7,10,13 і 15 - див. в якості додатку нижче). Як ви вважаєте, які труднощі та перешкоди можуть виникнути на практиці при здійсненні цих принципів? Як би Ви спробували їх подолати?

**Відповідь:**

Відповідь може включати:

- Вказівка на той факт, що органи кримінального правосуддя не занадто вітають активність у діях захисту (1 бал); та
- Можуть перешкоджати чи заперечувати спробам адвоката -
 - Захищати в рівній мірі й інших клієнтів, тих підзахисних, кого вони (владні органи) вважають винними (1 бал);
 - Наполягати на особистих зустрічах з клієнтом, які можуть бути незручними для слідчого (1 бал);
- Практичні труднощі в отриманні доступу до матеріалів справи якомога раніше (1 бал);
- Невдоволення органів слідства і суду проханнями захисту про відкладення справ, які слідчий / прокурор / суд вважають простими і ясними (1 бал);
- Інші аспекти захисту принципів, наведених вище (1 бал).

Однак адвокати повинні мати рішучість подолати перераховані вище перешкоди, наприклад:

- Пояснити сенс відповідних принципів представникам органів правосуддя (1 бал);
- Не звертати увагу на зручність чи незручність для органів правосуддя, якщо доля клієнта під питанням (1 бал);
- Постійно співробітничати та обмінюватись ідеями між адвокатами БПД про те, як досягти реалізації відповідних принципів (2 бали); або
- Якщо адвокат наводить приклад того, що він скаже слідчому або судді, щоб обґрунтувати свій протест (1 бал);
- Адвокат повинен продемонструвати, що він згоден з принципами, навіть якщо подолати несподівано з боку слідчого, прокурора або суду може бути складно (1 бал);
- Запропонувати, щоб коли БПД почне діяти, документ був поширений серед суддів та органів слідства та прокуратури того округу, де працює організація БПД (2 бали);
- Запропонувати проводити обговорення з усіма адвокатами БПД, які працюють на основі повної та часткової зайнятості, щоб всі адвокати діяли у відповідності з цими принципами, оскільки тоді буде легше подолати заперечення з боку органів влади (2 бали);

- Інші пропозиції (1 бал).
- Ясна і чітке вираження вищевикладеного (2 бали за навички).



Технічна оцінка:

Якщо адвокат заперечує проти Принципів, то це поганий знак.

Якщо адвокат вірить у те, що він не повинен вести захист клієнтів активно, це свідчить про те, що він працює у відповідності з етикою, поширеною в колишньому Радянському Союзі, - що адвокати повинні допомагати слідству і суду встановити істину, і що вони не повинні дотримуватися принципу рівності сторін або змагальності процесу на практиці. Такі відповіді повинні зараховуватися проти кандидата.

Якщо адвокат не вважає за потрібне просити про попередню зустріч з клієнтом перед допитом чи іншою процесуальною дією, то це говорить про те, що адвокат не прагне вести захист активно, отримувати максимум інформації по справі або цікавитися потребами клієнта.

Кандидати повинні бути здатні набрати 6 балів, плюс 2 можливих бали за навички, якщо вони відповідають усно. Якщо відповідь дається письмово, то якщо адвокат набирає 4-5 балів, ця відповідь може розглядатися як добра, оскільки в письмовій формі відповідь займе більше часу.

* * * * *

6. Ключові навички та професійні характеристики, необхідні для адвоката-менеджера, який здійснює контроль і управління якістю здійснення колективного захисту в кримінальних справах на основі повної зайнятості. Деякі способи визначення індивідуальних здібностей такого роду

У містах, де немає пілотних офісів громадського захисника, і тому немає менеджера, який має досвід роботи з забезпечення якості роботи адвокатів БПД на основі повної зайнятості, який би володів необхідними якостями для того, щоб ефективно здійснювати управління якістю роботи адвокатів на умовах повної зайнятості, важливо знайти компетентного менеджера на самому початку роботи організації.

Крім досвіду управління кандидат повинен бути здатний навести готові приклади тих заходів, які він або вона вживатиме для того, щоб здійснювати контроль і управління якістю роботи адвокатів БПД, що працюють на основі повної зайнятості.

а) Навички контролю: забезпечення того, щоб стандарти якості здійснювалися в організації



Питання:

Які заходи і як часто Ви будете здійснювати, щоб забезпечити дотримання адвокатами високих стандартів якості та активності в здійсненні захисту прав та інтересів клієнтів?



Відповідь:

Відповідь повинна включати:

- Щотижневі (або два рази на тиждень) обговорення з адвокатами однієї справи на стадії розслідування та однієї справи на стадії судового розгляду (2 бали);
- Перевірка ведення цих справ з призначеним адвокатом за такими параметрами:
 - Проведення більш ніж однієї зустрічі з клієнтом;

- Процесуальні дії, які адвокату належить оспорити;
- Клопотання про застосування до підзахисного на стадії попереднього розслідування таких заходів, які найменш обмежують його права;
- Формулювання найбільш логічної і підтриманої за допомогою фактів версії (позиції) захисту;
- Всі можливі клопотання в усній або письмовій (до суду) формі про звільнення підзахисного;
- Розумна, осмислена стратегія захисту.

(В цілому, за цю відповідь може бути присуджено 4 бали)

- Щомісячні спостереження роботи кожного адвоката в судових засіданнях (1 бал);
- Оцінка дії кожного адвоката в суді, вказівка на те, що потрібно поліпшити (1 бал);
- Проведення щотижневих обговорень того, які навички роботи адвокатів потрібно поліпшити, і за допомогою яких способів (2 бали);
- Щотижневі обговорення поточних справ і стратегії роботи з ними (2 бали);
- Ведення актуальних списків поточних справ, які ведуть адвокати, і відображення в них порівняльного рівня їх складності (2 бали);
- Перевірка графіка чергувань і кількості чергувань кожного адвоката кожні ___ тижнів (1 бал);
- Перевірка того, чи знаходяться адвокати на роботі, і розкладу процесуальних дій по справах, які вони ведуть, щоб забезпечити роботу адвоката в організації БПД протягом повного робочого дня (1 бал);
- Інше (1 бал за кожне, якщо відбірковий комітет вважає, що відповідь заслуговує присудження додаткового бала);
- Ясне, лаконічне і продумане вираження викладених вище думок (2 бали за навички).



Технічна оцінка:

Будь-який кандидат на посаду менеджера з якості повинен набрати принаймні 10 балів, а також повинен бути здатний схематично описати конкретний план поточної щоденної роботи з контролю якості та вдосконалення професійних навичок і координації дій адвокатів.

* * * * *



Питання:

Що б Ви зробили, якби ви прийшли до висновку, що адвокат, який є Вашим другом, не захищає права клієнтів, всіляко намагається догодити судді, слідчому, прокурору, але не приділяє достатньо уваги інтересам клієнта? Або що адвокат не дотримується встановлених стандартів якості роботи (див. Принципи здійснення захисту пілотного офісу громадських адвокатів)? (Будь ласка, вкажіть, у якій послідовності Ви будете вживати відповідних заходів).



Відповідь:

Відповідь повинна включати:

- Адвокат-менеджер скаже своєму другові з самого початку, перед відкриттям організації

- БПД, що він / вона не дозволить, щоб їх дружба стала причиною нерівного ставлення з боку адвоката-менеджера до нього або неї в порівнянні з іншими адвокатами (2 бали);
- Немає ніякої різниці, чи є адвокат другом іншому адвокату-менеджеру чи ні (1 бал);
 - Адвокат-менеджер буде слідувати правилам організації БПД при вирішенні кадрових питань (1 бал);
 - Якщо відповідних правил в організації не існує, то адвокат-менеджер буде працювати з іншими адвокатами-менеджерами з інших організацій БПД над внесенням змін до правил організації, щоб відобразити цю ситуацію (1 бал);
 - Адвокат-менеджер відвідає клієнта разом з призначеним адвокатом, щоб спробувати поліпшити їхні відносини (1 бал);
 - Адвокат-менеджер буде працювати з даним адвокатом більш докладно по кількох справах, обговорюючи кожну його дію, щоб добитися поліпшень у роботі адвоката (2 бали);
 - Адвокат-менеджер попросить іншого адвоката працювати в якості співзахисника з даним адвокатом до тих пір, поки проблему не буде вирішено (2 бали);
 - Адвокат-менеджер організовує зустрічі-конференції з адвокатами, щоб обговорити подібні проблеми (2 бали);
 - Адвокат-менеджер підкаже даному адвокату, які дії щодо захисту потрібно виконувати і яким чином, поки його робота не покращиться (1 бал);
 - Адвокат-менеджер складе список конкретних поліпшень у роботі адвоката, які він хоче від нього домогтися, і встановить випробувальний термін 2 місяці, зустрічаючись з адвокатом щотижня для того, щоб перевірити, яким чином адвокат намагається поліпшити свою роботу (2 бали);
 - Якщо адвокат-менеджер не може змусити даного адвоката працювати у відповідності з інструкціями, він направить кадровий звіт в Службу безоплатної правової допомоги або інші органи, як буде передбачено відповідними актами БПД (1 бал);
 - У кадровому звіті будуть відображені обставини, що свідчать про неналежну поведінку адвоката і заходи, які адвокат-менеджер зробив для вирішення проблеми (1 бал);
 - Чітка, лаконічна і продумана манера викладу думок, зазначених вище (2 бали за навички).



Технічна оцінка:

Будь-який кандидат повинен бути здатний рекомендувати стільки з перерахованих вище та інших заходів, щоб набрати 10 балів, плюс 2 бали за мовні навички. Відбірковий комітет повинен побачити, що кандидат - людина конкретна, і він пропонує конкретні кроки, а не просто загальні твердження, навіть якщо не всі із запропонованих кроків можуть виявитися можливими або правильними в даних обставинах (оскільки новообраний адвокат-менеджер пройде підготовку адвокатом-менеджером Вільнюської організації БПД, який в свою чергу пройшов ґрунтовну підготовку під час пілотного періоду проекту Вільнюської контори громадських адвокатів, то йому не обов'язково знати всі правильні відповіді з самого початку).

* * * * *

б) Навички управління: забезпечення рівного розподілу навантаження**Питання:**

Як би Ви діяли в ситуації, якщо Ваш близький друг, який працює в якості адвоката у вашій організації, не докладає зусиль для того, щоб виконувати свою частку роботи, щоб мати достатньо справ у своєму проваджені, відмовляється погоджувати з іншими свої дії, або представляти Вам звіти про свою роботу над справами?

**Відповідь:**

Відповіді повинні включати:

- Адвокат-менеджер скаже своєму другові з самого початку, перед відкриттям організації БПД, що він / вона не дозволить, щоб їх дружба стала причиною нерівного ставлення до його або її боку до його або її друга, в порівнянні з іншими адвокатами *(2 бали)*;
- Немає ніякої різниці, чи є адвокат іншому адвокату-менеджеру другом, чи ні *(1 бал)*;
- Адвокат-менеджер буде слідувати правилам організації БПД при вирішенні кадрових питань *(1 бал)*;
- Якщо відповідних правил в організації не існує, то адвокат-менеджер буде працювати з іншими адвокатами-менеджерами з інших організацій БПД над внесенням змін до правил організації, щоб відобразити цю ситуацію *(1 бал)*;
- Адвокат-менеджер буде вести графік чергувань адвокатів і буде поширювати показники прийнятих кожним адвокатом справ між усіма працівниками, наприклад, включивши їх в календар організації *(1 бал)*;
- Перевірка графіків чергувань та їх кількості кожні ___ тижні *(1 бал)*;
- Адвокат-менеджер буде перевіряти, чи знаходяться адвокати на роботі, а також контролювати розклади процесуальних дій по справах, які вони ведуть, щоб забезпечити роботу адвоката в організації БПД протягом повного робочого дня (вивішувати таблицю, де відображена дана інформація) *(1 бал)*;
- Адвокат-менеджер надасть адвокату список поліпшень, які необхідно внести в свою роботу, в письмовому вигляді *(1 бал)*;
- С відображенням дат, коли такі поліпшення очікуються *(1 бал)*;
- Із встановленням контрольних дат, коли очікується, що зазначені проблеми вже будуть вирішені *(1 бал)*;
- Якщо адвокат не бере на себе рівну частку навантаження з іншими адвокатами і відмовляється слідувати інструкціям, адвокат-менеджер надішле кадровий звіт в Службу безоплатної правової допомоги або інші органи, як буде передбачено відповідними актами БПД *(1 бал)*;
- У кадровому звіті будуть відображені обставини, що свідчать про неналежну поведінку адвоката і заходи, які адвокат-менеджер зробив для вирішення проблеми *(1 бал)*;
- Інше *(1 бал, якщо всі члени відбіркового комітету погодяться, що пропозиція коштує 1 бал)*;
- Чітка, лаконічна і продумана манера викладення думок, зазначених вище *(2 бали за навички)*.

**Технічна оцінка:**

Будь-який кандидат повинен бути здатний запропонувати вищевказані або інші заходи, щоб набрати 6 балів. Відбірковий комітет повинен побачити, що кандидат - людина конкретна, і він пропонує конкретні кроки, а не просто загальні твердження, навіть якщо не всі із запропонованих кроків можуть виявитися можливими або правильними в даних обставинах (оскільки новообраний адвокат-менеджер пройде підготовку адвокатом-менеджером Вільнюської організації БПД, який в свою чергу пройшов ґрунтовну підготовку під час пілотного періоду проекту Вільнюської контори громадських адвокатів, то йому не обов'язково знати всі правильні відповіді з самого початку).

* * * * *

с) Лідерські якості: вирішення конфліктів в організації; обговорення питань, що викликають спільний інтерес, з органами кримінального правосуддя

**Питання:**

Багато адвокатів, що працюють в організації БПД, скаржаться, що певний суддя постійно відхиляє клопотання адвокатів про відкладення судового засідання для підготовки захисту, таким чином змушуючи адвокатів захисту з'являтися в засіданнях непідготовленими. Що б ви могли зробити як адвокат-менеджер, якби могли щось зробити взагалі?

**Відповідь:**

Відповідь може включати:

- Організувати зустріч з суддями відповідного суду і обговорити з ними важливість гарної підготовки захисту (1 бал);
- Порадити колегам кожен раз оскаржувати рішення судді про відмову у відкладенні судового засідання для підготовки захисту (1 бал);
- Підняти питання перед Асоціацією суддів (1 бал);
- Запитати колег з інших міст, як вони діяли в подібних ситуаціях і яким чином можна припинити таку практику (1 бал);
- Чітке, лаконічне і продумане викладення думок, зазначених вище (2 бали за навички).

**Технічна оцінка:**

Відповідь на вказані вище питання цілком може бути надана усно протягом 5 хвилин. Більшість кандидатів повинні бути здатні перерахувати хоча б 2 способи вирішення цієї проблеми, набравши 2 додаткових бали за мовні навички. Якщо відповідь адвоката свідчить про його пасивність і / або нездатності протистояти діям судді, це повинно зараховуватися проти кандидата.

* * * * *

**Питання:**

Два адвокати з Вашого колективу постійно конфліктують з іншими колегами і не хочуть ні рівного розподілу навантаження, ні участі у зустрічах-конференціях у справі, ні брати участь у тренінгах, які Ви організуєте для адвокатів. Чи вважаєте Ви, що це проблема? Якщо так, то як би Ви спробували її вирішити?

**Відповідь:**

Відповідь може містити кілька з наступних тверджень:

- Це проблема, тому що це впливає на результат спільних дій адвокатів. З кількісного боку, це впливає на здатність адвокатів впоратися з навантаженням, а в якісному негативно впливає на мораль колективу (2 бали);
- Адвокат-менеджер поговорить з кожним адвокатом наодинці, щоб зрозуміти причини проблем і разом знайти можливі рішення (1 бал);
- Адвокат-менеджер організує колективну зустріч, щоб підняти це питання і попросити пропозиції від колег, а після цього наодинці поговорити з відповідними адвокатами (1 бал);
- Адвокат-менеджер підніме питання перед Наймачем (Службу безоплатної правової допомоги) і запропонує винести попередження про припинення контракту (1 бал);
- Чітке, лаконічне і продумане викладення думок, зазначених вище (2 бали за навички).

**Технічна оцінка:**

Відповідь на вказане вище питання цілком може бути надана усно протягом 5 хвилин. Більшість кандидатів повинні бути здатні перерахувати хоча б 2 способи вирішення цієї проблеми, набравши 2 додаткових бали за мовні навички. Якщо відповідь адвоката свідчить про його пасивність і / або нездатності протистояти діям судді, це повинно зараховуватися проти кандидата.

ДОДАТОК 15.1.1

КОНТРАКТ

м. _____

«__» _____ 20__ р.

Офіс громадського захисту, (надалі- Об'єднання), в особі голови Об'єднання _____, що діє на підставі Статуту, назване у подальшому «Об'єднання», з однієї сторони, та

ПІБ адвоката, названа у подальшому «Адвокат», з другої сторони, разом в подальшому іменуються «Сторони», уклали цей контракт про наступне:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

1.1. ПІБ адвоката включається до складу робочої групи по реалізації Проекту № 002-11 з надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах в м. _____ та призначається на посаду адвоката офісу безоплатної правової допомоги терміном на _ місяців - з __ листопада 2011 року до ____ 2012 року.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Адвокатом і об'єднанням.

1.3. За цим Контрактом Адвокат зобов'язується здійснювати захист осіб в кримінальних справах, яким за рішенням Об'єднання надається безоплатна правова допомога, та виконувати іншу роботу визначену цим Контрактом, а Об'єднання зобов'язується виплачувати Адвокату заробітну плату та забезпечити умови праці, передбачені законодавством і угодою Сторін.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

2.1. Строк дії Контракту встановлюється з __ листопада 2011 року до ____ 2012 року.

2.2. Контракт набуває чинності з моменту його підписання.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Об'єднання зобов'язується:

3.1.1. Ознайомити Адвоката з Стандартами діяльності офісу, адміністративними процедурами, його обов'язками, умовами роботи, внутрішніми правилами, положеннями, наказами та розпорядженнями, виконання та дотримання яких від нього вимагається.

3.1.2. Обладнати робоче місце Адвоката, забезпечити необхідні організаційні умови для виконання Адвокатом своїх обов'язків, та для виконання завдань пілотного проекту.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату відповідно до умов цього Контракту.

3.1.4. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, дотримуватися інших вимог законодавства про працю та обов'язкового державного соціального страхування.

3.2. Адвокат зобов'язується:

3.2.1. Відповідно до діючих правил розподілу справ в Об'єднанні укласти Договір з Клієнтом, який звернувся до Об'єднання з проханням надати правову допомогу, або іншим визначеним спо-

собом прийняти справи та використовуючи всі передбачені законодавством засоби, здійснити захист законних прав та інтересів Клієнта.

3.2.2. Виконувати свої обов'язки відповідно до законодавства України про адвокатуру, Мінімальних вимог до якості професійної поведінки адвоката ОГЗ, Стандартів діяльності офісу, встановлених в офісі адміністративних процедур, здійснювати дані обов'язки чесно, сумлінно, використовуючи всі свої здібності і можливості для ефективної реалізації завдань офісу.

3.2.3. Дотримуватись політики офісу щодо конфіденційності, відповідно до Стандартів діяльності офісу.

3.2.4. Дотримуватись принципів командної роботи в офісі, передбачених Стандартами діяльності офісу.

3.2.5. Дотримуватись встановленого в Об'єднанні графіку чергувань та сумлінно виконувати свої обов'язки при чергуванні.

3.2.6. Не вчиняти будь-яких дій та не допускати бездіяльності, яка може завдати шкоди Клієнтові або діловій репутації Об'єднання. У своїй професійній діяльності та в приватному житті дбати про престиж Об'єднання, не вчиняти дій які можуть негативно впливати на престиж Об'єднання, забезпечувати високий рівень культури поведінки.

3.2.7. Дбайливо ставитися до майна, яке надано в користування, або до якого Адвокат матиме доступ; не використовувати його інакше, ніж з метою виконання обов'язків передбачених цим Контрактом та з метою реалізації проекту надання безоплатної правової допомоги.

3.2.8. Виконувати інші обов'язки, які передбачені цим Контрактом або випливають з умов Контракту та/або Проекту з надання безоплатної правової допомоги, чинного законодавства України.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом Адвокату встановлюється заробітна плата /оклад/ в розмірі _____ грн. (_____) в місяць.

4.2. Виплата зарплати здійснюється до 10 числа кожного місяця наступного за відпрацюванням, за рахунок коштів гранту ВБО УФПД (проект № 002-11).

4.3. З заробітної плати Адвоката Об'єднання здійснює утримання та перерахування податків та інших обов'язкових платежів, в розмірах та порядку передбачених чинним законодавством України.

4.4. Адвокату надається відпустка тривалістю 30 календарних днів згідно з чинним законодавством.

4.5. Адвокату відшкодовуються витрати, пов'язані із залученням третіх осіб (експертів, інших фахівців, перекладачів, тощо) з метою виконання зобов'язань відповідно до даного Договору, якщо такі витрати були попередньо погоджені з Об'єднанням. Відшкодування здійснюються на підставі Акту виконання робіт з зазначенням в ньому витрат Адвоката, понесених в зв'язку з виконанням даного Договору. Об'єднання може встановити граничну суму, яку адвокат може витратити без попереднього погодження з Об'єднанням.

5. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

5.1. Адвокат повинен беззастережно зберігати адвокатську таємницю, а саме зберігати всю інформацію, отриману прямо чи опосередковано під час виконання обов'язків передбачених

цим Договором та не повинен розголошувати конфіденційну інформацію як протягом, так і після припинення дії Договору, і повинен прагнути попереджати несанкціоноване розголошення такої інформації третім особам, окрім випадків, прямо передбачених законом, за умови попереднього повідомлення Об'єднання про необхідність розголошення такої інформації.

5.2. Адвокат не повинен вилучати будь-які речі, документи, записи та іншу інформацію, яка знаходиться в провадженні Об'єднання у будь-якому вигляді, або їх частину, без висловленого дозволу Об'єднання і повинен негайно повернути такі речі чи інформацію на вимогу Об'єднання.

6. ОБЛІК ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

6.1. З метою ведення обліку наданої Адвокатом правової допомоги та забезпечення звітування перед благодійною організацією, що фінансує діяльність проекту з надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах в м. Хмельницькому, адвокат зобов'язаний своєчасно, достовірно та в повному обсязі вести адвокатські досьє, вносити відповідну інформацію до електронної бази даних, паперових форм обліку та звітності, дотримуватися внутрішніх правил та процедур які регулюють питання обліку, звітності та документування, в т.ч. вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7. ОСОБЛИВІ УМОВИ

7.1. Протягом дії цього Договору адвокат не повинен здійснювати юридичне представництво осіб, яким Об'єднання не надає безоплатну правову допомогу, за винятком випадків, передбачених п.7.2 даного Контракту.

7.2 Адвокат вправі здійснювати юридичне представництво у справах, що знаходилися у його провадженні до набрання чинності цього Контракту, перелік яких надається Адвокатом Об'єднанню на момент укладення Контракту.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ КОНТРАКТУ

8.1. Контракт припиняє свою дію у випадках:

8.1.1. Закінчення строку, на який його було укладено;

8.1.2. За згодою Сторін;

8.1.3. За ініціативою однієї з Сторін до закінчення строку Контракту у випадках порушення однією з Сторін умов Контракту та в інших випадках, передбачених законодавством України.

8.2. Припинення дії Контракту не звільняє Адвоката від виконання обов'язку захисту осіб у кримінальних справах, які були прийняті Адвокатом до провадження у період дії Контракту.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Усі спори, що пов'язані з цим Контрактом, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Контракту, вирішуються Сторонами шляхом переговорів. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору в порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

10. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 З метою здійснення Об'єднанням прав та виконання обов'язків у сфері трудових, адміністративно-правових, податкових правовідносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, Адвокат надає Об'єднанню згоду на обробку його персональних даних: П. І. Б., дату та місце народження, домашній та мобільний телефон, електронну адресу, місце реєстрації, місце проживання, паспортні дані, дані про освіту, сімейний стан, дітей, громадянство, дані про досвід роботи, персональний реєстраційний номер, дані свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, стаж роботи, розмір заробітної плати, розмір податків та інших обов'язкових платежів нарахованих або утриманих із заробітної плати.

10.2 Будь-які зміни чи доповнення до Контракту повинні бути здійсненні у письмовій формі шляхом укладення додаткової угоди між Об'єднанням і Адвокатом.

11. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

11.1. Відомості про об'єднання:

повна назва _____, код ЄДРПОУ _____;

адреса: _____; тел. _____;

поточний рахунок №2600000000000000 в _____, МФО 000000.

11.2. Відомості про Адвоката:

ПІБ адвоката, ідентифікаційний податковий № _____;

домашня адреса _____;

мобільний телефон _____;

паспорт, серія НА № _____

свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № _____ видане на підставі рішення _____ КДКА від _____

11.3. Цей контракт складено у двох примірниках - по одному для кожної сторони.

ПІДПИСИ СТОРІН

Голова "Об'єднання"

_____ ПІБ

Адвокат

_____ ПІБ

ДОДАТОК 15.2.1

КОНТРАКТ

м. _____

«__» _____ 20__ р.

Офіс громадського захисту, (надалі - Об'єднання), на виконання Указу Президента України «Про Концепцію формування системи безоплатної правової допомоги в Україні», в особі голови Об'єднання – керівника Проекту безоплатної правової допомоги ПІБ, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

та ПІБ, (надалі – Працівник), з другої сторони, що іменуються в подальшому разом «Сторони», уклали цей контракт про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 ПІБ включається до складу робочої групи по реалізації Проекту №____ з надання безоплатної правової допомоги у кримінальних справах в м. _____ та призначається на посаду асистента – адміністратора офісу безоплатної правової допомоги з 01 травня 2010р. до закінчення терміну реалізації проекту №____.

Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і об'єднанням (роботодавцем).

1.3 Сторони погоджуються співпрацювати у здійсненні пілотного (експериментального) проекту по наданню безоплатної правової допомоги у рамках Концепції формування системи правової допомоги в Україні, затвердженої Указом Президента України №509/206 від 09.06.2006 р. особам, які відповідають критеріям визначеним Радою з координації реформи безоплатної правової допомоги при Міністерстві юстиції України.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а Об'єднання зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством і угодою сторін.

2.2 Працівник зобов'язується:

2.2.1 здійснювати поточне адміністративне управління діяльністю офісу;

2.2.2 діяти як контактна особа з питань, пов'язаних з усіма справами, які передають до Об'єднання органи міліції, прокуратури та суду;

2.2.3 вести реєстр усіх відкритих справ, які знаходяться в провадженні Об'єднання, а також вести окремий облік підзахисних, справи яких пов'язані з конфліктом інтересів і передані в роботу приватним адвокатам;

2.2.4 збирати та вносити в базу даних усі статистичні данні, збір яких повинно забезпечувати Об'єднання, а також спеціальні данні, які використовує Об'єднання;

2.2.5 отримувати і відправляти кореспонденцію, сортувати та передавати всю вхідну кореспонденцію;

2.2.6 забезпечувати зв'язок з адвокатами;

2.2.7 у випадках отримання відповідного запиту від керівника надавати допомогу в ході під-

готовки звітів про діяльність Об'єднання;

2.2.8 дотримуватися Стандартів діяльності Офісу та інших внутрішніх правил, наказів та розпоряджень керівника Проекту;

2.2.9 як у своїй професійній діяльності так і в приватному житті дбати про престиж Об'єднання, не вчиняти дій або бездіяльності які можуть негативно впливати на ділову репутацію Об'єднання, забезпечувати високий рівень культури поведінки;

2.3 Об'єднання зобов'язується:

2.3.1 обладнати робоче місце та забезпечити необхідні організаційні умови для виконання Працівником своїх обов'язків ;

2.3.2 забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці;

2.3.3 дотримуватися вимог законодавства про працю та обов'язкового державного соціального страхування;

2.3.4 виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту;

2.3.5 забезпечити своєчасне ознайомлення Працівника зі Стандартами діяльності Офісу та іншими внутрішніми правилами, наказами та розпорядженнями, виконання та дотримання яких від нього вимагається;

2.3.6 звільнити Працівника після закінчення строку контракту або достроково на його вимогу;

2.3.7 Об'єднання гарантує додержання прав і законних інтересів відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

3.1 За виконання роботи, передбаченої цим контрактом, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі _____ грн. в місяць. У разі зміни бюджету проекту посадовий оклад може бути змінено, про що Працівника має бути повідомлено.

3.2 З посадового окладу Працівника утримуються податки та обов'язкові платежі в розмірах та порядку передбачених чинним законодавством.

3.3 Заробітна плата виплачується Працівнику до 10 числа кожного місяця наступного за відпрацьованим.

3.4 Працівнику надається відпустка тривалістю 30 календарних днів.

4. ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1 Контракт припиняє свою дію у випадках:

4.1.1. за результатами 2-х місячного випробування. В цьому випадку, причини, за якими Працівник вважається таким, що не пройшов випробування, можуть йому не пояснюватися;

4.1.2. закінчення строку, на який його було укладено;

4.1.3. за згодою Сторін;

4.1.4. за ініціативою однієї з Сторін, до закінчення строку контракту у випадках порушення однією з Сторін суттєвих умов контракту та у випадках, передбачених законодавством України.

4.2 Умови цього контракту можуть бути змінені або доповнені за згодою Сторін, викладеній у письмовій формі.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1 У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2 При вирішенні питань, не врегульованих даним контрактом, Сторони керуються чинним законодавством. У випадку виникнення спору, Сторони зобов'язуються докласти зусиль для його врегулювання шляхом переговорів.

6. ТЕРМІН ДІЇ

6.1 Строк дії контракту встановлюється: з 01 травня 2010 року до закінчення дії та/або фінансування проекту.

6.2 Контракт набуває чинності з моменту підписання.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1 Працівник зобов'язаний розуміти та дотримуватися принципу конфіденційності, а саме зберігати всю інформацію, отриману прямо чи опосередковано під час виконання своїх обов'язків, передбачених цим контрактом, та не повинен розголошувати конфіденційну інформацію як протягом, так і після припинення дії контракту, не використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб. Працівник повинен прагнути попереджати несанкціоноване розголошення такої інформації третім особам, окрім випадків, прямо передбачених законом, за умови попереднього повідомлення Об'єднання про необхідність розголошення такої інформації.

7.2 Працівник не повинен вилучати будь-які речі, документи, записи та іншу інформацію, яка знаходиться в провадженні організації у будь-якому вигляді або їх частину без дозволу Об'єднання, і повинен негайно повернути такі речі чи інформацію за першою вимогою Об'єднання.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1 Цей контракт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

8.2 Працівник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає Офісу громадського захисту свою згоду на обробку своїх персональних даних у статистичних цілях в сфері бухгалтерського обліку та податкових відносин.

9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Об'єднання:
Адреса
Код ЄДРПОУ 00000000;
п/р №0000000000 в _____,
МФО 00000;
тел.

Працівник:
Адреса:
Паспорт:
ідентифікаційний податковий №
тел.

ПІДПИСИ СТОРІН

Голова "Об'єднання"

_____ ПІБ

Працівник

_____ ПІБ

ДОДАТОК 15.3.1

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ

Офіс громадського захисту, в особі голови об'єднання _____, що діє на підставі Статуту та угоди з Всеукраїнською благодійною організацією «Українська фундація правової допомоги», назване у подальшому «Об'єднання», з однієї сторони, та

Петренко Петро Петрович, що діє на підставі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, названа у подальшому «Адвокат», з другої сторони, разом в подальшому іменуються «Сторони», уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони погоджуються співпрацювати у складі робочої групи по здійсненню Пілотного (експериментального) проекту з надання безоплатної правової допомоги в м. Хмельницькому у рамках Концепції формування системи правової допомоги в Україні, затвердженої Указом Президента України № 509/206 від 09.06.2006 р., особам які відповідають критеріям, визначеним Радою з координації реформи безоплатної правової допомоги при Міністерстві юстиції України,

1.2. За цим Договором Адвокат здійснює захист осіб в кримінальних справах, яким за рішенням-дорученням Об'єднання надається безоплатна правова допомога, а Об'єднання виплачує Адвокату гонорар.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. **Обов'язки Об'єднання:**

2.1.1. Ознайомити Адвоката з Стандартами діяльності, адміністративними процедурами, його обов'язками, умовами роботи та правилами, виконання та дотримання яких від нього вимагається.

2.1.2. Своєчасно виплачувати Адвокату винагороду за виконану ним роботу у розмірі і в порядку передбаченому п. 3 даного Договору.

2.1.3. Відшкодовувати Адвокату витрати, пов'язані із залученням третіх осіб (експертів, фахівців, перекладачів, тощо) з метою надання належного захисту Клієнта за умови попереднього узгодження цих витрат з Об'єднанням і на підставі відповідних документів (рахунків, актів виконаних робіт, т.ін.).

2.1.4. В разі необхідності для ефективного виконання умов Договору та за наявності необхідних ресурсів надавати Адвокату можливість користуватися правовою інформаційною системою, Інтернетом, юридичною літературою в приміщеннях Об'єднання.

2.2. **Обов'язки Адвоката:**

2.2.1. При отриманні від керівника або уповноваженого представника Об'єднання письмового або телефонограмою рішення-доручення про надання безоплатної правової допомоги певній особі у кримінальній справі (далі Клієнт) - без зволікання зустрітися з клієнтом, а в разі затриман-

ня останнього органами кримінального переслідування невідкладно укласти Договір про надання безоплатної правової допомоги, отримати від слідчого постанову про призначення захисника та допуск до участі у кримінальній справі, негайно приступити до захисту прав та інтересів клієнта у кримінальному провадженні.

2.2.2. Використовувати всі передбачені законодавством засоби для здійснення захисту з метою з'ясування обставин, які спростовують підозру чи обвинувачення, пом'якшують чи виключають кримінальну відповідальність Клієнта, а також надавати йому необхідну юридичну допомогу в обсязі, необхідному і достатньому для здійснення ефективного захисту.

2.2.3. Виконувати свої обов'язки відповідно до законодавства України, Стандартів діяльності та адміністративних процедур Офісу безоплатної правової допомоги, здійснювати дані обов'язки чесно, сумлінно, використовуючи всі свої здібності і можливості для ефективного захисту.

2.2.4. Дотримуватися умов конфіденційності інформації та інших принципів, що визначені в Правилах адвокатської етики.

2.2.5. Не вчиняти дій та не допускати бездіяльності, яка може завдати шкоди Клієнтові або діловій репутації Об'єднання. У своїй професійній діяльності та в приватному житті забезпечувати високий рівень культури поведінки.

2.2.6. Заповнити та подати в Об'єднання, до 3 числа кожного місяця, форми, спеціально розроблені для збору даних, необхідних для Проекту.

2.2.7. Вести досьє по справі кожного Клієнта, яке має містити копії документів, що визначають статус або становище Клієнта у справі в необхідному та достатньому обсязі, а також клопотання, заяви, скарги, записи та коментарі Адвоката; офіційні обвинувачення та судові рішення; стандартні форми Офісу безоплатної правової допомоги, тощо.

2.2.8. Після закінчення справи передати досьє клієнта Об'єднанню, де воно зберігається в Архіві закритих справ.

2.2.9. Надавати можливість уповноваженій особі Об'єднання здійснювати поточний контроль дотримання умов Договору на будь-якій стадії його виконання, а також на будь-якій стадії провадження по справі надавати для перевірки уповноваженій особі Об'єднання досьє.

2.2.10. Повідомляти Об'єднання про будь-які істотні обставини та/або зміни у своїй діяльності, що можуть мати істотний вплив на здатність виконувати свої обов'язки за Договором.

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА УМОВИ РОЗРАХУНКІВ

3.1. Розмір винагороди Адвоката встановлюється за погодинною ставкою, що визначається в розмірі середньої вартості однієї години робочого часу адвоката офісу безоплатної правової допомоги (з урахуванням сум податків та належних до сплати обов'язкових платежів). Оплата здійснюється за рахунок коштів гранту ВБО «УФПД».

3.2. Визначені п.3.1. Угоди розмір винагороди Адвоката та порядок його розрахунку можуть бути змінені Об'єднанням за погодженням з ВБО «УФПД» та без погодження з Адвокатом, за умови попередження Адвоката про заплановані зміни не менше ніж за 30 днів.

3.3. Винагорода сплачується до 10 числа місяця наступного за тим, в якому Адвокатом виконані роботи за Договором, на підставі підписаного Сторонами Акту виконаних робіт, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Адвоката в банківській установі, або готівкою з каси Об'єднання.

3.4. Об'єднання є відповідальним за нарахування, утримання та сплату податків та інших обов'язкових платежів згідно чинного законодавства України.

3.5. Адвокату відшкодовуються витрати, пов'язані із залученням третіх осіб (експертів, інших фахівців, перекладачів, тощо) з метою виконання зобов'язань відповідно до даного Договору, якщо такі витрати та їх розмір були попередньо погоджені з Об'єднанням. Відшкодування здійснюються на підставі Акту виконаних робіт або інших відповідних документів, що підтверджують фактичний розмір витрат понесених Адвокатом в зв'язку з виконанням даного Договору. Об'єднання може встановити граничну суму, яку Адвокат може витратити без попереднього погодження з Об'єднанням.

3.6. В разі надмірно сплачених Адвокату сум (внаслідок помилкового платежу, в разі зменшення сум до сплати за результатами перевірки діяльності Адвоката або оплати дій чи витрат Адвоката які Об'єднання не повинно оплачувати), Об'єднання має право відповідно зменшити наступні платежі на користь Адвоката, попередньо повідомивши про це з зазначенням надмірно сплачених сум і причини їх оплати.

3.7. За надання правової допомоги клієнтам за Договором, Адвокат не має права одержувати будь-яку іншу винагороду від будь-яких інших осіб, окрім тієї, що передбачена цим Договором.

4. РОЗРАХУНОК ЧАСУ РОБОТИ АДВОКАТА

4.1. До часу, витраченого Адвокатом на виконання Договору, зараховується час на:

- участь у слідчих та судових діях;
- збирання доказів, в тому числі проведення адвокатського розслідування (огляд місця події, опитування свідків, направлення адвокатських запитів та одержання відповідей на них, консультації з фахівцями, тощо);
- підготовку до участі в справі (ознайомлення з матеріалами справи, складання документів, копіювання документів, тощо);
- зустрічі з близькими та родичами клієнта;
- вирішення питань організаційного характеру (одержання дозволу на побачення, одержання копій судових рішень, тощо);
- очікування;
- проїзд до місця проведення дій за участю адвоката та зворотний проїзд.

4.2. Не зараховується до часу, витраченого Адвокатом на виконання Договору, час на складання заяв до Європейського суду з прав людини і всі дії, пов'язані з представництвом клієнтів в цьому Суді.

5. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

5.1. Адвокат не повинен розголошувати інформацію, яка є предметом адвокатської таємниці, або конфіденційною відповідно до чинного законодавства, та інформацію, отриману Адвокатом прямо чи опосередковано в зв'язку з виконанням своїх обов'язків, передбачених Договором, в тому числі від Об'єднання, як протягом, так і після припинення дії Договору, і повинен прагнути попереджати несанкціоноване розголошення такої інформації третім особам, окрім випадків,

прямо передбачених законом, за умови попереднього повідомлення Об'єднання про необхідність розголошення такої інформації.

5.2. Об'єднання не має права розголошувати конфіденційну інформацію про клієнтів Адвоката, окрім випадків, передбачених законом.

5.3. Об'єднання зобов'язане забезпечити, щоб у будь-якому звіті, підготовленому представниками організації для опублікування, не містилося інформації, яка може ідентифікувати Адвоката або його клієнта, або надати можливість їх ідентифікації.

6. ОБЛІК ДАНИХ ПО ПРАВОВІЙ ДОПОМОЗІ

6.1. З метою реалізації цілей та завдань Пілотного проекту Адвокат зобов'язаний надавати уповноваженій особі Об'єднання необхідну статистичну, аналітичну та іншу інформацію, вносити її у паперові облікові форми, що використовуються Об'єднанням, своєчасно їх надавати уповноваженій особі Об'єднання.

7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ. УМОВИ ПРИПИНЕННЯ

7.1. Строк співробітництва між Адвокатом та Об'єднанням згідно з Договором встановлюється з 30 березня 2012 року до закінчення терміну дії Пілотного проекту.

Закінчення дії Пілотного проекту не є підставою для припинення здійснення Адвокатом захисту особи в кримінальній справі.

7.2. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

7.3. Договір припиняє свою дію у випадках:

7.3.1. Закінчення строку, на який його було укладено;

7.3.2. За згодою Сторін у визначений ними строк;

7.3.3. За ініціативою однієї з Сторін до закінчення строку Договору у випадках порушення однією з Сторін умов Договору та в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.3.4. За ініціативою Об'єднання з метою доцільності такого заходу та у разі реформування системи безоплатної правової допомоги, надіславши Адвокату письмове повідомлення про це не менше, ніж за 30 днів до дати припинення дії Договору.

7.4. У випадку закінчення терміну дії Договору, його дострокового припинення або розірвання Адвокат зобов'язаний негайно надати Об'єднанню письмові звіти про виконаний захист Клієнта, заповнені облікові форми та повну копію Досьє по справам Клієнтів, захист яких ним здійснювався в рамках цього Договору.

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Сторони зобов'язані докласти всіх зусиль для того, щоб будь-які спори, пов'язані з цим Договором, були вирішені Сторонами шляхом переговорів. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору в порядку, визначеному чинним в Україні законодавством.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

9.1. Адвокат усвідомлює, що співпраця у складі робочої групи по здійсненню Пілотного (експериментального) проекту з надання безоплатної правової допомоги в м. Хмельницькому є експериментом, який передбачає пошук та апробацію різних систем, форм, методів та стандартів надання безоплатної правової допомоги, в тому числі умов і розміру оплати праці Адвоката, здійсненні контролю за якістю та обсягом наданої правової допомоги та погоджується на те, що з метою удосконалення системи надання безоплатної правової допомоги Об'єднання може на свій розсуд вносити зміни чи доповнення до Договору.

9.2. Зміни до Договору за ініціативою Об'єднання можуть бути внесені лише за умови попереднього їх обговорення з Всеукраїнською благодійною організацією «Українська фундація правової допомоги» та набувають чинності не раніше 30 днів з моменту повідомлення Адвоката про внесення таких змін. В разі нагальної потреби невідкладного внесення змін чи доповнень до Договору, вони набувають чинності в угоджений Сторонами строк.

9.3. Будь-які зміни чи доповнення до Договору за ініціативою Адвоката можуть бути здійснені у письмовій формі шляхом укладення додаткової угоди між Об'єднанням і Адвокатом.

10. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

10.1. Відомості про Об'єднання: _____

10.2. Відомості про Адвоката:

Петренко Петро Петрович, ідентифікаційний код № 000000000000; домашня адреса: 29000, м. Хмельницький, вул. Лескова, 4, кв. 119; мобільний телефон 000000000; паспорт: серія МЕ № 777777, виданий _____; юридична адреса: _____, свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № 555 видане на підставі рішення _____ КДКА від 01.01.2011р.

10.3. Цей Договір складено у двох примірниках - по одному для кожної сторони.

10.4. Разом з Договором Адвокату надані наступна інформація та зразки документів:

- Витяг: «Стандарти діяльності. Адміністративні процедури» (Вступ; з Розділу I: «А. Стандарти професійної поведінки», «В. Етичні норми», «С. Командна робота»; з Розділу II: «С. Директор»; з Розділу III: «С. Оформлення матеріалів справ Офісу», «D. Форми документів Офісу»;

- Бланки обов'язкових та типових форм з папки «Досьє» (на паперовому та електронному носії): Титульний лист справи, Клопотання слідчому про призначення захисником та допуск до участі в справі, Опис документів, що знаходяться у справі, Коментарі, Діяльність адвоката, Папка справи, Заява про відсутність коштів для оплати послуг адвоката, Протокол інтерв'ю з клієнтом, Скарги клієнта на незаконні дії посадових осіб та заподіяння шкоди його здоров'ю, Протокол про закриття справи, Конфлікт інтересів, Відмова від адвоката, Протокол про закриття справи за відмовою від захисника;

- Бланк рішення-доручення про здійснення Адвокатом захисту особи у кримінальній справі;
- Акт виконаних робіт (на паперовому та електронному носії).

10.5. З метою здійснення Об'єднанням прав та виконання обов'язків у сфері трудових, адміністративно-правових, податкових правовідносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, Адвокат надає Об'єднанню згоду на обробку його персональних даних відповідно до закону України «Про захист персональних даних».

ПІДПИСИ СТОРІН

Голова Об'єднання

_____ ПІБ
м.п.

Адвокат

_____ П.П.Петренко
м.п.

17. Надходження звернень до Офісу та їх опрацювання

Адміністратор отримує необхідну інформацію від особи, що звернулась, перевіряє цю інформацію на відповідність критеріям Офісу (визначає відповідність сфері діяльності Офісу, майновий критерій, з'ясовує, чи має місце конфлікт інтересів, тощо) шляхом усного опитування та в разі відповідності заяви критеріям прийнятності повідомляє чергового адвоката про надходження звернення.

У заяві (Додатки 17.1, 17.2, стор. 106, 107 →) клієнта виключно на підставі його слів фіксується розмір його доходу, наявність на утриманні осіб, інформація про те, яким саме структурним підрозділом МВС було порушено кримінальну справу, та про відсутність адвоката у попередніх стадіях провадження і на час звернення до Офісу, та додаються копії документів, що є у клієнта.

Повідомлення із суду перевіряється на відповідність критеріям Офісу шляхом звернення в телефонному режимі безпосередньо до судді або його помічника, також при цьому з'ясовуються наступні обставини справи: чи перебуває під вартою особа (якщо ні, то встановлюється контактна інформація особи для особистого спілкування), яким відділом міліції порушено справу, чи є співучасники, яка стаття обвинувачення, чи був раніше залучений адвокат, чи беруть у цій справі участь адвокати Офісу, здійснюючи захист інших співучасників злочину.

Повідомлення з міліції, отримане в телефонному режимі на підставі укладеної з відповідним підрозділом МВС угоди (Додатки 17.3.1 стор. 108 →), має містити наступну інформацію: чи перебуває під вартою особа (якщо ні, то встановлюється контактна інформація такої особи для спілкування з нею), яким саме структурним підрозділом МВС було порушено справу, чи є співучасники, за якою статтею обвинувачується підозрюється особа, чи був раніше залучений адвокат.

Якщо має місце конфлікт інтересів, звернення передається керівнику Офісу для вирішення питання про залучення адвоката ex officio (див. п. 23). Факт наявності конфлікту інтересів встановлюється адміністратором шляхом отримання усної інформації від клієнта щодо наявності співучасників, їхніх прізвищ, та перевірки по електронній базі даних стосовно залучення адвокатів Офісу для захисту співучасників.

За результатами перегляду заяви юрист Офісу визначає, чи відповідає встановленим критеріям Офісу особа, щодо якої звертаються з клопотанням про надання їй безоплатної правової допомоги.

В разі, коли особа не відповідає встановленим фінансовим критеріям Офісу, юрист Офісу повідомляє особу (заявника) про відмову у наданні БПД та роз'яснює підстави такої відмови і надає інформацію про місцеві адвокатські об'єднання, юридичні консультації і т.д., куди може звернутися особа. Відповідь про відмову у наданні безоплатної правової допомоги надається в письмовому вигляді протягом 2 робочих днів, за погодженням з керівником (Додаток 17.4, стор. 113 →).

Якщо юристом встановлено відповідність особи фінансовим критеріям Офісу, юрист за погодженням з керівником ухвалює рішення про надання особі правової допомоги. У разі відсутності керівника і необхідності термінового ухвалення рішення (особі, в інтересах якої було звернення, загрожує обмеження волі, застосування фізичного примусу, психічний тиск і т.д.) юрист може ухвалити таке рішення самостійно.

Після того як ухвалюється рішення про надання особі правової допомоги Офісом, особа стає клієнтом Офісу і її направляють до чергового адвоката. У разі відсутності чергового адвоката на робочому місці, особу (клієнта) направляють до присутнього в Офісі адвоката, при цьому враховується поточна заван-

таженість адвокатів і вибір робиться на користь найменш завантаженого адвоката (див. пункт 18). Адвокат укладає з такою особою договір про надання безоплатної правової допомоги і, відповідно, надає цю допомогу з моменту підписання договору. З моменту заповнення особою заяви і до укладення договору з адвокатом юрист Офісу здійснює інформаційний супровід та безпосередньо контактує з цією особою.

Рішення про надання правової допомоги приймається невідкладно після заповнення заяви і негайно повідомляється особі, що звернулась за такою допомогою. На прохання особи, яка звернулась за БПД і отримала відмову, інформація про цю відмову може бути надана їй в письмовому вигляді. У разі, коли відмова не надається особі безпосередньо, вона має бути надіслана в письмовому вигляді поштою впродовж двох робочих днів.

Усі звернення громадян до Офісу за правовою допомогою реєструються адміністратором або юристом у відповідному журналі (Додаток 17.5.1 та 17.5.2, стор. 114 →).

« Затримані у скоєнні злочину чи правопорушення особи та особи, яким адвоката Офісу було призначено слідчим або суддею, відповідно до вимог закону (ст.ст. 45, 47 КПК України) отримують правову допомогу Офісу незалежно від їхнього матеріального стану. Адвокат укладає з такою особою договір про надання безоплатної правової допомоги.

Ранній доступ затриманої особи до адвоката є особливо важливим. Наприклад, у рішенні Європейського суду у справі Нечипорука та Йонкало зазначається: «Суд послідовно вважав ранній доступ до адвоката процесуальною гарантією права не свідчити проти себе і фундаментальною гарантією проти жорстокого поводження, наголошуючи на особливій вразливості обвинуваченого на ранній стадії процесу, коли він переживає стрес и зустрічається зі складни-

ми кримінальними процедурами. Будь-які виключення із користування цим правом повинні бути чітко передбачені, і застосування таких виключень повинно бути суворо обмежено в часі. Ці принципи особливо важливі у випадку серйозних звинувачень, оскільки при перспективі особливо тяжкого покарання право на справедливий судовий розгляд повинно бути забезпечено демократичним суспільством якнайширше».

Схема 1.



Схема 2.



Схема 3.

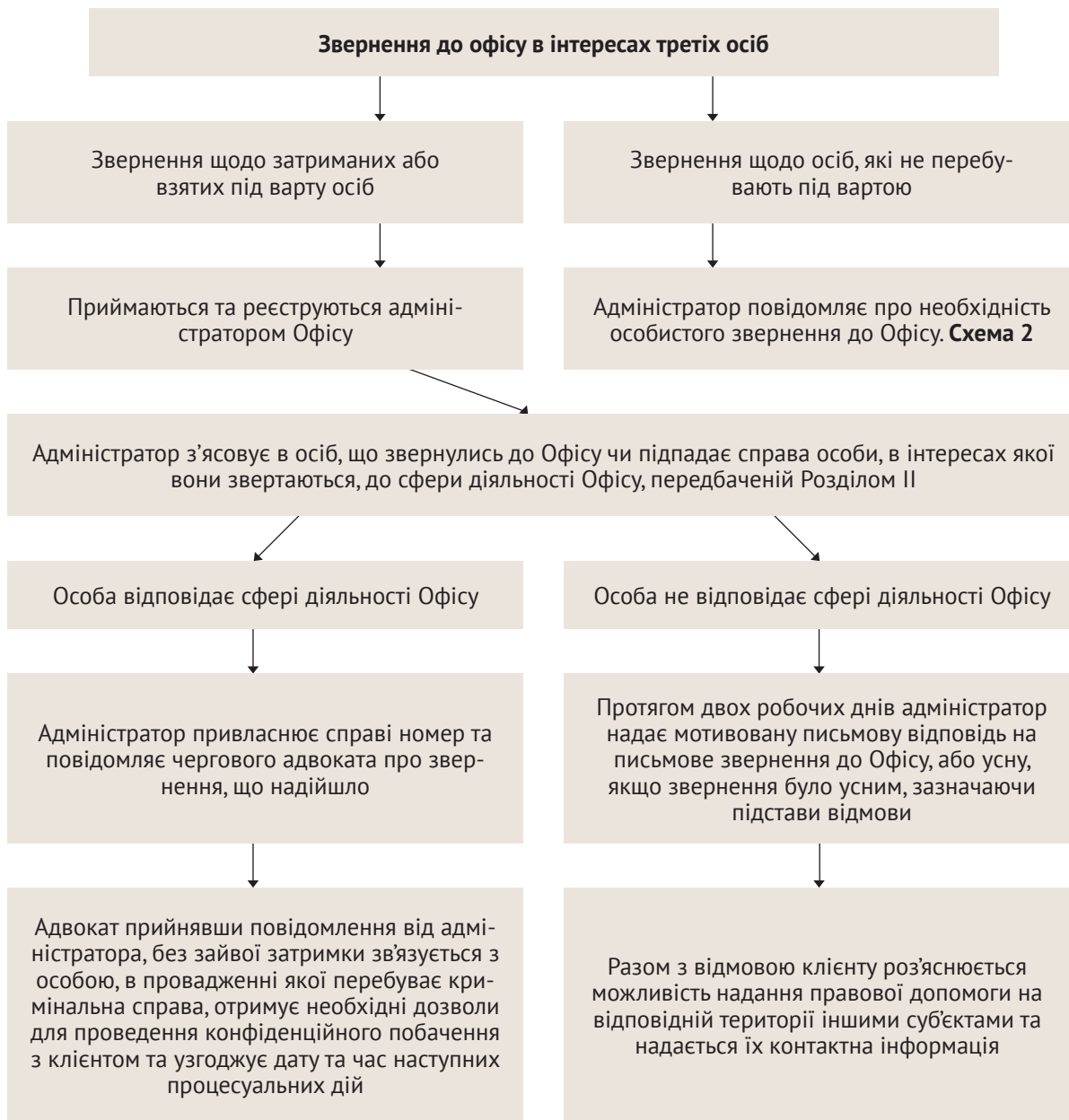
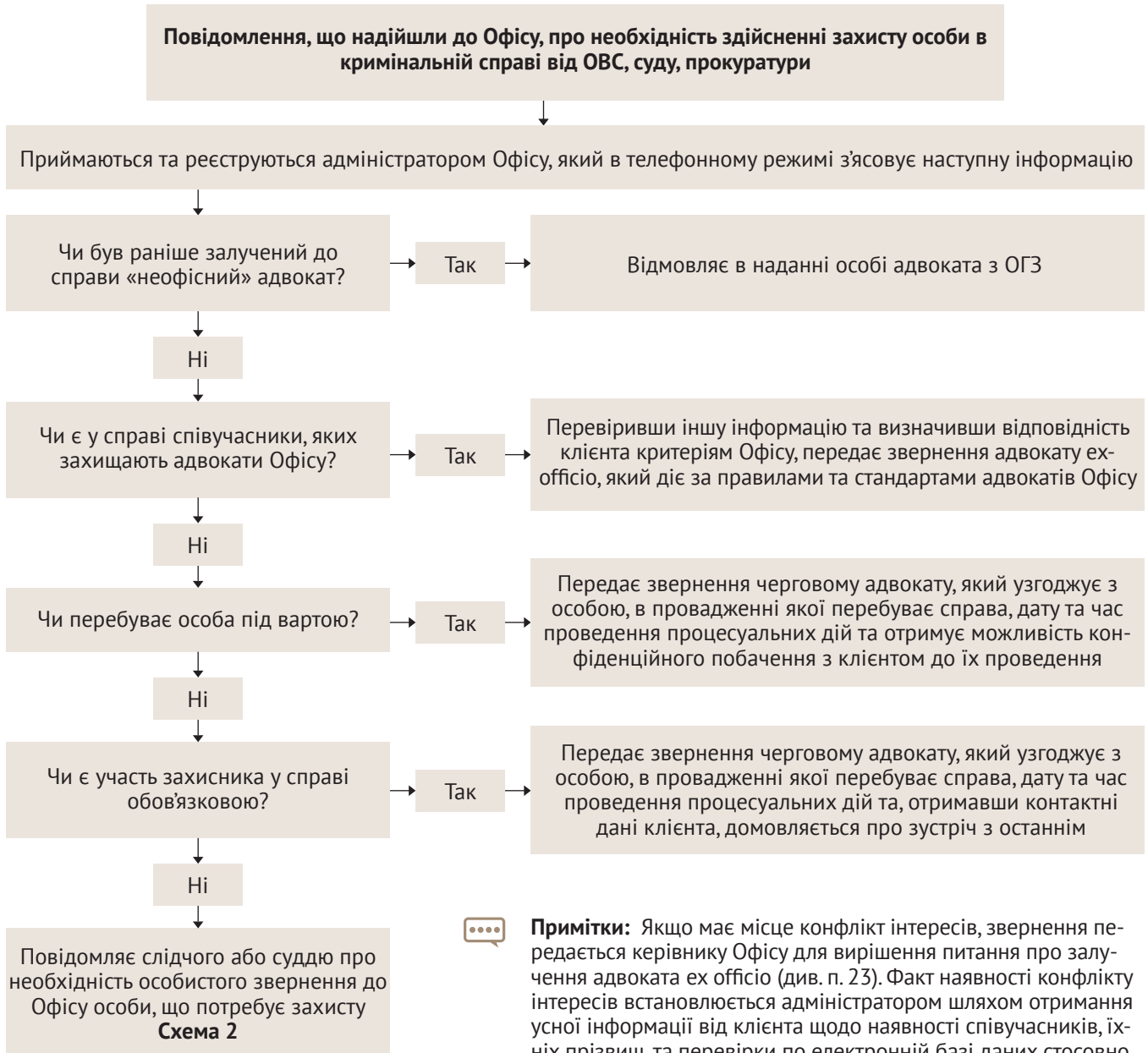


Схема 4.



18. Прийняття та розподіл справ

Справи приймаються адвокатами Офісу відповідно до зазначених в п. 17 схем. Пріоритет розподілу справ відбувається згідно з графіком чергувань. Як правило, черговий адвокат приймає всі справи, що надійшли протягом терміну чергування, за виключенням випадків, коли такий адвокат є надміру завантаженим, або має місце конфлікт інтересів.

Дата та час вступу адвоката у справу зазначається у журналі реєстрації та відповідає часу передачі адміністратором папки досьє адвокату або телефонного повідомлення про зареєстроване звернення.

В разі, якщо керівник Офісу визначив, що у чергового адвоката велика завантаженість у порівнянні з іншими адвокатами Офісу або є підстави для виникнення конфлікту інтересів, звернення до офісу можуть бути розподілені між іншими адвокатами Офісу чи передані адвокатам *ex officio*.

якщо за час чергування черговий адвокат прийняв значну кількість справ, що унеможлиблює якісне надання ним правової допомоги.

Справа також може бути закріплена за іншим адвокатом в разі, коли черговий адвокат перебуває на іншому виклику, або з інших об'єктивних причин не може з'явитись вчасно до затриманої особи.

Якщо адвокат небезпідставно вважає, що доручення йому будь-якої нової справи може негативно відобразитись на якості допомоги, яку він надає клієнтам відповідно до закріплених за ним справ, він може відмовитись від ведення нової справи та повідомити про це адміністратора, який далі сповіщає про це керівника.

Якщо виклик/звернення передається адвокату *ex officio*, то адміністратор привласнює справі номер, який зазначається в журналі реєстрації повідомлень та викликів, телефонує адвокату *ex officio* (п. 23), зазначає в журналі реєстрації прізвище адвоката, та в усній формі повідомляє всю відому інформацію стосовно справи та клієнта.

Керівник визначає, чи має місце надмірне навантаження у чергового адвоката, та закріплює справу за іншим адвокатом,

« Завантаженість адвоката складається з декількох факторів: кількості справ, в яких в якості захисника бере участь адвокат, їх складності, часу, який витрачається та який необхідно витратити в майбутньому для надання кваліфікованої допомоги клієнту, тощо. Контроль за навантаженням адвокатів покладається на керівника Офісу та здійснюється відповідно до п. 19.

19. Контроль навантаження адвокатів

Контроль за навантаженням адвокатів здійснює керівник Офісу, який регулярно – зокрема й під час здачі звітів - перевіряє навантаження кожного адвоката. Керівник Офісу розподіляє справи серед адвокатів Офісу таким чином, щоб навантаження серед адвокатів розподілялось рівномірно, й адвокати мали однакову кількість справ приблизно однакового рівня складності, при цьому враховується і притаманний адвокатам досвід щодо окремих категорій справ.

Розподіл справ здійснюється з урахуванням:

- графіку чергувань в порядку, передбаченому п. 26;
- щомісячних звітів адвокатів щодо кількості справ, їх складності, стадій провадження;
- кількості справ, за якими відбуваються процесуальні дії, що потребують значних часових затрат.

У разі, коли адвокати Офісу мають непропорційне завантаження справами, або хтось із адвокатів є надміру завантаженим справами, керівник Офісу розподіляє справи наступним чином:

- Після здачі адвокатами звіту по Офісу керівник порівнює кількість справ, що перебувають в провадженні кожного

адвоката і кількість затраченого ними часу, та формує графік чергувань. Відповідно, першим для чергування призначається адвокат, який має найменшу кількість справ, останнім - той, хто має найбільшу кількість справ.

- Якщо під час чергування черговий адвокат не прийме нових справ або прийме малу їх кількість, за вказівкою керівника він приймає справи в разі надмірного навантаження адвоката, який чергує наступним, в порядку, передбаченому п.18 та п.19.

В разі, якщо адвокат не може бути присутнім на чергуванні відповідно до встановленого графіку або здійснити виїзд за окремим викликом, він зобов'язаний повідомити керівника Офісу або адміністратора з тим, щоб була своєчасно забезпечена його заміна іншим адвокатом.

20. Облік справ

Справи приймаються адвокатами Офісу відповідно до зазначених в п. 17 схем. Пріоритет розподілу справ відбувається згідно з графіком чергувань. Як правило, черговий адвокат приймає всі справи, що надійшли протягом терміну чергування, за виключенням випадків, коли такий адвокат є надміру завантаженим, або має місце конфлікт інтересів.

В Офісі ведеться журнал «Реєстрації звернень, викликів та повідомлень», в якому фіксується інформація про всіх осіб, що звернулися до Офісу (Додатки 17.5.1 та 17.5.2, стор. 114 ➔).

« З'ясувавши, що особа, яка звернулася, відповідає критеріям Офісу, адміністратор у вказаному журналі привласнює справі реєстраційний номер, який складається з порядкового номеру звернення, номеру справи та коду адвоката, що приймає справу для провадження. За даним номером справа обліковується в усіх звітах та заноситься до електронної бази даних.

Якщо справа з будь яких причин передається іншому адвокату, до реєстраційного номеру додається код нового адвоката і ці зміни заносяться також до електронної бази даних.

Номер справи залишається незмінним впродовж всього часу, коли адвокат Офісу надає правову допомогу в даній справі, зокрема, до набрання вироком законної сили, апеляційного та касаційного оскарження, а також в тому випадку, коли справу направлено для додаткового роз-

слідування чи на новий судовий розгляд.

У разі надходження нових звернень відносно того ж самого клієнта вони реєструються за іншим номером та вважаються новою справою.

У разі, якщо відбувається об'єднання справ з різними номерами, справа обліковується за двома номерами, а відпрацьований час зазначається лише за одним реєстраційним номером.

Відповідно, в зареєстрованій справі за номером 123/169/103:123 означає порядковий номер прийнятого Офісом до провадження звернення; 169 - порядковий номер загального звернення до офісу; 103 - код адвоката, що прийняв справу до провадження.

В електронній базі даних адміністратор веде облік кожної справи окремо, а витрачений адвокатом час зазначає по одній (основній) справі, водночас по іншій (інших) справі в примітках електронної бази адміністратор вказує, що справи об'єднані і час обліковується в основній справі.

21. Особливості обліку багатоепізодних справ

За визначеними в п. 20 правилами кожному зверненню до ОГЗ привласнюється окремий реєстраційний номер для забезпечення належного обліку справ, в яких захисниками виступають адвокати Офісу.

Кількість епізодів, що надійшли одним зверненням до офісу, при привласненні справі номеру не враховуються, але впливають на визначення рівня складності справи.

В разі, якщо після відкриття справи кількість епізодів збільшується, в журналі реєстрації фіксуються нові звернення яким привласнюється окремий номер в порядку передбаченому п.17 та п. 20, а до основної справи приєднуються нові номери. В подальшому в провадженні адвоката перебуває справа відносно однієї особи з декількома номерами, кожен з яких може містити певну кількість епізодів злочинної діяльності.

Облік часу в таких справах ведеться окремо за кожним номером до моменту об'єднання справ слідчими органами або в суді в одну справу, коли процесуальні дії за всіма епізодами починають проводитись в межах однієї кримінальної справи. В такому випадку адвокат проводить облік часу лише за одним основним реєстраційним номером, як правило, першим з відкритих Офісом, і всі витрати часу обліковує в його межах.

Після завершення роботи у справі кожний реєстраційний номер справи закривається окремим протоколом (див. п. 34).

22. Особливості обліку справ, що перебувають в апеляційному провадженні та облік справ, які розглядаються в касаційній інстанції

Облік звернень, що надійшли до Офісу на стадії апеляційного або касаційного провадження, здійснюється в загальному порядку реєстрації звернень, передбаченому пунктами 17 та 20.

« Апеляційне та/або касаційне оскарження судових рішень у кримінальних справах, що перебувають в провадженні у адвоката, та участь в даних стадіях процесу не вважаються новою справою і це не потребує додаткової реєстрації та нумерації.

23. Залучення адвокатів ex officio

В Офісі ведеться реєстр адвокатів, що співпрацюють з офісом як адвокати ex officio, з якими укладено відповідні угоди.

но адвокату ex officio, вказується номер звернення до Офісу, та індивідуальний код адвоката, що складається з перших букв прізвища (приклад: № 130/1011/Бр).

« Адвокати ex officio залучаються Офісом до роботи з клієнтами в наступних випадках:

- в разі виявлення конфлікту інтересів в порядку, передбаченому п. 27;
- в разі надмірного навантаження адвокатів Офісу в порядку, передбаченому п. 17.

В разі виникнення підстав для залучення адвоката ex officio адміністратор Офісу, а в неробочий час - черговий адвокат - повідомляє про це адвоката ex officio в телефонному режимі.

Формування досьє та облік часу адвокатами ex officio здійснюється за загальними правилами адвокатів Офісу, на них поширюються всі умови, вимоги та стандарти, що й для адвокатів Офісу. Контроль за поданням звітності адвокатами ex officio та внесення даних до електронної бази здійснюється адміністратором Офісу.

Адвокати ex officio залучаються за рішенням керівника Офісу, про що зазначається в журналі реєстрації викликів та повідомлень, де справі привласнюється відповідний номер, що складається з порядкового номеру справи, яку доруче-

24. Заміна адвоката

Основоположним для Офісу є принцип безперервності надання правової допомоги, що передбачає, серед іншого, незмінюваність адвоката.

Заміна адвоката відбувається за рішенням керівника Офісу за наявності наступних підстав:

У виключних випадках адвокат, який здійснює захист клієнта ОГЗ, може бути замінений іншим адвокатом Офісу або адвокатом ex officio.

1. Якщо обставини, що склалися, не дозволяють призначеному адвокату продовжувати захист у справі, або з'явитись для проведення певних процесуальних дій. Такі обставини можуть

бути спричинені, наприклад, перебуванням адвоката у відпустці чи тимчасовою відсутністю за станом здоров'я.

2. Якщо відносно клієнта Офісу, якого захищає один з адвокатів ех officіо, надходить нове звернення про відкриття нової справи відносно того ж клієнта, в яку вступає інший адвокат Офісу і вказані справи об'єднуються в одну, або з великою вірогідністю будуть в подальшому об'єднані (обидві перебувають в провадженні слідчих органів, або надійшли до суду тощо) в такому випадку за вказівкою керівника Офісу вказані справи передаються в провадження одного з адвокатів Офісу (наприклад, до того, в кого справа була відкрита першою, або хто є менш завантаженим).
3. В разі виявлення конфлікту інтересів після прийняття справи адвокатом Офісу.

За наявності підстав для заміни адвоката, останній інформує про це керівника Офісу, який усною вказівкою доручає справу іншому адвокату, і після ухвалення рішення про заміну адвоката повідомляє клієнта про неможливість подальшого здійснення захисту у справі. В разі незгоди клієнта з заміною адвоката Офісу адвокат вирішує це питання відповідно до ст.61 – 61-1 КПК України.

Адміністратор вносить інформацію про заміну адвоката до електронної бази даних, додає до номера справи код нового адвоката (приклад № 130/169/105 став № 130/169/105/Бр), передає сформоване досьє новому адвокату, який буде здійснювати подальший захист клієнта у справі, та надає необхідну для подальшого захисту клієнта інформацію.

Новий адвокат вступає у справу в день ухвалення рішення про заміну.

25. Передача справ у разі припинення відносин адвоката з Офісом

У разі припинення відносин адвоката з Офісом керівник ухвалює рішення про розподіл справ, які вів цей адвокат, між іншими адвокатами Офісу, або такий адвокат сам закінчує роботу по незавершених справах.

Адвокат, який припиняє відносини з Офісом, зобов'язаний здати в архів досьє всіх завершених справ. В разі розподілу його

незавершених справ між іншими адвокатами він повинен здати досьє адміністратору, а також підготувати звіти станом на дату припинення відносин з Офісом.

З адвокатом, який припинив відносини з Офісом на постійній основі але має в провадженні незакінчені справи, укладається договір про надання послуг ех officіо відповідно до п. 23.

26. Система чергувань адвокатів

Всі адвокати Офісу мають рівне завантаження чергуваннями, в т.ч. у вихідні та святкові дні. Керівник Офісу відповідно до графіку чергувань також виконує функції чергового адвоката.



Система чергування адвокатів – організація роботи адвокатів таким чином, щоб виїзд чергового адвоката до місця проведення процесуальної дії міг бути забезпечений 24 години на добу 7 днів на тиждень

Чергування адвокатів відбувається цілодобово відповідно до графіку, складеного та затвердженого керівником Офісу. В графіку зазначаються періоди чергування адвокатів та засоби зв'язку з черговим адвокатом (Додаток 26.1, стор. 115 ➔). Після затвердження графіку керівником Офісу його копію адміністратор офісу надсилає керівникам слідчих відділів ОВС, з якими укладено угоди про співробітництво з Офісом.

В робочий час запити про надання адвокатської допомоги приймає адміністратор Офісу, який переадресовує їх черговому адвокату.

При отриманні повідомлення про необхідність участі адвоката у справі адміністратор Офісу діє відповідно до схем, викладених у п. 17:

- в разі надходження повідомлення про затримання особи (схема №1) черговий адвокат протягом однієї години з моменту отримання повідомлення прибуває до клієнта, оформлює досьє та негайно розпочинає роботу в справі клієнта;
- при особистому зверненні до Офісу або в разі зверненні в інтересах третьої

особи (схеми №2 та №3) адвокат приймає справу до свого провадження та зустрічається з клієнтом;

- якщо повідомлення про необхідність здійснення захисту особи в кримінальній справі надійшло до Офісу з ОВС, суду чи прокуратури (схема №4), черговий адвокат узгоджує з особою, в провадженні якої перебуває справа, дату та час проведення процесуальних дій та проводить конфіденційне побачення з клієнтом до їх проведення.

Коли надходить повідомлення про необхідність захисту двох та більше осіб, адвокат може здійснювати захист лише однієї особи, а щодо захисту інших осіб він повідомляє адміністратора Офісу, який приймає рішення про залучення адвокатів ex officio.

Черговий адвокат забезпечується телефоном оперативного зв'язку та особисто приймає звернення в неробочий час, про що інформує на наступний робочий день адміністратора Офісу, який реєструє виклик. Для виїзду до затриманих осіб в неробочий та нічний час адвокат використовує оплачені Офісом послуги таксі.

27. Конфлікт інтересів

Одним із основоположних принципів діяльності ОГЗ є неухильне дотримання політики запобігання конфлікту інтересів, поєднаної із вжиттям заходів для забезпечення права на захист всіх осіб, які звертаються до Офісу.

Тому у справах про злочини, вчинені групою осіб, рекомендується залучати адвокатів *ex officio*. Такий механізм дає можливість як запобігати конфлікту інтересів, так і забезпечити клієнта правовою допомогою. Це також надає можливість регулювати завантаженість адвокатів Офісу. При наявності конфлікту інтересів, адвокат Офісу визначає, кого із клієнтів він захищатиме та повідомляє адміністратора Офісу про необхідність вступу у справу адвокатів *ex officio*.

Вимоги щодо дотримання Офісом принципу запобігання та врахування конфлікту інтересів є більш високими у порівнянні з тими, що склалися в практиці захисту в кримінальних справах поза межами діяльності Офісів. За загальним правилом, адвокат Офісу не може здійснювати захист двох осіб в одній кримінальній справі, незалежно від конкретних обставин справи. Виключення з цього правила можливо лише у разі, якщо Офіс не може забезпечити роздільне юридичне представництво двох або більше клієнтів і водночас існує нагальна потреба в їх юридичному представництві, зокрема, під час проведення невідкладних слідчих дій. В такому випадку Офіс має докласти зусиль для якомога швидшого залучення до захисту іншого адвоката.

Ситуація з конфліктом інтересів може виникати в наступних випадках:

1. Злочин вчинено групою осіб, і один обвинувачений заявляє про свою непричетність до злочину, а інший (інші) заявляють про його участь у вчиненні злочину.
2. Всі обвинувачені визнають свою вину у вчиненні злочину, але по-різному визначають свою роль у ньому.
3. Кожен із співучасників повністю визнає свою вину, їх дії ідентичні, але один із них був ініціатором вчинення злочину. З огляду на останнє, роль організатора передбачає призначення йому судом більш суворого покарання. Захищаючи в такій ситуації обох обвинувачених, адвокат не має права говорити про різні ступені вини своїх підзахисних, а, відповідно, і про різну міру покарання.
4. Адвокат раніше надавав правову допомогу особі, інтереси якої суперечать інтересам клієнта, що звернувся за допомогою.
5. Адвокату заборонено діяти, якщо він має особисту заінтересованість в справі або його суб'єктивний інтерес суперечить інтересам клієнта.



«Для належного здійснення своєї професійної діяльності адвокат має уникати конфлікту інтересів. Тому адвокат не може представляти двох клієнтів у одній справі, якщо є конфлікт або ризик конфлікту між інтересами цих клієнтів. Так само адвокат має утриматись від представлення нового клієнта, якщо адвокат володіє конфіденційною інформацією, отриманою від свого нинішнього або колишнього клієнта, яка дозволяє зробити припущення про вірогідність конфлікту інтересів. Адвокат також не повинен брати клієнта, якщо існує конфлікт інтересів між клієнтом та адвокатом. Якщо конфлікт інтересів виникає під час представлення інтересів клієнта, адвокат має припинити його представлення» (Коментар до Хартії основоположних принципів європейських адвокатів).

У випадку, коли адвокату пропонується здійснювати захист у справі, в якій підозрюються/обвинувачуються декілька осіб, адвокат повинен:

- детально з'ясувати у слідчого всі обставини справи;
- поспілкуватись з кожним із підозрюваних (обвинувачених) та з'ясувати, чи бажає кожен із них, щоб їхні інтереси захищав адвокат Офісу;
- встановити, чи є у цих осіб можливість укласти угоду з обраними ними адвокатами.

Спілкуючись із підозрюваними (обвинуваченими) з даного питання, адвокат не повинен обговорювати обставини справи до того часу, поки адвокат не визначиться, чиї інтереси він буде захищати.

З'ясувавши наявність конфлікту інтересів, адвокат повинен взяти на себе захист одного підозрюваного (обвинуваченого) та повідомити керівництву Офісу про конфлікт інтересів з іншими особами, які підозрюються/обвинувачуються, про що Офіс заявляє слідчому (або суду) та надає допомогу у залученні до захисту адвокатів ex officio.

28. Командна робота

Для забезпечення належного захисту клієнтів адвокати ОГЗ працюють єдиною командою, що сприяє ефективності захисту.

У випадку, коли у адвоката виникають певні труднощі під час захисту клієнта у справі, зокрема, через відсутність достатнього досвіду ведення певної категорії справ або через проблеми у визначенні правової позиції у справі внаслідок

її складності, адвокати використовують інтелектуальні ресурси Офісу в цілому: обговорюють такі справи зі своїми колегами по Офісу, обмінюються думками, отримують поради, знаходять нові ресурси захисту. Кожен з адвокатів Офісу,

спираючись на свій практичний досвід та знання законодавства, що регулює певні правовідносини, висловлює свою думку щодо можливих шляхів вирішення поставленого питання та обрання вірної стратегії захисту у справі.

Працюючи єдиною командою, адвокати мають змогу вирішувати складні питання завдяки застосуванню колективних знань та досвіду своїх колег, що є корисним навчальним інструментом, який здатен значно підвищити рівень кваліфікації адвокатів та забезпечити захист клієнтів Офісу на високому професійному рівні.

В окремих справах (складні, багатопі-

зодні справи) захист одного клієнта може здійснюватись одночасно кількома адвокатами (командний захист). В такому разі один з адвокатів обирається головним адвокатом у справі, він визначає порядок командної роботи та відповідає за якісний захист.

В офісі накопичується та зберігається база типових документів: клопотань, скарг, заяв, запитів, і ця база доступна для використання всіма працівниками. Вказана база формується адвокатами Офісу, вона постійно оновлюється та корегується, що дає можливість адвокатам зменшити витрати часу на підготовку таких документів.

29. Інформаційна система

Інформаційна система Офісів створена і використовується в Офісах з метою накопичення інформації про діяльність адвокатів та Офісу в цілому з наступним отриманням статистичних звітів за будь-який період діяльності Офісу.

Кожен з Офісів має окрему базу даних на платформі MS Access. Для роботи з базою даних використовується програмне забезпечення, яке було розроблено в двох версіях: для адвокатів та для юриста/асистента Офісу, з відповідним розподілом функцій між користувачами цих двох версій. Кожен адвокат має можливість вводити дані та переглядати інформацію по справах, що перебувають в його провадженні. Юрист/адміністратор Офісу

вводить інформацію щодо звернень за правовою допомогою, дані про клієнтів, призначення справ, відкриття справ адвокатів та їх закриття, а також введення остаточних результатів у справі.

Інформаційні системи Офісів використовуються в якості базового інструмента для підготовки щорічних статистичних звітів з діяльності Офісу.

Інформаційна система Офісу дає можливість реалізувати наступні функції, що програмно реалізовані у вигляді відповідних режимів:

- збирання та систематизація всіх даних щодо діяльності Офісу, зокрема:
 - звернень за правовою допомогою та їх обробку;
 - відмов Офісу у наданні правової допомоги та відмов клієнтів від адвокатів Офісу (первинних та вторинних);
 - інформації про органи кримінального провадження, що здійснюють свою діяльність на території діяльності Офісу;
 - інформації про призначення справ адвокатам;
 - інформації про перебіг провадження у справах, що перебувають в провадженні штатних адвокатів Офісу та адвокатів ex officio на всіх стадіях процесу;
 - інформації про клієнтів Офісів;
 - інформації щодо затримання клієнтів в ході кримінального переслідування, а також щодо дотримання їхніх прав під час відбирання первинних пояснень та допиту в якості підозрюваного;
 - інформації щодо слухань про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту, подовження тримання під вартою, а також оскаржень постанов про обрання цього запобіжного заходу;
- інформації про діяльність адвокатів у справах: реєстр дій адвокатів у справі та час, витрачений на їх проведення, кількість та склад документів, підготовлених адвокатами при здійсненні захисту, тексти документів;
- інформації про результати провадження у справах у всіх судових інстанціях, що представлені у справі;
- інформації про остаточні результати кримінального провадження;
- додаткові показники, що характеризують успішність роботи адвокатів у справах;
- інформації про проблеми кримінального провадження, зокрема, про час очікування проведення процесуальних дій;
- інформації про періоди роботи адвокатів в Офісі (окремо інформація про штатних та адвокатів ex officio);
- виконання робочих запитів до бази даних для визначення поточного навантаження адвокатів, умовної складності справ, які перебувають в їхньому провадженні, деталей щодо діяльності адвокатів за період;
- підготовка статистичних звітів за період звернення за правовою допомогою про справи, які були прийняті та закінчені, про відпрацьований час у справах та під час чергувань.

30. Звітування офісів

З метою аналізу обсягу роботи ОГЗ та результатів розгляду кримінальних справ за участю адвокатів ОГЗ в Офісі налагоджено ведення електронної бази даних та розроблені спеціальні форми звітності, завдяки яким зберігається повна інформація про всю роботу Офісу, детальні відомості про роботу кожного з адвокатів, що допомагає ефективно реалізовувати поточні завдання Офісу.

Щомісячно адвокати готують звіти про результати своєї роботи, фіксуючи результати в наступних формах:

Форма №3 (Додаток 30.1, стор 116 ➔) – «Звіт адвоката за місяць». В цій формі відображено кількість прийнятих справ адвокатом Офісу за повідомленням ОВС, судів, прокурорів та у відповідь на особисті звернення громадян; кількість справ, які перебували в провадженні адвоката на початок звітного місяця; відомості про їхній рух; витрачений час за кожною справою окремо та в цілому за місяць.

Форма Р-II (Додаток 30.2, стор 117 ➔) – «Результати розгляду кримінальних справ за участю адвокатів Офісу». Ця форма заповнюється адвокатом щодо завершених справ протягом звітного місяця, в ній зазначаються результати розгляду справи.

Офіс щомісячно узагальнює зазначені звіти адвокатів та складає наступні зведені звіти про діяльність всього Офісу:

Форма Р-I (Додаток 30.3, стор 118 ➔) – «Результати розгляду подання про взяття

під варту» – відображає щомісячні та підсумкові результати розгляду подання про взяття під варту за участі адвокатів ОГЗ.

Форма Р-II (Додаток 30.4, стор 119 ➔) – «Результати розгляду кримінальних справ за участю адвокатів Офісу» – містить щомісячну та підсумкову інформацію про результати розгляду кримінальної справи по кожному клієнту Офісу. Зокрема, в цій формі міститься наступна інформація: стаття КК, за якою обвинувачено особу, тяжкість злочину, результати досудового слідства (перекваліфікація, закриття справи), результати судового розгляду (вид покарання, застосування ст. 75 КК, перекваліфікація, закриття справи, виправдання) та результати розгляду апеляцій прокурора або захисту. Ця форма стосується тих кримінальних справ, розгляд яких закінчено з прийняттям остаточного рішення.

Форма Р-II зведена (Додаток 30.5, стор 120 ➔) – відображає аналогічну інформацію, яка вміщена в попередній формі Р-II, із використанням показників за минулі роки, попередні місяці поточного року та узагальнені значення за всі періоди.



<http://www.pravo.prostir.ua>

Форма №2 (зведена таблиця) (Додаток 30.6, стор 121 ➔) – «Звіт Офісу за місяць» – відображає кількість прийнятих, завершених справ адвокатами Офісу та справ, що перебувають у провадженні адвокатів, їхні стадії та кількість відпрацьованого адвокатами часу.

Таблиця 1 (Додаток 30.7, стор 122 ➔) – «Кількість звернень за безоплатною правовою допомогою за періодами та суб'єктами звернення, рішення Офісу за результатами розгляду звернень (за повні місяці роботи)».

Таблиця 2 (Додаток 30.8, стор 123 ➔) – «Категорії осіб», яким надається правова

допомога Офісом.

Таблиця 3 (Додаток 30.9, стор 124 ➔) – «Категорії злочинів», відповідно до розділів особливої частини КК.

Таблиця 6 (Додаток 30.10, стор 126 ➔) – «Навантаження адвокатів».

За результатами діяльності Офісів щорічно складається та публікується загальний звіт, який в подальшому широко поширюється, його електронну версію можна знайти на ВЕБ-сторінці «Правовий простір» (<http://www.pravo.prostir.ua/?news=488&lang=ukr>).

31. Скарги клієнта

Скаргою є будь-яке незадоволення, висловлене клієнтом або особою, що діє в його інтересах, усно, письмово, електронною поштою або телефоном. Таке незадоволення має стосуватись діяльності адвоката Офісу у справі клієнта або Офісу в цілому.

Письмові скарги фіксуються адміністратором Офісу при перевірці вхідної кореспонденції (надіслані електронною поштою роздруковуються) та реєструються у відповідному журналі реєстрації вхідної кореспонденції, після чого невідкладно передаються керівнику Офісу для розгляду.

Клієнти, що звернулись до Офісу з усною скаргою, приймаються особисто керівником Офісу, а в разі його відсутності адміністратор пропонує особі скласти письмову скаргу на ім'я керівника Офісу, де

зазначити прізвище адвоката, на якого надійшла скарга, та викласти суть скарги. Скарга складається в довільній формі та реєструється в журналі вхідної кореспонденції.

Керівник Офісу вивчає інформацію, що міститься в скарзі, перевіряє її обґрунтованість та вживає заходів для вирішення питання, яке стосується даної скарги.

За результатами перевірки в п'ятнадцятиденний термін скаржникові направляється мотивована відповідь, ко-

пія якої разом із скаргою зберігається в архіві.

З метою подальшого усунення недоліків в роботі адвокатів скарги та результати їхнього розгляду аналізуються на зібраннях (нарадах) адвокатів Офісу.

В разі незадоволення клієнта реагуванням на його скаргу Офісом громадського захисту, він може звертатись зі скаргою на неналежне реагування Офісом на його скаргу, і для цього в Офісі на видному місці мають бути доступні контакти для надсилання таких скарг.

32. Відгук клієнта

Після закінчення справи кожен з клієнтів офісу на пропозицію адвоката може залишити свій відгук про роботу адвоката Офісу в його справі. Відгук оформляється на стандартному бланку, в якому зазначається прізвище адвоката та передбачено місце, де клієнт в довільній формі висловлює загальну оцінку ро-

ботою адвоката у справі, висловлює свої зауваження (Додатки 32.1, 32.2, 32.3, 32.4 стор 127, 128, 132, 135 ➔).

Всі негативні відгуки прирівнюються до скарг, і до них застосовуються процедури, описані в п. 31.

33. Архів Офісу

Після завершення роботи над справою адвокат належним чином оформлює дос'є та передає його адміністратору Офісу, який робить відповідні відмітки в електронній базі даних і поміщує дос'є на зберігання до архіву Офісу.

Справа зберігається в архіві протягом 3-х наступних календарних років з моменту передачі справи до архіву. Один раз на рік проводиться вилучення з архіву

справ, термін зберігання яких минув, з подальшим їх знищенням, про що складається відповідний акт.

Доцільність зберігання справи впродовж більшого терміну визначає адвокат, який здійснював захист клієнта. В такому випадку адвокат робить на обкладинці адвокатського дос'є відповідний напис, наприклад: “Зберігати п'ять років”.

ДОДАТОК 17.1

Керівнику ОГЗ

Від: _____
(П.І.Б.)

адреса: _____

тел. _____

**Заява
про надання безоплатної правової допомоги
у кримінальній справі**

Я _____, користуючись своїм конституційним правом на правову допомогу та правовий захист (ст.ст. 59, 63 Конституції України), не маючи можливості оплачувати послуги приватного адвоката через важкий фінансовий стан, прошу здійснення захисту моїх прав по кримінальній справі за обвинуваченням мене у вчиненні злочину (ів) передбаченого (их) ст.ст. _____ КК України покласти на представників проекту безоплатної правової допомоги.

Оплату послуг приватного адвоката не можу здійснювати, оскільки мій середньомісячний заріток складає _____ грн.

(інші причини неплатоспроможності: інвалідність, наявність утриманців тощо)

Орган, в провадженні якого знаходиться кримінальна справа (контактний тел., каб. и т.д.):

Дата та час процесуальної дії, на яку викликають клієнта _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю Офісу громадського захисту свою згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у даній заяві у статистичних цілях.

«__» _____ 201__ р.

(заявник)

ДОДАТОК 17.2

ЗАЯВА ПРО ВІДСУТНІСТЬ КОШТІВ ДЛЯ ОПЛАТИ
ПОСЛУГ АДВОКАТА

П.І.Б.: _____
 Адреса: _____
 Телефон: _____

Прошу Офіс громадського захисту надати мені безоплатну правову допомогу (представництво) у зв'язку з відсутністю у мене коштів для оплати послуг адвоката. Надаю наступну інформацію:

ПРАЦЮЮ: _____ТАК _____НІ
 Місце роботи: _____
 Адреса: _____
 Розмір заробітної плати: _____

ІНШІ ДЖЕРЕЛА ДОХОДУ: _____ТАК _____НІ
 Джерело доходу (заробітна плата чоловіка/дружини, пенсія тощо): _____
 Місячний дохід: _____

МАЙНО: _____Є _____НЕМАЄ
 Нерухомість(будинок, квартира тощо): _____
 Транспортні засоби: _____
 Готівкові гроші, банківські рахунки, інше: _____

СІМЕЙНИЙ СТАН:
 Одружений(а): _____ТАК _____НІ
 Діти (кількість, вік): _____
 Інші утриманці (кількість і відносини з клієнтом): _____

Правдивість інформації про мій фінансовий стан підтверджую.

У випадку, якщо подана мною інформація виявиться неправдивою чи мій фінансовий стан покращиться таким чином, що я не буду мати права використовувати безоплатну правову допомогу Офісу громадського захисту, зобов'язуюсь компенсувати всі витрати у зв'язку з наданням мені безоплатної правової допомоги об'єднанням.

Зобов'язуюсь повідомити про вступ у справу в якості мого захисника іншого адвоката, та з дня вступу у справу іншого адвоката, відмовляюся від надання мені безоплатної правової допомоги адвокатом ХОГ ОА «Агенція захисту».

_____ (підпис)

ДОДАТОК 17.3

Угода про проведення експерименту з апробації організаційних форм надання безоплатної правової допомоги

м. _____ «__» _____ 2010 р.

Офіс громадського захисту, далі за текстом «Організація», що діє на підставі Статуту, у особі виконавчого директора ПІБ, з одного боку, та Головне управління Міністерства внутрішніх справ України в _____ області, далі за текстом „Головне управління”, що діє на підставі Закону України “Про міліцію” та Положення, у особі начальника Головного управління ПІБ, з іншого боку, уклали цю угоду про наступне.

1. Загальні положення

1.1. Угода укладається за ініціативою „Організації” на підставі розділу 5 Концепції реформування системи безоплатної правової допомоги в Україні, схваленої Указом Президента України від 09.06.2006 № 509/2006 (далі „Концепція”).

1.2. Метою угоди є апробація різних організаційних форм надання безоплатної правової допомоги на підставі засад, визначених «Концепцією».

1.3. Реалізація положень цієї Угоди здійснюється у якості експерименту на базі районних відділів Головного управління.

1.4. Ця угода ніяким чином не визначає дії посадових осіб, які здійснюють свої службові повноваження відповідно до кримінального чи адміністративного провадження або дії адвоката, який надає правову допомогу, керуючись Законом України „Про адвокатуру” та Правилами адвокатської етики, схваленими Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури при КМ України від 01.10.1999 р.

1.5. Сторони, враховуючи, що порядок проведення експерименту не визначений законодавчими актами або іншими нормативно-розпорядчими документами, забезпечують постійну взаємодію, обговорюють та вирішують у робочому порядку організаційні проблеми, що виникають під час реалізації проекту.

2. Предмет угоди

2.1. Предметом угоди є співробітництво з організації надання представником „Організації” (далі - „Захисник”) безоплатної правової допомоги особам, які підпадають під ознаки статті 43-1, статті 45 КПК України, та особам, які доставлені і затримані на строк понад 3 годин, або за вчинення адміністративного правопорушення, за яке передбачено стягнення у вигляді адміністративного арешту (далі за текстом - „Особи”).

3. Зобов'язання „Організації”:

3.1. Залучати для надання правової допомоги виключно „Захисника”, який має свідоцтво на заняття адвокатською діяльністю, прийняв Присягу адвоката України, та уклав відповідний договір з „Організацією”.

3.2. Забезпечити дії „Захисників” при виконанні передбачених цією Угодою функцій виключно в межах чинного законодавства України.

3.3. Направляти „Захисника” до „Районного відділу міліції” за викликом «Осіб» упродовж однієї години з моменту отримання повідомлення про необхідність надання правової допомоги.

3.4. Протягом години з моменту отримання повідомлення про необхідність надання правової

допомоги повідомляти «Особу» та «Районний відділ міліції» про неможливість «Захисника» прибути для виконання взятих на себе обов'язків та причини неприбуття.

3.5. У разі затримання „Районним відділом міліції” за вчинення одного злочину або адміністративного правопорушення, зазначеного у пункті 2 декількох осіб, „Організація” з'ясовує бажання отримання правової допомоги з усіма „Особами”, але бере на себе зобов'язання надання правової допомоги тільки одній особі.

Надання правової допомоги іншим особам забезпечується „Районним відділом міліції” відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6. У разі одержання інформації про порушення працівниками „Районного відділу міліції” умов тримання та передбачених законодавством прав „Осіб” повідомляти про це „Головне управління”.

3.7. Використовувати отриману в ході реалізації цієї Угоди інформацію виключно для захисту „Осіб”.

3.8. Забезпечити ведення Журналу обліку телефонних дзвінків працівників „Районного відділу міліції” до „Організації”.

3.9. Відшкодовувати витрати „Районного відділу міліції” на виготовлення копій документів для „Організації” або „Захисника”.

4. Зобов'язання Головного управління:

4.1. Довести інформацію про цю Угоду до відома керівників та посадових осіб „Районних відділів міліції”.

4.2. Забезпечити контроль за діями працівників „Районних відділів міліції” при виконанні цієї Угоди.

4.3. Забезпечити координацію дій „Районних відділів міліції” і „Організації” при виконанні цієї Угоди.

4.4. Забезпечити реагування на повідомлення „Організації” про порушення працівниками „Районних відділів міліції” вимог законодавства або положень цієї Угоди.

5. Зобов'язання „Районних відділів міліції”:

5.1. Організувати дії працівників „Районних відділів міліції” у напрямку виконання передбачених цією Угодою функцій в межах чинного законодавства України.

5.2. У приміщенні „Районного відділу міліції” на інформаційному стенді для громадян та у місцях утримання „Осіб” на видному для них місці розмістити відповідний інформаційний плакат щодо діяльності «Організації».

5.3. Довести кожній „Особі” інформацію про можливість отримання від „Організації” безоплатної правової допомоги.

5.4. негайно, але не пізніше ніж через дві години після затримання або арешту „Особу”, повідомляти про це „Організацію” та „Захисника”, який чергує згідно графіку чергувань, що щомісячно надається «Районним відділам міліції» «Організацією».

5.5. Надавати „Особі” допомогу у встановленні зв'язку із „Захисником”.

5.6. Відображати заявлену „Особами” відмову від залучення „Захисника” у протоколі про затримання або у постанові про арешт із зазначенням прізвища „Захисника”, у присутності якого була заявлена ця відмова.

5.7. Після прибуття „Захисника” невідкладно забезпечувати конфіденційне побачення „Захисника” із „Особами” в кімнаті для проведення слідчих дій на умовах, передбачених чинним законодавством України для зустрічі адвокатів з підзахисним, без обмеження його тривалості.

5.8. У найкоротший термін (а у разі вирішення питання про обрання запобіжного заходу - негайно) у порядку, встановленому чинним законодавством України, надавати „Захиснику” необхідні для надання правової допомоги документи або їх фотокопії на підставі письмового клопотання „Захисника”.

5.9. Забезпечувати реєстрацію часу відвідування „Захисником” „Районного відділу міліції” у Книзі відвідувачів.

5.10. На час проведення експерименту забезпечити ведення у „Районних відділах міліції” Журналів обліку викликів представників „Організації” для надання безоплатної правової допомоги за формою, погодженою з „Організацією”.

5.11. Щомісяця надавати „Організації” для удосконалення планування її роботи статистичну інформацію за формою, погодженою сторонами.

6. Термін дії та порядок розірвання Угоди.

6.1. Угода набуває чинності з дня її підписання і діє до «__» _____ 2010 р.

6.2. Кожна із сторін має право розірвати вказану Угоду у разі невиконання сторонами її умов, виникнення перешкод для виконання взятих на себе зобов'язань або з інших причин. Про розірвання Угоди сторона-ініціатор за два тижні направляє іншій стороні письмове повідомлення.

6.3. Після спливу терміну, зазначеного у п.6.1., дія Угоди автоматично пролонгується строком на один рік, якщо жодна із сторін не надішле іншій письмове повідомлення про намір припинити співробітництво за цією Угодою.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дану Угоду складено у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

7.2. Для реалізації окремих заходів сторони можуть укладати додаткові угоди.

7.3. Сторони зобов'язуються невідкладно інформувати одна одну про зміну юридичної або фактичної адреси, контактних телефонів або осіб, які залучені до реалізації проекту.

7.4. Право тлумачення змісту положень цієї Угоди належить сторонам, які її уклали.

8. Додатки:

Додаток 1: Інструкція для працівників ОВС щодо співробітництва з Офісом громадського захисту.

Додаток 2: Список осіб, відповідальних за реалізацію Угоди про проведення експерименту з апробації організаційних форм надання безоплатної правової допомоги.

9. Юридичні адреси та реквізити сторін:

10. Підписи сторін:

**Начальник Головного управління
МВС України в _____ області**

Виконавчий директор ОГЗ

Печатка

Печатка

_____ ПІБ

_____ ПІБ

Додаток до Угоди**ІНСТРУКЦІЯ**

для працівників ОВС щодо співробітництва з Офісом громадського захисту

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок дій працівників районного відділу ГУМВС України в ____ області (Далі - Районний відділ міліції) щодо виконання положень Угоди про проведення експерименту з апробації організаційних форм надання безоплатної правової допомоги від .03.2007 № 90/_____, укладеної між Офісом громадського захисту (Далі - Організація) з одного боку, і ГУМВС України у _____ області та районним відділом ГУМВС України у _____, з іншого боку.

1.2. Ця інструкція має застосовуватись Районним відділом міліції у разі затримання особи (далі - Особи):

- а) за підозрою у скоєнні злочину;
- б) в адміністративному порядку на строк понад три години або якщо до особи може бути застосовано адміністративний арешт.

2. Працівник Районного відділу міліції зобов'язаний:

2.1. Викликати Захисника, зателефонувавши до Організації:

- з понеділка по п'ятницю з 9-00 до 18-00 (робочий час діяльності офісу) - до офісу;
- у неробочий час діяльності офісу (з понеділка по п'ятницю з 18-00 до 22-00, у вихідні та святкові дні) - на мобільний телефон чергового адвоката згідно списків, які знаходяться у черговій частині;

2.2. Зробити запис про виклик Захисника у Журналі обліку повідомлень про надання безоплатної правової допомоги затриманим особам, який зберігається у черговій частині Районного відділу міліції.

2.3. Якщо Організація не може забезпечити явку Захисника протягом 1 години, на вимогу Особи звернутись до інших суб'єктів надання правової допомоги (юридичні консультації тощо) для призначення Особі іншого Захисника.

2.4. Не проводити дослідчі або слідчі дії з Особою до прибуття Захисника.

2.5. Після явки Захисника невідкладно надати йому можливість проведення короткочасного конфіденційного побачення з Особою у спеціально призначеному для цього приміщенні для з'ясування її бажання мати Захисника або відмовитись від нього.

2.6. У разі підтвердження Особою під час короткочасного конфіденційного побачення з Захисником відмови від Захисника і бажання захищати себе особисто, внести дані про таку відмову до протоколу відмови від Захисника або протоколу про затримання особи та надати можливість Захиснику зазначити своє прізвище, дату і час відмови від захисника і поставити підпис.

2.7. Якщо Особа відмовилась від правової допомоги лише Захисника Організації:

2.7.1. Зазначити про таку відмову у протоколі відмови від захисника або у протоколі затримання і надати можливість Захиснику зазначити в ньому своє прізвище, дату і час відмови від захисника і поставити підпис.

2.7.3. Звернутися на вимогу Особи до інших суб'єктів надання правової допомоги (юридичні консультації тощо) з вимогою про призначення Захисника.

3. Якщо Особа бажає, щоб її захист здійснювали Захисники Організації, працівник Районного відділу міліції, в провадженні якого перебуває справа (матеріал) відносно цієї Особи:

3.1. Призначає Захисника Організації захисником Особи або тимчасовим захисником, якщо Захисник Організації з'явився приймати участь лише у невідкладній слідчій дії (допиті підозрюваного).

3.2. Надає Захиснику можливість:

3.2.1. Ознайомитись з усіма документами, якими обґрунтовується затримання особи та зробити з них копії із застосуванням технічних засобів та за рахунок Захисника.

3.2.2. Провести конфіденційне побачення з Особою перед її допитом у спеціально призначеному для цього приміщенні протягом достатнього часу для проведення бесіди.

4. У разі затримання декількох осіб за підозрою у скоєнні одного злочину щодо кожного із них застосовуються правила, які викладені вище.

При цьому, якщо бажання мати Захисника висловила більше ніж одна із Осіб, працівник Районного відділу міліції має звернутися на вимогу Особи до інших суб'єктів надання правової допомоги з вимогою про призначення захисника для всіх Осіб, крім того, якого представлятиме Захисник Організації.

5. Слідчий у разі отримання письмового клопотання Захисника про отримання копій документів у найкоротший термін має надати можливість Захиснику зробити за рахунок Захисника із застосуванням технічних засобів копії документів справи, якими обґрунтовується: затримання підозрюваного, пред'явлення обвинувачення, обрання запобіжного заходу. У разі підготовки подання про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту копії документів надаються не пізніше 3 годин до початку слухання подання. По закінченні досудового слідства або додаткового розслідування надаються копії всіх документів справи, під час пред'явлення обвинуваченому матеріалів справи для ознайомлення.

ДОДАТОК 17.4

П.І.Б. _____

Адреса _____

Шановний _____!

Повідомляємо Вам, що Вашу заяву від ___ стосовно надання безоплатної правової допомоги було розглянуто. У відповідь повідомляємо наступне.

Відповідно до Статуту та Стандартів діяльності наша організація надає безоплатну правову допомогу малозабезпеченим особам у кримінальних справах. Згідно із законом малозабезпеченими є ті особи, чий місячний дохід є меншим мінімального прожиткового мінімуму, тобто менший ___ грн.

Відповідно до Вашої заяви, Ваша пенсія складає ___ грн.

Тому, на жаль, ми не маємо об'єктивної можливості задовольнити Вашу заяву.

Ви можете отримати у нас усну консультацію або роз'яснення будь-яких питань діючого законодавства. Щодо організації Вашого захисту, рекомендуємо звернутися до юридичної консультації міста чи району або до адвокатських об'єднань міста.

Керівник Офісу громадського захисту

підпис

ДОДАТОК 17.5.1.

Журнал реєстрації звернень громадян

№ з\п	Дата і час звернення	П.І.Б. особи	Адреса	Стислий зміст питання і наданої консультації

ДОДАТОК 17.5.2

Журнал реєстрації звернень, викликів та повідомлень

№ п/п	Дата, час дзвінка/повідомлення	ПІБ особи, що повідомила	Реєстраційний номер	Отримана інформація	ПІП Адвоката. Час прибуття	Примітка
1.	12:00; 01.01.2012р.	Слідчий ХМВ С.С.	123/169/105	Затримано Іванова І.І. за ст. 152 ч. 2 КК України	Спасай-ло Г.В. 12:30 год. 01.01.2012 р.	Досудове слідство, н/л
2.	11:00; 01.02.2012р.	Повідомлення апеляційного суду	124/170/108	Апеляційний розгляд Петров В.В., ст. 122 ч. 1 КК України	Помогай-ло О.О. На визначену дату	Призначено на 12.02.2012
3.	18:00; 12.02.2012 р.	Звернувся В.В.		Досудове слідство за ст. 190 ч. 3 КК України		Відмова Офісу, має стабільний дохід, що дозволяє оплатити послуги захисника

ДОДАТОК 26.1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник ОГЗ
_____ГРАФІК ЧЕРГУВАНЬ АДВОКАТІВ
ОФІСУ ГРОМАДСЬКОГО ЗАХИСТУ

№ п/п	Дата \ період чергування \	П.І.Б. чергового адвоката	телефон
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



Примітка: Адвокати чергують цілодобово.

Виклик адвоката: в робочий час (з 09.00. до 18.00.) по телефону 01-02-03;
в неробочий час (з 18.00год. до 09.00год.) по телефону 911-911-911.

ДОДАТОК 30.1

Звіт адвоката за \ місяць \ 20__ р. (форма №3)

№ п/п	Результати виїзду (по розділу I, II)			Результати участі у справах (по розділах II, III)							
	К/с (стаття)	Адмін. п/п (стаття)	Прийнятих Офісом	Відмова особи	Відмова Офісу	Закінч. Не закінч.	Відпрац. годин	Досудове слідство	Судовий розгляд	Апеляц. інстанція	Касац. інстанція
1.											
Всього Розд. I											
№ п/п											
1.											
Всього Розд. II											
Всього Розд. I + II											
№ п/п											
1.											
2.											
3.											
Всього Розд. III											
Всього Розд. I + II + III											

Адвокат \підпис\

ДОДАТОК 30.3

Форма Р-1

Результати розгляду подання про взяття під варту

(з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.)

\ місяць \ 20__ р.							
№ п/п	ПІП за- триманої особи	Дата за- тримання	№ к/с по журналу ОГЗ	Задов. судом	Відмо- ва пр-р слідч.	Відмова суд	Адвокат

Період	Всього затримано	Задоволено судом	Відмовив про- курор, слідчий	Відмовив суд
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				
Жовтень				
Листопад				
Грудень				
Всього 20__ р.				
Всього за період роботи офісу				

ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ IV

ДОДАТОК 30.5

Форма Р-II
 Результати розгляду кримінальних справ за участю адвокатів ОГЗ, в т.ч. ex-officio

№ п/п	№ справи	№ особи	Стаття КК	Тяжкість злочину	Особа				Досудове слідство				Суд першої інстанції										Оскарження													
					Неповнолітній	Обов'язкова участь	Відмова від порушення к/с	Закрито к/с повністю	Закрито к/с (епізоди)	Перекаліфіковано	Позбавлення волі	Обмеження волі (О), арешт (А)	Інше альтернативне покарання	Стаття 69 КК	Стаття 75 КК	Стаття 104 КК	ПЗВХ – стаття 105 КК	Мінімальне покарання (санкція)	Менше, ніж просив прокурор	ПЗМХ	Строки давності, смерть, вік	Амністія	Примирення	Зміна обстановки	Каття, Передача на поруки	Спеціальна норма статті Оч КК	Повністю	Певні епізоди	Певні статті	Перекаліфікація	Задовлена	Задовлена	Задовлена	Захист		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			
	Всього за 20__ р.		Н-Т-О																																	
	Січень 20__ р.		Н-Т-О																																	
			Н-Т-О																																	
2.	Гру-день 20__ р.		Н-Т-О																																	
3.	Всього 20__ р.		Н-Т-О																																	
4.	Всього 20__ р.		Н-Т-О																																	

минулі роки

поточний рік

ДОДАТОК 30.6

Звіт Офісу за \ місяць \ 20__ р. (форма №2)

№ п/п	П.І.Б. адвоката I. Виходи до осіб за повідомленням ХМВ	Результати візду (по розділу I, II)				Стадія справи (по розділах I, II, III)								
		К/с (стаття)	Адмін. п/п (стаття)	Прийм. Офісом	Відмова особи	Відмова Офісу	Закінч.	Не закінч.	Відпрац. годин	Всього у адвокат	Досудове слідство	Судовий розгляд	Апеляцій- ний суд	Верхо- вний суд
1.														
2.														
3.														
Всього Розд. I														
№ п/п	II. Захист за повідо- мленням Суду, проку- ратури, інш. П.І.Б. адвоката													
1.														
2.														
3.														
Всього Розд. II														
Всього Розд. I + II														
№ п/п	III. Захист за повідо- мленням Суду, проку- ратури, інш. П.І.Б. адвоката													
1.														
2.														
3.														
Всього Розд. III														
Всього Розд. I + II + III														

Вик.

ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ IV

ДОДАТОК 30.7

Таблиця 1.

Кількість звернень за безоплатною правовою допомогою за періодами та суб'єктами звернення, рішення Офісу за результатами розгляду звернень (за повні місяці роботи)

Місяць	Кількість звернень про надання правової допомоги у к/с I				Кількість к/с прийнятих Офісом II				Кількість к/с неприйнятих Офісом III			
	з міліції	з суду	від інших осіб	Всього	з міліції	з суду	від інших осіб	Всього	Конфл. інтересів	Відмова Особи	Відмова Офісу	Всього
Всього 20__ р.												
Всього 20__ р.												
Січень 20__ р.												
Лютий												
Березень												
Квітень												
Травень												
Червень												
Липень												
Серпень												
Вересень												
Жовтень												
Листопад												
Грудень												
Всього 20__ р.												
Всього з нарост.												

→ Поточний рік

→ Минулі роки

ДОДАТОК 30.8

Таблиця 2.
Категорії осіб

Місяць	Категорії осіб				
	Жінки	Неповнолітні	Непрацюючі	Мають невеликий дохід	Участь адвоката обов'язкова (ст. 45 КПК)
Всього 20__ р.					
Всього 20__ р.					
Січень 20__ р.					
Лютий 20__ р.					
Березень 20__ р.					
Квітень 20__ р.					
Травень 20__ р.					
Червень 20__ р.					
Липень 20__ р.					
Серпень 20__ р.					
Вересень 20__ р.					
Жовтень 20__ р.					
Листопад 20__ р.					
Грудень 20__ р.					
Всього 20__ р.					
Всього					

→ Поточний рік
 → Минулі роки

ДОДАТОК 30.9

Таблиця 3.
Категорії злочинів

Категорії злочинів:	Період:																			
	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Всього 20__ р.	Всього	
Злочини проти власності: ст 185 КК - ст 198 КК																				
Злочини у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів ...: Всього ст ст ст 307 КК - ст 321 КК																				
Злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості: ст 152 КК - ст 156 КК																				
Злочини проти авторитету органів державної влади: ст 357 КК - ст 345 КК																				
Злочини проти безпеки руху та експлуатації транспорту: ст 286 КК - ст 290 КК																				

Категорії злочинів:	Період:																			
	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Всього 20__ р.	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Всього 20__ р.	Всього	
Злочини проти життя та здоров'я особи: ст 115 КК - ст 135 КК																				
Злочини проти виборчих, трудових та інших особистих прав і свобод людини і громадянина: ст 166 КК																				
Злочини проти громадського порядку та моральності: ст 296 КК - ст 304 КК																				
Злочини проти правосуддя: ст 389 КК																				
Злочини проти волі, честі та гідності особи: ст 146 КК																				
Злочини проти громадської безпеки: ст 263 КК																				

ДОДАТОК 30.10

Таблиця 6.

Навантаження по ОГЗ за період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. (без ex officio)

Період	Прийнято справ	К-ть годин по прийнятих справах	Закінчено справ	Залишок незакінчених справ	Всього відпрацьованих годин
Всього за 20__ р.					
Всього за 20__ р.					
Січень 20__ р.					
□					
Грудень 20__ р.					
Всього за 20__ р.					
Всього за 20__ р.					

→ Поточний рік
 → Минулі роки

ДОДАТОК 32.1

Форма введена в дію 17.04.2008 року за ініціативою працівників Офісу м. Хмельницького

Відгуки клієнта про роботу адвоката Офісу

Я, _____, обвинувачувався (-лася) у
(Прізвище, ім'я, по-батькові обвинуваченого)
 вчиненні злочину передбаченого, _____, мій
(частина і стаття КК України)
 захист здійснювався за призначенням адвокатом офісу БПД _____
(Прізвище, ім'я, по-батькові адвоката), щодо роботи адвоката по моїй справі

хочу вказати наступне: _____

(Дата)

(Підпис)

ДОДАТОК 32.2

Наведені анкети використовуються при загальній оцінці якості роботи Офісу, а не як відгук клієнта про роботу адвоката

АНКЕТА № 1

щодо визначення ступеню задоволення клієнтів роботою адвоката ОГЗ у справі

1. Турбота адвоката про клієнта:

- чи дізнавався адвокат про Ваші проблеми, безпосередньо не пов'язані із захистом у справі (поганий стан здоров'я, відсутність контакту із рідними чи близькими, відсутність нормального одягу та взуття, речей першої необхідності тощо);
- чи вживав адвокат дій для вирішення таких проблем.

2. Сумлінність в роботі:

- чи завжди адвокат був присутнім при проведенні слідчих та судових дій за Вашою участю;
- чи завжди адвокат був підготовленим до участі у слідчих та судових діях;
- чи був адвокат активним під час слідчих та судових дій;
- чи заперечував адвокат під час слідчих та судових дій спробам слідчого, прокурора або інших осіб тиснути на Вас.

3. Цінність правової допомоги для клієнта (результат):

- який результат Ви очікували б за відсутності адвоката у справі;
- який результат Ви очікували у справі при здійсненні Вашого захисту адвокатом;
- чи привела, на Вашу думку, участь адвоката до зміни результату у Вашій справі та, якщо так, то в який бік – покращення або погіршення;
- як Ви оцінюєте результат у Вашій справі:
 - «відмінно» (5),
 - «добре» (4),
 - «задовільно» (3),
 - «незадовільно» (2),
 - «дуже погано» (1).

4. Недоліки в роботі адвоката:

- недостатня підготовленість;
- пасивність;
- відмова оскаржувати Ваші порушені права та свободи, зокрема, незаконні дії дізнання та слідства;
- неявки на слідчі чи судові дії, що призвели до зриву їх проведення;
- неухильне ставлення до інформації, наданою Вами з метою використання для захисту, небажання її використовувати без пояснення причин цього;

- недостатнє або несвоєчасне роз'яснення правових питань Вашої справи або інформування Вас про її стан (перебіг провадження);
- зневага або грубість у стосунках з Вами;
- використання непроцесуальних стосунків із особою, яка здійснює провадження у справі, або іншими особами, пов'язаних з провадженням у Вашій справі;
- інші (зазначити, які саме).

5. Чи мали місце розбіжності із адвокатом по справі (в чому конкретно):

- при обранні стратегії захисту;
- у використанні окремих дій із захисту;
- щодо питання застосування неправових методів захисту.

6. Які саме Ваші прохання (чи бажання) були проігноровані адвокатом:

- про одержання доказів захисту (залучення свідків, запит документів);
- підготовку клопотань (заяв);
- підготовку скарг на порушення Ваших прав та свобод;
- про забезпечення необхідного Вам лікування;
- про встановлення зв'язку з рідними або близькими;
- інші (зазначити, які саме).

7. Якщо так, то чи пояснював адвокат, з яких причин він це робив:

- це є непотрібним або шкідливим для захисту у справі;
- це є неефективним засобом;
- це не входить в обов'язки адвоката;
- нестача у адвоката часу для цього;
- інше (зазначити, що саме).

8. Чому Ви погодились у цьому випадку з адвокатом:

- доводи адвоката здавались переконливими;
- відсутність засобів впливу на адвоката;
- відмова адвоката виконувати Ваші прохання (бажання) була категоричною;
- інше (зазначити, що саме)

9. Скільки разів Ви мали зустріч з адвокатом:

- всього;
- в тому числі, окремо:
 - таких, що відбувалися не під час слідчих та судових дій;
 - в тому числі, окремо, в місцях тримання Вас під вартою (СІЗО, ІТТ)

10. Чи визнавали Ви себе винним у скоєнні злочину:

- Ні,
- Так,
- Частково.

11. Чи змінилася Ваша позиція щодо визнання себе винуватим після зустрічі з адвокатом:

- Ні,
- Так:
 - в бік визнання вини;
 - в бік невизнання вини.

12. Поясніть, з яких причин Ви змінили свою позицію:

- доводи адвоката щодо зміни позиції по справі здавались переконливими:
 - виходячи із фактичних і правових обставин справи;
 - зважаючи на можливість отримання тимчасового покращення Вашого становища у справі (звільнення з-під варти, уникнення незаконних методів дізнання і т.ін.)
- Ви не мали власної обґрунтованої думки щодо позиції по справі;
- порада адвоката щодо необхідної Вам позиції по справі була висловлена в формі наказу;
- інші (зазначити, які саме)

13. Чи заявляли Ви адвокату про те, що до Вас були застосовані примус (тортури) під час затримання або тримання під вартою з боку працівників міліції:

- Ні;
- Так:
 - чи висловлювали адвокату бажання оскаржувати такі дії:
 - Ні;
 - Так.

14. Яку пораду Вам надавав адвокат з цього приводу:

- не оскаржувати такі дії;
- оскаржувати такі дії негайно;
- здійснювати певні підготовчі дії (пройти судово-медичне освідчення, зафіксувати дані очевидців), а оскаржити такі дії після зміни умов Вашого тримання під вартою, відпадання загрози повторного застосування таких незаконних дій і т.ін.;
- іншу (зазначити, яку саме)

15. Якщо Ви погодились із порадою адвоката і ця порада з якихось причин Вас не влаштувала, то з яких міркувань Ви зробили таке погодження:

- по причині непричетності до скоєння злочину;
- щоб мати можливість в подальшому оспорювати обвинувачення;
- не міг самостійно визначитись в цьому питанні, а просто поклався на досвід адвоката;
- інші (зазначити, які саме).

16. Якщо Вас влаштував результат по справі (в цілому), то, як, на Вашу думку, чи був би досягнутий такий результат без участі адвоката:

- Так,
- Ні;
- не можу відповісти.

17. Чи мали місце у відносинах з Вами грубі порушення правил стосунків з клієнтом:

- застосування погроз несумлінного виконання обов'язків захисника у справі в разі незгоди із запропонованою адвокатом стратегією захисту у справі або його пропозиціями щодо вжиття окремих дій із захисту;
- вимагання грошової винагороди за надання правової допомоги;
- пропозиція передачі хабара відповідним посадовим особам в обмін на покращення Вашого становища у справі.

ДОДАТОК 32.3

АНКЕТА № 2

щодо визначення ступеню задоволення клієнтів роботою адвоката ОГЗ у справі

1. Звідки Вам стало відомо, що Ви маєте право на адвоката до першого допиту:

- від працівників міліції;
- знав про це раніше;
- з пам'ятки, що надали працівники міліції;
- з інших джерел (вказати, з яких саме).

2. Скільки часу пройшло з моменту повідомлення і до першої зустрічі з адвокатом

3. Про що саме повідомив адвокат в момент зустрічі:

- про Ваші конституційні та процесуальні права, в т.ч., окремо:
 - про можливість оскарження незаконних дій працівників міліції;
 - про право на відмову від дачі показань та пояснень;
 - про права особи під час допиту;
- про процедуру кримінального переслідування;
- про можливі незаконні засоби впливу з боку співробітників органу дізнання та досудового слідства, в тому числі, під час допиту, та Ваших дій в таких випадках;
- про правові обставини справи (можливі варіанти майбутнього обвинувачення в залежності від доведеності певних обставин події злочину, передбачене законом покарання);
- можливі стратегії захисту;
- необхідність визначення з (початковою) позицією у справі та з питання давання показань чи відмови від цього.

4. З яких причин Ви відмовилися від адвоката:

- негативного ставлення до всіх адвокатів, в т.ч., окремо:
 - до безоплатних адвокатів;
- прийняття рішення визнати (версію) обвинувачення з метою використання цього як пом'якшуючої покарання обставини внаслідок простоти обставин справи, відсутності, на Вашу думку, підстав для оспорування обвинувачення та високого ступеню визначеності імовірного результату у справі;
- незадоволення роботою адвоката (пасивність, несумлінність);
- розбіжності з адвокатом при обранні стратегії захисту або використанні окремих дій із захисту;
- немотивована відмова адвоката у використанні запропонованих Вами дій із захисту;
- вплив на Вас представників органів обвинувачення або інших осіб, в тому числі:
- поради відмовитись від адвоката;
- погрози настання несприятливих наслідків в разі незаявлення відмови від адвоката;

- безпосереднє застосування фізичного примусу для одержання відмови від адвоката;
- небажання адвоката за Вашим проханням використовувати неправові методи захисту;
- грубість або зневажливе ставлення адвоката до Вас;
- вимога адвокатом грошової винагороди під загрозою несумлінною здійснення захисту в разі невиконання такої вимоги;
- з ініціативи адвоката, в т.ч., окремо:
 - під тиском адвоката, в т.ч, окремо,
 - за сприянням особи, яка здійснює провадження у справі, або інших осіб.
- інші (зазначити, які саме).

5. Чи усвідомлювали Ви, що залишаєтесь без допомоги спеціаліста у ситуації, яка потребує від Вас певного рівня юридичних знань

- Так,
- Ні,
- не думав про це.

6. Якщо так, то чому Ви остаточно вирішили відмовитись від адвоката:

- причини, визначені в п.4 Анкети, здавались більш вагомими, ніж недоліки від відсутності правової допомоги;
- із-за реальної загрози Вашому здоров'ю в разі нез'явлення відмови від адвоката внаслідок застосування незаконного фізичного насильства з боку працівників міліції;
- Вам було байдуже;
- інше (зазначити, що саме).

7. Яка була реакція адвоката на Вашу відмову:

- спокійна;
- адвокат шкодував з цього приводу, висловлював незадоволення Вашою відмовою;
- адвокат намагався переконати не відмовлятися від нього;
- адвокат вживав дій на оскарження законності відмови з приводу її не добровільності;
- адвокат виявляв задоволення;
- інше (зазначити, що саме).

8. Чи слід розглядати Вашу відмову від конкретного адвоката як відмову від захисту взагалі

- Так,
- Ні.

9. Як поведив себе адвокат при зустрічі з Вами (на Ваш вільний розсуд):

- ввічливо;
- стримало;
- зверхньо;
- грубо;
- брутально.

10. Яке враження щодо адвоката склалося після зустрічі та спілкування з ним:

- справжній професіонал;
- невпевнений новачок;
- ледачий працівник;
- грубий, зверхній
- базіка;
- хитрун;
- інше (зазначити, що саме).

11. Чи відчували Ви, що з боку адвоката немає бажання ані спілкуватися з Вами, ані працювати

- Так,
- Ні.

12. Чи маєте Ви взагалі якісь зауваження до адвоката, що приходив до Вас під час затримання (на Ваш вільний розсуд)

- неухвалене слухання Ваших слів;
- прагнення скоріше закінчити побачення;
- спілкування в грубій, начальницькій манері;
- зверхнє з'ясування обставин справи;
- ненадання інструкцій щодо поведінки під час процесуальних дій;
- нероз'яснення правових аспектів та імовірних перспектив справи;
- інші (зазначити, які саме).

ДОДАТОК 32.4

АНКЕТА № 3

щодо визначення ступеню задоволення клієнтів роботою адвоката ОГЗ у справі

1. Ви знали, що маєте право на адвоката під час кримінального переслідування:

- Так;
- Ні.

2. Якщо ні, то коли і хто повідомив про таке право:

- знайомі;
- інші особи, які переслідуються кримінальним порядком;
- з пам'ятки, що надали працівники міліції;
- з інших джерел (зазначити, з яких саме).

3. Чому Ви не скористались своїм правом на адвоката на досудовому слідстві:

- з міркувань відсутності користі від правової допомоги адвокатів, негативного ставлення до адвокатів, в т.ч., окремо:
 - до безоплатних адвокатів;
- нерозуміння серйозності справи та суворості можливого покарання;
- прийняття рішення визнати (версію) обвинувачення з метою використання цього як пом'якшуючої покарання обставини внаслідок простоти обставин справи, відсутності, на Вашу думку, підстав для оспорування обвинувачення та високого ступеню визначеності імовірного результату у справі;
- впливу на Вас працівників органів дізнання або досудового слідства, в тому числі;
- поради відмовитись від адвоката, в т.ч. обману щодо результатів справи та Вашого можливого покарання;
- погрози настання несприятливих наслідків в разі незаявлення відмови від адвоката;
- безпосереднє застосування фізичного примусу для одержання відмови від адвоката;
- незнання про Ваше право мати безоплатного адвоката (за призначенням);
- з інших причин (зазначити, яких саме).

4. Чому така потреба виникла під час судових слухань:

- зміна пред'явленого Вам обвинувачення в бік істотного зростання його тяжкості наприкінці досудового слідства та загроза призначення суворого покарання;
- припинення тиску з боку працівників органів дізнання та досудового слідства;
- наявність адвокатів-захисників в інших підсудних у справі;
- зміна думки щодо корисності правової допомоги адвокатів;
- Ви вперше за час провадження у справі дізналися про право мати безоплатного адвоката під час оголошення Ваших прав судом;
- з інших причин (зазначити, яких саме).

5. Хто наполягав, щоб до Вас прийшов адвокат для співбесіди (суддя, прокурор, хтось інший)

6. Яке було Ваше особисте ставлення до цього питання:

- зацікавленість;
- байдужість;
- негативне.

7. В якому місці проходила Ваша зустріч з адвокатом:

- в залі судового засідання;
- в приміщенні суду для осіб, які взяті під варту;
- в СІЗО;
- в іншому місці (зазначити, в якому саме).

8. Чи проходила Ваша зустріч наодинці:

- Так;
- Ні.

9. Про що саме повідомив адвокат одразу після знайомства:

- про Ваші процесуальні права;
- про можливий тиск на Вас під час допиту в суді з боку обвинувачення та суду;
- про необхідність остаточно визначитись з позицією у справі щодо пред'явленого обвинувачення та з питання давання показань чи відмови від цього;
- про можливі варіанти Вашого покарання, виходячи із Вашого обвинувачення, обраної позиції у справі та судової практики;
- про необхідність визначитись із думкою про порядок дослідження доказів (допиту осіб) в судовому засіданні;
- про інше (зазначити, про що саме).

10. Про що Ви повідомили адвоката:

- про Ваше ставлення до обвинувачення;
- про наявність доказів на Вашу користь, в т.ч. про фальсифікацію обвинувачення;
- про наявність обставин, які можуть пом'якшити або обтяжити Ваше покарання або бути підставою для звільнення від покарання (наявність серйозних хвороб, наявність неповнолітніх дітей або інших утриманців, перебування на іспитовому терміні і т.і.);
- інше (зазначити, що саме).

11. Яку саме раду надавав Вам адвокат:

- визначити обвинувачення повністю та розкаятись у вчиненні злочину;
- визнати обвинувачення частково;
- не визнавати обвинувачення повністю, в т.ч. окремо:
 - відмовитись від давання показань.

12. Чому Ви відмовились від адвоката (не сподобався саме цей адвокат, вважав за можливе здійснювати захист самостійно, інше):

- не сподобався саме цей адвокат;
- вважав за можливе здійснювати захист самостійно;

- адвокат висловив небажання займатися Вашою справою;
- адвокат вимагав винагороду за здійснення захисту у справі;
- інше (зазначити, чому саме).

13. У разі, якщо Вам не сподобався адвокат, які були причини цього (що саме не сподобалось):

- грубість, зверхність адвоката у спілкуванні;
- неухвалене слухання Вас;
- очевидна байдужість до Ваших проблем;
- вік (молодий або похилий);
- нереспектабельний вигляд;
- інші (зазначити, що саме).

14. Яке враження у Вас виникло щодо професійних здібностей адвоката:

- справжній професіонал;
- недостатньо компетентний;
- некомпетентний у Вашій справі.

15. Якою в цілому була поведінка адвоката:

- діловою;
- незацікавленість Вашою справою;
- небажання займатися Вашою справою;
- інша (зазначити, яка саме).

16. Чи відмовилися Ви б від захисту Вас адвокатом, якщо б Ви мали гроші для оплати послуг адвоката, обраного за власним бажанням (в даній ситуації):

- Так,
- Ні,
- не могу відповісти.

17. Чи маєте Ви взагалі якісь зауваження до адвоката (на Ваш вільний розсуд):

- недостатня підготовленість;
- пасивність при участі у судових діях і, взагалі, у справі;
- неухвалене ставлення до інформації, наданою Вами, небажання її використовувати без пояснення причин цього;
- недостатнє або несвоєчасне роз'яснення правових питань Вашої справи або інформування Вас про її стан (перебіг провадження);
- зневага або грубість у стосунках з Вами;
- нечесність у стосунках з Вами;
- використання непроцесуальних стосунків із суддями, або працівниками суду;
- інші (зазначити, які саме).

34. Формування досьє

З моменту прийняття справи до провадження, адвокат заводить досьє справи, яке протягом часу роботи зі справою доповнюється необхідними документами. Адвокат відповідає за повноту формування досьє, він самостійно заповнює всі обов'язкові форми, окрім заяви про надання правової допомоги у кримінальній справі, яку відбирає адміністратор Офісу в разі особистого звернення особи, яка потребує БПД, або від третіх осіб, що діють в його інтересах.

Досьє справи повинно містити наступні документи:

Титульний аркуш папки справи (Додаток 34.1, стор. 155 →) є обкладинкою адвокатського досьє, де адвокат зазначає основну інформацію по справі, а саме: номер справи; П.І.Б. клієнта; дату народження клієнта; орган, в провадженні якого перебуває справа; статтю злочину; дату призначення адвоката до справи; П.І.Б. слідчого; інформацію щодо затримання та місце попереднього ув'язнення; хід судового провадження і дату наступного з'явлення до суду.

Заява про надання правової допомоги у кримінальній справі (Додаток 17.1, стор. 106 →) **та про відсутність коштів для оплати правової допомоги** (Додаток 17.2, стор. 107 →) містить таку інформацію: П.І.Б. клієнта, дата його народження, місце проживання, стаття кримінального кодексу, яка інкримінується, орган, в провадженні якого знаходиться кримінальна справа, причини неплатоспроможності, інші джерела доходу, його сімейний стан, наявність утриманців, наявність нерухомого майна та розрахункових рахунків в банках. На підставі цієї заяви приймається рішення

про відповідність особи, яка звернулася за БПД, встановленому Офісом майнового критерію.

Згода на збір та обробку персональних даних (Додаток 12.1, стор. 36 →) заповнюється та підписується клієнтом особисто, та є попередженням про користування його особистими даними з метою надання правової допомоги, згідно Закону України «Про захист персональних даних»

Протокол інтерв'ю з клієнтом (Додаток 34.2, стор. 156 →) містить інформацію відносно клієнта, яка стає відомою адвокату під час першого спілкування з ним, а саме: анкетні дані, місце роботи, сімейний стан клієнта, наявність близьких родичів, тяжких захворювань, наркотичної залежності, попередніх судимостей. В протоколі також зазначаються обставини затримання і інформація щодо застосування психічного або фізичного тиску або примусу відносно клієнта з боку правоохоронних органів. Протокол заповнюється під час першого побачення з клієнтом, окрім випадків, в яких це об'єктивно неможливо (наприклад, під час перебування клієнта у хворобливому стані).

Реєстр дій адвоката (Додаток 34.3, стор. 159 ➔) - відображає діяльність адвоката у справі та фактично витрачений час на кожну дію (очікування, слідчі дії, судової засідання, час в дорозі тощо).

Протокол закриття справи (Додаток 34.4, стор. 160 ➔) складається по завершенню роботи адвоката у справі перед здачею досьє в архів. Містить інформацію про результати роботи у справі та кількість затраченого адвокатом часу.

Досьє справи може також містити наступні додаткові форми:

Протокол реєстрації скарг клієнта на незаконні дії посадових осіб та заподіяння шкоди його здоров'ю (Додаток 34.5, стор. 162 ➔) - цей документ заповнюється зі слів клієнта та відображає факти застосування відносно нього незаконного фізичного чи психічного примусу з боку посадових осіб (працівників міліції, пенітенціарної служби тощо), видимі тілесні ушкодження, в документі має бути зафіксоване бажання та дозвіл клієнта звертатись у встановленому порядку зі скаргами на протиправні дії щодо нього.

Єдиний дозвіл на зустрічі з клієнтом (Додаток 34.6, стор. 164 ➔). У разі необхідності, коли клієнт знаходиться під вартою і здійснення захисту потребує неодноразових зустрічей з ним, адвокат на підставі Закону України «Про попереднє ув'язнення» звертається до органу, в провадженні якого знаходиться справа, з заявою про надання йому дозволу на

проведення побачень з клієнтом в умовах слідчого ізолятора (СІЗО) без обмеження їх кількості та тривалості (повідомлення до СІЗО) (Додаток 34.7, стор. 165 ➔). Після отримання такого «постійного» дозволу, який долучається адміністрацією СІЗО до особової справи клієнта, адвокат для проведення побачень використовує заяву на ім'я начальника СІЗО (Додаток 34.8, стор. 166 ➔).

Потокол відмови від адвоката (Додаток 34.9, стор. 167 ➔). заповнюється, в разі прийняття рішення клієнтом відмовитись від свого права на отримання безоплатної правової допомоги від адвоката Офісу (в разі, коли особа бажає захищати себе самостійно чи укласти угоду з іншим адвокатом, тощо).

Протокол про закриття справи в результаті відмови від захисника (Додаток 34.10, стор. 168 ➔) складається у разі відмови клієнта від захисника та є завершальним документом у досьє.

Відгук клієнта про роботу адвоката Офісу (Додаток 32.1, стор. 127 ➔) - цей документ заповнюється за бажанням клієнта після завершення роботи по справі та містить інформацію про оцінку клієнтом роботи адвоката.

35. Облік часу

Адвокати для обліку та формування звітності фіксують фактично відпрацьований час, який вони витрачають в процесі роботи у справах.

Всі дії та часові витрати адвокатів у справах при наданні правової допомоги повинні своєчасно та в повному обсязі вноситись до електронної бази даних, яка дозволяє автоматично обчислювати витрачений час.

Як час, відпрацьований у справі, адвокатам зараховується час, витрачений на виконання всіх дій, пов'язаних із підготовкою та веденням захисту, зокрема, на:

- участь у процесуальних діях на досудовому слідстві та в судових інстанціях;
- підготовку до участі у процесуальних діях (ознайомлення зі справою, складання документів);
- побачення з клієнтом;
- адвокатське розслідування (бесіди з будь-якими особами, огляд місця події тощо)
- проїзд до місця проведення процесуальних або інших дій адвоката, пов'язаних із здійсненням захисту у справі;
- час очікування проведення процесуальних дій, побачення в місцях тримання клієнта під вартою тощо;
- дії організаційного характеру (отримання копій процесуальних рішень, телефонні переговори тощо).

Ці дії адвоката мають бути внесені до стандартної форми «Реєстр дій адвоката» (Додаток 34.3, стор. 159 ➔).

Окремо адвокатам зараховується час, витрачений на виїзди до затриманої особи за викликами ОВС у випадках, коли така особа відмовляється від правової допомоги адвоката Офісу. В такому разі відпрацьованим адвокатом вважається загальний час, витрачений ним на роботу за цим викликом, включаючи час проїзду до місця тримання особи і час на повернення до Офісу.

36. Вимоги до роботи адвоката у кримінальній справі

Робота адвоката у кримінальній справі має відповідати стандартам, закріпленим у п. 45, загальній місії ОГЗ (п. 1), та керівним документам Офісу, зокрема Мінімальним вимогам до якості професійної поведінки адвоката (Додаток 36.1, стор. 169 →).

Після отримання повідомлення про необхідність надання правової допомоги призначений адвокат має невідкладно (без невинуватеної затримки) прибути до місця проведення слідчих дій (до суду), отримати інформацію від особи, що провадить досудове слідство, після чого поспілкуватись з клієнтом з метою визначення відповідності критеріям надання безоплатної правової допомоги. Вже на цьому етапі адвокат повинен докласти всіх розумних зусиль для отримання максимально можливого обсягу інформації, необхідної для здійснення захисту у справі.

Кожен крок адвоката у справі, його поведінка в цілому мають відповідати принципам законності та конфіденційності. Ці вимоги є обов'язковими протягом всього часу здійснення захисту адвокатом.

З моменту першого побачення з клієнтом і до передачі справи в архів адвокат зобов'язаний забезпечити заповнення необхідних форм та ведення повного дос'є, що має містити документи або їх копії у вигляді, який забезпечує нормальне сприйняття їх змісту.

☞ *Див. також п.34.*

У адвокатському дос'є в обов'язковому порядку мають бути копії всіх процесуальних документів, бажано в документованому вигляді (допускається ведення «електронного дос'є» по справах із значним обсягом матеріалів). Крім процесуальних документів та обов'язкових форм в дос'є мають бути нотатки інформації, отриманої від клієнта під час першого та наступних побачень, план роботи адвоката у справі, плани допиту основних свідків, потерпілих, документи адвокатського розслідування, довідкові матеріали, власні записи, тези виступу у судових дебатах, копії скарг тощо, які свідчать про якість підготовки адвоката до захисту. Виходячи з обставин справи (повне визнання вини клієнтом, розгляд справи за скороченою процедурою і т.п.), наявність повного дос'є може не вимагатись.

Повнота, якість та своєчасність ведення дос'є є показниками дисциплінованості адвоката, наявності в нього навичок організації власної роботи, сумлінності виконання ним професійних обов'язків.

У разі отримання від клієнта інформації про застосування до нього недозволених методів слідства, фізичного чи психологічного тиску, адвокат повинен підготувати та подати до уповноваженого органу відповідну скаргу із посиланням на Конституцію України, Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, інші законодавчі акти, що мають відношення до справи.

☞ *Див. також п.37.*

Визначення правової позиції та обрання стратегії захисту повинно відбуватись без невинуватої затримки після отримання адвокатом інформації, яка є достатньою для прийняття правильного рішення.

Обрана стратегія захисту має бути адекватною, ґрунтуватись на правових і фактичних обставинах справи, враховувати позицію обвинувачення, а також характеристику особи клієнта та, за можливості, відповідати його побажанням.

Після цього адвокату необхідно скласти план захисту відповідно до обраної стратегії захисту, який повинен відповідати положенням Мінімальних вимог до якості професійної поведінки адвокатів Офісу.

В процесі руху справи обрана стратегія захисту може зазнавати змін, пов'язаних із отриманням нових фактичних даних у справі. У цьому разі адвокат має забезпечити своєчасне її корегування за погодженням із клієнтом.

Адвокат повинен дотримуватись принципу безперервності надання правової допомоги на всіх етапах провадження у справі, ретельно готуватись до кожної слідчої дії, судового засідання.

Дотримання принципу активності захисту є визначальним для висновку про достатній рівень якості роботи адвоката. Водночас, пасивний захист не можна розглядати як суттєвий недолік, якщо обставини справи свідчать про те, що саме така лінія захисту забезпечила позитивний для клієнта результат вирішення справи.

Захист можна вважати активним, якщо адвокатом здійснені дії, спрямовані проти порушення кримінальної справи, зібрані докази на користь клієнта, подавались обґрунтовані клопотання, вживались заходи, спрямовані на зміну заповіжного заходу на менш суворий тощо.

Однією з складових активності адвоката є проведення власного розслідування у справі. Як правило, питання про необхідність проведення такого розслідування виникає вже на першому етапі – під час першого побачення з клієнтом та ознайомлення з матеріалами, які стали підставою для його затримання.

В усякому разі, матеріали досьє мають свідчити про те, що необхідність проведення такого розслідування вивчалась та оцінювалась адвокатом в процесі захисту.

☞ *Див. також п.38.*

Адвокат повинен опікуватись тим, щоб його дії у справі відповідали вимогам ефективності. Вчинення «дій заради дій» не може бути виправданим, якщо тільки це не викликано позицією клієнта у справі і не носить системного характеру.

Важливим чинником, який безпосередньо впливає на якість роботи адвоката у справі та свідчить про дотримання ним стандартів захисту, є підготовка до участі у слідчих діях та до кожного судового засідання. Як мінімум, адвокат має знайомитись з матеріалами справи за допомогою технічних засобів, заздалегідь готувати тексти клопотань та запитів. В складних справах та справах, які рідко виникають в практиці роботи адвоката, він повинен додатково ознайомитись із відповідними законодавчими положеннями, судовою практикою з цього питання.

У разі виникнення питань, вирішення яких викликає труднощі, адвокату без невиправданої затримки належить звернутись до ресурсів «командного захисту».

☞ *Див. також п.27.*

За наявності підстав для подання апеляційної (касаційної) скарги адвокат зобов'язаний підготувати текст такої скарги і подати її до відповідного суду. Якщо клієнт заперечує проти подання скарги, він, як мінімум, має бути ознайомлений з її текстом і висловити письмово свою незгоду з поданням скарги. Лише після виконання цієї вимоги адвокат звільняється від обов'язку подати

скаргу. Водночас, якщо клієнт відмовляється письмово викласти свою незгоду, або якщо відсутня можливість спілкування з клієнтом, або якщо подання скарги є вкрай необхідним з огляду на наявність підстав для висновку про невинуватість клієнта, адвокату доцільно подати скаргу, оскільки за клієнтом завжди залишається право відмовитись від неї у суді апеляційної чи касаційної інстанції.

Свідченням дотримання принципів всебічності та безперервності є підготовка адвокатом звернення до Європейського суду з прав людини по кожній справі, в якій є підстави стверджувати про порушення прав людини і основоположних свобод. Такий крок був би логічним завершенням всього процесу активного захисту клієнта.

У разі вступу в справу іншого адвоката за вибором клієнта, адвокат Офісу може припинити надання правової допомоги лише за наявності правильно оформленої (з дотриманням процесуальних вимог) відмови клієнта від його послуг. Така відмова висловлюється в письмовій формі, за змістом вона має бути чіткою та зрозумілою і не повинна допускати подвійного тлумачення.

☞ *Див. також п.43.*

37. Робота зі скаргами на застосування незаконних методів впливу

Адвокати ОЗГ в своїй практичній роботі повинні приділяти особливу увагу відслідковуванню та боротьбі з незаконними методами впливу.

Виявленню фактів застосування незаконного впливу на особу сприяють активні дії адвоката під час першого конфіденційного побачення з клієнтом, в ході якого адвокат насамперед повинен з'ясувати, чи застосовували до особи засоби фізичного впливу або спецзасоби під час його затримання, а також фізичне або психічне насильство в період наступного тримання під контролем працівників органу дізнання, чи є докази на підтвердження незаконних дій працівників правоохоронних органів і чи реально отримати такі докази. Під час бесіди з клієнтом адвокат заповнює уніфіковану форму (Додаток 34.5, стор. 162 →) про наявність чи відсутність катувань або жорстокого поведіння.

У випадках отримання від клієнта інформації про застосування незаконних методів впливу, адвокат повинен проконсультувати його про право та порядок подання скарги до відповідного органу. У разі, якщо у клієнта є видимі тілесні ушкодження, а також за наявності скарг клієнта на стан здоров'я, необхідно вжити заходів для проведення у невідкладному порядку його судово-медичного обстеження, а за наявності скарг клієнта

на ушкодження внутрішніх органів тіла, також звернутися з клопотанням про проведення відповідних видів його обстеження фахівцями у закладах охорони здоров'я, в т.ч з використанням спеціальних апаратних методів діагностики.

Видимі тілесні ушкодження, за згодою клієнта, необхідно якомога швидше зафіксувати за допомогою фото-, відеозйомки.

За наявності згоди клієнта на оскарження протизаконних дій з боку працівників міліції, адвокат негайно подає відповідну скаргу до прокуратури, суду, органів внутрішніх справ, наполягає на негайному проведенні медичної експертизи (обстеженні).

Беручи до уваги досить малу ймовірність ефективного розгляду та розслідування таких скарг, адвокат з моменту виявлення фактів застосування незаконних методів впливу працює над справою таким чином, щоб в процесі вичерпання національних методів захисту не втратити можливість звернення зі скаргою до Європейського суду з прав людини.

Якщо клієнт побоюється звертатися з такими скаргами, адвокат має підготувати скаргу, ознайомити з нею клієнта і, запевнивши його, що буде докладено всіх зусиль для всебічного захисту клієнта, запропонувати звернутись зі скаргою на протиправні дії працівників міліції (органу слідства) до компетентних органів. У всякому разі, адвокат має вчинити так у випадку, коли у клієнта є численні та/або серйозні тілесні ушкодження (переломи, розлади роботи органів чи порушення певних функцій організму).

В разі, якщо клієнт висловлює небажання оскаржувати застосування до нього незаконних дій під час дізнання та досудового слідства, зокрема, примус до надання показань, адвокат має роз'яснити йому негативні наслідки відмови від такого оскарження, оскільки без такої скарги подальші спроби довести факт надання клієнтом зізнання у вчиненні злочину під примусом будуть малоефективними.

Після такого роз'яснення адвокат допомагає клієнтові виважено прийняти остаточне рішення з цього питання.

У випадках, коли підзахисна особа є неповнолітньою або має психічні захворюю-

вання, адвокат при встановленні фактів поганого поводження обов'язково повинен негайно звернутись зі скаргами на протиправні дії працівників міліції.

Якщо клієнт висловлює скарги на стан здоров'я або перебуває в фізичному стані, який загрожує його здоров'ю, адвокат вживає заходів для забезпечення надання йому невідкладної медичної допомоги, а за необхідності - наполягає на його госпіталізації.

Не є порушенням адвокатської етики та стандартів роботи ОГЗ звернення адвоката зі скаргами на протиправні дії працівників міліції всупереч бажанню клієнта, особливо, коли клієнту завдана значна фізична шкода, коли докази причетності до злочину добуто шляхом застосування незаконного примусу або коли клієнт підозрюється в скоєнні тяжких чи особливо тяжких злочинів.

У разі, коли обвинувачення ґрунтується на свідченнях, отриманих шляхом застосування методів фізичного або психологічного впливу, адвокат повинен заперечити такі докази та свідчення у суді у встановленому порядку.

38. Використання спеціальних можливостей для захисту

Адвокати ОГЗ при здійсненні захисту клієнтів від кримінального обвинувачення займають активну позицію та використовують спеціальні можливості.

Зокрема, з моменту допуску до участі у справі адвокат:

- наполегливо вимагає від осіб, в провадженні яких знаходиться кримінальна справа, отримання конфіденційного побачення з клієнтом без обмеження в часі,
- вимагає матеріали, якими обґрунтовується затримання клієнта чи обрання запобіжного заходу, матеріали, що є приводами та підставами порушення кримінальної справи,
- бере участь у всіх процесуальних діях за участю клієнта, зокрема, обов'язково повинен брати участь в судовому засіданні при обранні запобіжного заходу відносно клієнта,

- використовує технічні засоби (апаратуру для аудіо-, фото-, відео-фіксації).

У разі сумніву в об'єктивності проведених по справі експертиз адвокат самостійно консультується з фахівцями з питань, що вимагають спеціальних знань, домагається отримання висновку фахівця (фахівців), замовляє альтернативні висновки та вимагає долучити їх до матеріалів справи.

В разі, коли для реалізації обраної адвокатом лінії захисту існує обґрунтована необхідність провести додаткову/повторну експертизу, адвокат заявляє суду клопотання про виклик в суд фахівця, який склав висновок або підготував судову експертизу.

39. Зміст адвокатського розслідування

В разі наявності у справі свідків та/або потерпілих, які є особами, свідчення яких використовуються на підтвердження обвинувачення в інших кримінальних справах, адвокат заявляє клопотання про витребування матеріалів, які підтверджують участь таких осіб в інших кримінальних справах в якості обвинувачених (підсудних) чи потерпілих, або використання останніх в якості понятих/свідків у справі.

Адвокат самостійно надсилає інформаційні запити до різних органів, а в разі відсутності можливості отримати потрібну інформацію власними силами звертається з клопотаннями до суду, щоб останній направляв запити, необхідні для отримання доказів на користь клієнта.

Особистий огляд адвокатом місця події є обов'язковим для всіх справ, окрім тих, де, виходячи із характеру діяння, що інкримінується клієнту, або конкретних обставин справи, таке місце не може бути джерелом доказів захисту, або якщо це місце є об'єктивно недоступним (режимний об'єкт, відсутність дозволу власника приміщення або території на огляд і т. ін.)

При огляді місця події адвокат складає його схему із зазначенням необхідних розмірів об'єктів і відстаней між ними, а також проводить фотозйомку місця по-

дії, а за об'єктивної необхідності також фіксацію його динамічних характеристик (зокрема, інтенсивності руху транспортних засобів, швидкість течії води) за допомогою відеозапису.

Адвокат докладає розумних зусиль для пошуку можливих свідків захисту. В усякому разі, він встановлює контакт з усіма особами, які були зазначені клієнтом під час його побачень з адвокатом як такі, що можуть надати фактичні дані, що можуть бути використані на користь клієнта, та з'ясовує доцільність їх виклику до суду, виходячи з наявної в них інформації, що стосується справи.

Якщо матеріали адвокатського розслідування можуть бути використані в якості доказів захисту, вони після відповідного оформлення за допомогою клопотань мають бути заявлені для долучення їх до справи.

40. Всебічний захист (Holistic Defence). Особливості роботи з окремими категоріями клієнтів

Значна частина клієнтів Офісу потребує не тільки захисту в рамках порушеної відносно них кримінальної справи, але й іншої всебічної підтримки. При наданні правової допомоги таким особам Офіс намагається забезпечити їм всебічну соціальну підтримку.

В разі, якщо клієнт не має рідних або інших осіб, що надають йому підтримку чи допомогу, належить до соціально незахищених груп населення, зокрема, є неповнолітнім, позбавленим батьківської опіки і піклування, безхатченком, особою з фізичними вадами або психічним захворюваннями або розладами, має серйозне хронічне захворювання, є наркозалежним, тощо, адвокат звертається до керівництва Офісу за допомогою у соціальному супроводі клієнта з тим, щоб Офіс звернувся до відповідних державних установ, соціальних закладів, громадських організацій для влаштування на роботу, надання тимчасового житла, одягу, надання допомоги з реєстрації, харчування, надання медичної допомоги, замісної підтримувальної терапії, психологічної підтримки, і т.п.

Інформація про наявність у клієнта специфічних проблем, які потребують разом із наданням суто правової допомоги надання соціальної, медичної або іншої підтримки, заноситься адвокатом до стандартної форми «Протокол інтерв'ю з клієнтом», і на основі цих даних прийма-

ється рішення про вжиття відповідних заходів.

За час роботи Офісів були вироблені наступні практичні рекомендації щодо дій адвокатів при роботі з певними категоріями клієнтів.

При наданні правової допомоги особі, яка має хронічні захворювання та потребує медичної допомоги, зокрема, регулярного прийому медичних препаратів, адвокати Офісу, в залежності від конкретних потреб клієнта а також ступеню порушення його медичних прав під час кримінального переслідування, вдаються до наступних дій:

- вимагають занести інформацію про проблеми із здоров'ям клієнта до відповідного реєстраційного журналу ОВС;
- подають заяву (скаргу) з приводу ненадання медичної допомоги, а в разі загрози здоров'ю чи життю клієнта наполягають на виклику швидкої медичної допомоги.

В разі, якщо клієнт є наркозалежною особою, то в залежності від його перебування на замісній підтримуючій терапії (ЗПТ) адвокат Офісу:

- подає скаргу на ім'я начальника органу або особи, в провадженні якого перебуває справа, з вимогою невідкладно забезпечити продовження лікування клієнта препаратами ЗПТ або провести його детоксикацію відповідно до протоколів надання медичної допомоги.

Якщо клієнт є ВІЛ-інфікованим і приймає антиретровірусну терапію (АРТ), а йому не дають можливості приймати її препарати у зв'язку з його триманням під вартою, адвокат має негайно подати заяву (скаргу) з вимогою невідкладного забезпечення продовження АРТ клієнту у місці його тримання під вартою.

При роботі з неповнолітніми клієнтами під час першої зустрічі з клієнтом з'ясовуються обставини його проживання та виховання: наявність батьків та їх ставлення до виконання батьківських обов'язків, наявність у дитини житла та засобів для існування, рівень фізичного та розумового розвитку дитини. В разі наявності у дитини проблем, пов'язаних з цими чинниками, адвокат має повідомити про них керівника Офісу з метою вжиття заходів для їх вирішення, зокрема, з тим, щоб підняти питання про направлення дитини до притулку для дітей, позбавлених батьківської опіки та піклування, та разом вирішувати ці питання з

місцевими органами влади та недержавними організаціями, які опікуються наданням соціальних послуг дитині.

У випадках надання правової допомоги особам з фізичними вадами, які мають проблеми у сприйнятті інформації (сліпі, глухі), або її передачі: німі, особи які не можуть писати, для спілкування адвоката з такою особою Офіс має залучити відповідного фахівця.

В разі надання БПД бездомній особі адвокат Офісу повідомляє про це керівника Офісу, який у співпраці з адміністрацією притулку для бездомних осіб вирішує питання влаштування такого клієнта до притулку. Така соціальна допомога клієнтам є ще більш ефективною у поєднанні з діями, спрямованими на отримання клієнтом реєстрації за місцем його перебування (за адресою притулку), коли йдеться про можливість обрання запобіжного заходу у вигляді підписки про невиїзд.



***Holistic defence** – концептуальний підхід до захисту клієнта, відповідно до якого Офіс окрім надання правової допомоги в ході кримінального переслідування клієнта також організує надання йому інших видів допомоги: медичної, соціальної (наприклад, отримання тимчасового притулку, харчування), психологічної тощо.*

41. Робота адвоката на етапі апеляційного розгляду справи

Відносини клієнта з Офісом не закінчуються після прийняття рішення судом першої інстанції.

Адвокат, керуючись принципом безперервності захисту, має ретельно проаналізувати рішення суду першої інстанції з точки зору його законності та обґрунтованості, а також відповідності призначеного судом покарання ступеню тяжкості вчиненого злочину особі клієнта та наявним у справі обставинам, що пом'якшують або обтяжують покарання.

Якщо, виходячи із обставин справи та існуючої судової практики, є розумні підстави очікувати скасування несприятливого для клієнта результату розгляду справи в суді першої інстанції або його зміни на користь клієнта, адвокат, який здійснював захист клієнта в суді першої інстанції, має скласти та подати від свого імені апеляцію на рішення суду першої інстанції.

В разі, якщо в суді першої інстанції здійснювалася повна фіксація судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного пристрою, одночасно із заявою про ознайомлення з протоколом судового засідання адвокат звертається до суду з клопотанням про надання йому можливості прослухати аудіозапис судового засідання.

Адвокат має ознайомитись з протоколом судового засідання і в разі неправильності або неповноти протоколу судового

засідання, які спотворюють досліджені в суді обставини справи на користь обвинувачення, подає зауваження на протокол судового засідання та бере участь у розгляді судом зауважень на протокол судового засідання.

Якщо в разі ознайомлення з протоколом судового засідання і зіставлення його з відповідним аудіо записом встановлено розбіжності між протоколом та звукозаписом, адвокат може посилатись на такі розбіжності в зауваженнях на протокол судового засідання, в разі, якщо це слугуватиме посиленню захисту його клієнта.

Адвокат визначається з необхідністю проведення судового слідства при апеляційному розгляді справи, і, в разі наявності такої необхідності, включає до апеляції відповідне клопотання, зазначивши при цьому, щодо яких саме обставин справи вбачається така необхідність та які конкретні дії з судового слідства (допит конкретних свідків, дослідження нових письмових документів і т. ін.) необхідно провести для з'ясування таких обставин.

В разі подання будь-якою особою апеляції, в якій ставиться питання про погіршення становища клієнта, адвокат подає обґрунтовані заперечення на неї.

Адвокат повинен брати участь в апеляційному розгляді справи клієнта незалежно від того, хто подав апеляцію.

Не є порушенням професійної поведінки адвоката подання від свого імені апеляції на вирок суду першої інстанції всупереч бажанню клієнта, у випадках, коли з точки зору адвоката і Офісу обвинувальний вирок відносно клієнта є очевидно незаконним або необґрунтованим.

Якщо підстави для оскарження рішення суду першої інстанції об'єктивно відсутні або подача апеляції з високою ймовірністю може мати наслідком погіршення рішенням апеляційного суду становища клієнта, адвокат роз'яснює ці обставини клієнту, і в разі, якщо останній наполягає на подачі апеляції, надає йому допомогу у складанні апеляції.

42. Робота адвоката на етапі касаційного розгляду справи

Адвокат повинен підготувати та подати касаційну скаргу на рішення апеляційного суду в разі наявності очевидних підстав для оскарження, зокрема, грубого порушення кримінально-процесуального закону, що підтверджується письмовими матеріалами справи, вочевидь неправильного застосування кримінального закону (судова помилка), явної невідповідності призначеного покарання тяжкості злочину та/або особі засудженого клієнта.

Для визначення необхідності застосування касаційного оскарження адвокат може звернутись до керівництва Офісу з метою колегіального вирішення цього питання адвокатами.

Адвокат при підготовці касаційної скарги має дотримуватись вимог розділу «Ро-

бота адвоката на етапі апеляційного розгляду справи».

При підготовці касаційної скарги адвокат має ознайомитись з практикою Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ по справах відповідної категорії у вигляді як узагальнень його практики, так і окремих справ, з метою обґрунтування касаційної скарги правовою позицією цих вищих судів.

В разі подання будь-якою особою касаційної скарги, в якій ставиться питання про погіршення становища клієнта, адвокат повинен подати обґрунтовані заперечення на неї та/або брати участь у касаційному розгляді справи.

43. Звернення до Європейського суду з прав людини

У випадку, якщо порушення прав клієнта були очевидними, і такі порушення його прав не були визнані національними органами, вони з високим ступенем вірогідності можуть стати предметом оскарження в міжнародній інстанції, зокрема, в Європейському суді з прав людини.

У разі, коли є підстави вважати, що у справі клієнта були порушені права, які закріплені в Європейській конвенції з прав людини, адвокат має одночасно з діями із захисту від безпосередньо кримінального обвинувачення вживати кроків для підготовки звернення до ЄСПЛ, зокрема, для цього при розгляді справи клієнта в національних судових інстанціях варто оскаржити порушене право клієнта, яке закріплене в одній із статей Європейської конвенції з прав людини (наприклад, право не бути підданим катуванню, право на приватність, і т.д.).

Звернення до ЄСПЛ вимагає дотримуватись визначених критеріїв прийнятності заяви, зокрема, обґрунтування заявником порушення, закріпленого в Європейській конвенції з прав людини права, вичерпання національних засобів захисту порушеного права, звернення із заявою до ЄСПЛ в шестимісячний термін після

ухвалення рішення останньою національною судовою інстанцією.

При підготовці заяви до ЄСПЛ адвокат повинен ознайомитись із чинною на сьогодні практикою Європейського суду в питанні захисту права, порушення якого він оскаржує в цій міжнародній інстанції, з тим, щоб врахувати і по можливості використати таку прецедентну практику в процесі захисту свого клієнта в національних судових інстанціях або ж при зверненні безпосередньо до Європейського суду.

В кожному випадку, адвокат має узгоджувати питання про подання заяви до ЄСПЛ з клієнтом і отримувати його згоду з тим, щоб звертатись до цієї міжнародної інстанції від імені клієнта з посиланням на порушення державою конвенційного права.

44. Відмова від адвоката Офісу

Згідно з умовами укладених угод, визначені в них органи та підрозділи ОВС у кожному випадку затримання особи (у кримінально-процесуальному порядку або в порядку адміністративного затримання) зобов'язані повідомляти про це ОГЗ.

Після отримання повідомлення і прибуття до підрозділу ОВС, де перебуває затримана особа, адвокат з'ясовує у затриманого, чи бажає він мати своїм захисником адвоката з ОГЗ.

У разі відмови від послуг адвоката Офісу, який прибув за викликом, адвокат Офісу повинен особисто перевірити, чи є така відмова добровільною, чи не є вона результатом тиску з боку міліції, після чого запропонувати затриманій особі власноруч скласти заяву про відмову від послуг адвоката Офісу із зазначенням причини такої відмови. В окремих випадках адвокат Офісу самостійно може скласти відповідний письмовий документ про відмову від послуг адвоката Офісу, але цей документ (письмова відмова) має бути підписаний клієнтом і згодом переданий в Офіс для зберігання. За змістом відмова від адвоката має бути чіткою та зрозумілою і не повинна допускати подвійного тлумачення (*Див також п. 36*).

Відмова від адвоката Офісу осіб, у справах яких участь адвоката є

обов'язковою, може бути прийнята:

- якщо така відмова пов'язана із участю у справі захисника за вибором (на платній основі). У такому випадку адвокат має пересвідчитись, що у справу допущений інший адвокат та отримати від особи, що провадить слідство, відповідний процесуальний документ про відсторонення адвоката Офісу від справи, і лише після цього припинити надання правової допомоги.
- якщо така відмова пов'язана із особою конкретного адвоката. У цьому разі Офіс, має забезпечити участь у справі іншого адвоката Офісу або адвоката *ex officio*.

У разі, якщо відмова від адвоката робиться неповнолітнім, адвокату доцільно зустрітись із його законним представником для прийняття спільного рішення стосовно подальшої участі у справі.

Відмова від адвоката на цьому етапі вважається первинною.



Первинна відмова від адвоката
– відмова особи від правової допомоги адвоката Офісу, заявлена під час першої зустрічі



Вторинна відмова від адвоката – відмова особи від правової допомоги, заявлена після допуску адвоката у справу.

Протягом всього часу роботи адвоката з клієнтом останній має право відмовитись від послуг адвоката ОГЗ, мотивуючи своє рішення, наприклад, тим, що змінилось його фінансове становище і він запросив до справи адвоката на платній основі, або він не задоволений якістю послуг адвоката, або клієнт і адвокат не досягли згоди щодо визначення правової позиції по справі.

В таких випадках має місце вторинна відмова від адвоката ОГЗ.

Порядок прийняття відмови від адвоката в цих випадках є таким самим, як і у випадках первинної відмови.

По кожному випадку відмови від адвоката керівник Офісу повинен вивчити підстави відмови та переконатись, що її наслідком не стало порушення права клієнта на захист. Відповідальність за наявність в досьє правильно оформлених документів, пов'язаних із відмовою, несуть як адвокат, так і керівник Офісу.

45. Закриття справи та передача в архів

Після завершення роботи над справою адвокат заповнює протокол закриття справи (Додаток 34.4, стор 160 ➔), вкладає в папку досьє остаточне рішення по справі, перевіряє повноту заповнення досьє і передає керівнику Офісу. Керівник Офісу, переглядаючи досьє і спілкуючись з адвокатом, приймає рішення стосовно можливості передання справи до архіву.

Якщо приймається рішення про закриття справи, адміністратор робить відповідні відмітки в електронній базі даних і передає досьє на зберігання до архіву. Якщо матеріали справи мають великий обсяг, то замість копій частини матеріалів справи до матеріалів справи долучається «електронний» варіант досьє на CD носії. (Див. детальніше в п. 33.).

ДОДАТОК 34.2

ПРОТОКОЛ ІНТЕРВ'Ю З КЛІЄНТОМ

Дата побачення: _____ Час: початок _____ закінчення _____

I. ОСОБИСТІ ДАНІ

- a.** П.І.П.: _____
- b.** Адреса: _____
- c.** Телефон: _____
- d.** Дата і місце народження: _____
- e.** Освіта: _____
- f.** Військовозобов'язаний так ___ ні ___ (звання, медалі, дисциплінарні заходи): _____
- _____
- g.** Інші імена (клички): _____

II. РОБОТА: _____ ТАК _____ НІ

- a.** Місце роботи: _____
- Адреса: _____
- Телефон: _____
- b.** Посада: _____
- c.** Строк роботи на даному робочому місці: _____
- d.** Попереднє місце роботи: _____
- e.** Безробітний: _____ так _____ ні
- Термін безробітності _____
- Причина: _____

III. СІМЕЙНИЙ СТАН

- a.** Сімейний стан: Одружений (-а) _____ Розлучений (-а) _____ Неодружений (-а) _____
- Удівець (вдова) _____
- b.** Контактна інформація чоловіка (дружини): _____
- _____
- c.** Місце роботи чоловіка (дружини): _____
- d.** Діти (вік та кількість): _____
- _____
- e.** Інші утриманці: _____

IV. БАТЬКИ

- a.** П.І.П. батька, місце роботи (посада), проживання, телефон: _____
- _____
- b.** П.І.П. матері, місце роботи (посада), проживання, телефон: _____
- _____
- d.** Інші контактні особи: _____

V. НАРКОТИЧНА ЗАЛЕЖНІСТЬ

- a. Тип наркотичного препарату, частота та термін вживання: _____

- b. Наявність залежності: Є ____ Не має ____
- c. Лікування від алкогольної/наркотичної залежності: _____

VI. ЗАХВОРЮВАННЯ

- a. Серйозні захворювання та інвалідність: _____

- b. Госпіталізація (дата, місце та причина): _____

- c. Психіатричне чи психологічне лікування (медичний висновок чи госпіталізація): _____

VII. СУДИМОСТІ

- a. Раніше судимий (дата/злочин/міра покарання): _____

- b. Теперішній статус (під амін.наглядом, на випробувальному строці): _____

VIII. ОБСТАВИНИ ФАКТИЧНОГО ЗАТРИМАННЯ

- a. Дата та час фактичного затримання : _____
- b. Місце фактичного затримання (за місцем проживання, на вулиці тощо) _____

- c. Чи роз'яснені затриманому його/її права (дата, час, ким роз'яснені): _____

- c-1. Які саме права роз'яснені: _____

- c-2. Чи зрозумів/ла підозрюваний/затриманий/обвинувачений, що він/вона має право не відповідати на питання чи не давати свідчення працівникам органів внутрішніх справ: _____

- c-3. Чи зрозумів/ла підозрюваний/затриманий/обвинувачений, що він/вона має право проконсультуватись у адвоката перед допитом: _____

- c-4. Чи зрозумів/ла підозрюваний/затриманий/обвинувачений, що він/вона має право на безоплатного адвоката: _____
- d. Відмова від адвоката (причина): _____
- e. Свідчення (подані/не подані, письмово/усно) _____

- f. Подані свідчення (короткий зміст): _____

h. Примус: так ___ ні ___
 Вид примусу: Психічний _____ Фізичний _____
 Короткий опис: _____

i. Намір подати скаргу (якщо не має, вказати причину): так ___ ні ___
 Причина відмови: _____ Підпис _____

j. Дата та час судового засідання (розгляд скарги): _____

k. МАЙНО (для використання в якості застави) ___ так ___ ні
 Короткий опис _____

IX. КЛІЄНТ ПРИЙНЯТИЙ НЕ НА СТАДІЇ ЗАТРИМАННЯ

a. під вартою/підписка про невиїзд/інший запобіжний захід: _____

v. дата та час обрання запобіжного заходу: _____

X. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю Офісу громадського захисту свою згоду на обробку моїх персональних даних у статистичних цілях.

«___» _____ 2012 р. _____

ДОДАТОК 34.3

РЕЄСТР ДІЙ АДВОКАТА

КОД	ЧАС (ГОДИНИ)
СЛ – Слідство/дізнання	6 хв. = 0.10
С – Суд	12 хв. = 0.20
В – час очікування	18 хв. = 0.30
В1 – час очікування в суді	24 хв. = 0.40
В2 – час очікування в СІЗО	30 хв. = 0.50
К – інтерв'ю з клієнтом	36 хв. = 0.60
СВ – побачення в СІЗО (ІТТ)	42 хв. = 0.70
Р – Зустрічі/ інтерв'ю з родичами	48 хв. = 0.80
РА – Розслідування (інтерв'ю з свідками/ виїзд на місце злочину/бесіди з фахівцями)	54 хв. = 0.90
О – організаційні питання (зустрічі, електронні повідомлення, листи, телефоні переговори, отримання дозволів на побачення, копій судових рішень тощо)	60 хв. = 1.00
П – підготовка (ознайомлення з справою/правові дослідження, складання документів)	
Т – час в дорозі	

ДІЯЛЬНІСТЬ АДВОКАТА

ДАТА	ДІЇ	КОД	ЧАС

ДОДАТОК 34.4

ПРОТОКОЛ ПРО ЗАКРИТТЯ СПРАВИ

П.І.П. Клієнта _____ Номер справи _____

Дата призначення Адвоката _____

Стадія, на якій Адвокат призначений _____

Дата порушення справи _____ Обвинувачення _____

Кількість епізодів _____ Кількість співучасників _____

Обвинувачення:

В момент взяття під варту _____

Після досудового слідства _____

В момент закриття справи _____

Утримання під вартою: Так ___ Ні ___

Дата і час взяття під варту _____

Дата і час судового засідання _____

Судове засідання щодо обрання запобіжного заходу – взяття під варту:

Досудове слухання про обрання міри запобіжного заходу – взяття під варту (кількість, дата) _____

Взяття під варту: Так ___ Ні ___ час перебування під вартою: _____

Звільнений з-під варти: Так ___ Ні ___, час перебування під вартою _____

Термін тримання під вартою продовжений: Так ___ Ні ___ продовжений на термін _____

Досудове розслідування:

Дата початку розслідування _____

Дата закінчення розслідування _____

Стадії судового процесу:

Скільки разів був присутній на судових засіданнях: _____

Дата винесення рішення судом першої інстанції: _____

Суд першої інстанції:

Відмова оспорювати фактичні обставини справи (ст.299 ч.3 КПК): Так ___ Ні ___

Судовий розгляд з участю захисника: Так ___ Ні ___

Позиція прокурора:

Вид покарання _____ Розмір покарання _____ Інше _____

Рішення _____

Апеляція: Так ___ Ні ___

Касація: Так ___ Ні ___

Результат слухання (судовий розгляд, визнання вини, закриття справи, і т.п.):

_____ рішення: _____

Час витрачений адвокатом:

Поза судом: _____

В суді: _____

Час очікування: _____

Всього витрачено часу: _____

Внесено в базу даних: _____ (П.І.П., підпис)

ДОДАТОК 34.5

**ПРОТОКОЛ
РЕЄСТРАЦІЇ СКАРГ КЛІЄНТА НА НЕЗАКОННІ ДІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА
ЗАПОДІЯННЯ ШКОДИ ЙОГО ЗДОРОВ'Ю**

П.І.П.клієнта: _____
№ справи _____

1. Під час розмови були помічені на арештованому будь-які тілесні пошкодження?

- Так

- Ні

Якщо так, то які?

Якщо так, то чи були сфотографовані?

- Так

- Ні

Якщо так, фотографії є в: _____

2. Під час розмови, чи скаржився арештований на застосування тортур чи нелюдського поводження щодо нього під час чи після арешту?

- Так

- Ні

Якщо так, то які саме?

3. Під час зустрічі, чи висловлював арештований будь-які скарги, пов'язані зі здоров'ям?

- Так

- Ні

Якщо так, які?

4. Чи заарештований проходив медичний огляд?

- Так

- Ні

Якщо так, то коли? _____

Висновок лікаря: _____

Звіт лікаря є в: _____

5. Чи погодився заарештований подати офіційну скаргу про застосування тортур чи нелюдське поводження з ним(нею)?

- Так

- Ні

Якщо так, коли і кому? _____

(Якщо можливо, додайте копію скарги)

6. Чи отримав заарештований офіційну відповідь на скаргу?

- Так

- Ні

Якщо так, який зміст відповіді? _____

(Якщо можливо, додайте копію відповіді)

Дата: _____

Підпис клієнта – П.І.П. _____

Підпис адвоката – П.І.П. _____

ДОДАТОК 34.6

Судді _____
районного суду м. Харкова

адвоката _____,
захисника обвинувачуваного
(підсудного) _____

_____ по
ст. _____ ч. _____ УК України
в кримінальній справі № _____

КЛОПОТАННЯ

Мій підзахисний _____, _____ р.н. утримується під вартою в Харківському слідчому ізоляторі (№27).

На підставі ст.12 Закону України «Про попереднє ув'язнення», прошу Вас видати мені для представлення до слідчого ізолятору Харківської області (№27) повідомлення про мій допуск до участі в справі в якості захисника.

«__» _____ 200_ р. _____ /П.І.Б. адвоката/

ДОДАТОК 34.7

Начальнику Харківського СІЗО в Харківській області (№27)

ЗАЯВА

Цим повідомляю, що адвокат _____ допущений в якості захисника обвинувачуваного по ст. ч. КК України _____, _____ р.н., який утримується під вартою в Харківському СІЗО (№27) и рахується за _____ районним судом м. Харкова.

На підставі ст.12 Закону України «Про попереднє ув'язнення» дозволяю адвокату П.І.Б. побачення з його підзахисним _____ без обмеження їх кількості та тривалості.

Суддя _____
районного суду м. Харкова

_____ /П.І.Б./

ДОДАТОК 34.8

Начальнику Харківського СІЗО в Харківській області (№27)

ЗАЯВА

На підставі повідомлення про мій допуск в якості захисника в кримінальній справі обвинувачуваного по ст. ___ УК України _____, ___ р.Н., виданого _____ районним судом м. Харкова, прошу Вас дозволити мені побачення з моїм підзахисним.

Повідомлення про мій допуск в якості захисника по справі _____ знаходиться в його особистій справі.

«__» _____ 201__ року

_____ /П.І.Б. адвоката/

ДОДАТОК 34.9

**ПРОТОКОЛ
відмови від захисника**

(дата)

м. Харків

Я, _____ (П.І.Б. підозрюваного, обвинувачуваного) розмовляв з адвокатом _____ (П.І.Б. адвоката) із Офісу громадського захисту стосовно мого права мати в якості мого захисника адвоката Офісу. Це право мені було роз'яснене слідчим (дознавачем, оперативним співробітником) та обговорене мною з адвокатом. Я повністю розумію суть цього права та вільно і добровільно прийняв рішення відмовитись від мого права мати моїм захисником адвоката Офісу громадського захисту.

Підпис

ДОДАТОК 34.10

**ПРОТОКОЛ ПРО ЗАКРИТТЯ СПРАВИ
В РЕЗУЛЬТАТІ ВІДМОВИ ВІД ЗАХИСНИКА**

П.І.Б. Клієнта _____
№ справи _____
Дата призначення адвоката _____
Стадія, на якій адвокат призначений _____
Дата порушення справи _____
Відмова від адвоката (стадія справи, дата) _____

Час, витрачений адвокатом:
Участь у процесуальних діях _____
Підготовка до процесуальних дій _____
Робота з клієнтом _____
В суді _____
Проїзд (час/відстань) _____
Очікування _____
Загальний час _____

Дата внесення даних _____

_____ (підпис, прізвище)

ДОДАТОК 36.1

МІНІМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЯКОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ АДВОКАТА ОФІСУ ГРОМАДСЬКОГО ЗАХИСТУ

А. ВИМОГИ ДО ЯКОСТІ

ЗМІСТ

1. Мета та сфера застосування.....	174
2. Загальні положення.....	174
3. Досудове провадження.....	178
3.1. Дослідча перевірка матеріалів.....	178
3.2. Дізнання, досудове слідство або додаткове розслідування.....	178
3.2.1. Перше побачення із затриманою особою.....	178
3.2.2. Побачення з клієнтом, який утримується під вартою в місцях попереднього ув'язнення	179
3.2.3. Участь адвоката у слідчих діях.....	179
3.2.4. Дії адвоката стосовно обрання клієнту запобіжного заходу.....	180
3.2.5. Пред'явлення обвинувачення.....	181
3.2.6. Ознайомлення з матеріалами справи по закінченні досудового слідства.....	181
4. Провадження в суді першої інстанції.....	183
4.1. Попередній розгляд справи суддею.....	183
4.2. Розгляд справи по суті.....	183
5. Апеляційне провадження.....	185
6. Касаційне провадження.....	186
7. Виключне провадження.....	186
8. Відбування покарання.....	186
9. Оскарження порушень основоположних прав людини.....	187
10. Окремі вимоги.....	188

1. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Метою цього документу є створення нормативних гарантій для дотримання адвокатами ОГЗ принципу добросовісності та активності захисту клієнтів.

1.2. Положення цього документу доповнюють норми чинного законодавства про адвокатуру та конкретизують положення керівних документів Офісів громадського захисника: «Основные положения деятельности офиса» і «Пілотний проект з гадання безоплатної правової допомоги. Стандарти діяльності. Адміністративні процедури».

1.3. Цей документ визначає мінімальні вимоги до адвокатів ОГЗ і жодним чином не обмежує їхні права на обрання та використання додаткових засобів для захисту клієнтів.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Адвокат має приступити до участі у справі без зайвої затримки після призначення його Офісом для ведення захисту у справі, впродовж часу, який забезпечує йому можливість належним чином підготуватися до ведення захисту.

2.2. Адвокат повинен своєчасно розглядати всі можливості, які, виходячи із обставин справи, можуть бути застосовані на користь клієнта, і за наявності до того підстав, вдаватися до відповідних дій, зокрема, заявляти клопотання про відкладення розгляду справи або зупинення провадження у справі, роз'єднання справи або об'єднання справ, зміну обвинувачення або виключення певних пунктів обвинувачення обрання запобіжного заходу іншого ніж взяття під варту, призначення психіатричної експертизи клієнта, визнання доказів, як одержаних незаконним шляхом і т.і.

2.3. Адвокат має використати на користь клієнта всю інформацію, отриману від клієнта або з інших джерел, яка стосується його справи.

2.4. Адвокат повинен невідкладно провести своєчасне розслідування обставин справи та виявити всі джерела одержання фактичних даних, які стосуються суті справи та можливого покарання в разі ухвалення судом обвинувального вироку.

2.5. Якщо природа та обставини злочину, а також норми законодавства передбачають можливість звільнення особи від кримінальної відповідальності, адвокат повинен при першій нагоді визначитись із клієнтом з цього питання і, в разі наявності бажання клієнта, реалізувати таку можливість на максимально можливо ранній стадії провадження по справі.

2.6. Адвокат повинен приймати участь у всіх процесуальних діях за участю клієнта.

В разі виникнення обставин, які перешкоджають участі адвоката у процесуальних діях, він повинен повідомити про це керівництво Офісу невідкладно з моменту виникнення таких обставин.

2.7. Після допуску у справу в якості захисника клієнта адвокат повинен до проведення першої процесуальної дії за участю клієнта:

2.7.1. Докласти розумних зусиль для ознайомлення з матеріалами справи у максимально дозволеному законом об'ємі відповідно до стадії провадження по справі з використанням при цьому технічних засобів (фотокамери, копіювальної техніки тощо) для одержання копій таких матеріалів.

Висновки судових експертиз та досліджень фахівців мають бути ретельно проаналізовані адвокатом, а, за необхідності, із залученням для одержання консультацій фахівців з відповідних галузей.

2.7.2. Провести конфіденційне побачення з клієнтом, в ході якого надати клієнтові пораду щодо

правової позиції у справі (повне невизнання вини, часткове визнання вини, повне визнання вини), а також щодо наміру давати свідчення або відмовитись від цього в ході наступної слідчої дії.

Під час побачення з клієнтом адвокат має прагнути з'ясувати всі відомі клієнтові істотні обставини, що стосуються справи. Діючи в цьому напрямку, адвокат має отримати всю інформацію, що має правове значення, без намагання вплинути на напрямок відповідей клієнта, а саме:

- обставини, що визначають ознаки складу злочину (фабулу справи);
- імовірні докази обвинувачення;
- потенційні джерела доказів на користь клієнта (контактну інформацію про імовірних свідків захисту, місце зберігання документів тощо);
- з'ясувати обставини, що характеризують особу клієнта, які можуть бути використані для обґрунтування обрання щодо клієнта якомога найменш суворого запобіжного заходу.

Адвокат також має отримати копії всіх документів, які були видані клієнту в ході провадження по справі (постанов, протоколів).

2.7.3. За результатами побачення визначитись з правовою позицією клієнта у справі (повне невизнання вини, часткове визнання вини, повне визнання вини) та стратегією захисту з їх узгодженням фактичним обставинам справи на підставі аналізу таких її аспектів:

- сильні сторони обвинувачення і аргументи на доведення їх сумнівності, спростування/заперечення/послаблення;
- слабкі сторони обвинувачення і засоби їх виявлення;
- сильні сторони захисту і засоби їх доведення;
- слабкі сторони захисту і засоби їх пояснення/подолання.

При обранні стратегії захисту у справі адвокат має враховувати правову позицію Верховного Суду України, викладену в Постановах його Пленумів з відповідних питань, а також практику Верховного Суду України, практику судів в районі діяльності Офісу, а також досвід ОГЗ.

2.8. Під час визначення стратегії захисту адвокат має, незалежно від позиції клієнта, проаналізувати справу з огляду наявності всіх елементів складу злочину по кожному епізоду обвинувачення клієнта та можливостей на його спростування/заперечення.

2.9. Після узгодження з клієнтом стратегії захисту до проведення першої із заздалегідь запланованої процесуальної дії за участю клієнта адвокат повинен скласти план захисту з зазначенням: основних тез захисту, потрібних доказів для їх доведення, шляхи (засоби) їх отримання, переліку необхідних адвокатських дій і орієнтовних дат їх виконання.

2.10. Окремо адвокат має визначитися з необхідними для реалізації стратегії захисту клопотаннями та запитаними, в першу чергу, з такими, які потребують значного часу для підготовки.

2.11. На реалізацію обраної стратегії захисту у справі адвокат має виконати всі дії, передбачені планом захисту, а в разі необхідності, зокрема, з'ясування нових обставин справи, вносити відповідні корективи до нього, виконувати додаткові дії і т.ін.

2.12. Залежно від характеру слідчої дії, а також виходячи із важливості для захисту заявляти клопотання про використання адвокатом технічних засобів фотографування, аудіо та відеозапису.

2.13. Адвокат має негайно протидіяти спробам будь-яких осіб у будь-який спосіб чинити тиск на клієнта під час проведення процесуальних дій за його участю.

2.14. Адвокат має складати орієнтовний план допиту важливих свідків обвинувачення та потерпілих по справі, з урахуванням імовірної упередженості свідка, його віку, статі, роду занять, національних, релігійних та інших особливостей його особистості.

В суді такий план має бути складений за схемою: тези, які треба довести – аргументи на доведення тези – конкретні питання свідкові.

2.15. Клопотання адвоката мають бути обґрунтованими як з огляду на обставини справи, так і в правовому аспекті. На обґрунтування своїх клопотань, заяв, скарг, а також під час виступу в судових дебатах адвокат має посилається на положення відповідного міжнародного законодавства, зокрема, положень Європейської конвенції з прав людини, а також практику Європейського Суду з прав людини.

2.16. У випадках призначення у справі судової експертизи адвокат, за розумної необхідності має допомогти клієнту реалізувати його права, передбачені для обвинуваченого при призначенні та проведенні експертизи, зокрема, просити призначити експерта із числа зазначених ним осіб або про постановку експерту додаткових запитань, бути присутнім при проведенні експертом окремих досліджень та давати пояснення.

2.17. На виконання принципу активності захисту клієнтів адвокат повинен докласти розумних зусиль для з'ясування всіх фактичних обставин справи, в тому числі, за допомогою адвокатського розслідування, зокрема, шляхом проведення наступних дій:

2.17.1. Провести огляд місця події, який є обов'язковим для всіх справ, окрім тих, де, виходячи із характеру злочину або конкретних обставин справи, не може бути джерелом доказів захисту або якщо це місце є об'єктивно недоступним (режимний об'єкт, відсутність дозволу власника приміщення або території на огляд і т.і.).

При огляді місця події адвокат повинен скласти його схему з зазначенням необхідних розмірів об'єктів і відстаней між ними, а також зробити фотозйомку місця події та/або скласти план місця події, а за об'єктивної необхідності, також зафіксувати його динамічні характеристики (наприклад, інтенсивність руху транспортних засобів, швидкість течії води) за допомогою відеозйомки.

Якщо матеріали адвокатського розслідування можуть бути використані в якості доказів захисту, вони, після відповідного оформлення, шляхом відповідних клопотань мають бути заявлені для прилучення їх до справи.

2.17.2. Докласти розумних зусиль для пошуку можливих свідків захисту. В усякому разі, має бути встановлений контакт з усіма особами, які були зазначені клієнтом під час його побачень з адвокатом як такі, що можуть надати фактичні дані, які можуть бути використані на користь клієнта, та з'ясована доцільність їх виклику до суду, виходячи з наявної в них інформації, що стосується справи.

2.17.3. В разі, якщо для заперечення доказів обвинувачення, спростування яких має істотне значення для справи, адвокатів не вистачає спеціальних знань або в разі необхідності наукового обґрунтування його клопотання (наприклад, для призначення додаткової або повторної експертизи), має залучити фахівця у відповідній галузі для одержання його висновку, для чого звернутися до керівництва Офісу з пропозицією укладання договору з фахівцем.

У справах за обвинуваченнями у особливо тяжких та тяжких злочинах або за наявності у справі декількох експертиз, результати яких суперечать один одному, адвокат завжди повинен розглянути питання про доцільність залучення відповідних фахівців.

2.17.4. При необхідності одержання додаткових аргументів на користь проведення додаткової/повторної експертизи, заявляти суду клопотання про виклик в суд для допиту фахівця, який склав висновок.

2.17.5. Всі аргументи на доведення позиції захисту або спростування позиції обвинувачення, які можуть бути доведені документально, мають бути доведені шляхом доручення до матеріалів справи відповідних документів або їх копій, отриманих адвокатом як безпосередньо, так і за до-

помогою адвокатських запитів, а в разі відмови наданні відповідей на них, або відсутності права адвоката на одержання інформації певного виду з обмеженим доступом – шляхом заявляння адвокатом відповідних клопотань до особи або органу, в провадженні яких перебуває справа.

Зокрема, в разі наявності у справі свідків та/або потерпілих, які є особами, свідчення яких використовуються на підтвердження обвинувачення в інших кримінальних справах, заявляти клопотання про витребування матеріалів, які підтверджують участь таких осіб у декількох інших кримінальних справах в якості обвинувачених (підсудних) чи потерпілих, або використання як понятих/свідків у справі.

2.18. Адвокат має вживати дій для відхилення заявленого у кримінальній справі цивільного позову, або зменшення його розміру, із застосуванням всіх засобів, передбаченим цивільно-процесуальним законодавством. Зокрема, в разі складності аргументів на заперечення проти цивільного позову адвокат має нерети суду письмові заперечення (пояснення) проти позову.

2.19. В разі особливої складності справи або за наявності окремих питань по справі, адвокат має звернутись до керівництва Офісу для проведення обговорення справи за участю (провідних) адвокатів Офісу.

2.20. В дос'є справи мають міститися всі документи, за допомогою яких можна визначити дотримання адвокатом Мінімальних вимог до якості професійної діяльності адвоката ОГЗ, а саме:

А) всі заповнені стандартні форми: договір з клієнтом (окрім випадків призначення захисника суб'єктом провадження у справі), протокол інтерв'ю з клієнтом, дії адвоката (форма «Коментар»), протокол закриття справи (для закінчених справ).

Б) всі матеріали, які використовувались адвокатом при здійсненні захисту у справі:

1) всі письмові процесуальні рішення у справі, а також всі документи, які визначають хід провадження у справі та/або статус клієнта;

2) всі документи, підготовлені або зібрані адвокатом в ході адвокатського розслідування: нотатки інтерв'ю клієнта, його рідних (близьких) та опитувань інших осіб, а також зроблені при ознайомленні з матеріалами справи або будь-які інші письмові документи, фотографії, аудіо- та відеозаписи, плани, схеми тощо;

3) матеріали справи, які використовувались для визначення стратегії захисту у справі;

4) всіх матеріалів, в яких містяться докази обвинувачення та докази захисту, незалежно від того, якою стороною кримінального провадження одержаний документ;

5) план захисту, плани дій під час слідчих та судових дій;

6) нотатки перебігу слідчих та судових дій, у всякому разі, показань основних свідків обвинувачення, підсудного, потерпілого, свідків захисту, та дослідження інших доказів по справі.

В разі фіксації адвокатом перебігу слідчих та судових дій за допомогою технічних засобів, їх запис має зберігатись разом з матеріалами справи в електронному вигляді. або фіксувати за допомогою технічних засобів, з зазначенням цього в дос'є;

7) всі документи або їхні копії, підготовлені адвокатом в ході здійснення захисту у справі: клопотання, заяви, скарги, апеляції, запити, листи та відповіді на них і т.і.

По кожному заявленому адвокатом клопотанню або поданій скарзі мають бути зазначені результати їх розгляду суб'єктом здійснення провадження..

В разі відмови в клопотанні адвоката копія клопотання має зберігатись у справі з зазначенням підстав відмови або з доданням копії процесуального рішення про таку відмову, за наявності такого.

Якщо клопотання було підготовлене, але не заявлене, воно має бути долучене до дос'є з зазначенням причин його неподання.

8) матеріали справи, які використовувались для складання плану допиту свідків або під час їх допиту;

9) всі рішення у справі по суті.

2.21. В разі, якщо клієнт не має рідних або інших осіб, які надають йому соціальну допомогу, є неповнолітнім, позбавленим батьківської опіки та піклування, бездомним громадянином і т.ін., адвокат має звертатись до керівництва Офісу за допомогою у соціальному супроводі клієнта: зверненню до відповідних соціальних закладів, громадських організацій для надання тимчасового житла, надання допомоги по реєстрації переважного місцезнаходження клієнта, харчування тощо.

3. ДІЇ В ПЕРІОД ДОСУДОВОГО ПРОВАДЖЕННЯ

3.1. Дослідча перевірка матеріалів

3.1.1. В разі початку надання правової допомоги клієнту адвокатом ОГЗ до порушення кримінальної справи, адвокат, повинен вжити розумних зусиль для:

3.1.1.1. Запобігання порушенню кримінальної справи, за наявності для цього підстав.

3.1.1.2. Запобігання застосування незаконних засобів дізнання для одержання зізнання клієнта у скоєнні злочину, або заперечення одержаного таким чином зізнання, в тому числі використовувати передбачене ст.59 Конституції України та витлумачене Конституційним Судом України право кожної особи на правову допомогу у правовідносинах, незалежно від їх характеру, з будь-якими державними органами та органами місцевого самоврядування, зокрема:

- при допиті особи в якості свідка;

- при відібранні від осіб пояснень (опитуванні) в органах дізнання та досудового слідства.

3.2. Стадія дізнання, досудового слідства або додаткового розслідування

3.2.1. Перше побачення із затриманою особою

3.2.1.1. У випадку необхідності надання невідкладної правової допомоги затриманій особі адвокат повинен прибути до органів дізнання чи досудового слідства за їх викликом невідкладно, у всякому разі не пізніше однієї години з моменту одержання виклику.

3.2.1.2. В разі прийняття Офісом до провадження звернення про надання правової допомоги особі, яка за інформацією заявника доставлена до органу дізнання і утримується там, від рідних (близьких) такої особи, адвокат, якому призначена справа за цим зверненням, має без затримки прибути до цього органу дізнання з заявою про невідкладний допуск у справу.

В разі створення фактичних перешкод для допуску у справу адвокат повинен зафіксувати свою явку до органу дізнання, негайно інформувати про це керівництво Офісу та вжити дій для одержання побачення з затриманою особою.

3.2.1.3. До першого побачення з клієнтом адвокат має ознайомитись з протоколом затримання особи, а також матеріалами, якими воно обґрунтовано, а в разі відмови у їх наданні - оскаржити такі дії особи, що здійснює провадження у справі, а також, при обговоренні з клієнтом під час побачення стратегії і тактики захисту, врахувати необізнаність з матеріалами справи як один із аргументів на користь можливого застосування наступної відмови клієнта від давання показань

при проведенні слідчих дій за його участю.

3.2.1.4. Адвокат повинен проводити побачення з клієнтом в умовах забезпечення конфіденційності їх спілкування, а в разі відсутності таких умов вимагати від особи, що здійснює провадження у справі, створення таких умов.

3.2.2. Побачення з клієнтом, який утримується під вартою в місцях попереднього ув'язнення

3.2.2.1. Виходячи із обов'язку підтримання постійного контакту з клієнтом та інформування його щодо стану провадження по справі, справи, адвокат має періодично проводити побачення з клієнтом, який утримується під вартою.

3.2.2.2. Побачення з особами, яким обрано запобіжний захід у вигляді взяття під варту, в установах попереднього ув'язнення, за загальним правилом, адвокат має проводити на підставі письмового повідомлення особи або органу, в провадженні яких перебуває справа, про його допуск в якості захисника клієнта у справі.

В разі очевидної відсутності необхідності проведення неодноразових побачень з клієнтом в установах попереднього ув'язнення, допускається використання разових дозволів на побачення.

3.2.2.3. За відсутності додаткових обставин, які мають істотне значення для справи і потребують обговорення з клієнтом шляхом безпосереднього спілкування, по закінченні місячного строку після останнього побачення з клієнтом, за відсутності у цей період процесуальних дій за участю клієнта, адвокат має надіслати клієнтові листа з інформацією про стан провадження по справі та причин затримки у ньому.

3.2.2.4. Адвокат повинен обов'язково провести побачення з клієнтом в таких випадках:

- в разі з'ясування нових істотних обставин справи або настанні подій чи рішень, які можуть потягти зміну позиції клієнта у справі, стратегії та/або тактики захисту, на якому поінформувати про ці обставини та обговорити питання щодо доцільності внесення коректив в позицію по справі..
- перед кожною процесуальною дією, яка потребує підготовки клієнта до участі в ній.

3.2.3. Участь адвоката у слідчих діях

3.2.3.1. Перед початком слідчої дії адвокат має підготувати клієнта до участі у ній.

3.2.3.2. Під час проведення слідчої дії адвокат повинен забезпечити відсутність тиску на клієнта з боку як особи, що проводить слідчу дію, так і інших осіб.

3.2.3.3. При проведенні процесуальних дій з клієнтом адвокат повинен не допускати використання письмових пояснень або свідчень клієнта, одержаних під час попередніх процесуальних дій і наявних в матеріалах справи, замість його усних показань, окрім випадків, коли це об'єктивно не може спричинити негативних наслідків для захисту клієнта.

3.2.3.4. У випадку наміру проведення слідчої дії в нічний час, за винятком необхідності негайного допиту клієнта в якості підозрюваного у скоєнні злочину, хворобливого стану клієнта внаслідок захворювання, тривалого утримання під вартою без належних умов для сну, відпочинку, харчування та з інших причин, заявляти клопотання про перенесення слідчої дії на інший час, а за необхідності, також вживати заходів для надання медичної допомоги клієнтові.

3.2.3.5. В разі наявності підстав вважати, що під час слідчої дії можуть бути некоректно зафіксований її хід, або спотворена інформація, одержана під час її проведення, а також, коли для з'ясування обставин справи необхідно використання точних просторових і часових характеристик події злочину, як під час відтворення обставин та обстановки події, адвокат повинен заявляти

клопотання про використання фотографування, аудіо- чи відеозапису під час проведення слідчої дії, а в разі відмови в цьому - заявляти клопотання про надання дозволу адвокату на використання ним власних технічних засобів (фото-, аудіо- та відеотехніку), для чого мати при собі такі засоби до початку проведення слідчої дії.

У випадку необґрунтованої відмови в такому клопотанні адвокат має оскаржувати дії особи, яка відмовила в задоволенні заявленого адвокатом клопотання про використання технічних засобів.

3.2.3.6. Адвокат має домагатися, щоб при проведенні слідчої дії, під час якої клієнт надає показання, особа, яка проводить слідчу дію, надала йому можливість спочатку надати вільні показання, не перебиваючи їх запитаннями, а також заперечувати проти постановки клієнтові навідних запитань, які з високою вірогідністю викличуть невігідні для захисту відповіді.

3.2.3.7. Якщо під час проведення слідчої дії мало місце істотне порушення процесуальних норм або спотворення перебігу і результатів слідчої дії в її протоколах і додатках до неї, адвокат повинен вжити заходів для визнання результатів слідчої дії такими, що не мають правового значення, а саме: заявляти клопотання в момент виникнення порушень процесу про їх усунення, просити занесення доповнень і зауважень до протоколу, а, за необхідності, подавати відповідні скарги на дії особи, яка проводила слідчу дію.

3.2.3.8. В разі об'єктивної необхідності проведення певних слідчих дій, зокрема, допиту надійних свідків захисту, показами яких може бути спростовано або послаблено обвинувачення, заявляти клопотання про проведення таких слідчих дій за участю адвоката.

3.2.3.9. Якщо присутність адвоката при проведенні слідчої дії є критично важливою для захисту, наприклад, при проведенні судово-медичного освідчення потерпілого, адвокат повинен заявити клопотання про дозвіл на свою присутність при проведенні такої слідчої дії.

3.2.4. Дії адвоката стосовно обрання клієнту запобіжного заходу

З метою досягнення застосування щодо клієнта найбільш сприятливого для нього запобіжного заходу, адвокат повинен:

3.2.4.1. Невідкладно встановити контакти з рідними та/або близькими затриманого клієнта із залученням до цього персоналу Офісу

3.2.4.2. Докласти розумних зусиль для одержання всіх можливих документів, на підтвердження обставин, які характеризують особу клієнта, враховуються судом при обранні запобіжного заходу та доводять відсутність необхідності взяття його під варту.

3.2.4.3. В обґрунтування обрання клієнтові підписки про невиїзд, в разі відсутності у клієнта житла, а також реєстрації за місцем проживання, через керівництво Офісу вживати дій на отримання згоди на прийняття з відповідних закладів для соціально незахищених осіб (притулків).

Зокрема, це стосується випадків захисту клієнтів, які були звільнених з місць позбавлення волі і не мають житла, або дітей, позбавлених батьківської опіки та піклування.

3.2.4.4. В разі об'єктивної неможливості одержати документи на підтвердження обставин, які характеризують особу клієнта, до початку слухання суддею подання про обрання щодо клієнта запобіжного заходу у вигляді взяття під варту і існування об'єктивних підстав для обрання іншого запобіжного заходу, заявляти клопотання про подовження строку затримання на час, необхідний для отримання таких документів.

3.2.4.5. Під час слухання суддею подання про обрання щодо клієнта запобіжного заходу у вигляді взяття під варту адвокат має:

3.2.4.5.1. В своїх поясненнях судді висловити критичні міркування стосовно наявності в поданні слідчого підтверджених матеріалами справи доказів на обґрунтування підозри у причетності клієнта до скоєння злочину або пред'явленого йому обвинувачення, аргументів щодо присутності передбачених законом підстав для обрання саме цього запобіжного заходу, а також надати суду всі наявні доводи захисту відносно існування обставин, які позитивно характеризують клієнта, та доказів наявності в нього проблем із здоров'ям.

3.2.4.5.2. За наявності відповідних підстав, надавати суду письмові клопотання про обрання клієнтові менш суворого запобіжного заходу, зокрема, підписки про невиїзд, особистої поруки або поруки громадської організації чи трудового колективу, а за наявності відповідного майна – і застави, з відповідним обґрунтуванням своєї позиції наданими судді документами, що характеризують особу клієнта або обґрунтовують можливість застосування до клієнта запобіжних заходів, не пов'язаних із взяттям під варту (зобов'язання поручителів, протоколи зборів, документи про право власності на майно тощо).

У всякому разі, за наявності у клієнта близьких осіб, які заслуговують на довіру, докладати розумних зусиль для обрання судом в якості запобіжного заходу особистої поруки.

3.2.4.5.3. В разі слухання подання щодо неповнолітнього клієнта наполегливо відстоювати позицію на підставі передбаченій кримінально-процесуальним законом заборони на обрання щодо такої особи запобіжного заходу у вигляді взяття під варту, окрім випадків виключної тяжкості злочину.

3.2.4.6. В разі обрання судом щодо клієнта запобіжного заходу у вигляді взяття під варту та наявності розумних підстав вважати таку постанову судді необґрунтованою і такою, що не відповідає тяжкості злочину, характеристикам особи клієнта та існуючій судовій практиці, адвокат повинен підготувати і подати апеляцію на цю постанову.

3.2.5. Пред'явлення обвинувачення

3.2.5.1. Після пред'явлення обвинувачення і до допиту клієнта в якості обвинуваченого адвокат має ознайомитись з матеріалами справи, якими обґрунтовано пред'явлення обвинувачення, та провести конфіденційне побачення з клієнтом для надання йому допомоги для усвідомленого обрання клієнтом найбільш прийнятної позиції щодо пред'явленого обвинувачення.

3.2.6. Ознайомлення з матеріалами справи по закінченні досудового слідства

3.2.6.1. Адвокат повинен ретельно ознайомитись з усіма матеріалами справи, оглянути речові докази, переглянути аудіо- та відео записи, що долучені до справи, та провести їх ретельний аналіз.

Адвокат може не дотримуватись вимоги ознайомлення з речовими доказами в разі повного визнання вини клієнтом в пред'явленому йому обвинуваченні, якщо це об'єктивно не потрібно для захисту клієнта.

3.2.6.2. Адвокат має заявити відповідні клопотання (про закриття справи, проведення додаткових слідчих дій і т.і.), якщо це об'єктивно необхідно на цьому етапі кримінального провадження.

4. ПРОВАДЖЕННЯ В СУДІ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ

4.1. Загальні вимоги

4.1.1. Якщо адвокат приймає справу допущений в якості захисника у справі під час провадження в суді першої інстанції, він повинен до першого побачення з клієнтом ознайомитись з усіма матеріалами справи, за винятком випадків, коли це об'єктивно неможливо внаслідок великого об'єму справи та/або недостатнього періоду часу для ознайомлення, виходячи із встановленої судом дати першої участі адвоката в судових діях.

4.1.2. В разі невідповідності адвоката до участі у справі внаслідок недостатнього ознайомлення з матеріалами справи, адвокат має заявити клопотання про відкладення розгляду справи (оголошення перерви в судовому засіданні) для надання йому можливості ознайомитись з матеріалами справи, за винятком випадків, коли це за обставинами справи або особливостями перебігу провадження у цій справі не спричинить шкоди інтересам клієнта.

4.1.3. Всі клопотання, які потребують значного за обсягом чи складністю обґрунтування, з високим ступенем вірогідності викличуть заперечення з боку супротивної сторони або такі, відмова в задоволенні яких може стати одним із доводів на обґрунтування апеляції на рішення суду першої інстанції, адвокат повинен заявляти в письмовій

4.2. Участь у попередньому розгляді справи суддею

4.2.1. Адвокат повинен докласти розумних зусиль для прийняття участі у попередньому розгляді справи, для чого своєчасно запитати інформацію про надходження справи до суду, ім'я судді, в провадження якого передана справа, дату та час попереднього розгляду справи.

4.2.2. Для участі в попередньому розгляді справи суддею адвокат повинен підготувати всі необхідні письмові клопотання, які, виходячи із стратегії і тактики захисту, а також судової практики з розумною необхідністю мають бути заявлені на цій стадії провадження або такі, які згідно до положень кримінально-процесуального законодавства не можуть бути заявлені адвокатом в стадії судового розгляду, зокрема, про зміну обвинувачення або припинення справи за реабілітуючих підстав, зміну запобіжного заходу, повернення справи для додаткового розслідування тощо.

4.2.3. В разі доцільності, за обставинами справи, присутності клієнта, щодо якого обрано запобіжний захід у вигляді взяття під варту, під час попереднього розгляду справи суддею, наприклад, для посилення аргументації клопотання про зміну запобіжного заходу, адвокат має своєчасно заявити клопотання про доставляння клієнта конвоєм до суду та/або ініціювати надіслання такого клопотання до суду самим клієнтом.

4.3. Розгляд справи по суті

4.3.1. Адвокат має докласти всіх розумно можливих зусиль для дотримання принципів змагальності і рівності прав сторін в судовому розгляді, аж до заявляння заперечень на дії головуючого в судовому засіданні.

4.3.2. Адвокат має заявити клопотання до суду про повну фіксацію судового процесу за допомогою звукозаписуючого технічного пристрою, у всякому разі, якщо клієнт повністю заперечує свою вину в пред'явленому йому обвинуваченні, заявляє про фальсифікацію доказів у справі, а обвинувачення, головним чином, ґрунтується на показаннях свідків та потерпілих.

4.3.3. Адвокат має докласти всіх розумних зусиль для дотримання принципів безпосередності та усності судового розгляду, зокрема.

4.3.3.1. Заперечувати проти оголошення показань свідків та потерпілих у випадках, не передбачених кримінально-процесуальним законодавством., зокрема, у разі, якщо свідок при його допиті в суді не пам'ятає обставин, щодо яких у справі є його письмові показання, дані під час досудового слідства.

4.3.3.2. В разі неявки в судове засідання свідків та/або потерпілих, в тому числі внаслідок невиконання постанов про привід їх до суду, наполягати на явці (приводі) до суду важливих свідків обвинувачення, особливо в разі наявності підстав для сумніву в достовірності їхніх показань на досудовому слідстві, зокрема, за наявності у адвоката інформації про їхню особисту необізнаність з обставинами справи через відсутність на місці пригоди в момент події злочину, відсутність понятих при проведенні процесуальних дій і т.і.

З цією метою адвокат має заявляти клопотання про ухвалення судом постанов про привід свідків, про видачу судового доручення про проведення окремих оперативно-розшукових заходів для встановлення місця перебування свідка, а за безрезультатності цих заходів – особисто або за допомогою персоналу або інших адвокатів Офісу особисто відвідувати перевіряти місце проживання (перебування) свідків, і в разі їх наявності, за можливості, документувати факт їхньої присутності за певною адресою за допомогою технічних пристроїв, документальних пояснень тощо, з наступним обґрунтуванням такими засобами відповідних клопотань суду про привід свідка.

4.3.3.3. Для забезпечення явки нових свідків, залучених у справу за клопотанням адвоката, які не бажають з'явитися до суду, адвокат має діяти відповідно до вимог п.4.3.3.1.

4.3.3.4. Адвокат повинен наполягати на ознайомленні в суді з усіма речовими доказами по справі, у всякому разі, по тих епізодах обвинувачення, у яких не визнає свою вину у скоєнні злочину.

Адвокат може не дотримуватись цієї вимоги, якщо це об'єктивно не потрібно для захисту клієнта.

4.3.4. Адвокат має вживати всіх можливих засобів реагування на невинуваті об'єктивними причинами затягування судового розгляду справи, що може як засіб тиску на клієнта-підсудного, який не визнає себе винним в пред'явленному йому обвинуваченні, особливо в разі застосування щодо нього запобіжного заходу у вигляді взяття під варту, а саме:

4.3.4.1. В разі неявки прокурора в судове засідання заявляти клопотання про направлення повідомлення відповідному прокурору, а в разі неодноразової неявки прокурора, якщо це призвело до значного збільшення строку розгляду справи – заявляти до суду клопотання про ухвалення окремої ухвали (постанови) за цим фактом, а в разі відмови в такому клопотанні, вирішувати питання про звернення з позовом про протиправну бездіяльність відповідного органу прокуратури до адміністративного суду.

4.3.4.2. В разі недоставляння клієнта конвоєм до суду адвокат повинен з'ясувати його причини, і в разі їх неповажності, заявляти до суду клопотання про ухвалення окремої ухвали (постанови) за цим фактом, а в разі повторного недоставляння клієнта, якщо це призвело до значного збільшення строку розгляду справи, вирішувати питання про звернення з відповідним позовом про протиправну бездіяльність конвойної служби до адміністративного суду.

4.3.5. Адвокат має бути наполегливим в своїх клопотаннях до суду, і в разі їх відхилення судом заявляти їх повторно, підсилюючи їх обґрунтування.

4.3.6. Адвокат має своєчасно звертатися до суду з клопотанням про зняття навідних запитань, які з високою вірогідністю викличуть невинуваті для захисту відповіді, під час допиту підсудних, потерпілих, свідків та експертів.

4.3.8. Під час ознайомлення суду з матеріалами справи адвокат має звертати увагу суду на ті обставини, на які він планує посилатися під час виступу в судових дебатах, а також заявляти клопотання про внесення пояснень адвоката про такі обставини до протоколу судового засідання.

4.3.9. Адвокат має надати суду всі розумно можливі докази щодо характеристик особистості, які б дали можливість обґрунтувати суду ухвалення рішення з найбільш прийняттого для клієнта результатом, а у разі необхідності витребування інформації з обмеженим доступом, використовувати для цього повноваження суду для її витребування.

Зокрема, за наявності відхилень у стані здоров'я клієнта під час попереднього відбування ним покарання, робити відповідний запит до установи виконання покарання

4.3.10. До закінчення судового слідства адвокат повинен:

- бути обізнаним з усіма можливими для конкретної справи альтернативами призначення судом покарання;

- бути обізнаним з наявними закладами пенітенціарної системи, а також, в разі справи про злочин неповнолітнього, і з спеціальними закладами для неповнолітніх;

- бути обізнаним з практикою призначення покарань для конкретних категорій злочинців і певних сукупностей характеристик особистості підсудного (раніше не судимий, неповнолітній, має/не має судимість, звільнений з випробуванням за попереднім вироком і т.і.) і прикладами звичайних покарань;

- обговорити з клієнтом всі матеріали досудового слідства, які стосуються обставин, які характеризують особистість клієнта, і в разі наявності негативних для клієнта невідповідностей об'єктивним даним, домагатися їх виправлення (виключення) із матеріалів справи.

4.4. Підготовка і виступ в судових дебатах

4.4.1. Адвокат має завчасно готуватись до участі в судових дебатах на підставі матеріалів справи, наявних до початку судового розгляду справи, та поступово доповнювати зміст своєї майбутньої промови новими аргументами, що ґрунтуються на нових доказах, одержаних в суді в ході розгляду справи..

4.4.2. В залежності від об'єму, складності фактичних та/або правових обставин справи, позиції клієнта, стратегії захисту та інших чинників адвокат має визначити форму підготовки свого виступу в судових дебатах: повний текст, план-конспект, основні тези або план.

В будь-якому випадку адвокат має ретельно обміркувати зміст свого виступу, намітивши всі його основні тези та аргументи на їх обґрунтування, та включити до виступу всі аргументи на користь клієнта, що були виявлені в ході захисту у справі, в тому числі зазначити всі обставини, що пом'якшують його покарання, а також обставини, що позитивно характеризують особу клієнта.

4.4.3. Виступ адвоката має бути конкретним, аргументованим та ґрунтуватися на доказах по справі. Адвокат має брати до уваги аргументи прокурора, висловлені під час судових дебатів, та з їх урахуванням вносити до свого виступу корективи на їх спростування або послаблення.

4.4.4. Адвокат має надати заперечення на всі не обґрунтовані матеріалами справи твердження на шкоду його клієнту, зробленими іншими підсудними або їхніми захисниками.

4.4.5. Адвокат повинен, виходячи із конкретних обставин справи, за наявності передбаченої законом можливості, у своїй промові просити суд застосувати звільнення клієнта від відбування покарання, та/або призначення більш м'якого покарання, ніж передбачено законом.

4.4.6. Здійснюючи захист неповнолітнього клієнта, у своїй промові адвокат повинен:

- надати суду аргументи на користь клієнта щодо додаткових обставин, які підлягають з'ясуванню у справах про злочини неповнолітніх, зокрема, умови життя та виховання неповнолітнього, наявність осіб, що втягнули його у злочинну діяльність і т.і.;

- просити звільнення клієнта від відбування покарання із застосуванням мінімально суворого виду заходу виховного характеру, для чого пропонувати суду конкретні пропозиції щодо застосування таких заходів: передача під нагляд фізичних осіб або педагогічного чи трудового колективу тощо.

5. АПЕЛЯЦІЙНА ІНСТАНЦІЯ

5.1. Адвокат має ретельно проаналізувати рішення суду першої інстанції з точки зору його законності та обґрунтованості, а також відповідності призначеного судом покарання ступеню тяжкості скоєного злочину, особі клієнта та наявним у справі обставинам, що пом'якшують або обтяжують покарання.

5.2. Якщо виходячи із обставин справи та існуючої судової практики, є підстави вважати очікувати скасування несприятливого для клієнта результату розгляду справи по першій інстанції або його зміни на користь клієнта, адвокат, який здійснював захист клієнта в суді першої інстанції, повинен підготувати та подати апеляцію на рішення суду першої інстанції.

5.3. Якщо адвокат дійде висновку про необхідність подання апеляції, він повинен ознайомитись з протоколом судового засідання з метою, в тому числі, подати письмові зауваження на нього.

В разі, якщо в суді першої інстанції здійснювалася повна фіксація судового процесу за допомогою звукозаписуючого технічного пристрою, адвокат одночасно із заявою про ознайомлення з протоколом судового засідання повинен просити суд надати йому можливість прослухати звукозапис судового засідання.

5.4. За наявності неправильності або неповноти протоколу судового засідання, які спотворюють досліджені в суді обставини справи на користь обвинувачення, адвокат має відзначити всі такі місця в протоколі, а за наявності звукозапису судового засідання – всі розбіжності між протоколом та звукозаписом.

5.5. За наявності звукозапису судового засідання при підготовці письмових зауважень на протокол судового засідання адвокат має по кожному зауваженню окрім аркуша справи зазначити також і відповідне місце аудіо запису (час початку і закінчення розбіжностей - від початку запису).

5.6. Готуючи апеляцію, адвокат повинен розглянути всі питання, які можуть вплинути на оцінку судом апеляційної інстанції обґрунтованості та законності судового рішення, проаналізувати всі необхідні матеріали справи, необхідні йому для апеляції.

Якщо адвокат прийняв захист клієнта після закінчення судового розгляду справи по першій інстанції, він має проаналізувати всі матеріали справи.

5.7. Адвокат, особливо в разі вступу у справу після ухвалення рішення судом першої інстанції, повинен докласти зусиль для збирання додаткових доказів по справі та, в разі наявності таких, додати їх до апеляції. В разі необхідності отримання нових документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, заявляти клопотання про витребування їх судом апеляційної інстанції.

5.8. Адвокат має визначитись зі необхідністю проведення судового слідства при апеляційному розгляді справи, і, в разі наявності такої, включити до апеляції відповідне клопотання, зазначивши при цьому, щодо яких саме обставин справи вбачається така необхідність, конкретні дії з судового слідства (допит конкретних свідків, дослідження нових письмових документів і т.і.) та навести обґрунтування такого клопотання.

5.9. В разі подання будь-якою особою апеляції, в якій ставиться питання про погіршення становища клієнта, адвокат повинен подати обґрунтовані заперечення на неї.

5.10. Адвокат повинен приймати участь в апеляційному розгляді справи клієнта незалежно від того, хто подав апеляцію.

6. КАСАЦІЙНА ІНСТАНЦІЯ

6.1. Адвокат повинен підготувати та подати касаційну скаргу на рішення апеляційного суду лише в разі наявності очевидних підстав для оскарження, зокрема, грубого порушення кримінально-процесуального закону, що підтверджується письмовими матеріалами справи, вочевидь неправильного застосування кримінального закону (судова помилка), явної невідповідності призначеного покарання тяжкості злочину та особі засудженого клієнта.

6.2. Для визначення необхідності застосування касаційного оскарження адвокат має звернутись до керівництва Офісу з метою колегіального вирішення цього питання адвокатами.

6.3. Адвокат при підготовці касаційної скарги має дотримуватись вимог розділу 5 «Оскарження судових рішень в апеляційному порядку».

6.4. При підготовці касаційної скарги адвокат має ознайомитись з практикою Верховного Суду України по справах відповідної категорії у вигляді як узагальнень його практики, так і окремих справ, з метою обґрунтування касаційної скарги правову позицією Верховного Суду України.

6.5. В разі подання будь-якою особою касаційної скарги, в якій ставиться питання про погіршення становища клієнта, адвокат повинен подати обґрунтовані заперечення на неї.

6.6. Якщо в касаційній скарзі будь-якої із учасників процесу ставиться питання про погіршення становища клієнта, адвокат повинен приймати участь в апеляційному розгляді справи клієнта незалежно від того, хто подав апеляцію.

7. ВИКЛЮЧНЕ ПРОВАДЖЕННЯ

7.1. В разі прийняття керівництвом Офісу рішення про ініціювання перегляду справи в порядку виключного провадження, підготувати і подати заяву про перегляд справи відповідному прокурору має адвокат, який раніше здійснював захист клієнта у цій справі, а якщо адвокати Офісу раніше не здійснювали захист клієнта, одному з найбільш досвідчених адвокатів на розсуд керівництва Офісу або за власним бажанням адвоката.

7.2. При підготованні заяви адвокат має ознайомитись з матеріалами кримінальної справи, а також з тими обставинами, які розглядаються як підстави для перегляду справи в порядку виключного провадження.

7.3. При підготовці заяви про перегляд справи в порядку виключного провадження адвокат має проводити консультації з провідними адвокатами Офісу.

8. ВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ

8.1. Після проголошення обвинувального вироку суду, адвокат повинен визначити можливості для покращення становища засудженого під час відбування покарання.

Якщо такі перспективи є, адвокат повинен роз'яснити це клієнту про можливість застосування дій в цьому напрямку та їхні можливі сприятливі та несприятливі наслідки.

8.2. Адвокат не зобов'язаний представляти свого колишнього клієнта в процедурах, пов'язаних з питаннями, які виникають при відбуванні покарання.

9. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕНЬ ОСНОВОПОЛОЖНИХ ПРАВ ЛЮДИНИ

9.1. При першому конфіденційному побаченні з клієнтом адвокат повинен з'ясувати:

- чи застосовували до нього засоби фізичного впливу або спецзасоби під час його затримання, а також фізичне або психічне насильство в період наступного тримання під контролем працівників органу дізнання, і якщо таке мало місце, то що саме;

- чи є докази на підтвердження незаконних дій працівників органу дізнання і засоби їх отримання.

9.2. У випадку отримання від клієнта інформації про застосування незаконних засобів дізнання та/або досудового слідства, адвокат повинен проконсультувати клієнта про право подання ним скарги, а також на проведення його судово-медичного освідування.

9.3. Якщо клієнт висловлює скарги на стан здоров'я або перебуває в фізичному стані, який загрожує його здоров'ю, адвокат має вжити заходів для забезпечення надання йому невідкладної медичної допомоги, а за необхідності – наполягати на його госпіталізації.

9.4. Якщо клієнт висловлює бажання оскаржити незаконні дії працівників органу дізнання, адвокат має:

9.4.1. Вжити заходів для одержання доказів таких дій, в тому числі:

9.4.1.1. Зробити фотографії тілесних ушкоджень клієнта;

9.4.1.2. За наявності у клієнта тілесних ушкоджень та виявлення клієнтом бажання пройти судово-медичне освідування, адвокат повинен заявити клопотання про його невідкладне проведення та наполягати на цьому.

Якщо є підстави вважати, що в приміщенні, де буде проходити судово-медичне освідування, на клієнта може чинитись тиск з метою спотворення викладення їм обставин справи на користь потенційного суб'єкта оскарження, адвокат повинен в такому клопотанні також просити про проведення такого освідування в його присутності.

9.4.1.3. За наявності інформації про порушення закону при затриманні клієнта, зокрема, затримання під вигаданою підставою, відсутності своєчасної реєстрації затримання та істотне перевищення встановлених законом максимальних строків тримання затриманого в приміщенні органу дізнання і т.і., адвокат має витребувати з органів дізнання матеріали на обґрунтування своєї імовірної скарги на незаконність затримання (копії аркушів з відповідних журналів реєстрації, матеріалів адміністративного затримання тощо).

9.4.2. Підготувати таку скаргу і подати її до органу прокуратури або до суду, а за наявності підстав, заяву про вчинений злочин, залежно від характеру незаконних дій, що оскаржуються.

9.4.3. В разі, якщо клієнт висловлює небажання оскаржувати незаконні дії щодо нього під час дізнання та досудового слідства, зокрема, примушення до дачі показань, адвокат має роз'яснити йому, що в разі намагання клієнта при подальшому провадженні у справі заперечувати проти своїх зізнавальних показань, як одержаних під примусом, відсутність його скарги або оскарження

із затримкою у часі за існуючою практикою, з високим ступенем вірогідності, буде сприйматись судом як підстава для визнання доказів одержаними законним шляхом. Після такого роз'яснення адвокат має допомогти клієнту виважено прийняти остаточне рішення з цього питання, в тому числі, щодо оскарження незаконних дій одразу після закінчення періоду фактичного контролю над клієнтом працівниками органу дізнання.

9.4.4. Адвокат має оскаржувати всі незаконні дії або рішення особи, яка здійснює провадження у справі, що обмежують права та законні інтереси клієнта або адвоката, як його захисника у справі, а також брати участь у розгляді таких скарг в суді.

В будь-якому випадку, з метою спростування або послаблення обвинувачення, адвокат має домагатись визнання таких доказів одержаними незаконним шляхом, зокрема:

9.4.3.1. В разі порушень закону під час затримання клієнта і тримання його під вартою в органі дізнання, адвокат повинен заперечувати проти використання стороною обвинувачення доказів, одержаних в результаті такого затримання.

9.4.3.2. Якщо справу порушено на підставі фактичних даних, отриманих в ході огляду житла або іншого володіння особи за письмовою згодою клієнта або іншої особи, у випадку наступної заяви такою особою про застосування примусу з боку працівників органу дізнання адвокат має оскаржити недобровільність надання такої згоди.

10. ОКРЕМІ ВИМОГИ

10.1. Справи з обов'язковою участю захисника

10.1.1. У справах про злочини неповнолітніх та справах про застосування примусових заходів виховного характеру адвокат має:

10.1.1.1. Приділяти особливу увагу збиранню доказів, які характеризують особистість неповнолітнього, а також інші обставини, які за законом мають бути з'ясовані у справах про злочини неповнолітніх.

10.1.1.2. Адвокат має докласти розумних зусиль на одержання доказів несприятливих умов життя та виховання клієнта, неналежної поведінки батьків, відсутність заходів для існування і т.і.

10.1.1.3. В разі, якщо неповнолітній клієнт позбавлений батьківської опіки або піклування, адвокат має звернутися до опікунів (піклувальників), а за відсутності таких – до органів опіки та піклування за одержанням інформації про особу клієнта, яка може бути використана в якості доказів на його користь у справі.

10.1.2. У злочини по справах осіб з фізичними/психічними вадами адвокат має приділяти особливу увагу дотриманню правил допиту та точності фіксації показань таких осіб в протоколах на досудовому слідстві і в суді.

10.1.3. У злочини по справах осіб, які не володіють мовою судочинства, за неможливості спілкування з клієнтом мовою, якою він володіє, адвокат повинен інформувати керівництво Офісу про необхідність залучення перекладача для проведення конфіденційного побачення з клієнтом.

10.1.4. У злочини по справах за статтями КК України, санкцією яких передбачено довічне позбавлення волі або інших злочинах, особливо складних за своїми фактичними або правовими обставинами адвокат має:

10.1.4.1. Скласти детальний план захисту.

10.1.4.2. Обговорювати важливі моменти захисту з найбільш досвідченими адвокатами Офісу.

10.1.5. У справах про застосування примусових заходів медичного характеру адвокат має з особливою ретельністю збирати докази для призначення судом найбільш м'якого примусового заходу медичного характеру або його незастосування.

10.2. У справах про злочини невеликої та середньої тяжкості адвокат має вживати дій для звільнення клієнта від кримінальної відповідальності.

У справах про злочини невеликої тяжкості адвокат якнайшвидше з моменту допуску у справу має вживати дій на досягнення примирення клієнта з потерпілим, для чого звертатися до керівництва Офісу за допомогою в залученні організацій-медіаторів з метою застосування відновного правосуддя за типовою методикою, що напрацьована в ОГЗ.

10.3. У справах про злочини, пов'язані із завданням матеріальної шкоди потерпілим, адвокат має критично проаналізувати висновок товарознавчої експертизи (висновок спеціаліста) на предмет як їх відповідності вимогам чинного законодавства та правилам проведення таких експертиз (досліджень), так і правильності проведення, та, за наявності невідповідностей цих документів вимогам законодавства, заявляти, залежно від їх ступеню, клопотання про проведення нової товарознавчої експерти (з використанням досвіду клопотань, зміну обвинувачення або скаргу про скасування постанови про порушення кримінальної справи).

10.4. У справах про злочини з тяжкими наслідками для здоров'я особи (убивство, тяжкі тілесні ушкодження) адвокат повинен звертатися до керівництва Офісу за допомогою в залученні фахівця-судово-медичного експерта для одержання як консультацій, так і консультативного висновку, за винятком випадків, коли за обставинами справи в цьому об'єктивно немає потреби.

10.5. У злочинах про порушення правил обороту з наркотичними засобами, психотропними речовинами або їх аналогами адвокат має проводити захист за типовою методикою, що напрацьована в ОГЗ, зокрема:

- ретельно проаналізувати висновки судово-хімічної експертизи та висновки спеціаліста;
- провести адвокатське розслідування (в т.ч., з використанням даних від інших адвокатів Офісу) щодо осіб понятих та інших свідків щодо їхнього залучення до участі в інших кримінальних справах, незалежно від їхнього статусу;
- в разі наявності інформації про недостовірність показань таких осіб, зокрема, внаслідок їхньої фактичної необізнаності з обставинами злочину:
 - проводити особливо ретельну підготовку до допиту таких осіб,
 - максимально наполягти на приводі таких свідків в суд, в разі їхньої неявки;
- у справах про такі злочини, вчинені з метою збуту, також:
 - провести адвокатське розслідування щодо особи покупця заборонених до обороту предметів щодо його участі в інших подібних справах;
 - в разі проведення оперативної закупки - ретельно дослідити матеріали, пов'язані з оперативною закупною, а за необхідності - зробити запити до відповідних органів кримінального переслідування;
- у справах про такі злочини, вчинені без мети збуту, за наявності відповідних підстав, також докласти зусиль для проведення добровільного лікування від наркоманії клієнта з метою звільнення його від кримінальної відповідальності.

46. Стандарти якості роботи адвоката Офісу

Роботу кожного адвоката окремо та Офісу, в цілому, можна визнати такою, що відповідає потребам суспільства та місії ОГЗ, якщо в процесі їх діяльності дотримано наступних стандартів:

Законність

Діяльність адвоката, передовсім, повинна відповідати зазначеному принципу, оскільки формування поваги до закону з боку суспільства розглядається як пріоритетна місія ОГЗ. Адвокат зобов'язаний дотримуватися чинного законодавства України, сприяти утвердженню та практичній реалізації принципів верховенства права та законності, вживати всі свої знання і професійну майстерність для належного захисту прав та законних інтересів клієнтів. Адвокат має не тільки сам дотримуватись принципу законності, але й докладати зусиль для того, щоб цим принципом керувались ОВС, слідчі органи, суд.

Незалежність

Незалежність адвоката у виконанні ним професійних прав і обов'язків, що передбачає його свободу від будь-якого зовнішнього впливу, тиску чи втручання в його діяльність, зокрема з боку державних органів, є передумовою належного виконання обов'язку з захисту клієнта. Адвокат має протистояти будь-яким спробам посягання на його незалежність, уникати в своїй професійній діяльності компромісів, що применшували б його незалежність, з метою догодити суду, іншим державним органам, третім особам або клієнту, якщо такі компроміси роз-

ходяться з законними інтересами клієнта і перешкоджають належному наданню йому правової допомоги. Під час здійснення захисту адвокат не повинен керуватися вказівками інших осіб стосовно змісту, форм, методів, послідовності і часу здійснення його професійних прав і обов'язків, якщо вони суперечать обраній стратегії захисту чи правовій позиції у справі.

Компетентність

Місія ОГЗ може бути виконана лише професіоналами своєї справи. Відсутність досвіду не може розглядатись як недолік, якщо адвокат має високий рівень професійної підготовки, фундаментальне знання чинного законодавства, практики його застосування, володіє тактикою, методами і прийомами адвокатської діяльності. Адвокат має постійно працювати над вдосконаленням своїх знань і професійної майстерності, володіти достатньою інформацією про зміни у чинному законодавстві. Кожний крок адвоката у справі має бути продуманим, доречним і зробленим з якнайбільшою професійністю. Ознакою професійності адвоката є правильно обрана і реалізована стратегія захисту, належним чином сформована правова позиція у справі, висока якість складання процесуальних документів, заяв, скарг тощо.

Домінантність інтересів клієнтів.

У межах дотримання принципу законності адвокат Офісу зобов'язаний у своїй професійній діяльності виходити з переваги інтересів клієнтів перед своїми власними інтересами, інтересами колег, партнерів, співробітників та інших осіб, а також перед будь-якими іншими міркуваннями

Повага до особи.

Адвокат Офісу повинен поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується, забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, по можливості, зберігати самоконтроль і витримку. Кожна особа, яка потребує захисту, має розглядатись адвокатом як особистість. Ввічливість у спілкуванні з клієнтом є безумовним правилом поведінки адвоката.

Пріоритет прав і свобод людини.

У широкому розумінні діяльність адвоката офісу є правозахисною діяльністю. Дотримання прав і свобод людини, їх захист в процесі роботи адвоката є пріоритетним напрямком діяльності. Відмінні знання положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, прецедентної практики Європейського суду з прав людини, вміння застосовувати їх у повсякденній діяльності є обов'язковими для адвоката ОГЗ. Жодне порушення прав людини в процесі притягнення особи до кримінальної чи адміністративної відповідальності не

повинне залишатись без належного реагування з боку адвоката.

Безперервність.

Від моменту вступу в справу адвокат повинен забезпечити дотримання принципу безперервності у наданні правової допомоги на різних етапах руху справи. Важливо, щоб справу протягом попереднього слідства, в судах першої та апеляційної інстанції, касаційному суді вів один і той самий адвокат. Подання апеляційної чи касаційної скарги та участь адвоката в розгляді справи в апеляційному та касаційному суді слід розглядати як обов'язок адвоката, якщо для цього є очевидні законні підстави.

Рішучість.

Під час здійснення захисту адвокат має діяти швидко та рішуче, особливо коли мова йде про припинення незаконних методів ведення слідства чи фізичного та психологічного тиску на клієнта.

Активність.

Активність захисту слід розглядати як запоруку досягнення бажаного результату для клієнта. Активність передбачає проведення власного адвокатського розслідування, збирання та фіксування доказів, виїзд на місце пригоди, залучення до участі у справі відповідних фахівців, звернення до органів досудового слідства та суду з обґрунтованими клопотаннями. Обрання пасивної тактики захисту не виключається, якщо це виправдовується особливостями справи.

Всебічність.

В процесі захисту адвокат повинен намагатись охопити всі аспекти справи, врахувати дані про фактичні обставини справи, дані про потерпілого та дані про особу клієнта, які можуть пом'якшити покарання, в тому числі інформацію про стан здоров'я, склад сім'ї тощо

☞ *Див. також п.40.*

Ефективність.

Втіленню в життя цього принципу може сприяти своєчасність дій адвоката, використання можливостей «командного захисту», адвокатського розслідування. Адвокату слід утримуватись від вчинення «дій заради дій», наслідки кожного кроку у справі мають бути, по можливості, прогнозованими і забезпечувати реалізацію обраної стратегії захисту, відповідати правовій позиції адвоката у справі.

Конфіденційність.

Дотримання зазначеного принципу є передумовою відносин довіри між адвокатом і клієнтом, без яких надання захисту на належному рівні є неможливим. Спількування з клієнтом необхідно здійснювати в умовах, які виключають розголошення їхнього змісту. Адвокату услід уникати листування з клієнтом, якщо його зміст може стати відомим стороннім особам. Умови зберігання документів справи (адвокатського дос'є) повинні бути такими, що розумно виключають доступ до них сторонніх осіб.

Відкритість.

Адвокат має бути відкритим для співробітництва з іншими особами, якщо це є корисним для досягнення мети його діяльності з захисту клієнта. Відкритість у роботі сприяє її покращенню, дозволяє отримувати поради колег, які можуть бути використанні на користь справи.

Добросовісність.

У професійній діяльності адвокат повинен дотримуватись принципу добросовісності і порядності, не вдаватися до протизаконних засобів для досягнення своїх професійних чи особистих цілей.

Безоплатність для клієнта.

Відповідно до місії Офісу адвокат здійснює свою діяльність без будь-якої винагороди від клієнта.

Адвокати і Офіси в цілому мають докладати всіх зусиль для того, аби їх діяльність відповідала зазначеним стандартам, оскільки оцінка їхньої роботи здійснюватиметься саме на основі аналізу на відповідність цим стандартам.

Під час оцінки роботи адвокатів та діяльності Офісів слід враховувати, що кожен з цих стандартів хоч і має автономний характер, повинен оцінюватись у взаємозв'язку із іншими.

47. Забезпечення якості роботи адвокатів Офісу

Якість забезпечується багатьма чинниками, які можна об'єднати за такими головними критеріями.

- Людський фактор – конкурсний відбір адвокатів та їх професійний розвиток.
- Технічне забезпечення роботи Офісу та використання інформаційних технологій.
- Високий рівень адміністрування роботи Офісу.
- Впровадження внутрішнього оцінювання якості.
- Проведення періодичних зовнішніх оцінювань якості роботи адвокатів і Офісів в цілому.

Робота з забезпечення високого рівня якості роботи в Офісі починається з добору кадрів. Професійність та компетентність адвокатів – запорука якісної роботи Офісу.

☞ *Див. також п.13*

Ще до початку роботи у справах клієнтів ОГЗ адвокати, яких було відібрано за конкурсом для роботи в складі Офісів, були залучені до навчань та тренінгів, під час яких вони ознайомились з досвідом колег, в тому числі й закордонних (зокрема, це практичний досвід адвокатів з США, Канади, Литви, Грузії, Болгарії,

Молдови), що працювали в офісах або інших структурах з надання безоплатної правової допомоги. Також в подальшому адвокати підвищували рівень професійної підготовки, беручи участь в навчальних сесіях, стажуваннях, інших заходах, спрямованих на вдосконалення їхнього професійного рівня.

☞ *Див. також Р. VIII*

Якість роботи залежить певною мірою і від залучення фахівців для отримання адвокатами консультацій, письмових висновків спеціалістів тощо, а також від використання співпраці з адвокатами ex officio та запобігання перенавантаженню адвокатів Офісу.

☞ *Див. також п.23*

Використання ресурсів командного захисту дозволяє значно підвищити рівень якості. Такими ресурсами є консультації з колегами в межах Офісу, застосування методу «мозкового штурму» (в складних та нетипових справах), одночасне ведення справи двома чи більше адвокатами Офісу, можливість користування базою типових клопотань, заяв, скарг Офісу тощо.

☞ *Див. також п.28*

Певною мірою пов'язаним із ресурсом командного захисту є **інститут «наставництва»**, який також сприяє підвищенню якості роботи адвокатів, зокрема, молодих або тих, які нещодавно розпочали свою роботу в складі Офісу.

Якість залежить від вмiлого планування роботи у справі та своєчасності дій адвоката під час прийняття справи до провадження, досудового розслідування та судового розгляду. Слід особливо підкреслити важливість етапу першого побачення із клієнтом - саме під час такого побачення особа, яка потребує захисту, вперше отримує можливість проконсультуватись з адвокатом та отримати не тільки загальні, а й конкретні поради стосовно справи. Найчастіше вже на цьому етапі починає формуватись лінія захисту. Повнота і зрозумілість адвокатського дос'є, вміння спілкуватись з клієнтом, забезпечення високого рівня підготовки до участі у слідчих діях та судових засіданнях, активність захисту, проведення адвокатських розслідувань, вмiле обрання та реалізація обраної стратегії захисту – самостійні фактори, які впливають на якість роботи адвоката у конкретній справі.

Технічне забезпечення роботи Офісу та використання інформаційних технологій

Високий рівень технічного забезпечення роботи адвокатів Офісу, можливість використання сучасних технічних засобів,

особливо під час огляду місця події, доказів у справі, ознайомлення з матеріалами справи сприяє підвищенню якості роботи. Важко уявити собі роботу сучасного адвоката без можливості користуватись різноманітними правовими, довідковими, пошуковими базами, ресурсами мережі Інтернет тощо. Важливим чинником також залишається користування власною базою даних Офісу, бібліотекою правової літератури.

Високий рівень адміністрування роботи Офісу

Чинниками, які безпосередньо стосуються адміністрування Офісу і впливають на якість роботи адвокатів, є питання розподілу справ та регулювання завантаженості адвокатів справами, забезпечення високого рівня технічного оснащення Офісу. Власне, навіть такий чинник, як **уніфікований порядок формування та ведення адвокатського дос'є** має вплив на якість роботи адвоката, адже це певною мірою дозволяє економити час адвоката та спрощує процедуру здійснення внутрішньої оцінки роботи адвоката.

Якість роботи адвокатів і Офісу в цілому в значній мірі залежить від організації системи внутрішнього контролю за якістю та проведення періодичних зовнішніх оцінювань якості роботи адвокатів і Офісів в цілому.

☞ *Див. також п.п.47, 48*

48. Внутрішній контроль якості роботи адвокатів

В практиці діяльності Офісів в Україні особою, відповідальною за якість роботи адвокатів, є керівник Офісу, який одночасно веде справи як адвокат і виконує адміністративні функції.

Водночас досвід роботи Офісів свідчить про те, що наявність в Офісі посади менеджера з якості є вкрай бажаною. Особливо, коли в Офісі працює значна кількість адвокатів. Якщо в Офісі працює 10 і більше адвокатів, посада менеджера з якості має бути передбачена в обов'язковому порядку.

На цю посаду мають бути призначені найбільш досвідчені, активні та принципові адвокати, які, окрім іншого, повинні мати певний авторитет серед колег.

Крім здійснення функції внутрішнього контролю, менеджер з якості має відповідати за систему внутрішнього навчання та підготовку оглядів практики. Водночас, покладання на менеджера з якості функцій наставника над молодими адвокатами є недоцільним з огляду на необхідність збереження неупередженості менеджера під час оцінювання (моніторингу) роботи адвоката.

Внутрішній контроль повинен включати в себе:

- передовсім контроль за дотриманням адвокатами термінів прибуття до клієнта за повідомленнями ОВС, слідчих органів та інших осіб,

- перевірку якості перших побачень адвокатів з клієнтами Офісу,
- контроль за своєчасністю реагування на факти незаконних дій та примусу з боку працівників ОВС та слідчих органів,
- нагляд за дотриманням адвокатами процесуальних строків, в першу чергу, щодо оскарження процесуальних рішень слідчих органів та судів,
- активність дій адвоката з захисту (щодо заміни запобіжного заходу на менш суворий, огляду місця події, збору доказів, залучення фахівців, проведення адвокатського розслідування тощо),
- періодичні перевірки додержання адвокатами стандартів щодо формування досьє,
- опитування клієнтів (відкрите або анонімне) з метою визначення ступеню їх задоволення роботою адвокатів у справах.

Цей перелік не є вичерпним, в процесі внутрішнього оцінювання менеджер з якості може звертати увагу і на інші сторони та проблемні моменти роботи ад-

вокатів, які дозволяють якнайповніше та об'єктивніше оцінити їхню роботу.

Перевірки адвокатських досьє провадяться, як правило, вибірково в процесі здійснення захисту (поточні перевірки) і можуть відбуватись декілька разів на різних етапах захисту. Водночас, їх перевірка перед здачею в архів має бути проведена в обов'язковому порядку із складанням акту перевірки за встановленою формою, який долучається до досьє і зберігається в ньому протягом всього строку його зберігання. Недоліки досьє, які можуть бути виправлені перед здачею в архів, повинні бути усунуті адвокатом у встановлений в акті термін.

Повнота адвокатського досьє – запорука об'єктивного результату зовнішнього оцінювання якості роботи адвоката.

Форми перевірок можуть бути різноманітними:

- планові (такі, що заплановані заздалегідь на певний період часу: раз на квартал, раз на півріччя, тощо) та позапланові (такі, що проводяться у повсякденній діяльності Офісу без дотримання будь-яких строків чи періодів, або за необхідності);
- тематичні (перевірка окремих аспектів роботи адвоката, яка охоплює, як

правило, роботу всіх адвокатів Офісу за певним критерієм), суцільні (охоплює всі аспекти діяльності окремого адвоката) або цільові (як правило, у разі отримання скарг на якість роботи адвоката чи його поведінку під час здійснення захисту).

***Мета внутрішнього контролю** – дотримання адвокатами вимог до їхньої діяльності протягом здійснення захисту, тобто на тому етапі, коли менеджер з якості, чи інша особа, яка виконує її функції, може не лише звернути увагу на недоліки, але й надати конкретну допомогу в їх виправленні саме на цьому етапі. Отже, одна з головних вимог до внутрішнього контролю – його актуальність та швидкість реагування на виявлені недоліки у роботі адвоката.*

Якщо зовнішнє оцінювання здійснюється лише щодо справ, закінчених провадженням та зданих в архів, тобто, коли вже неможливо виправити ті чи інші недоліки захисту, то внутрішнє оцінювання сприяє безпосередньому підвищенню якості роботи адвоката і Офісу в цілому.

До того ж, позитивні моменти у роботі адвоката в конкретній справі за допомогою внутрішнього оцінювання швидко стають надбанням як всього Офісу, так і кожного окремого адвоката.

49. Зовнішнє незалежне оцінювання якості роботи адвокатів та Офісу в цілому

Метою зовнішнього незалежного оцінювання є перевірка рівня якості наданої правової допомоги та визначення ефективності діяльності Офісу в цілому.

Зовнішня оцінка провадиться щодо справ, закінчених провадженням та зданих в архів, а відносно певних аспектів діяльності – по закінченню процесуальних етапів: після закінчення досудового слідства, постановлення вироку (постанови), закінчення апеляційного розгляду справи тощо.

Незважаючи на те, що на цих етапах вже неможливо виправити ті чи інші недоліки захисту, зовнішня оцінка сприяє безпосередньому підвищенню якості роботи адвоката та Офісу в цілому.

До проведення зовнішнього незалежного оцінювання долучаються адвокати, які мають значний досвід роботи, не співпрацюють із Офісом, та не працюють в цьому регіоні, відтак, вони є сторонніми, незалежними та неупередженими.

Зовнішнє незалежне оцінювання має бути плановим, про його проведення заздалегідь повідомляються Офіси. Доцільно проводити перевірки один раз на три роки.

Вивчення роботи адвокатів і Офісу, ознайомлення с адвокатськими досье відбувається за місцем розташування ОГЗ. За результатами перевірки адвокати-оці-

нювачі складають звіт, підготовку якого варто здійснювати за місцем їх роботи.

Для проведення оцінювання адвокати-оцінювачі мають отримати Методику проведення зовнішнього оцінювання ОГЗ (Технічне завдання) (Додаток 49.1, стор. 199 ➔), в якому детально визначаються методи оцінювання, порядок відбору справ для перевірки, використання статистичних даних роботи Офісу, порядок складання звіту.

Адвокати та адміністративний персонал Офісу мають бути попередньо ознайомлені з Технічним завданням, яке адвокати-оцінювачі отримують для проведення перевірки (Додаток 49.1, стор. 199 ➔).

Оцінювання якості професійної діяльності адвокатів варто здійснювати за формальними та сутнісними критеріями.

До формальних критеріїв якості відносяться:

- своєчасність прибуття адвоката до клієнта після отримання інформації від ОВС чи інших осіб;
- дисциплінованість адвокатів під час судового розгляду справи, зокрема на-

явність відомостей про безпідставні «зриви» розгляду справи;

- наявність та повнота заповнення стандартних форм;
- наявність в досьє копій матеріалів які містяться в кримінальній справі.

Досвід проведення зовнішнього незалежного оцінювання ОГЗ в Україні в 2010 році свідчить про доцільність включення до формальних критеріїв якості встановлення рівня знань адвокатами положень керівних документів Офісу.

Сутнісними критеріями якості визначено наступні:

- якість спілкування з клієнтом (своєчасність, об'єм отриманої інформації, її корисність тощо);
- рівень підготовки до участі у справі (знання справи в цілому та головних обставин – детальне, знання відповідного законодавства, практик його застосування);
- аналіз обраної адвокатом стратегії захисту (стратегія захисту не обов'язково має бути визначена у вербальному вигляді, проте має стежитись у діях адвоката та клієнта, так само, вона може змінюватись протягом провадження у справі відповідно до нових обставин, що з'являються у справі);
- планування роботи у справі (по справах, які не є складними, наявність плану може не викликатись обставинами

справи, водночас, по складних та багатоепізодних справах наявність перспективного плану дій є обов'язковою);

- встановлення ступеню активності захисту на кожній стадії провадження (обрання адвокатом стратегії «пасивного захисту» не виключається, якщо це обумовлюється обставинами справи та позицією клієнта);
- повнота та ефективність дій адвоката, спрямованих на реалізацію обраної стратегії захисту на кожній стадії провадження в справі (відповідність дій адвоката обраній стратегії захисту на кожному з етапів слідства та судового розгляду справи, вжиття всіх передбачених законом заходів для захисту);
- ефективність дій адвоката, спрямованих на захист конституційних і конвенційних прав і свобод клієнта (враховується швидкість реагування адвоката на порушення чи спроби порушення прав клієнта, доцільність вжитих заходів, якість складання процесуальних документів);
- якість адвокатського розслідування (за необхідності його проведення);
- використання ресурсів командного захисту (за необхідності).

Хоча здійснення внутрішнього контролю якості відноситься до сфери адміністрування, перевірка якості цього контролю має відбуватись адвокатами-оцінювачами одночасно із оцінюванням якості роботи адвокатів.

Методами оцінки є:

- співбесіди з керівником, адвокатами Офісу;
- перегляд адвокатських досьє, зданих в архів (аналіз інформації, що міститься в них);
- безпосереднє спостереження за здійсненням адвокатами ОГЗ захисту клієнтів в судових засіданнях,
- вивчення записів у книгах (журналах) відгуків клієнтів щодо якості роботи адвокатів, які ведуться в Офісах;
- інтерв'ювання та анкетування суддів, працівників ОВС та органів досудового слідства;
- інтерв'ювання та анкетування (опитування за телефоном) клієнтів з метою визначення ступеню задоволеності роботою адвокатів;
- інтерв'ювання та анкетування адвокатів (самооцінка власної діяльності).

Інтерв'ювання та анкетування може бути як анонімним, так і відкритим.

Під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання значний обсяг інформації оцінювачі отримують з аналізу статистичних даних, річних звітів, які надаються ОГЗ.

Під час оцінювання якості роботи адвокатів необхідно визначити, чи відповідає робота адвокатів в цілому місії ОГЗ та стандартам діяльності, зазначеним у п. 45.

Оскільки зовнішнє незалежне оцінювання якості роботи адвокатів пов'язане, як правило, із оцінюванням діяльності Офісу в цілому якості адміністрування, **структура Звіту адвокатів-оцінювачів може мати наступний вигляд:**

1. Загальна характеристика та статистика діяльності Офісу
2. Якість адміністрування Офісу та реалізації його місії
3. Якість професійної діяльності адвокатів
4. Загальна оцінка якості діяльності Офісу
5. Результати роботи адвокатів Офісу у кримінальних справах
6. Позитивні аспекти діяльності адвокатів і Офісу в цілому
7. Аспекти діяльності Офісу з визначальних критеріїв якості, за якими за результатами моніторингу виставлено оцінку «незадовільно» і які потребують істотного покращення в найкоротший строк
8. Інші аспекти діяльності Офісу, які бажано поліпшити для підвищення показників якості роботи Офісів
9. Конкретні пропозиції з поліпшення діяльності Офісу
10. Заключні положення.



Адвокат-оцінювач – адвокат, який не є працівником Офісу, спеціально відібраний, пройшов підготовку з оцінювання якості роботи, уповноважений проводити зовнішнє незалежне оцінювання якості роботи адвокатів.

50. Огляди практики

В процесі діяльності ОГЗ, особливо після певного часу ефективної роботи адвокатів, з'являється велика кількість однотипних справ та справ, які характеризуються спільними для них особливостями (здійснення адвокатського розслідування, командного захисту, залучення спеціалістів, оскарження незаконних методів ведення слідства тощо).

У зв'язку із цим розробка та прийняття оглядів практики роботи Офісу з певної категорії справ (стосовно незаконного обігу наркотиків; проти життя і здоров'я особи; проти власності тощо), чи за певним напрямком діяльності (захист від незаконних методів отримання доказів; захист від порушення права на свободу і особисту недоторканість; методи і форми проведення адвокатського розслідування тощо) має важливе значення. Перш за все, це дозволяє окремим адвокатам та Офісам в цілому ділитись досвідом роботи, по-друге, певною мірою скорочує час роботи адвокатів над справами, особливо складними, по-третє, сприяє уніфікації роботи адвокатів різних Офісів.

Огляди практики можуть бути стисли-

ми, навіть короткими, охоплювати лише окремі аспекти проблеми. Головна мета – їх своєчасність, швидкість донесення до адвокатів способів вирішення тих чи інших проблемних питань, та доступність.

Огляди можуть розроблятися та прийматися як у кожному Офісі окремо, так і спільно – декількома Офісами, або за результатами діяльності всіх Офісів.

Значну цінність мають огляди, які готуються адвокатами-оцінювачами за результатами зовнішнього незалежного оцінювання.

Огляди практики узагальнюються всіма ОГЗ та в узагальненому вигляді розповсюджуються по Офісах.

51. Спільна робота над складними справами

☞ *Див. також п. 28.*

У разі перевантаження адвоката або особливої складності чи значного обсягу справи виникає потреба у командному захисті. Така робота може відбуватися у двох формах: формі спільної роботи над окремими питаннями (так званий

«мозковий штурм») та спільної роботи над справою протягом всього (чи певного) періоду її розслідування та судового розгляду.

Необхідність спільної роботи в формі «мозкового штурму» може виникати на будь-яких етапах ведення справи, як

правило, під час формування правової позиції у справі, вироблення стратегії захисту, а згодом і під час їх реалізації в процесі захисту. Крім того, допомоги можуть потребувати питання призначення експертів, отримання висновків спеціалістів тощо.

Мотивами призначення для роботи зі справою декількох (як правило, двох) адвокатів є її значний обсяг або складність, при цьому справа може бути об'ємною, складною, або ж об'ємною і складною одночасно. В окремих ситуаціях спільна робота адвокатів є наслідком того, що до

справи, яку вів адвокат Офісу, залучається адвокат *ex officio* і певний час видається доцільним, щоб у справі продовжував роботу також адвокат Офісу.

Як одну з форм спільної роботи над складними справами можна також розглядати наставництво.

Досвід зовнішнього оцінювання якості роботи адвокатів свідчить про те, що у справах, де захист здійснювався двома адвокатами, якість наданої правової допомоги є значно вищою.

52. Робота з підготовки методичних рекомендацій із захисту в окремих категоріях справ

Накопичивши певний досвід у веденні захисту в окремих категоріях справ, зокрема, у тих, що мають значну питому вагу серед справ Офісів, їх адвокати виклали його у методичних рекомендаціях із ведення захисту в окремих категоріях справ та під час окремих процесуальних дій, зокрема, це наступні категорії справ:

- справи, що пов'язані із захистом осіб, яких звинувачують у незаконному обігу наркотичних засобів або прекурсорів,
- справи, пов'язані із захистом неповнолітніх осіб,

- справи, що стосуються злочинів, скоєних з посяганням на право власності,
- справи щодо обрання обвинуваченим та підозрюваним особам запобіжного заходу у вигляді взяття під варту.

У цих виданнях на базі узагальнення колективного досвіду адвокатів Офісів викладені практичні поради для адвокатів, які можуть використовуватись не лише адвокатами Офісів, а й будь-якими професійними захисниками у кримінальних справах.

53. Етичні аспекти діяльності адвокатів Офісу

Основою етичних стандартів діяльності адвокатів ОГЗ, є ті, що визначені Правилами адвокатської етики. Водночас, вони не обмежуються зазначеними Правилами, оскільки робота адвоката Офісу має певні особливості.

Співпрацюючи із Офісом, адвокат повинен піклуватись про підтримку репутації Офісу, припиняти спроби незаконного впливу на свою діяльність та діяльність Офісу з боку державних органів та третіх осіб, не допускати дій, які можуть бути витлумачені як такі, що негативно позначаються на діловій репутації Офісу.

Адвокат має використовувати лише ті засоби (поведінку), які виключають можливість витлумачити їх як неповагу до правосуддя та закону.

У повсякденній практиці адвокат має дотримуватись міжнародних стандартів захисту прав людини.

У разі невідповідності особи вимогам фінансового критерію клієнта Офісу, надати їй повну інформацію стосовно «постачальників» послуг на платній основі,

утримуючись від тиску, чи будь-якого іншого впливу на вибір клієнтом іншого адвоката.

У разі вступу у справу іншого адвоката (на платній основі), адвокат Офісу, в провадженні якого перебувала справа, повинен вирішити та оформити питання про припинення надання безоплатної допомоги виключно в рамках процесуального закону, після чого сприяти такому адвокату у вивченні обставин справи та передати йому напрацьовані документи, які можуть вплинути на обсяг та якість правової допомоги.

У будь-якому разі за наявності конфлікту між обов'язком дотриманням інтересів клієнта та необхідністю слідування принципу законності у своїй діяльності, адвокат повинен керуватись правилом пріоритету цінностей, які належить захистити.

ДОДАТОК 49.1

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ (ТЗ) на проведення моніторингу якості роботи Офісів громадського захисту

Метою проведення моніторингу є комплексна перевірка якості діяльності Офісів громадського захисту в аспекті як якості надання правової допомоги адвокатами, так і ефективності управління Офісами та забезпечення сприятливих умов для професійної діяльності адвокатів, дотримання вимог методичних документів, що регулюють діяльність Офісів, виявлення недоліків в їх роботі, вироблення рекомендацій з покращення діяльності Офісів з подальшим запровадженням відповідних заходів в їхню діяльність.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	199
1. Методи перевірки.....	200
2. Перевірка адміністрування роботи Офісу та реалізація його політики.....	200
3. Перевірка якості професійної діяльності адвокатів Офісу.....	202
4. Узагальнені результати закінчених справ клієнтів.....	208
5. Спостереження за роботою адвокатів під час їхньої участі у процесуальних діях	210
6. Визначення ступеню задоволення клієнтів.....	211
7. Аналіз результатів моніторингу та складання звіту.....	212

Загальні положення

Перевірку діяльності Офісів проводять адвокати-оцінювачі, які мають досвід практичної роботи в галузі кримінального провадження не менше 10 років, обізнані з методичними документами, що регулюють діяльність Офісів громадського захисника і пройшли спеціальну підготовку і були відібрані і якості осіб, яким надане право проводити «колегіальну перевірку».

Перевірці підлягають документи Офісу та досьє справ за наперед визначений період діяльності Офісу.

Кожен із адвокатів, що здійснює перевірку, проводить її незалежно від своїх колег-оцінювачів, керуючись цим Технічним завданням, за результатами якої складає окремий звіт за встановленою формою.

1. Методи перевірки

При проведенні моніторингу адвокати-оцінювачі використовують наступні методи перевірки:

- 1) співбесіди з керівником, технічними працівниками і адвокатами Офісу;
- 2) перегляд документів Офісу;
- 3) перегляд і аналіз досьє справ;
- 4) безпосереднє спостереження за здійсненням адвокатами захисту клієнтів в судовому засіданні;
- 5) інтерв'ювання клієнтів, їхніх рідних (близьких).

2. Перевірка адміністрування Офісу та реалізація його місії

Перевірці підлягають наступні аспекти діяльності Офісу:

2.1. Діловодство із звернень по правову допомогу з приводу кримінального переслідування:

- реєстрація звернень;
- (в разі особистих звернень до Офісу) визначення прийнятності звернення та, в разі невідповідності клієнта фінансовим критеріям або сфері діяльності Офісу, направлення до інших постачальників правової допомоги ,
- дотримання політики конфлікту інтересів та вирішення конфлікту інтересів в конкретних випадках;
- проведення первинного інтерв'ю,
- призначення справ адвокатам: порядок та оперативність призначення, призначення по особливо складних справах,
- укладання угоди з адвокатом.

2.2. Залучення адвокатів ex officio для надання правової допомоги клієнтам Офісу.

2.3. Діловодство із звернень по правову допомогу у справах, не пов'язаних з кримінальним переслідуванням клієнтів:

- реєстрація звернень;
- наявність переліку постачальників правової допомоги в таких справах;
- надання допомоги (інформування про постачальників правової допомоги);

2.4. Технічна допомога персоналу Офісу адвокатам, зокрема, в наступних діях:

- листуванні з клієнтами та їх рідними,
 - підготовці і направленні адвокатських запитів;
 - виготовленні фотографій місця події, предметів злочину і т.і.;
 - визначенні місця проживання (перебування) осіб - можливих свідків захисту.

2.4. Інформування органів дізнання та досудового слідства, органів прокуратури, судів та громадян про можливість одержання особами, які переслідуються кримінальним порядком, безоплатної правової допомоги.

2.5. Організація чергувань адвокатів:

- порядок чергування;
- наявність графіків чергування;
- інформування ОВС про чергових адвокатів;
- середній час прибуття за викликом з ОВС для надання правової допомоги затриманій особі;
- наявність випадків неприбуття адвоката за викликом впродовж граничного часу, визначеного Угодою про співробітництво з ОВС;
- чергування у неробочій час, вихідні та святкові дні – виїзди за зверненнями по правову допомогу;

2.6. Регулювання завантаження адвокатів: середня завантаженість адвокатів Офісу**2.7. Залучення фахівців для отримання адвокатами:**

- консультацій;
- отримання письмових висновків спеціаліста.

2.8. Використання і поповнення загальної бази типових клопотань.**2.9. Ведення статистики Офісу, зокрема:**

- звернень по правову допомогу;
- переліку (реєстру) справ:
 - які перебувають в провадженні адвокатів Офісу,
 - закінчених справ,
- відпрацьованого адвокатами часу,
- чергувань адвокатів,
- відмов клієнтів від адвокатів.

2.10. Ведення архіву Офісу, зокрема:

- закінчені журнали звернень по правову допомогу,
- закінчені справи,
- письмові звернення по правову допомогу,
- документи фінансового стану клієнтів,
- документи з вирішення конфліктів інтересів.

2.11. Технічне забезпечення роботи Офісу та використання інформаційних технологій:

- використання наявних технічних засобів;
- робота з правовою базою;
- використання мережі Інтернет;
- використання бази даних ОГЗ.

2.12. Забезпечення якості діяльності адвокатів. Підвищення професійної майстерності адвокатів.**2.12.1. Проведення внутрішніх Офісних навчань адвокатів:**

- з питань захисту в окремих категоріях справ та переймання позитивного досвіду захисту клієнтів адвокатами Офісу;
 - аналіз стратегії та тактики захисту в конкретних справах;
 - вивчення новин законодавства та судової практики.
- 2.12.2. Перегляд досьє справ керівником або найбільш досвідченими адвокатами Офісу:
- в ході здійснення захисту у справі,
 - закінчених (архівних) справ;

2.13. Використання спеціальної літератури та періодичних видань.

2.14. Реалізація принципу командного захисту: Періодичні збори адвокатів, в т.ч. для обговорення справ клієнтів адвокатами Офісу;

Призначення досвідченого адвоката в якості радника адвоката, призначеного у складній справі.

2.15. Облік скарг клієнтів на адвокатів

2.16. Удосконалення діяльності Офісу, організація вирішення внутрішніх та зовнішніх проблемних питань:

- приймання інформації від адвокатів та представників інших суб'єктів кримінального провадження;
- дії керівника Офісу з вирішення проблемних питань: звернення до керівників з питань дотримання положень Угод про співпрацю з боку ОВС, прокуратури, голів судів з питань співпраці з Офісом.

2.17. Місце Офісу в суспільстві. Співпраця з іншими громадськими організаціями з метою забезпечення клієнтів іншими видами допомоги з метою реалізації принципу всебічного захисту ("holistic defense"). Висвітлення діяльності Офісу в ЗМІ.

3. Перевірка якості професійної діяльності адвокатів Офісу

Перевірка якості професійної діяльності адвокатів проводиться шляхом використання наступних методів:

- перегляд та аналіз досьє справ;
- безпосереднє спостереження за виконанням адвокатами обов'язків захисника клієнта під час процесуальних (судових) дій;
- співбесіди з адвокатами.

3.1. Перегляд та аналіз досьє справи

Перегляд та аналіз досьє справи здійснюється як за формальними, та і за сутнісними критеріями якості.

При перевірці якості роботи адвоката враховуються лише ті документи захисту, які (їхні копії) містяться у адвокатському досьє, та були подані. Якщо документи захисту (клопотання, заяви, скарги) не були подані органу або особі, які здійснювали провадження у справі, в досьє має бути зазначена причина цього.

3.1.1. Вибір досьє справ для перевірки

Для перевірки відбираються лише досьє закінчених справ, за винятком тих, що були розглянуті в суді першої інстанції за скороченою процедурою (ч.3 ст.299 КПК України).

Досьє справ для перевірки відбираються за групами найбільш поширених злочинів:

- злочини проти власності;
- злочини у сфері обороту наркотичних засобів (з метою збуту та без такої);
- тяжкі та особливо тяжкі злочини проти життя та здоров'я особи (ст.121, ст.115 КК)
- злочини проти громадського порядку та моральності (ст.296 КК, ст.301 або ст.302 КК);
- злочини проти громадської безпеки (ст.263 КК);

Також підлягають перевірці досьє справ у злочинах неповнолітніх.

По кожній групі злочинів, зазначених в п.2, справи для перевірки визначаються за принципом випадкового вибору, по дві справи для злочинів кожної групи.

3.1.2. Перегляд досьє справи за формальними критеріями

При перегляді досьє справи перевіряється наявність в ньому всіх документів згідно із Мінімальними вимогами до якості професійної поведінки адвоката ОГЗ.

Повнота, якість та своєчасність ведення досьє справи є показниками дисциплінованості адвоката, наявності в нього навичок організації власної роботи, добросовісності виконання ним професійних обов'язків.

Якщо при перегляді досьє виявляться відсутні документи, які за Мінімальними вимогами до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ мають міститися в ньому, або в адвоката-оцінювача виникне необхідність ознайомитись з іншими матеріалами справи, здійснюється перегляд електронних копій документів, в тому числі, для визначення повноти досьє.

Всі документи справи мають бути зберігатися в електронному вигляді протягом встановлених термінів зберігання кримінальних справ в судах..

За відсутності у адвоката копій всіх матеріалів справи як в паперовому, так і в електронному вигляді внаслідок ненадання адвокату можливості їх зробити в органі досудового провадження по справі та/або в суді, в досьє має бути копія інформації адвоката до керівника Офісу про такий факт.

Якщо виявиться, що у адвоката немає всіх матеріалів справи в паперовому або електронному вигляді, про це зазначається у звіті за результатами моніторингу.

3.1.3. Аналіз досьє справи за сутнісними критеріями якості

Аналіз якості правової допомоги, наданої адвокатом у справі, здійснюється на підставі вивчення матеріалів досьє справи за наступними критеріями.

3.1.3.1. Якість спілкування з клієнтом

1. Проведення першого побачення з клієнтом:

- під час досудового провадження - без зайвої затримки з часу призначення у справу;
- в період судового провадження – до першої судової дії у справі.

2. Наступні побачення з клієнтом у необхідній кількості, зокрема, для його підготовки до участі у важливих процесуальних діях (наприклад, перед першим слуханням по справі, допитом клієнта, судовими дебатами) т.ч., окремо, якщо клієнт утримується в місцях тримання під вартою.

3. Отримання від клієнта максимально можливого обсягу інформації, необхідної для здійснення захисту у справі.

4. (В разі затримки провадження у справі) письмове інформування клієнта, що утримується під вартою, про хід провадження у справі та дату наступної процесуальної дії.

3.1.3.2. Підготовка до участі у справі

1. Ретельне ознайомлення з усіма матеріалами справ, в т.ч.:

- визначення слабких місць обвинувачення, зокрема: однобічності і неповноти досудового слідства, суперечностей між доказами, хибності правової класифікації дій клієнта;
- виявлення порушень закону при проведенні провадження у справі, посилення на які можуть бути використані при здійсненні захисту клієнта у справі, т.ч., виявлення доказів обвинувачення, одержаних незаконним шляхом, явних ознак фальсифікації доказів і т.і.;
- детальний аналіз висновків спеціалістів та судових експертиз.

До першого побачення з клієнтом, який утримується під вартою адвокат має ознайомитись із справою в максимально можливому обсязі, виходячи із часу до найближчої процесуальної дії за участю клієнта та обсягу наявних матеріалів справи.

2. Перегляд матеріалів справи, необхідних для участі в кожній процесуальній дії.

3. Підготовка документів захисту (клопотань, заяв, скарг, запитів тощо).

4. Підготовка витягів із законодавства та судової практики, що стосуються справи клієнта.

5. Для складних у правовому аспекті справ - проведення правового пошуку.

6. Підготовка до участі в судових дебатах.

3.1.3.3. Визначення стратегії та плану захисту у справі

В справі має бути визначена адекватна стратегія захисту, що відповідає побажанням клієнта, ґрунтується на правових і фактичних обставинах справи, враховує позицію обвинувачення, а також характеристику особи клієнта.

Відповідно до обраної стратегії захисту має бути складений план захисту, який повинен відповідати відповідним положенням Мінімальних вимог до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ, а також визначені необхідні докази захисту та шляхи їх отримання, в т.ч.:

- імена та місцезнаходження потенційних свідків захисту;
- документи та речові докази, які треба витребувати, їх місцезнаходження.

Для певних категорій найбільш поширених справ, зазначених у положеннях Мінімальних вимог до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ, мають бути використані типові методики захисту.

В разі повного визнання клієнтом вини в пред'явленому обвинуваченні на протязі всього часу провадження по справі, а також при розгляді справи в суді першої інстанції за скороченою процедурою (ч.3 ст.299 КПК України), якщо об'єктивно відсутня можливість одержання доказів захисту для спростування/заперечення/послаблення обвинувачення, і стратегія захисту побудована лише на щирому каятті клієнта та/або використанні певних характеристик особистості клієнта, письмовий план захисту може не складатись.

3.1.3.4. Активність захисту

3.1.3.4.1. Дії проти порушення кримінальної справи

1. В разі звернення фізичних осіб до Офісу до порушення кримінальної справи - надання правової допомоги клієнту до порушення кримінальної справи з акцентом на запобігання порушень прав клієнта з боку органів дізнання.

2. За наявності розумних підстав - оскарження постанови про порушення кримінальної справи.

3.1.3.4.2. Проведення адвокатського розслідування з метою отримання доказів захисту (потенційних свідків захисту, речових та документальних доказів)

1. Огляд місця події;
2. Опитування громадян;
3. Виявлення матеріальних і документальних доказів захисту, в тому числі шляхом використання адвокатських запитів;
4. Отримання консультацій та письмових висновків спеціаліста.

3.1.3.4.3. Дії адвоката, направлені на обрання клієнту найменш суворого запобіжного заходу (враховуються в разі затримання клієнта за підозрою у скоєнні злочину)

1. Встановлення зв'язків з рідними (близькими) клієнта якомога швидше з моменту прийняття адвокатом справи.

2. Одержання документів з даними про особу клієнта, що мають враховуватись при обрання запобіжного заходу та призначенні покарання.

3. Пошук аргументів на заперечення обґрунтованості підозри у скоєнні злочину клієнтом або пред'явленні йому обвинувачення перед суддею при розгляді подання слідчого.

3. Здійснення дій з метою обрання клієнту судом запобіжного заходу, альтернативного взяттю під варту:

- заявлення клопотання про обрання запобіжного заходу не у вигляді взяття під варту, документально обґрунтованими, зокрема:
 - заявами особи або клопотання трудового колективу про застосування щодо клієнта поруки;
 - документами про наявність у клієнта майна для використання в якості застави;
 - документу з відповідного соціального закладу про здійснення процедур по реєстрації переважного місцезнаходження клієнта, який нещодавно звільнився з місця позбавлення волі.

3.1.3.4.4. Реалізація обраної стратегії та плану захисту: доведення позиції захисту та спростування/заперечення/послаблення позиції обвинувачення

1. Розумно необхідні дії з захисту клієнта, та захисту його прав під час досудового слідства:

- заявлення клопотань про проведення додаткових слідчих дій або заяв про відмову від участі у них, про застосування технічних засобів під час слідчих дій, про припинення кримінального переслідування клієнта та ін.,

- за наявності сумнівів щодо осудності психічного здоров'я клієнта - заявлення клопотання про проведення судово-психіатричної експертизи.

2. Використання попереднього розгляду справи для заявлення необхідних клопотань, особливо таких, які відповідно до судової практики, мають бути заявлені саме на цій стадії провадження: про зміну запобіжного заходу, про направлення справи для додаткового розслідування або прокурору, про закриття справи та ін.

3. Активні дії під час розгляду справи по суті:

- активний підготовлений допит свідків та потерпілих, із застосування заперечень на питання сторони обвинувачення в разі порушення ними правил допиту;

- заявлення клопотань про доручення до справи матеріалів захисту, виклик та, в разі неявки їх до суду, привід свідків обвинувачення, виклик нових свідків, витребування документів, при-

значення нових, в т.ч. комісійних та комплексних експертиз, про визнання доказів одержаними незаконним шляхом, звільнення від кримінальної відповідальності та/або покарання та ін.;

4. (В разі наявності відповідних підстав) подання заяви про відвід прокурора, судді.

5. Застосування в промові під час судових дебатів :

- всіх доказів на користь клієнта;
- недопустимості доказів, отриманих незаконним шляхом, в т.ч. з порушенням прав клієнта;
- (в разі необґрунтованості кваліфікації дій клієнта прокурором) думки щодо застосування кримінального закону з обґрунтуванням та посиланням на судову практику

3.1.3.4.5. Захист основних прав і свобод клієнта

1. Оскарження адвокатом найбільш поширених порушень прав клієнтів, або шляхом звернення із заявою про скоєний щодо клієнта злочин), зокрема:

- незаконне затримання, в тому числі фактичне затримання особи без своєчасного належного його документального оформлення (на підставі ч.7 КПК України);
- тримання в органі дізнання з перевищенням граничного передбаченого законодавством часу, застосування незаконних засобів дізнання та досудового слідства,
- застосування незаконних засобів дізнання та досудового слідства, в т.ч. примушення до дачі показань;
- огляду житла або іншого володіння особи за її згодою, отриманої під тиском співробітників органу дізнання;

2. В разі особистого звернення громадян до Офісу по правову допомогу та наявності в у зверненні відомостей про порушення прав і свобод клієнта під час дізнання та досудового слідства – вжиття дій на припинення порушень та поновлення порушених прав, заперечення проти доказів, отриманих під час процесуальних дій з порушенням прав клієнта.

3. За наявності проблем із здоров'ям клієнта - вимагання надання йому медичної допомоги від особи, яка здійснює провадження у справі або адміністрації місця його тримання під вартою, залежно від характеру та гостроти порушень здоров'я клієнта, а у разі. необхідності, проведення судово-медичної експертизи;

4. За наявності загрози життю та здоров'ю клієнта, в т.ч. з боку працівників органів дізнання – звернення до особи, яка здійснює провадження у справі з заявою про застосування щодо клієнта заходів безпеки.

5. В разі невинуватого затягування судового розгляду справи – вживати дій для припинення порушення права клієнта на судовий розгляд впродовж розумних строків.

Примітки:

1. Дії адвоката вважаються такими, що відбулися, якщо в досьє наявна інформація про них (копії письмових клопотань та заяв з результатами їх подання (направлення), записи про заявлені усних клопотань, документи за результатами огляду місця події, записи (нотатки, стенограми) інтерв'ю, процесуальних дій і т. ін.).

2. Клопотання суто технічного характеру, наприклад, про застосування повної фіксації судового процесу за допомогою звукозаписуючого пристрою, не враховуються як окремі адвокатські дії.

3. Всі факти (моменти), типу, обрання клієнтом позиції захисту всупереч пораді адвоката, рішення не оскаржувати незаконні методи дізнання або досудового слідства мають бути підтверджені письмово матеріалами адвокатського досьє.

3.1.3.4.6. Використання ресурсів командного захисту

1. Використання клопотань із бази типових клопотань Офісу.
2. В разі здійснення захисту в складних та нетипових справах - консультації з колегами-адвокатами Офісу, застосування методу «мозкового штурму» для отримання порад та ідей щодо ведення захисту у справі

3.1.3.5. Врахування істотних недоліків роботи адвоката у справі

Виявлення при перевірці досьє справи одного із наступних недоліків роботи адвоката у справі, є підставою вважати якість захисту такою, що не відповідає вимогам компетентності та добросовісності та Мінімальним вимогам до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ:

1. Обрано очевидно потенційно неефективну стратегію захисту, за виключенням випадку, коли клієнт всупереч пораді адвоката обрав таку стратегію.

2. Не обраний план захисту та/або не виконані необхідні дії по реалізації обраної стратегії захисту.

3. Неналежна підготовка до участі у слідчих та судових діях:

- неякісне ознайомлення з матеріалами справи;
- своєчасне не підготування розумно необхідних письмових клопотань;
- відсутність плану допиту основних свідків та потерпілих,
- відсутність тесту (тез, плану) промови в судових дебатах;
- неподання апеляції на рішення суду першої інстанції в разі його очевидної незаконності та/або необґрунтованості.

4. Не дотриманий принцип активного, безперервного захисту з опорою на клієнта, що полягає, зокрема, в наступному:

- недостатнє або неякісне спілкування з клієнтом;
- неналежне використання для захисту клієнта допомоги його рідних (близьких);
- не проведення адвокатського розслідування;
- несумлінне виконання обов'язків захисту під час процесуальних дій, зокрема:
 - незастосування фіксації перебігу процесуальних дій (написання нотаток, або запису за допомогою технічних пристроїв),
 - допит основних свідків та потерпілих без намагання ослабити сильні сторони обвинувачення та підкреслити його слабкі сторони, явно непідготовлений або проведений з грубим порушенням правил техніки допиту,
 - не заявлення об'єктивно необхідних клопотань, які мали послабити позицію обвинувачення та/або посилити позицію захисту;
- не оскарження незаконних дій органів дізнання та досудового слідства та/або суттєвих порушень прав клієнта під час кримінального переслідування, які призвели до погіршення становища клієнта, або, якщо за допомогою цього можливо було ставити перед судом питання про незаконність порядку одержання доказів обвинувачення (за виключенням випадків, коли клієнт виявив бажання утриматись від оскарження);
- своєчасне не оскарження (заперечення) дій або постанов особи чи органу, в провадженні яких перебувала справа клієнта, якщо це було критично необхідно для захисту і була розумна перспектива отримати позитивний для клієнта результат такого оскарження.

4. Узагальнені результати роботи адвокатів Офісу

4.1. Порівняльні результати роботи адвокатів Офісу із загальнонаціональною судовою статистикою

Частина результатів роботи адвокатів Офісу оцінюється шляхом порівняння із судовою статистикою, одержаною на офіційному сайті Верховного суду України (<http://www.scourt.gov.ua>). Результати роботи адвокатів Офісу у закінчених провадженнях кримінальних справах за відповідний період, одержуються із електронної бази даних Офісу або за статистикою Офісу, що міститься в паперових звітах. Ці результати заносяться в таблицю для порівняння із статистикою Верховного Суду України, за наступною формою:

Таблиця 1

Порівняльна таблиця результатів діяльності Офісу із загальнонаціональною судовою статистикою

№	Показник	По Україні за 2008 рік (%)	По Україні за 1 півр. 2009 рік (%)	По Офісу за ____ (%)
1	Обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту: - задоволено від загальної кількості подань - подано апеляцій сторони захисту на постанови суддів про задоволення подань - задоволено апеляцій сторони захисту	86,3 9,64 1,6	86,3 - -	
2	Постановлено обвинувальних вироків (від загальної кількості закінчених провадженням справ), всього, в т.ч.: - із застосуванням ч.3 ст.299 КПК України, від загальної кількості вироків	80,8 -	74,5 41,5	
3	Кількість осіб, щодо яких провадження було закрито (від загальної кількості закінчених провадженням справ публічного обвинувачення), всього, в т.ч. (всі справах/ справи публічного обвинувачення): - у зв'язку з амністією - зі зміною обстановки - з примиренням винного з потерпілим - з дійовим каяттям - з передачею особи на поруки	12,2 1,86 / - 2,40 / - 2,51 / 1,64 1,86 / - 1,27 / -	18,9 - 1,84 / - 1,95 / - 1,26 / - 0,85 / -	

4	Застосовано примусових заходів медичного характеру		0,55	
5	Призначено покорення у вигляді позбавлення волі	22,4	25,0	
6	Призначено покарання, альтернативні позбавленню волі на певний строк (від загальної кількості засуджених) , всього, в т.ч.:	24,5	25,3*	
	- штраф	15,0	13,9*	
	- громадські роботи	3,6	5,0*	
	- арешт	2,6	3,1*	
	- обмеження волі	2,3	2,6*	
	- виправні роботи	0,9	0,7*	
7	Призначено більш м'яке покарання, ніж передбачене законом	9,0	7,9	
8	Звільнено від відбування покарання, всього, в т.ч:	53,1	49,6	
	- з випробуванням, в т.ч.:	52,2	48,0	
	- за тяжкі злочини	34,5	-	
	- за особливо тяжкі злочини	1,8	-	
9	Результати справ по злочинах неповнолітніх:			
	- засуджено до позбавлення волі на певний строк	19,6	23,0	
	- звільнено від відбування покарання з випробуванням	69,9	65,6	
	- застосовано примусових заходів виховного характеру	19,5	21,3	
10	Апеляції на вироки суду першої інстанції:			
	- подано апеляцій (до кількості вироків за період)	12,5	16,9	
	- скасовано або змінено вироки від загальної кількості осіб, щодо яких постановлено вироки	5,7	6,6	

* - без урахування покарань, призначених за сукупністю вироків

4.2. Успішні показники результатів роботи адвокатів Офісу у кримінальних справах

Окремо враховуються наступні показники роботи адвокатів Офісу у закінчених справах, які вважаються успішними:

Таблиця 2

Успішні результати роботи адвокатів Офісу

№	Найменування показника	Значення показника	
		абсолютне	%
1	Відсутність, завдяки активним діям адвоката, порушення кримінальної справи після фактичного початку кримінального переслідування клієнта		
2	Припинення справи з реабілітуючих підстав		
3	зменшення тяжкості обвинувачення		
4	зменшення кількості пунктів обвинувачення		
5	зменшення кількості епізодів злочинної діяльності		
6	призначення клієнтові найбільш м'якого із видів альтернативних покарань, передбачених Особливою частиною КК України		
7	призначення клієнтові більш м'якого покарання, ніж запропоновано обвинуваченням		

5. Визначення ступеню задоволення клієнтів

Ступень задоволення клієнтів роботою адвоката у справі визначається за такими показниками:

- 1) турбота адвоката про клієнта;
- 2) сумлінність в роботі;
- 3) цінність правової допомоги для клієнта (результат);
- 4) недоліки в роботі адвоката .

Визначення ступеню задоволення клієнтів проводиться, за можливості, в мінімальний строк після закінчення кримінальної справи з використанням наступних методів:

- конфіденційна співбесіда (безпосередня або по телефону);
- анкетування.

Для проведення опитування або анкетування використовуються 10 колишніх клієнтів Офісу, справи яких вже закінчені, за принципом випадкового вибору, в тому числі:

- по одному клієнту для кожної групи злочинів, зазначених в п.3.1.1. цього ТЗ;
- чотири клієнта з числа тих, хто відмовився від адвоката Офісу в ході виконання останнім обов'язків захисника у справі, з них два – в період досудового слідства та два – під час судового провадження.

З метою визначення клієнтів для одержання даних щодо роботи адвоката Офісу в їхніх спра-

вах, враховуючи обов'язок додержання принципу конфіденційності правової допомоги, необхідно попередньо одержати від клієнта згоду на його надання ним таких даних.

Оцінка ступеню задоволення клієнта роботою адвоката виставляється окремо кожній справі за шкалою оцінок: «задовільно» - «незадовільно».

В разі повідомлення клієнтом інформації про дії або бездіяльність адвоката, які явно не відповідають Мінімальним вимогам до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ щодо добросовісності та/або компетентності, адвокат-оцінювач переглядає відповідну документацію Офісу та досі справи. Якщо така інформація про неналежну професійну поведінку адвоката, одержана від клієнта, знайде документальне підтвердження, за таку справу виставляється оцінка «незадовільно».

Загальна оцінка ступеню задоволення клієнтів виставляється на підставі узагальнення оцінок, виставлених за окремі справи.

Результати співбесіди з клієнтом (анкетування) є конфіденційними. Інформація про справу та клієнта заноситься до матеріалів співбесіди (опитування) лише за згодою клієнта.

6. Спостереження за роботою адвокатів рід час їхньої участі у процесуальних діях

Перевірка якості роботи адвоката проводиться шляхом безпосереднього спостереження адвоката-оцінювача за діями адвоката по захисту клієнта під час судового засідання або, за наявності дозволу особи, яка проводить слідчу дію, під час слідчої дії.

До початку процесуальної дії, на якій буде присутній адвокат-оцінювач, він має ознайомитись з наступною інформацією:

- фабулою справи;
- позицією клієнта у справі, наявні докази обвинувачення та захисту, стратегією та планом захисту;
- стану провадження у справі: які процесуальні дії вже проведені, які їхні результати,
- план дій адвоката у поточній процесуальній дії.

Під час процесуальної дії перевіряються наступні показники діяльності адвоката піз час процесуальної дії:

- 1) якість підготовки і техніки допиту осіб;
- 2) активність відстоювання інтересів клієнта:
 - своєчасне заявлення необхідних клопотань;
 - надання обґрунтованих заперечень проти клопотань сторони обвинувачення,
 - заперечення проти запитань особам, які допитуються, поставлених з порушенням процесуальних правил допиту (навідні запитання, тиск або образлива форма запитань і т. ін.),
- 3) якість обґрунтування (підготовки) клопотань.

Якщо адвокат-оцінювач під час спостереження за роботою адвоката, виявить недоліки в ній, про це зазначається окремо.

Оцінка якості професійної діяльності адвоката за результатами спостереження за його роботою під час процесуальних дій виставляється окремо за кожний показник та узагальнена, на підставі оцінок за кожний показник, за шкалою оцінок: «відмінно» - «добре» - «задовільно» - «незадовільно». При цьому, якщо адвокатом під час процесуальної дії було допущено грубе порушення Мінімальних вимог до якості професійної поведінки адвоката ОГЗ, виставляється загальна оцінка за результатами спостереження «незадовільно», незалежно від оцінок за будь-якими окремими показниками за результатами спостереження.

7. Аналіз результатів моніторингу та складання звіту

Звіт за результатами моніторингу складається з наступних частин:

1. Загальна характеристика та статистика діяльності Офісу.
2. Якість адміністрування Офісу та реалізації його місії
3. Якість професійної діяльності адвокатів
4. Загальна оцінка якості діяльності Офісу.
5. Результати роботи адвокатів Офісу у кримінальних справах
6. Позитивні аспекти діяльності адвокатів і Офісу в цілому.
7. Аспекти діяльності Офісу з визначальних критеріїв якості, за якими за результатами моніторингу виставлено оцінку «незадовільно» і потребують істотного покращення в найкоротший строк.
8. Інші аспекти діяльності Офісу, які бажано поліпшити для підвищення показників якості роботи Офісів
9. Конкретні Пропозиції з поліпшення діяльності Офісу.
10. Заключні положення.

Всі оцінки за окремі аспекти діяльності Офісу виставляються в спеціальних звітних формах.

Звіт має містити описання всіх показників, які були перевірені, всі виявлені позитивні моменти та недоліки.

В разі невідповідності певних показників діяльності Офісу або його адвокатів вимогам методичних документів ОГЗ, в звіті мають бути конкретні посилання на відповідні положення методичних документів ОГЗ.

7.1. Загальна характеристика та статистика діяльності Офісу.

Містить назву і місцезнаходження Офісу, дату початку діяльності, інформацію про його керівника, адвокатів та технічний персонал, сферу діяльності, з зазначенням органів дізнання, досудового слідства, прокуратури та судів, в яких здійснюють свою діяльність адвокати Офісу з реалізації пілотного проекту з надання безоплатної правової допомоги, а також узагальнюючі статистичні дані (п.2.9 цього ТЗ) за період його діяльності, що перевіряється.

7.2. Якість адміністрування Офісу та реалізації його місії

Оцінювання адміністрування Офісу (п.2 цього ТЗ) проводиться по всіх аспектах його діяльності шляхом перевірки його відповідності вимогам керівного документу «Пілотний проект з надання безоплатної правової допомоги. Стандарти діяльності. Адміністративні процедури» з проставлянням однієї з двох оцінок: «задовільно» (в разі відповідності таким вимогам) або «незадовільно» (в разі невідповідності) і занесенням до таблиці наступного

Таблиця 3

Оцінювання адміністративної діяльності Офісу

Аспект діяльності Офісу (підпункт п.2 ТЗ)	Оцінка

Оцінка адміністративної діяльності Офісу в цілому проводиться шляхом узагальнення оцінок по окремих аспектах його діяльності на розсуд адвоката-оцінювача. При цьому в разі виставлен-

ня оцінки «незадовільно» хоча б з одного з наступних аспектів діяльності Офісу його адміністративна діяльність в цілому не може бути визнана задовільною:

- реєстрація звернень;
- оперативність призначення
- інформування органів дізнання та досудового слідства, органів прокуратури, судів та громадян про можливість одержання особами, які переслідуються кримінальним порядком, безоплатної правової допомоги;
- організація чергувань адвокатів;
- використання і поповнення загальної бази стандартних клопотань;
- ведення статистики;
- забезпечення якості діяльності адвокатів;
- реалізація принципу командного захисту.

7.3. Якість професійної діяльності адвокатів

7.3.1. Оцінювання за формальними критеріями

Оцінювання якості професійної діяльності адвокатів Офісу за формальними критеріями на підставі перегляду досьє (п.3.1.2 цього ТЗ) проводиться за шкалою оцінок «відмінно» («5») - «добре» («4») - «задовільно» («3») - «незадовільно» («2») та оформляється за формою, наведеною в таблиці 4.

Таблиця 4

Формальні критерії якості

№	Критерій	Оцінка	Примітки
1	Наявність і повнота заповнення стандартних форм - наявні і цілком заповнені всі форми - не повністю заповнена форма дій адвоката («Коментарі») або форма закриття справи - не повністю заповнені форма «Протокол інтерв'ю з клієнтом» - відсутня будь-яка стандартна форма або не повністю заповнені дві або більше форми	“5” “4” “3” “2”	
2	Наявність в досьє матеріалів кримінальної справи - наявні всі необхідні документи - відсутня частина документів, решта є в електронному вигляді - відсутні більшість документів, решта є в електронному вигляді або відсутня частина документів, решта відсутня в електронному вигляді відсутні більшість документів, решта відсутня в електронному вигляді	“5” “4” “3” “2”	За наявності письмових пояснень адвоката оцінка може бути іншою

Загальна оцінка якості досьє справи визначається адвокатом-оцінювачем як мінімальна із оцінок формальними критеріями № 1 та № 2 із таблиці 1, а у разі, якщо оцінка за формальним критерієм № 1 на два або більше пункти поступається оцінці за формальним критерієм № 2 – як середнє арифметичне між цими двома оцінками, з округленням, в разі необхідності, до цілої величини, в бік збільшення або зменшення, на розсуд адвоката-оцінювача.

Відсутність наступних матеріалів досьє справи дає підстави вважати якість роботи адвоката у справі за формальними критеріями такою, що не відповідає Мінімальним вимогам до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ (оцінка «незадовільно»):

- нотатки інформації, отриманої від клієнта під час першого і наступних побачень з ним;
- документи адвокатського розслідування;
- план захисту та план дій в судовому засіданні;
- план допиту потерпілих та основних свідків;
- нотатки процесуальних дій, в т.ч., окремо, судового засідання;
- витяги з законодавства та судової практики, що стосуються справи (за виключенням випадків очевидної простоти правових аспектів справи);
- текст (тези, план) промови в судових дебатах.

В разі повного визнання клієнтом вини в пред'явленому обвинуваченні на протязі всього часу провадження по справі, а також при розгляді справи в суді першої інстанції за скороченою процедурою (ч.3 ст.299 КПК України), виходячи із обставин справи, окремі формальні критерії якості при перегляді досьє справи, на розсуд адвоката-оцінювача, можуть не застосовуватись.

7.3.2. Оцінювання справи за сутнісними критеріями якості

За кожною групою сутнісних критеріїв якості за результатами перегляду досьє справи (п.п.3.1.3.1 – 3.1.3.4. цього ТЗ), а для групи 3.1.3.4 - також і за всіма підгрупами групи критеріїв активності захисту (п.п.3.1.3.4.1 – 3.1.3.4.6 ТЗ) виставляється окрема оцінка за шкалою оцінок «відмінно» - «добре» - «задовільно» - «незадовільно». Оцінки за підгрупами критеріїв, зазначених в п.3.1.3.4.1, п.3.1.3.4.3 та п.п.3.1.3.4.5 - 3.1.3.4.6 цього ТЗ виставляються за наявності у справі об'єктивної необхідності для вжиття адвокатом дій, передбачених цими пунктами ТЗ.

Загальна оцінка ступеню задоволення клієнтів виставляється на підставі узагальнення оцінок, виставлених по кожній групі критеріїв. В разі виявлення при перевірці досьє справи хоча б одного із істотних недоліків захисту, зазначених в п.3.1.3.5 цього ТЗ, за якість роботи адвоката у такій справі виставляється загальна оцінка «незадовільно».

7.4. Підсумкова оцінка якості діяльності Офісу

Підсумкова (узагальнена) оцінка якості діяльності Офісу в цілому виставляється на підставі оцінок, виставлених за якість адміністративної діяльності Офісу (п.7.2 цього ТЗ), та за якість професійної діяльності адвокатів (п.7.3 ТЗ) за шкалою оцінок «відмінно» - «добре» - «задовільно» - «незадовільно», з урахуванням Рекомендацій з оцінювання якості діяльності ОГЗ за результатами моніторингу, наведених в додатку 3. При цьому підсумкова оцінка не може бути вище оцінки за якість професійної діяльності адвокатів.

7.5. Оцінювання узагальнених результатів роботи адвокатів Офісу

Загальна оцінка результатів роботи адвокатів Офісу у закінчених справах виставляється на підставі отриманих ним даних за п.4.1 та п.4.2 цього ТЗ за шкалою оцінок: «відмінно» - «добре» - «задовільно» - «незадовільно».

7.6. Складання звіту та надання його результатів зацікавленим особам

Звіт за результатами моніторингу складається в строк 15 днів після завершення робіт з перевірки документів Офісу і роботи його адвокатів.

Оригінал звіту надається замовнику проведення моніторингу, а його копія - керівнику Офісу, діяльність якого перевірялась.

Додатки:

ДОДАТОК 1

МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ ОГЗ

1. Пілотний проект з надання безоплатної правової допомоги. Стандарти діяльності. Адміністративні процедури (з додатками – стандартними формами ОГЗ).
2. Угода про співпрацю з ОВС.
3. Посадові інструкції штатних працівників Офісів.
4. Контракти з адвокатами.
5. Основні положення діяльності Офісу (лише для Харківського ОГЗ).
6. Мінімальні вимоги до якості професійної поведінки адвокатів ОГЗ.
7. Положення про призначення справ у Харківському ОГЗ (лише для Харківського ОГЗ).

ДОДАТОК 2

ДОКУМЕНТАЦІЯ ОФІСУ

1. Журнал звернень по правову допомогу в зв'язку з кримінальним переслідуванням
2. Журнал звернень по правову допомогу не в зв'язку з кримінальним переслідуванням
3. Журнал вхідної кореспонденції
4. Вхідна кореспонденція
5. Журнал вихідної кореспонденції
6. Вихідна кореспонденція
7. Заяви про надання правової допомоги
8. Фінансові декларації (декларації про доходи) заявників
9. Журнал інформації (журнал чергувань) адвокатів
10. Форма реєстрації неналежного поводження з клієнтом
11. Форми місячної звітності адвокатів
12. Форми статистичної звітності Офісу
13. Форми про існування конфлікту інтересів
14. Повідомлення про конфлікт інтересів
15. Журнал реєстрації відмов від адвокатів
16. Форми відмови від адвоката
17. Матеріали занять з адвокатами (журнали, плани, конспекти тощо)
18. Протоколи зібрань адвокатів
19. Журнал реєстрації архівних досьє справ
20. Архівні досьє справ

Рекомендації з оцінювання якості діяльності ОГЗ за результатами моніторингу

Відмінно (5)

Оцінка «відмінно» свідчить, що Офіс надає правову допомогу на високому професійному рівні і така оцінка виставляється за наявності наступних показників:

- Діяльність Офісу та адвокатів документується у повній відповідності до встановлених вимог.
- Спілкування з клієнтами, надання правової допомоги та адміністративні процедури Офісу проводяться з врахуванням обставин справи кожного з клієнтів.
- Всі клієнти отримують правову допомогу у відповідності до мінімальних вимог якості.
- Всі питання діяльності Офісу вирішуються всебічно, належним чином та ефективно.
- Адвокати безсумнівно мають глибокі теоретичні знання та наділені широким правовим кругозором.
- Застосовуються ефективні стратегії і тактики захисту, виявляються навички та досвід, щоб забезпечити найкращі результати для клієнтів.
- Офіс за власною ініціативою робить більше, ніж просте виконання вказівок клієнта.
- Жодна із сторін діяльності Офісу не вимагає суттєвих вдосконалень.

Добре (4)

- Оцінка «добре» виставляється за наявності наступних показників якості:
- Діяльність Офісу та адвокатів документується у повній відповідності до встановлених вимог.
- Всі клієнти Офісу отримують правову допомогу відповідно до мінімальних вимог якості.
- Всі питання діяльності Офісу вирішуються всебічно, належним чином і ефективно.
- Стратегія і тактика захисту спрямовані на досягнення найкращих результатів для клієнтів.
- Офіс за власною ініціативою робить більше, ніж просте виконання вказівок клієнта.

Задовільно (3)

Оцінка «задовільно» вказує на те, що хоч робота в цілому виконується професійно, мають місце окремі області, в яких якість юридичної роботи викликає занепокоєння, і на які слід звернути увагу. Ця оцінка вказує на те, що в Офісі не дотримуються окремі мінімальні вимоги якості.

Оцінка «задовільно» виставляється за наявності наступних показників якості:

- Діяльність Офісу та адвокатів документується, в основному, у відповідності до встановлених вимог.
- Спілкування з клієнтом відбувалось належним чином, але носило обмежений характер.
- Правова допомога, в основному, відповідає мінімальним стандартам якості, хоч мали місце окремі відхилення від них, які не могли вплинути на результат справи клієнта.
- Певно, що є області, де Офіс повинен покращити свою діяльність, щоб отримати оцінку «добре» (4) або «відмінно» (5).

Незадовільно (2)

Оцінка «незадовільно» (2) означає, що якість роботи надавача правової допомоги нижче того рівня, який клієнт підставно має право сподіватись від отримати кваліфікованого надавача. Зазвичай Офіс отримує певний строк для виправлення ситуації. Очікується, що за цей час він проведе самостійну (внутрішню) перевірку матеріалів усіх справ, за якими надається допомога.

Після завершення цього терміну проводиться контрольна повторна перевірка, яка не буде обмежуватись вивченням лише матеріалів закритих справ, а будуть також вивчатись будь-які зміни, здійснені за цей період, які свідчитимуть про намір Офісу підвищити якість правової допомоги.

Оцінка «незадовільно» виставляється за наявності наступних показників якості:

Документація Офісу або досье справ заповнюються неповно чи неточно, з порушенням встановлених вимог.

- Спілкування з клієнтом інколи неналежної якості.
- Деякі справи ведуться без належного рівня компетентності та ретельності.
- Інколи дії по справі клієнта виконуються несвоєчасно або є неадекватними, в результаті чого якість роботи є нижчою за мінімальні вимоги.
- Робляться очевидні помилки при наданні правової допомоги, які спричинили або створили умови для несприятливого для клієнта результату в справі.
- Клієнтові не надається правова допомога за відсутності підстав для відмови в її наданні.

54. Інформаційно–просвітницька робота Офісу

Адвокати ОГЗ ведуть активну правопросвітницьку діяльність серед клієнтів, громадськості та працівників системи кримінальної юстиції.

Інформаційні повідомлення про офіс із зазначеними координатами та засобами зв'язку розміщуються на стендах у ОВС, прокуратурі, суді, що є дієвим засобом розповсюдження інформації про Офіс. Діяльність ОГЗ та стан реалізації проекту висвітлюється обласними та міськими засобами масової інформації, адвокати Офісу беруть участь у телепередачах правової спрямованості, виступають на шпальтах друкованих ЗМІ.

Для проведення правових занять з учнівською молоддю з метою поширення інформації про Офіс працівники ОГЗ співпрацюють з органами освіти.

Керівник та адвокати Офісу співпрацюють з органами кримінальної юстиції, беруть участь в засіданнях обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення при облдержадміністрації, в нарадах з керівним складом та слідчим апаратом МВС, в роботі громадської ради при обласних управліннях МВС, взаємодіють з КДКА, правозахисними організаціями та органами місцевого самоврядування.

З метою найбільш ефективного надання безоплатної правової допомоги між офісом та ОВС укладається угода про співпрацю, в якій зазначаються обов'язки ОВС по інформуванню щодо затриманих осіб та осіб, які бажають мати захисника, детально регламентується взаємодія Офісу та міліції для забезпечення прав та законних інтересів соціально незахищених верств населення, підозрюваних та обвинувачених у скоєнні злочину.

Публічна діяльність Офісу направлена на розповсюдження інформації про Офіс серед населення з метою забезпечення вільного доступу кожного до правової допомоги незалежно від матеріального стану, недопущення порушення прав та законних інтересів осіб з боку держави та підвищення правової освіти населення, знання основних прав та способів їх захисту у відносинах з державними органами.

55. Пам'ятки

Адвокати офісу також поширюють листівки-пам'ятки із зазначеними координатами та засобами зв'язку, а також правами особи в разі її затримання серед клієнтів та населення.

Пам'ятка про перелік основних прав, які роз'яснюються працівниками міліції при адміністративному затриманні безпосередньо на місці затримання.

Згідно з Конституцією України та чинним законодавством Ви маєте право на захист.
 Ви маєте право захищати себе особисто та користуватися правовою допомогою захисника.
 Ви маєте право в будь-який час оскаржити в суді своє затримання.
 Ви маєте право знати мотиви затримання.
 Ви маєте право давати пояснення.

Пам'ятка про перелік основних прав, які зачитуються працівниками міліції при затриманні особи за підозрою у вчиненні злочину безпосередньо на місці затримання.

Ви затримані за підозрою у вчиненні злочину.
 Згідно з Конституцією України та чинним законодавством:
 Ви маєте право на захист;
 Ви є вільним у виборі захисника, маєте право на побачення з ним до першого допиту;
 Ви маєте право в будь-який час оскаржити в суді своє затримання;
 Ви маєте право вимагати перевірки судом чи прокурором правомірності затримання;
 Ви маєте право знати, у чому Ви підозрюєтеся, подавати докази, заявляти клопотання і відводи;
 Ви маєте право давати показання або відмовитися давати показання.

56. Загальні підходи до навчання адвокатів Офісу

Організацію системи навчання адвокатів функціонально покладено на керівників Офісів. За наявності посади менеджера з якості, саме його варто призначити особою, відповідальною за цей напрямок роботи.

Проведення занять з адвокатами доцільно планувати на річний період, складаючи відповідний план та розклад заходів.

У планах зазначаються найменування заходів, терміни їх проведення та особи, відповідальні за це.

Цілями навчання:

- Формування практичних навичок з адміністрування роботи Офісу громадського захисту.
- Забезпечення високого рівня професійних теоретичних і практичних знань адвокатів щодо здійснення захисту у кримінальному процесі.
- Актуалізація знань адвокатів щодо новел законодавства.

Види навчальних програм в Офісі громадського захисту:

- установче орієнтаційне навчання перед початком роботи Офісу та при залученні нових співробітників Офісу;
- поточні навчальні програми для підтримки знань, навичок досвідчених співробітників відповідно до сформованого плану;
- тематичні навчальні програми, проведення яких обумовлено новелами законодавства або\та актуальним питанням у роботі Офісу\Офісів.

57. Підходи до організації навчання адвокатів Офісу

Перед початком своєї діяльності в Офісі громадського захисту з адвокатами, які пройшли конкурсний відбір для роботи в ОГЗ, а також з юристами та асистентами, проводяться установчі навчальні сесії. Установчі сесії проводять досвідчені фахівці, які мають значний досвід адвокатської діяльності, в тому числі, у Офісах громадського захисту.

В офісі практикуються різні підходи до забезпечення постійного навчання співробітників:

- формальні програми навчання відповідно до підготовленого плану та структури навчання;
- навчання ad hoc, яке включає контроль зі сторони керівника, обговорення справ з колегами, щотижневі зустрічі і обміни інформацією з колегами, командна робота у справі, наставництво;
- доступність різних джерел для навчання: оновлення бібліотеки, доступність електронних навчальних програм, програм організацій-партнерів;
- участь співробітників у конференціях, круглих столах, присвячених конкретній проблемі чи сфері.

Використовуються різні рівні навчальних програм:

- внутрішні тренінги (організовані керівником Офісу для адвокатів, які співпрацюють з конкретним Офісом)

- національні навчальні програми (проводяться для кількох чи усіх офісів з огляду на найбільш актуальні теми)
- міжнародні навчальні програми (проводяться з залученням іноземних експертів та адвокатів та з урахуванням проблем з доступом до правової допомоги, які існують у міжнародній чи регіональній площині).

Навчальні програми різних рівнів можуть бути присвяченими або методиці роботи (методичні заняття), або тематиці роботи (тематичні заняття).

Методичні заняття передбачають відпрацювання тем, пов'язаних із вивченням тактики допиту свідків, основ ораторського мистецтва, психологічних аспектів спілкування з клієнтом під час першого побачення і т.п.

Тематичні заняття стосуються, як правило, актуальних змістовних тем роботи адвокатів Офісу, наприклад:

- особливості захисту у справах, пов'язаних із незаконним обігом наркотичних засобів,
- особливості застосування закону про амністію,
- особливості захисту у справах щодо неповнолітніх тощо.

58. Інноваційні підходи до навчання в Офісі

Для навчання адвокатів Офісів використовуються різні інноваційні підходи, не пов'язані прямо з організацією конкретних навчальних програм.

Ефективною є участь у судових засіданнях по справах адвокатів Офісу - менеджера з якості та інших адвокатів Офісу. Цей захід здійснюється з метою отримання додаткового досвіду адвокатами-спостерігачами, виявлення недоліків в роботі адвокатів під час здійснення захисту, аналізу та подальшого обговорення.

Корисною є присутність адвокатів у судових засіданнях, в яких захист здійснюється найбільш досвідченими адвокатами – своєрідні майстер-класи в «он-лайн» режимі.

Розвитку професійного рівня адвокатів сприяє постійне оновлення бібліотеки

ОГЗ, використання інформаційно-пошукових та інформаційно-довідкових баз.

Позитивно зарекомендувала себе практика щотижневих зустрічей адвокатів, під час яких один із адвокатів повідомляє адвокатам ОГЗ про зміни в законодавстві, які сталися за минулий тиждень.

На міжофісному рівні доцільним є налагодження постійного обміну досвідом та практиками роботи адвокатів різних Офісів, організація регулярних візитів адвокатів одного Офісу до іншого для проведення спільних навчань, організація своєрідного Центру підвищення рівня професійної підготовки адвокатів.

59. Робота з молодими адвокатами

Робота з молодими адвокатами передбачає наставництво (закріплення молодих адвокатів за більш досвідченими адвокатами). Ця форма дозволяє забезпечити повсякденну роботу із молодими адвокатами та розвиток їх професійного рівня.

Для молодих адвокатів бажаним є заповнення курсу з вивчення керівних документів Офісу, проведення внутрішнього оцінювання (тестування) адвокатів щодо розуміння місії ОГЗ та знання стандартів його діяльності.

Підвищенню професійного рівня молодих адвокатів сприяє організація спеціальних стажувань, проведення окремих заходів саме для цієї категорії адвокатів.

Вивчення молодими адвокатами про-

цесуальних документів, які складаються більш досвідченими адвокатами у їх справах, є вкрай ефективною формою навчання.

Присутність менеджера з якості та колег по Офісу на судових засіданнях, в яких

захист здійснюється молодим адвокатом є дуже корисним, оскільки після такого засідання у адвокатів з'являється можливість обговорити окремі аспекти захисту, дати поради молодому адвокату та перейняти позитивні моменти захисту.

60. Рекомендації щодо навчальних програм для адвокатів*

60.1. Орієнтаційні тренінги перед початком роботи Офісу

Основною ідеєю орієнтаційних тренінгів є налаштування працівників Офісу на реалізацію основної місії Офісу громадського захисту та подолання системних недоліків системи кримінальної юстиції через впровадження у практику принципу активного захисту.

Навчальна програма проходить у дискусійній формі, шляхом обговорення широкого кола питань, включених до плану тренінгу, а також практичних занять у формі рольових ігор.

Орієнтовною тематикою для проведення орієнтаційних тренінгів може бути наступна:

- **Місія і завдання Офісу громадського захисту**
 - місія Офісу громадського захисту;

- роль Офісів громадського захисту у системі кримінальної юстиції;
- клієнти, яких захищає Офіс громадського захисту: особливості роботи з ними.

▪ **Роль захисту і рівність сторін в процесі**

- рівність сторін та реалізація завдань захисту;
- системний підхід до реалізації права на захист;
- єдність зусиль – командна робота.

▪ **Діяльність Офісу громадського захисту**

- основні процедури і принципи роботи;
- розподіл обов'язків між співробітниками Офісу;
- форми адвокатського дос'є та стандартні форми Офісу;
- головні проблеми, що перешкоджають здійсненню ефективного захисту

* Рекомендації підготовлені на основі навчальних програм які проводилися для адвокатів Офісів громадського захисту Міжнародним фондом «Відродження», Правовою Ініціативою Відкритого Суспільства, Українською Гельсінською спілкою з прав людини.

ту у кримінальних справах в Україні та рекомендації щодо вирішення цих проблем.

▪ **Практика активного захисту**

- відносини з клієнтом, що будуються на основі довіри клієнта адвокату та дотримання адвокатом конфіденційності інформації, отриманої від клієнта;
- вироблення стратегії захисту та дії на її реалізацію (аналіз наявних доказів, план захисту, доказів на доведення позиції захисту) і тактика захисту;
- робота з отримання доказів захисту: бесіда з потенційними свідками у справі, способи підвищення результативності клопотань про виклик свідків, отримання письмових доказів.

60.2 . Забезпечення належної якості допомоги, яка надається Офісом

Метою навчальної програми є розвиток навичок з оцінки якості роботи адвоката відповідно до існуючих стандартів. Перша частина цієї навчальної програми рекомендується для проведення усім адвокатам Офісу. Друга частина цієї навчальної програми рекомендована для керівників Офісу, менеджерів з якості та адвокатів, які відібрані для проведення зовнішнього незалежного оцінювання роботи адвокатів Офісу.

1. Ефективність захисту незаможних клієнтів

- визначення поняття ефективний захист у кримінальній справі;
- головні компоненти ефективного захисту у кримінальній справі;
- роль адвоката та стандарт діяльності;
- роль адвоката у відділі міліції.

2. Механізми забезпечення якості допомоги

- підходи до оцінки якості допомоги;
- внутрішній контроль та зовнішня оцінка;
- колегіальна система оцінки якості;
- менеджер з якості та його роль;
- засоби для постійного забезпечення якості;
- звітування за кількісними показниками;
- опитування рівня задоволення клієнтів;
- дослідження якості захисту за допомогою колегіальної оцінки.

60.3 Адміністрування Офісу

Метою цієї навчальної програми є розвиток управлінських навичок керівників Офісів та адміністраторів, навчання підходам до налагодження ефективної роботи Офісу з точки зору адміністрування.

1. Управління справами в Офісі громадського захисту

- адміністративні процедури роботи Офісу громадського захисту;
- роль працівників Офісу у виконанні завдань Офісу;
- самоконтроль та забезпечення якості допомоги;

- зовнішня та внутрішня координація (розподіл) справ;
- робота з іншими зацікавленими особами (судами, органами внутрішніх справ, слідством та прокуратурою);
- залучення адвокатів, які працюють на тимчасовій основі (ex officio): підстави залучення адвокатів ex officio, відносини між адвокатами Офісу і адвокатами ex officio, схеми оплати праці адвокатів ex officio;
- механізми забезпечення якості – процедури контролю та оцінки;
- робота із органами адвокатського самоврядування та окремими адвокатами, які надають безоплатну правову допомогу;
- вимоги до досвіду та якості роботи адвокатів ОГЗ;
- наставництво та стажування в ОГЗ;
- збір та аналіз інформації про діяльність Офісу,
- електронна система обліку та документообігу;
- відносини з державними інституціями, межі звітності;
- управління персоналом в Офісі;

60.4 Адвокатська діяльність

В межах цієї навчальної програми розглядаються основні принципи роботи адвоката Офісу як захисника, підходи до організації захисту та ефективне використання адвокатських засобів у процесі.

1. Захист з опорою на клієнта, обов'язок перед клієнтом

- встановлення стосунків довіри з клієнтом та забезпечення конфіденційності
- інформування клієнта про хід кримінального провадження;
- роль клієнта у розробці позиції захисту;
- посилення спроможності клієнта захищати себе від обвинувачення;
- право клієнта на активний безкомпромісний захист;
- активність захисту і винуватість клієнта;
- дії адвоката при виникненні конфліктних ситуацій з клієнтом.

2. Організація та планування захисту

- організація захисту;
- концептуалізація позиції захисту;
- використання позиції захисту протягом провадження у справі;
- елементи успішної позиції захисту;
- використання схеми доказів;
- використання нотаток судового засідання;
- питання при проведенні впізнання;
- визнання вини, в тому числі, недобровільне та помилкове;
- самозахист: обґрунтування права захищатися;
- докази: їх зв'язок та поводження з ними;
- обмежені можливості захисту у разі неосудності клієнта.

3. Адвокатська техніка

- проведення адвокатського розслідування (огляд місця події, фіксація доказів, залучення свідків захисту, адвокатський запит);
- використання висновків судових експертів, зокрема, судово-медичної, хімічної, товарознавчої, наркологічної;
- допит свідків: прямий допит;
- допит свідків – перехресний допит;

- практичні завдання: обґрунтувати позицію захисту та підірвати позицію обвинувачення, планування та підготовка допиту, складання схеми допиту: твердження для доведення – елементи позиції обвинувачення для спростування;
- елементи техніки допиту: зоровий контакт, контроль свідка, типи та форми запитань; доведення провокації злочинів або фальсифікації доказів у справі;
- адвокатський запит;
- дії адвоката щодо захисту прав підсудного на судовий розгляд протягом розумного строку;
- використання практики Європейського суду з прав людини;
- виступ у судових дебатах: обґрунтування позиції у справі, переконливість, аргументація, манера проголошення.

4. Реалізація принципів активного захисту

1. Захист основних прав та свобод клієнта

- право на свободу та особисту недоторканість – у випадках незаконного затримання за різноманітними підставами;
- захист недоторканості житла – у випадках незаконного обшуку (огляду) житла або іншого володіння особи;
- право не бути підданим катуванню, жорстокому або такому, що принижує гідність, поведженню чи покаранню – в разі застосування незаконних засобів дізнання та досудового слідства;
- використання медичних доказів застосування незаконного фізичного насильства у процесі захисту.

2. Методи реагування на бездіяльність органів нагляду на порушення закону з боку органів дізнання та досудового слідства.

3. Дії адвоката, направлені на дотримання принципів рівності сторін в процесі: виклик та допит свідків у суді, невикористання письмових показань, виключення незаконно отриманих доказів із справи.

60.5 Навчальні програми з розвитку навичок керівника

Тематика цієї навчальної програми розрахована на керівників Офісів громадського захисту та менеджерів з якості Офісів.

1. Ідентичність Офісу громадського захисту

- чому важливо створити “ідентичність” Офісу громадського захисту;
- процес створення “ідентичності”;
- місія організації та її популяризація.

2. Формування аргументів на користь фінансування Офісів громадського захисту. Спілкування з ЗМІ і громадськістю

- цінності і переваги Офісів громадського захисту;
- цільова аудиторія та ідеї, які мають бути їй донесені;
- ефективна комунікація зі сформульованою ідеєю;
- збір необхідної статистики та аналітичної інформації;

- залучення до роботи Офісу громадськості і місцевої громади;
- підвищення потенціалу Офісів громадського захисту через контакти з НДО і юридичними клініками;
- відносини з ЗМІ.

3. Співпраця з іншими учасниками системи кримінальної юстиції

- відносини і суддями;
- відносини зі стороною обвинувачення: міліцією і прокурорами;
- відносини з професійними адвокатськими організаціями;
- дві ролі керівника: 1) бути лідером для адвокатів і підтримувати їх в ефективному захисті клієнта, 2) намагатись вирішувати системні проблеми кримінальної юстиції.

4. Управління персоналом

- основні завдання та обов'язки в Офісі;
- основні принципи: розвиток командної роботи, мотивація співробітників і управління конфліктами;
- залучення нових працівників: критерії і процес;
- політика оцінки роботи працівників;
- розвиток та мотивація працівників: навчання, бонуси, санкції;
- внутрішня дисципліна, політика надання відпусток та визначення розміру оплати праці;
- робоче навантаження та показники діяльності:
 - методи визначення і планування робочого навантаження;
 - статистичні дані, які потрібні для визначення робочого навантаження;
 - чинники, які впливають на робоче

- навантаження;
- стандартне робоче навантаження vs індивідуальна оцінка діяльності;

- показники діяльності Офісу та адвокатів: кількісні і якісні;
- принципи розробки критеріїв\показників діяльності Офісу та адвокатів.

5. Процес внутрішнього контролю

- Періодична та ad hoc оцінка діяльності працівників;
- методи контролю: аналіз файлів справ, особисті зустрічі, безпосереднє спостереження;
- різні рівні контролю, в залежності від досвіду та показників;
- інструменти контролю: анкета з оцінки якості діяльності Офісу, анкета для аналізу досьє;
- визначення потреб в корегуванні дій та навчанні працівників;
- роль менеджера Офісу у питаннях контролю;
- “Адвокат, який веде справи у суді” та “менеджер”: чи є конфлікт ідентичностей?
- функції керівника Офісу;
- автоматизація роботи Офісу та облік даних, звітність.

60.6 Міжнародні механізми захисту прав людини

Особливе місце у роботі з професійного розвитку адвокатів ОГЗ займає вивчення теорії та практики міжнародно-правових механізмів захисту, зокрема, Європейської конвенції із захисту прав людини та основоположних свобод (далі – Кон-

венції) та практики Європейського суду з прав людини, Європейської з запобігання катуванням, нелюдському або такому, що принижує гідність поводженню чи покаранню та діяльності Комітету з запобігання катуванням. Таке навчання може проводитися як на тренінгах, цілком присвяченим цій тематиці, так і шляхом включення окремих сесій з цих питань до програми тренінгів (семінарів), а також у формі спеціальних дистанційних курсів.

Навчальна програма, присвячена ознайомленню з теорією та практикою роботи Європейського суду з прав людини може включати наступні питання:

- Процедури Європейського суду з прав людини.
- Право на життя. Матеріальні аспекти статті 2 Конвенції.
- Заборона катування. Матеріальні аспекти статті 3 Конвенції.
- Право на ефективний засіб правового захисту (стаття 13 Конвенції). Ефективне розслідування. Процесуальні аспекти статей 2 та 3 Конвенції.
- Умови прийнятності скарги Європейським судом з прав людини.
- Право на свободу та особисту недоторканість. Правові аспекти статті 5 Конвенції.
- Загальні вимоги справедливого судового розгляду. “Цивільні права та обов’язки”, “Кримінальне обвинувачення” (стаття 6 Конвенції).
- Кримінальне судочинство. Додаткові гарантії, передбачені Конвенцією. Презумпція невинуватості та привілей проти самообвинувачення. Допустимість доказів (національні та міжнародні аспекти)
- Стратегічні судові справи: для чого і як їх ідентифікувати?

Метою вивчення практики застосування Європейської конвенції з прав людини є формування професійних навичок адвокатів офісів, завдяки яким попереджатимуться брутальні порушення прав людини, готуватимуться та подаватимуться до розгляду стратегічні справи (з перспективою їх розгляду в Європейському суді з прав людини).

Матеріали тренінгів для ознайомлення*:

1. Роль Офісу громадського захисту у системі кримінальної юстиції:

Додаток 1. Індивідуальний актор чи інституційний гравець.

В цій статті розглядається дві ролі Офісів громадського захисту: перша – як згуртоване об'єднання індивідуальних адвокатів, друга – як інституційна форма в рамках правової системи. Які переваги та недоліки сприйняття першої чи другої ролей?

Додаток 2. Про забезпечення ефективного захисту у кримінальних справах.

Що таке ефективний захист у кримінальних справах, які компоненти він включає, що таке стандарт і чим він відрізняється від ролі адвоката – це питання, які розглядаються у цих тезах.

2. Адвокатська техніка

Додаток 3. Що таке позиція у справі.

Містить практичні поради адвоката для підготовки позиції у справі, а також графічні форми, які варто використовувати.

Додаток 4. Про правила проведення перехресного допиту.

Містить практичні поради щодо проведення перехресного допиту – це три правила, на яких базується успішний перехресний допит.

Додаток 5. Робочі схеми для підготовки прямого і перехресного допитів

Містять дві робочих схеми – таблиці, які рекомендуються для використання під час підготовки прямого чи перехресного допиту.

Додаток 6. Про допит свідків у суді.

Матеріал присвячений питанням підготовки адвоката до проведення прямого та перехресного допиту свідків, а також також техніці безпосереднього проведення допитів свідків.

Додаток 7. Про підготовку свідків до судового засідання.

Матеріал містить поради щодо роботи зі свідками у суді: як обрати тих, які підтверджують позицію захисту та як підготувати їх до судового засідання.

Додаток 8. Використання адвокатом висновку судово-медичної експертизи.

В матеріалі йдеться про компетенцію експерта, призначення судово-медичної експертизи, оцінку висновків експерта, проблеми, які можуть виникнути з використанням висновку експерта, перевірку висновка експерта.

* Матеріали зібрані під час багаточисельних тренінгів для адвокатів Офісів громадського захисту, які організувала та проводила Правова Ініціатива Відкритого Суспільства. Більше матеріалів тренінгів для адвокатів Офісів громадського захисту можна знайти <http://www.legalaidreform.org/>

Додаток 9. Адвокатський запит: використання та способи подолання відмови у наданні відповіді на нього.

В матеріалі йдеться про те, як можна використовувати адвокатський запит як інструмент активного захисту клієнта.

Додаток 10. Методи реагування адвоката на бездіяльність прокуратури у відповідь на незаконні дії співробітників міліції.

В матеріалі йдеться про інструменти, які може використовувати адвокат при оскарженні неправомірних дій міліції в процесі активного захисту клієнта.

3. Управління в Офісі громадського захисту

Додаток 11. Поради зі стратегічного управління для захисника.

У цієї короткій програмі використовується вигадана історія про Кларі Дерроу, щоб ознайомити читача зі стратегічним управлінням, підходом до вирішення проблем, який допоможе керівникам громадських захисників вирішувати масштабні дилеми, подібні описаним вище, а також правильно вести справи в більш дрібних рутинних випадках.

Додаток 12. Поради щодо взаємодії юриста із засобами масової інформації.

Порадник містить практичні рекомендації щодо співпраці юриста та ЗМІ? В яких випадках залучення ЗМІ важливе, як це може допомогти юристу, які є засоби донесення своєї позиції до громадськості, як краще представляти інформацію для ЗМІ.

Додаток 13. Про управління кадрами в Офісі громадського захисту.

Витяг містить інформацію про методи управління кадрами, які можуть підвищити ефективність і якість послуг, що надаються громадськими захисниками.

ДОДАТОК 1.

Індивідуальний актор чи інституційний гравець

Як і більшість служб, служби громадських захисників настільки зайняті поточними питаннями і проблемами, що центральні питання про роль і місію відійшли на другий план. В умовах, коли поряд денний системи кримінального правосуддя став менш привабливим для захисників, вони перетворились на сили швидкого реагування, завжди готові до поєдинку. Та у моменти, коли тиск видається найбільшим, лише швидкість реакції може виявитися недостатньою. Для того, щоб просувати і захищати інтереси своїх клієнтів найбільш ефективним способом, служби громадських захисників повинні будуть сформулювати власне інституційне бачення, яке виходитиме за рамки сучасної кризи. Надзвичайно важливо, щоб служба визначилась з тим, як вона бачить себе, як вона презентує себе іншим, як розробляє стратегію дій у відповідності з цим баченням. Навіть у центрі битви громадський захисник базує власні аргументи на внутрішньо узгодженому баченні своєї ролі в системі, він може підвищити свою здатність ефективно захищати інтереси клієнтів.

Якби ми спитали громадського захисника, що визначає його повсякденні дії й вибір стратегії, то ми б дізнались, що всі його дії прагматичні і залежать від конкретних обставин: клієнт чи проблема зумовлюють напрям роботи. Та в самій суті такого підходу, який різниться від справи до справи, лежать два прихованих і частково суперечливих бачення ролі служби громадського захисника: по-перше, як об'єднання індивідуальних суб'єктів, по-друге, як інституту, що захищає своїх клієнтів. Ці два фундаментально різні бачення співіснують у рамках одного офісу і часто непомітно зіштовхуються.

Перше бачення більш знайоме і розповсюджене, у відповідності з ним служба громадських захисників являє собою лише недостатньо згуртоване об'єднання індивідів, створене для спільного використання фінансових коштів і робочого місця, а не для створення і застосування командної тактики. Створене за зразком практики приватних юристів, таке бачення організації дозволяє захисникам вступати в окремі «битви» за окремих клієнтів. Служба відіграє незначну роль (якщо взагалі відіграє) в тому, яку позицію займає захисник чи його клієнт у суді.

Навпаки, інше бачення розглядає службу громадських захисників як інституціоналізовану силу в рамках певної системи. Це альтернативне бачення приймає одну з двох форм. У рамках першої форми, захисники сприймають свою роль як таку, що передбачає співробітництво з клієнтами і колегами для розробки і застосування використання єдиної стратегії рішення схожих проблем. Та це внутрішнє й обмежене рамками організації співробітництво не виходить за рамки окремих справ, служба як і раніше, вважає захист індивіда найважливішою метою, а глобальні цілі відходять на другий план. Менш розповсюдженою і менш чітко сформульованою є друга форма, в рамках якої громадські захисники відкрито втягнені в рішення питання про свою інституціональну роль. Кожна зі служб захисників прагне просувати певну ідею, яка зумовлює і рішення про те, як представляти клієнта і тактику служби в рамках свого середовища діяльності. У міру того як служба виробляє єдину ідеологію всієї своєї практики, вона обирає стратегії (навіть в окремих справах), які відображають і слідує цій ідеології.

Два протилежних вектори розвитку – індивідуальний та інституційний – зустрілися мені в моїй власній практиці в якості громадського захисника. Працюючи в якості співробітника Служби гро-

мадських захисників, а потім в якості її директора, мені, звичайно, доводилось розподіляти судові справи за їх пріоритетом. Хоча я намагалась, а іноді публічно заявляла про те, що я докладаю 100% можливих зусиль до кожної справи, в реальності перескакуючи з однієї на іншу зі своїх 35 справ одночасно, час і сили не дозволяли цього. Хоча я цього тоді не розуміла, індивідуалізовані міркування керували моїми діями в процесі представництва клієнтів. Без прагнення до однаковості справ чи схожості проблем, я і мої колеги формулювали стратегії і розробляли аргументи відповідно до конкретних потреб клієнтів, лише зрідка оцінюючи і визнаючи мотиви і обґрунтування своїх рішень.

Такий підхід має свою небезпечну сторону. Якось я представляла молоду людину в кримінальній справі та ініціювала угоду з обвинуваченням на основі визнання провини. Під час мого виступу на слуханнях за призначенням покарання я зрозуміла, що суддя сумнівається, чи можливе призначення моєму клієнтові умовного покарання. Часу на роздуми не було. Я спробувала довести, що молода людина, яка знаходиться перед суддею, відрізняється від своїх однолітків, я прагнула представити його унікальним, причому в такому світлі, щоб це викликало симпатію судді. Тільки пізніше я усвідомила, що мій успіх в досягненні умовного покарання приховував проблему - я могла використовувати подібну стратегію доказу лише одного разу з цим суддею. Прагнучи показати судді унікальність мого клієнта, я потенційно заподіяла шкоду всім іншим клієнтам, яких я представляла перед цим суддею. Якби я передбачила скептицизм судді, я могла б розвинути стратегію, безпечну для інших клієнтів, але в ході того засідання я думала лише про те, що моєму клієнтові треба вийти з в'язниці.

Як могло очікуватися, мої погляди після того як я стала менеджером, змінилися, відступивши на крок назад і подивившись на службу в цілому, я частіше стала брати до уваги інституційну перспективу. Обмежене фінансування змусило до вибору тих справ, на які воно витрачалось, і тих справ, у яких воно віднімалося. Конфліктуючі потреби клієнтів вимагали обліку факторів, що виходять за межі конкретної справи. Прагнучи добитися максимального використання ресурсів, я шукала шляхи об'єднання інтересів клієнтів, але інші менеджери, юристи і я ніколи не намагалися узагальнити або виявити спільне бачення місії, яке могло б зумовлювати повсякденні рішення про розподіл ресурсів. Замість цього ми приймали значні тактичні та операціональні рішення у відповідності до наших особистих, в основному не сформульованих пріоритетами і уявлень.

Фокусуєтесь на двох гіпотетичних дилемах, що відносяться до стратегій представництва, ми зможемо побачити конфлікт між індивідуальним та інституційним баченням служби громадських захисників.

1. Поліцейський департамент в окремій юрисдикції став використовувати новий електронний пристрій, покликаний визначати правдивість показань за допомогою змін у мовних особливостях. Коли підозрюваний чи свідок погоджуються зробити заяву, офіцер, який проводить розслідування, зазвичай питає дозволу на використання пристрою і зазвичай отримує його. Прагнучи використовувати результати, отримані за допомогою цього пристрою, прокурори сподіваються за їх допомогою визначити достовірність визнання. Одночасно захисники готуються попередити допустимість використання цього доказу.

Джон Сміт звинувачений у вбивстві, яке отримало широкий розголос. ЗМІ вже звинуватили його, але він стверджує, що не винен. Містеру Сміту призначений громадський захисник, якому

вручені результати аналізу показів Сміта, даних поліції. Результати демонструють, що твердження про те, що він непричетний, правдиве. Громадський захисник готує клопотання про зняття звинувачень і вимагає прийняти аналіз голосу в якості доказу... Але одночасно допустимість цього доказу призведе до засудження більшого числа підзахисних служби захисників, ніж того числа, яких звільнять.

Я розумію, що суспільство буде тільки вітати новий пристрій. Воно пропонує, принаймні в теорії, більш надійний спосіб відрізнити винних від невинних, гарантуючи здійснення правосуддя. Але захисники, принаймні ті, які дотримуються традиційних поглядів, по-іншому дивляться на проблему. Багато, якщо не всі з них, здригнуться при розвитку подібних технологій, адже такі технології «науково» підсилять переконливу силу доказів, що підтверджують провину ... Більш того, захисники будуть проти, оскільки допустимість подібних свідчень радикально змінить презумпцію про силу доказів і порушить баланс сил при розподілі тягаря доказування, таким чином ускладнюючи захист.

Враховавши потенційний ефект допустимості подібних доказів, співробітники служби громадського захисника почали координовану кампанію, спрямовану на запобігання допуску судами таких доказів як прийнятних і науково обґрунтованих.

2. Традиційне рішення проблеми.

Хоча ця проблема ставить серйозні питання, що торкаються інституційної ролі служби захисників, більшість з традиційних служб не буде враховувати можливі наслідки перед ухваленням рішення. Навпаки, стикаючись з суперечливими інтересами різних клієнтів, традиційна служба майже автоматично обирає індивідуалізований підхід, вибираючи один із двох можливих шляхів. Перший і найбільш поширений полягає в тому, що домінують інтереси клієнта, який першим звернувся до служби. Другий полягає в тому, що кожен із клієнтів залучений в конфлікт інтересів, повинен погодитися на представництво. Кожна з стратегій викликає до життя питання про роль служби в поліпшенні можливостей клієнтів протистояти рішенню держави здійснювати кримінальне переслідування. Як інститут, якому надано функцію захищати клієнта від інституційного опонента - прокуратури, захисник зобов'язаний використовувати стратегії, які найбільшою мірою служать класу його клієнтів. Служба захисників, яка в захисті переслідує лише інтереси окремих особистостей, повинна вирішити, чи може бути таке бачення власної ролі ефективним.

Через фіскальні обмеження і зростаючий суспільний неспокій з приводу «розпечених злочинців», служби захисників виявилися в облозі. Зменшувані бюджети і зростаюче неприйняття в суспільстві створило в деяких службах відчуття безпорадності, а інші зробилися надмірно політизованими. Через брак ресурсів, порівняно з ресурсами звинувачення, захисники були змушені переоцінити свою роль і тактику. Зустрічаючись зі все більш винахідливою і агресивною стороною обвинувачення, служби захисників змістили акценти до більш інституційного баченню своєї ролі, намагаючись тим самим досягти своїх і клієнтських цілей.

Визнаючи необхідність стати більш ефективними гравцями серед інших інститутів, деякі служби захисників обрали тактику формування стратегічних альянсів на політичній арені. Служби захисників виявили, що особливо в сфері бюджету вони можуть компенсувати недолік власного впливу за допомогою більш популярних членів системи кримінального правосуддя. Наприклад, в кінці 80-х років, коли Служба Громадського захисника Округу Колумбія зіткнулася з ризиком

скорочення оперативного бюджету, я як директор звернулася до місцевих судів за тим, щоб вони попросили зберегти офісні витрати на колишньому рівні. Акцентуючи увагу на тому, що суди поклалися на послуги, які надаються моїм офісом, і тим самим швидше розглядали справи, я могла переконати співробітників відділу фінансів суду, що у нас є спільний інтерес в адекватному фінансуванні Служби.

В іншій ситуації, спроби підтримання правопорядку, вжиті місцевими законодавцями, утворили несподіваний союз між Службою громадського захисника і правоохоронними органами. Замість того, щоб протидіяти спробам політиків збільшити витрати на поліцію, я вирішила скористатися ситуацією. Я не тільки підтримала додаткове фінансування, але й довела, що більш ефективна правоохоронна діяльність вимагатиме більшого фінансування моєї Служби з тим, щоб поворотися з напливом справ.

У подібних випадках моя та інші служби захисників використовували певне бачення своєї ролі, але лише від ситуації до ситуації. Намагаючись компенсувати обмежену ефективність індивідуального підходу служби захисту, стали застосовувати колективні підходи, але ці експерименти не викликали реальних переоцінок бачення самих служб. Служби лише додали колективні способи в арсенал своїх засобів. В одних випадках колективні стратегії використовувалися для надання прямої допомоги клієнтам, шляхом координації позицій кількох клієнтів з тим, щоб сильніше вплинути на сторону обвинувачення. В інших ситуаціях колективні підходи використовувалися як механізм виживання для самих служб, наприклад, доводячи тісний зв'язок з іншими службами як засіб уникнення скорочення фінансування.

1. Як служби громадських захисників можуть використовувати і використовували силу інститутів для захисту своїх клієнтів

Служба окружних прокурорів прийняла новий план дій щодо зниження випадків насильства над дітьми в сім'ї. Раніше засуджені за подібні дії засуджувалися до тюремного ув'язнення, але за висновком прокурорів відсутність матері має негативні наслідки для всієї родини. Отже був обраний інший підхід. На підставі дослідження конкретних справ було виявлено, що в більшості випадків насильства над дітьми у матері було більше трьох дітей. Тому новим підходом було більш широке використання умовного засудження, у випадках, коли жінка з більш ніж трьома дітьми погоджувалася на хірургічне вживлення імплантанта, який перешкоджає зачаттю.

Служба захисників зіткнулася з проблемою неприпустимого вибору між спільним життям з сім'єю і згодою на процедуру, що порушує репродуктивні права і тілесну цілісність клієнта. Для боротьби була обрана інституційна стратегія, покликана змінити підхід прокурорів. Захисники радили своїм клієнтам відмовлятися від подібних пропозицій, одночасно озвучуючи в ЗМІ свою позицію про неприпустимість умовного покарання в обмін на хірургічний імплантант.

Як я вже вказувала раніше, рішення колективно протидіяти певній тенденції приймається час від часу, а тому якщо достатня кількість служб захисників вважає підхід неправильним, то вони можуть об'єднатися в своїй опозиції. Мотивом до об'єднання стає віра в неефективність індивідуальних зусиль. Рішення діяти інституційно таким чином містить набагато менше переконань і бачення особливої ролі служби, ніж це можна уявити. Зазвичай рішення є не більше ніж реакцією на рішучість прокурорів вирішити важливе для них питання новим способом.

ДОДАТОК 2.

Про забезпечення ефективного захисту у кримінальних справах

- **Що таке ефективний захист у кримінальній справі?**

«... ефективний захист у кримінальній справі - це невід'ємна частина права на справедливий судовий розгляд, [що вимагає] надання компетентної юридичної допомоги, [а також] законодавчого та процесуального контексту, і організаційних структур, що сприяють проведеному ефективному захисту».
- **Головні компоненти ефективного захисту у кримінальній справі**
 1. Конституційна та законодавча структура, адекватно забезпечує дотримання прав захисту у кримінальних справах
 2. Нормативні акти та практики, що дозволяють зробити ці права «практичними і ефективними»
 3. Єдиний рівень компетенції серед адвокатів захисту у кримінальних справах, який підкріплений професійною культурою, в якій визнається, що для ефективного захисту важливо займатися як процесами, так і результатами, і що для такого захисту вирішальне значення мають уявлення і досвід підозрюваних і обвинувачених.
- **Різниця між роллю і стандартом**

Визначення стандартів, що відносяться до адвокатів захисту у кримінальних справах, - це двоетапний процес:

Етап 1 - Визначення ролі адвоката

Етап 2 - Визначення того, відповідно до яких стандартів повинна бути виконана ця роль
- **Роль адвоката захисту у кримінальних справах**

Адвокат захисту як «завзятий захисник»:

 - Активна підтримка
 - Неупередженість
 - Конфіденційність
- **Роль адвоката захисту у кримінальних справах на практиці**

На практиці, у будь-якій конкретній юрисдикції, роль адвоката - і, зокрема, адвоката захисту у кримінальних справах, - може бути визначена в законі і / або в правилах професійної поведінки.

Приклад формулювання ролі та стандартів:

Кодекс поведінки солісіторів в Англії й Уельсі

Правило¹

1.01 Правосуддя та верховенство права

Ви повинні визнавати і підтримувати принцип верховенства права і справедливості правосуддя

1.02 Чесність

Ви повинні діяти чесно.

1.03 Незалежність

Ви не повинні дозволяти, щоб ваша незалежність піддавалася ризику.

1.04 Максимальне врахування інтересів клієнта

Ви повинні діяти в інтересах кожного клієнта.

1.05 Стандарт допомоги

Ви повинні забезпечувати високі стандарти допомоги для своїх клієнтів.

1.06 Довіра громадськості

Ви повинні поводитися так, щоб не втратити довіру громадськості до вас чи до професії адвоката

Кодекс поведінки солісіторів 2007

Роль адвоката у поліцейському відділку

Єдина роль солісітора у поліцейському відділку полягає у захисті та відстоюванні законних прав його клієнта. Іноді для цього солісітор повинен дати клієнту таку пораду, в результаті якої клієнт ухилитиметься від дачі показань, зміцнюючи тим самим версію обвинувачення. Солісітор може втрутитися, щоб уточнити питання, опротестувати неналежне питання або його формулювання, порадити своєму клієнтові не відповідати на певні питання або, якщо солісітор вважає необхідним дати клієнтові додаткові юридичні поради.

Різні підходи до визначення стандартів

- Знання, навички та компетенція окремих адвокатів
- Управління, структури і процеси в юридичних фірмах / офісах громадських захисників
- Стандарти роботи в реальних справах

Акредитація для роботи в поліцейських відділках в Англії і Уельсі:

- Застосовується до адвокатів (і не-адвокатів), що надають підозрюваним юридичні консультації та допомогу в поліцейських відділках
- Акредитація включає:
 - Письмовий тест на знання законодавства та процедури (тільки для не-адвокатів)
 - Добірка справ, які вів адвокат
 - Тест на дії в надзвичайній ситуації

Див на сайті: www.lawsociety.org.uk/accreditation

Стандарти компетенції**Частина 1: Основні знання**

Знання і розуміння, необхідні солісіторові або представникові, щоб бути компетентним, надаючи консультацію (даючи поради) в поліцейському відділку

Частина 2: Основні навички

Навички, необхідні солісіторові або представникові, щоб ефективно представляти клієнта в поліцейській дільниці

Частина 3: Стандарти роботи

Стандарти роботи, які солісітор або представник повинен продемонструвати на кожному етапі процесу представництва свого клієнта. Для демонстрації компетентної роботи солісіторові або представнику необхідно володіти знаннями і навичками, описаними в частинах 1 і 2.

Основні знання

- Роль захисту клієнта
- Розуміння кримінального права та процесу
- Розуміння кримінальних злочинів
- Розуміння правил про докази
- Практичне розуміння Закону про поліцію і докази у кримінальних справах

Основні навички

- Комунікативні навички
- Навички ведення переговорів
- Навички проведення допиту і консультування

Стандарти роботи

- Частина 1 Реагування на повідомлення про затримання
- Частина 2 Консультація з поліцейським у поліцейському відділку
- Частина 3 Інтерв'ю з клієнтом
- Частина 4 Спостереження та втручання під час допиту
- Частина 5 Представництво клієнта вразливої категорії
- Частина 6 Процедура впізнання
- Частина 7 Представництво клієнта після допиту або процедури впізнання

Частина 1 Реагування на повідомлення про затримання

Ця частина ділиться на чотири елементи:

- Елемент 1 – Отримання інформації про затриману особу і його/її обставини
- Елемент 2 – Консультація по телефону з поліцейським, відповідальним за утримання затриманого під вартою
- Елемент 3 – Консультація з клієнтом по телефону, якщо отримано дозвіл
- Елемент 4 – Рішення про те, які дії необхідно вжити і повідомлення цього рішення

Елемент 1 Отримання інформації про затриману особу і його/її обставини

Кожному елементу відповідають критерії результатів роботи

- 1.1. Отримані докладні відомості про затриману особу
- 1.2. За необхідності встановлені стосунки між затриманим і третьою стороною
- 1.3. Отримана інформація про обставини арешту і про будь-яких причетних осіб
- 1.4. Отримана інформація про те, чи ведеться слідство в кримінальній справі
- 1.5. Отримані свідчення про місцезнаходження затриманої особи
- 1.6. З'ясована інформація щодо стану затриманої особи, вразливості або поведження поліцейських.
- 1.7. Здійснена оцінка компетенції для дій на захист затриманої особи
- 1.8. Вся інформація правильно записана

Хто повинен встановлювати стандарти?

Це залежить від ситуації в кожній юрисдикції -

- Асоціація адвокатів
 - Чи достатньо вона зацікавлена у встановленні належних стандартів?
 - Чи не занадто вона турбується про контроль, гроші і/або конкуренцію?
- Орган з управління з правовою допомогою
 - Чи достатньо він незалежний?
 - Чи не буде він занадто заклопотаний мінімізацією витрат?

ДОДАТОК 3.

Що таке позиція у справі

Що таке позиція по справі?

Позиція по справі – це логічна і переконлива адаптація історії [версія події] з правових питань, які стосуються справи. Для судді чи присяжних позиція по справі – це інформація про те, «що відбулося в реальності».

Елементи успішної позиції:

Успішна позиція повинна бути логічною. Вона повинна збігатися з достовірними фактами і з уявленням судді та присяжних про те, що відбувається у житті.

Ефективна і переконлива позиція підкріплюється фактами.

Успішна позиція підтримує правові аспекти справи. Адвокат, котрий виступає у суді повинен скеровувати позицію на доказування (або спростування) кожного елемента злочину, який ставиться у провину.

Добра позиція проста і у неї легко повірити. Позиція повинна базуватися на незаперечних доказах, і адвокат у суді повинен прагнути до усунення всіх неправдоподібних або спірних аспектів позиції.

Розробка концепції позиції

Позицію по справі слід починати обмірковувати з того моменту, коли ваш клієнт закінчує свою розповідь про те, що трапилось. Розробка позиції починається на першому допиті і продовжується кожного разу, коли адвокат отримує нову інформацію. Вона включає те, що повинна довести інша сторона, що можете довести ви, які ви будете висувати заперечення, які будете заявляти клопотання. При цьому враховуються встановлені вами факти, а також факти, які вам слід встановити та спосіб їх встановлення. Ваша позиція буде диктувати, в якому одязі вашому клієнтові слід постати перед судом, що ви скажете у вступному слові, яких присяжних ви допустите до участі у справі. Позиція справи - це предмет вашого захисту, вона служить сценою для того, що буде представлено захисником, і її слід хоча б обмірковувати, перш ніж по справі буде вжито якісь серйозні кроки.

Складіть схему доказів

Перше, що потрібно зробити, - скласти схему доказів. Для цього потрібно просто взяти аркуш паперу і розділити його вертикальною рисою на дві частини, із співвідношенням 40:60. Тепер візьміть статтю закону, в порушенні якого обвинувачується ваш клієнт. Кожному елементу статті закону надайте номер і запишіть ці номери по черзі у лівому (меншому) стовбчику на аркуші. Робіть достатні інтервали між номерами, щоб у правому стовбці можна було записати дані про свідків і докази, що підтверджують дане положення.

Нижче наводиться приклад складання схеми доказів:

Правила дорожнього руху, розділ 1192.3: «Заборонено керувати автомобілем у стані [алкогольного] сп'яніння»

Елементи	Докази
Керування	
Автомобіль	
Стан сп'яніння	

Схема набуває сенсу після того як будуть вставлені наявні докази по кожному елементу і можливі аргументи захисту:

Елементи	Докази
Керування	<p>Свідок бачив, що підзахисний керував автомобілем.</p> <p>В) Підзахисний є офіційним (zareєстрованим) власником автівки.</p> <p>С) Підзахисний заявляє: «Я їхав додому у своїй автівці зі святкування мого дня народження в «Dublin Pub».</p> <p>Захист: було темно, свідок їхав у протилежному напрямку на великій швидкості, що заважало свідкам уважно спостерігати; реєстрація автомобіля не має стосунку до керування, і навіть якщо це і є «якимось» доказом, то тільки побічним; жінка, яка перебувала в автівці підзахисного, заявляє, що за кермом була вона; заява була зроблена з порушенням прав підзахисного по 5 поправці; пізно отримані повідомлення щодо заяви.</p>
Автомобіль	<p>Підзахисний був виявлений всередині свого автомобіля «Додж» 1989 року випуску, який звернув з дороги і врізався в дерево.</p> <p>Захист: у момент затримання підзахисного автомобіль був несправний. Підзахисний не керував автомобілем, оскільки ключ відсутній у запалюванні, ключ також не був виявлений у підзахисного.</p>

Стан сп'яніння	<p>А) Відмова підзахисного пройти перевірку на вміст алкоголю дає підстави припускати, що така перевірка показала б, що вміст алкоголю в організмі підзахисного був вище допустимої норми.</p> <p>В) Поліцейський, який проводив затримання і працівник, котрий перевіряє вміст алкоголю, відзначили, що у підзахисного був скляний погляд, від нього тхнуло алкоголем, не міг іти прямо.</p> <p>С) Коли підзахисний відмовився від перевірки (дихального тесту), спеціаліст, який перевіряв стан сп'яніння зробив тест Horizontal Gaze Nystagmus test, результат якого був позитивним.</p> <p>Захист: підзахисному не запропонували пройти тест впродовж двох годин після затримання; підзахисний був затриманий з порушенням прав по 5 і 6 поправкам, таким чином його відмова була ненавмисною і / чи через незнання; підзахисний отримав травми під час дорожньо-транспортної пригоди; тест gaze test був проведений неналежним чином; наукове припущення, що лежить в основі тесту gaze test, має недоліки; у підзахисного хворі коліна.</p>
----------------	---

Тепер, коли у нас є схема, ми можемо зробити з неї просту заяву в один абзац, яка покаже, чому ми повинні виграти. У вищезазначеному випадку заява сторони обвинувачення може звучати таким чином:

«Обвинувачений, після того як на святкуванні свого дня народження вживав алкогольні напої, сів за кермом свого «Доджа» 1989 року випуску і на великій швидкості їхав по вулиці Меррік в Массапеква, округ Нассау, штат Нью-Йорк, проїхавши Агнес де Роза він втратив контроль над керуванням, і рух автомобіля припинився після зіткнення з деревом. Поліцейський патрульної служби Стівен Дж. Кіфі після прибуття на місце події говорив з обвинуваченим, який визнав, що випив перед тим, як сісти за кермо автомобіля. Від обвинуваченого сильно тхнуло алкоголем. На перший погляд, він не постраждав в ДТП, але не міг прямо йти і його очі були скляні. Після того, як обвинуваченому оголосили про його арешт за керування автомобілем у стані сп'яніння, Хелен Хенсон, яка супроводжувала обвинуваченого заявила, що за кермом була вона, хоча автомобіль зареєстрований на обвинуваченого. У центральній лабораторії, після того як обвинуваченому була надана можливість пройти перевірку на вміст алкоголю, у відповідності з розділом 1194 Правил дорожнього руху, і після відповідних попереджень щодо відмови в проходженні перевірки, обвинувачений добровільно відмовився від перевірки через 1 годину 58 хвилин після затримання. Тест Gaze Nystagmus test, проведений сержантом Лоуренсом Войоховіч, уповноваженим проводити відповідні тести, дав позитивний результат».

Позиція захисту буде трохи довшою, якщо є докази (тобто якщо ваш клієнт пам'ятає, що сталося, або якщо з'являється свідок). Тепер розглянемо, як можна використовувати розроблену нами позицію і застосувати її до зазначеної вище справи.

Застосування власної позиції справи

Найкраще починати з витребування документів. Нам потрібно точно встановити час затримання і час відмови від тесту на вміст алкоголю. Необхідно направити запит про надання документів про тест (такий запит вже повинен бути частиною вашого запиту по розділу 240.20 CPL3). Через двадцять днів після притягнення до суду ви повинні заново запросити всі заяви, зроблені вашим клієнтом будь-яким представникам поліції. За фактом відмови мають відбутися слухання в Департаменті автотранспорту, ви повинні бути присутніми на цих слуханнях. Ви також повинні з'ясувати, хто є свідком протилежної сторони.

Ви можете бути впевненому в тому, що більшість прокурорів не збираються повідомляти про показання свідків раніше, ніж вони зобов'язані це зробити. Вам доведеться проявляти агресивність при витребуванні документів, і тут допоможе ваша позиція справи. У наведеному вище прикладі є свідок, який їхав в напрямку, протилежному руху нашого клієнта. Враховуючи, що частиною нашої позиції є твердження, що цей другий водій нічого не міг помітити, ви можете зробити запит документів. Оскаржити сам факт і вимагати надання всіх документів, в яких відзначені покази цього свідка в той час, коли він бачив ДТП.

Ми також можемо використовувати розроблену нами позицію при плануванні власного розслідування. Наприклад, ми можемо залучити експерта з реконструкції ДТП, щоб показати, що дорога була небезпечною, навіть якщо водій вів машину обережно. Експерт-медик може пролити світло на те, як медичний стан нашого клієнта вплинув на результати тесту horizontal gaze nystagmus test і на інші тести на вміст алкоголю.

Розроблена нами позиція не менш важлива і при складанні клопотання. Якщо клієнт, коли його затримали, сказав: «Я не вів машину, тому що я сьогодні випив 8 кухлів пива». Якщо районний прокурор не видав відповідного повідомлення про намір використовувати цю заяву проти обвинуваченого за версією державного звинувачення, адвокат захисту може успішно клопотати про виключення цієї заяви. Однак якщо адвокат планує, що його підзахисний має сказати на суді практично те ж саме, що він сказав поліцейським на місці події в момент затримання, адвокат, швидше, постарается приховати свої наміри і виграти слухання. Таким чином, розроблена адвокатом позиція справи матиме особливо важливе значення при визначенні того, які клопотання він буде подавати. Так само, помічник районного прокурора, знаючи, що є свідок, який скаже, що він був за кермом замість обвинуваченого, може постаратися відмовити обвинуваченому в можливості витребувати документи і самостійно вирішити, що ця заява не буде використовуватися в якості прямого доказу.

Інформацію, яку ви отримуєте при опитуваннях свідків, в розмовах з прокурором і в ході вашого власного розслідування, змусить вас складати і переробляти вашу схему і заяву по справі. Очевидно, що постанови судів у попередніх слуханнях за клопотаннями про *Limine* також вплинуть на позицію. Таким чином, ви повинні переглядати свою заяву кожного разу, коли відкриваються нові обставини. Ви зможете використовувати її у вступному слові, і якщо Ви будете зберігати її під час судового процесу, заява стане основними тезами Вашої заключної промови. Хороша позиція справи допоможе Вам організувати свою роботу, підготуватися до судового процесу, і стане запорукою для успішного завершення справи.

ДОДАТОК 4.

Про правила проведення перехресного допиту

Філософія «відмінного» перехресного допиту

Так само, як перша заповідь лікаря свідчить: «Не нашкодь», заповіддю особи, що проводить перехресний допит, повинна бути: «Не нашкодь справі твого клієнта під час перехресного допиту».

Часто адвокат приписує собі численні перемоги і розвінчання показань свідка під час перехресного допиту. Однак перегляд всього протоколу перехресного допиту показує, що хоча проти свідка були зібрані пункти, але і сторона, яка проводить перехресний допит, постраждала в процесі, і свідок набрав настільки ж цінні очки проти неї.

Метою перехресного допиту є набрати якомога більше очок, але так само важливо не дозволити свідку набрати очків проти сторони, що проводить перехресний допит. Така подвійна націленість породжує правило, згідно з яким важливо контролювати свідка, щоб отримати від нього максимальну кількість позитивних свідчень, одночасно обмежуючи його здатність давати несприятливі свідчення.

Як можна цього досягти? Безумовно не завдяки винятковому таланту, удачі чи інстинкту, але завдяки контролю. Адвокат повинен контролювати свій матеріал, свої емоції і свого свідка.

ПРАВИЛО 1: тільки навідні запитання

Навідні запитання під час перехресного допиту повинні бути короткими декларативними пропозиціями. Хоча секретар суду запише їх усіх зі знаком питання на кінці, але в голосі того, хто проводить перехресний допит не повинно міститися питальної інтонації.

Уникайте слів-ворогів, які дадуть контроль свідкові. Майстерний допитувач ніколи не ставить питань, які починаються з:

- Хто • Що • Коли • Де • Як • Чому • Поясніть

Ці слова прямо протилежні питанням, що допускає одну відповідь. На ці слова можуть бути отримані неконтрольовані, непередбачувані і, може бути, нескінченні відповіді. Ці слова пропонують свідкові взяти справу в свої руки, стати центром залу судових засідань. Вони відволікають увагу... [особи, вирішального питання факту] від факту, який розробляє особа, що проводить перехресний допит, і дають свідку можливість вставити суміш фактів, думок і історій, з тим, щоб перевести увагу [особи, вирішального питання факту] на ті питання, які для свідка є більш важливими.

Добір слів, тон голосу, підкреслення слів. Використовуючи пряме запитання, особа, що проводить перехресний допит, може модулювати голос, щоб поставити акцент на виділених словах.

ПРАВИЛО 2: один новий факт на питання

Науковий підхід означає, що експериментатор контролює середовище і додає по одній змінній у це середовище, щоб визначити вплив цієї змінної.

Для того щоб успішно виконувати свою роботу, особа, що проводить перехресний допит, потребує прийнятних, заснованих на фактах висновків. Потрібно додавати по одному новому факту на запитання.

Часто запитують, чи дозволять судді таким чином скрупульозно задавати питання. Судді не лише дозволяють цей метод, вони його вітають.

На практиці доведено, цей метод дозволяє проводити перехресний допит швидше і з меншими витратами часу. Тому що не обговорюється, про що було задане питання. Не витрачається час на розмови або заперечення проти з форми питання.

Підбір слів. При поданні одного факту на питання, особа, що проводить перехресний допит, повинна підібрати найкращі слова для створення необхідного сценарію справи.

Підбір або вибір слів обмежений тільки уявою особи, що проводить перехресний допит. У всіх випадках, коли доцільно намалювати картину, то тоді вже має сенс зробити її яскравою. Допитувач повинен постаратися знайти самі наочні слова, щоб описати ті факти, з приводу яких задаються питання.

ПРАВИЛО 3: будуйте перехресний допит як логічне просування до конкретної мети.

Кожна ділянка перехресного допиту повинна мати конкретну мету. Вона повинна бути такою конкретно і чіткою, що в будь-який час, коли особі, яка проводить перехресний допит, буде поставлене таке питання (як може зробити суддя), він зможе визначити той пункт, який він хотів би розглянути далі.

Це не означає, що весь перехресний допит повинен мати лише одну конкретну мету. Перехресний допит може, і найчастіше і має, численні конкретні цілі. Перш за все, для... [особи, вирішального питання факту] легше стежити за напрямком допиту, якщо він чітко і ясно рухається до певної мети.

По-друге, що не менш важливо, суддя повинен знати, до чого веде допитувач, щоб він дозволив йому продовжувати задавати питання.

Від дуже загальних до дуже конкретних цілей. Логічне просування вимагає, щоб розробка конкретної теми просувалася від дуже загальної до дуже конкретної мети. Загальні питання направляють свідка до конкретики.

Свідки погоджуються відповідати на загальні питання до того, як їм починають задавати конкретні. Особливо в тих випадках, коли конкретні питання можуть нашкодити свідкові, свідок відповість чітко на питання тільки в тому випадку, якщо вся тема була розглянута від загального до конкретного.

На підставі вашого досвіду роботи в суді та здорового глузду, як ви думаєте, як відреагує свідок на запитання «Ви брехун?». Якщо це буде перше питання, яке Ви поставите йому на перехресному допиті?

Звичайно, свідок буде не готовий погодитися з цією заявою, навіть якщо він і знає, що це правда. Однак якщо проводить допит почне з загальних тем, і потім буде просуватися повільно й методично, один факт на одне питання, до мети «брехун», то тоді свідок буде змушений давати односкладові відповіді «так».

Коли особа, яка проводить перехресний допит, отримує відповідь, протилежну тій, яку вона очікувала отримати, коли має місце заперечення або будь-якого роду переривання, або якщо перехресний допит раптово «грузне», найвірогіднішим поясненням цьому є те, що допитувач хотів з'ясувати більше, ніж один факт на одне питання.

ТРИ ПРАВИЛА: основа для більш сучасних методів

Слід підкреслити, що це три правила є основними будівельними компонентами всіх інших просунутих методів. Якщо адвокат може використовувати ці три базових методи в будь-якому питанні, то надалі він може вдосконалити свою техніку. Кожен новий прийом ґрунтується на міцному фундаменті таких методів: (1) лише навідні запитання; (2) один новий факт на кожне питання; та (3) просування до конкретної мети.

ДОДАТОК 5.

Робочі схеми для підготовки прямого і перехресного допитів

Прямий та перехресний допит – робоча схема:

Частина 1 (Приклад)

Позиція захисту по справі:

Мій клієнт не винуватий: його змусили зізнатися у злочині, якого він не скоював

Аргументи на підтримку (позиції захисту)	Факти, які необхідно встановити/підтвердити	Джерело
На допиті поліцейські застосували метод примусу	Дівчат примусили змінити свідчення про те, скільки часу з того моменту, як вони залишили підлітків пройшло до того, як вони знову зустрілися	Олена Акімова / Ганна / Саша / Наташа
	Назанову пред'явили звинувачення і повідомили факти для визнання	Назанов
Було недостатньо часу для того, щоб здійснити звалтування і вбивство і позбутися трупа	Місто дуже маленьке, відстані короткі	Олена, Сергій, Євген та свідки
Ближній берег ставка / озера занадто дрібний, щоб там можна було приховати тіло	З того боку є мілина	Охоронець фруктового саду; кадастрові книги
Щоб доставити тіло туди, де воно було, підлітки мали зайти у воду або тягнути його до дальньої частини саду і до дамби	Тіло плавало на глибині	Діти в човні, поліцейські протоколи
	Немає жодних свідчень про те, що молоді люди були мокрими або брудними	Батьки Акімової, дівчатка

Аргументи на підтримку (позиції захисту)	Факти, які необхідно встановити/підтвердити	Джерело
Підлітки дали поліцейським суперечливі свідчення про те, де сталося згвалтування	Сергій вказав на 1 дерево біля стежки від Пугачова Євген вказав на 1 дерево біля дальнього кінця, ближче до дач	Свідки на місці злочину
Маркова не могла бачити або чути розмову	Санаторій знаходиться на відстані 10 метрів від вулиці	План селища (кадастрові книги)
	Дерева по обидва боки пішохідної доріжки, що веде до входу	Фотографії
	Вікна відкриті у всіх будинках	Акимова, другие
	Інші люди, що знаходилися ближче до того місця, де вони ймовірно сперечалися, нічого не чули	Сім'я біля водяного насоса
Розмова не була гучною, злісною або тривожною, інакше вийшли б інші люди	Ніхто не вийшов	Поліцейські протоколи, жителі селища
Маркова не може пригадати, в який день вона це чула	У той день вона працювала	Графік робіт
Вона не могла цього бачити:	В цей час вона зазвичай спить вона сліпа	Маркова. Медичні записи; окуляри, рецепти, особиста заява?

Прямий та перехресний допит – робоча схема:

Частина 2

Заповніть цю схему, використовуючи факти з частини 1, запишіть питання, які будете задавати свідкам, щоб з'ясувати факти, відзначені вами щодо кожного свідка як джерела інформації

<p>ПІБ свідка: Лена Акімова</p> <p>Упередженість: (за / проти / нейтрально) Нейтрально</p> <p>Примітки /NB: Навіювана / збрехала про час (під примусом)</p>	<p>ПІБ свідка: Олена Маркова</p> <p>Упередженість: (за / проти / нейтрально) Проти</p> <p>Примітки /NB: Балакуча, потрібно контролювати; говорить про хвороби</p>
<p>Питання (повинні відповідати фактам з робочої схеми 1):</p> <p>Час:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ви були з Машею і 8 іншими і грали в баскетбол? ▪ Де ви розлучилися з Сергієм, Євгеном і Машею? ▪ О котрій годині? ▪ Скільки хвилин потрібно, щоб дійти до тих містків, куди ви пішли? ▪ Чому ви так точно це знаєте? ▪ Скільки років ви живете в селищі? ▪ Скільки хвилин ви провели разом зі своїми подругами і солдатами? ▪ Як Маша відреагувала, коли хлопці запропонували її почекати, поки вона сходить за светром? ▪ По ній було видно, що вона їх боїться? ▪ Ви бачили, як хлопці підійшли до неї? ▪ Чи проявляли вони агресивність по відношенню до вас? ▪ До будь-кого іншого, в той час як ви були з ними? (наступне питання: чи раніше / пізніше) <p>Примус:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Скільки разів вас викликали в поліцію? ▪ Чи питали вони, скільки часу вам знадобилося, щоб добратися від одного місця до іншого? ▪ Ви підписували які-небудь готові протоколи про свої покази? ▪ Ви підписували якісь протоколи про свої покази перший раз? 	<p>Питання:</p> <p>Можливість бачити:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ви живете на другому поверсі? ▪ Вікно знаходиться праворуч від доріжки? ▪ Якщо вона глухувата: Ви погано чуєте, чи не так? ▪ Носите сильні окуляри? ▪ Носит їх весь час? ▪ Знімаєте тільки коли лягаєте спати? ▪ Ви знаєте хлопців? І ви знали Машу? ▪ І ви бачили хлопців після того дня впродовж року? ▪ Ви їм що-небудь говорили? ▪ О котрій годині ви звичайно лягаєте спати? ▪ Те місце, де, за вашими словами, ви їх бачили, знаходиться в кінці доріжки, на іншій стороні дороги і на невеликому піднесенні (у напрямку волейбольних майданчиків)? ▪ О котрій годині це було? ▪ Ви можете зараз сказати нам, котра година? (???) ▪ І ви в своїх свідченнях сказали, що підійшли до вікна - на якій відстані від вікна ви були (вказуючи на відстань в залі суду)? <p>... І т.п.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ви підписували якісь протоколи, які підтверджують ваші покази вдруге? ▪ Коли ви в перший раз підписали документ, що підтверджує ваші покази? ▪ Чи давали ви будь-який показ до цього відносно часу? ▪ Ви пам'ятаєте, що казали? ▪ Що ви сказали? ▪ Поліцейський дав вам протокл або інший документ про ваш показ на підпис, коли ви сказали, що минуло всього 15 хвилин? 	
ПІБ свідка:	ПІБ свідка:
Упередженість: <i>(за / проти / нейтрально)</i>	Упередженість: <i>(за / проти / нейтрально)</i>
Примітки/NB:	Примітки/NB:
Питання:	

ДОДАТОК 6.

Про допит свідків у суді.

Однією з цілей адвоката, що проводить розслідування, є вислуховування показань всіх свідків, які постануть перед судом. У кримінальних справах ця процедура використовується рідко.

Існує два типи доказів, які представляють перед судом. Усні свідчення свідків і речові докази, звичайно це є документи або різні предмети. При поданні обох типів доказів допускаються протести, що стосуються допустимості використання будь-якого з цих доказів. Саме представлення цих двох типів доказів, а також винесення протестів та відповіді на протести складають основні види діяльності адвокатів при захисті ними інтересів їх клієнтів.

Показання свідків

Як представляються свідчення. У більшості судових процесів показання свідків складають основну масу доказів, пропонованих суду. Свідки мають право давати свідчення виключно на підставі власної поінформованості, і, звичайно, вони не можуть давати свідчення на підставі будь-яких «чуток», що відносяться до даної справи. Судові стенографи ведуть запис усіх свідчень дослівно, а також все, що вимовляється в ході слухання.

Показання свідків даються наступним чином: свідок викликається одним з представників сторін на місце свідка і клянеться говорити «всю правду і нічого крім правди»⁵. Сторона, яка викликала свідка (дає свідчення на її користь), приступає потім до прямого його допиту. Потім протилежній стороні надається право провести перехресний допит свідків. По закінченні перехресного допиту, сторона, що викликала свідка, отримує можливість провести повторне опитування. Потім може слідувати повторний перехресний допит, а можливо, і ще один прямий допит, однак, все це вже вирішується суддею. Загалом, метою прямого допиту є отримання інформації в присутності присяжних, яка підтримала б позов (звинувачення) або захист від нього тієї сторони, яка запросила свідка, а метою перехресного допиту є виявлення протилежних фактів і сумнівів у результатах прямого допиту.

Свідкам не дозволяється давати показання у формі розповіді. Вони мають право лише відповідати на питання, задані їм адвокатами. Існують дві причини, з яких свідкам не дозволяється просто робити заяви у формі розповіді. Перша з причин полягає в тому, що в ході оповідних заяв важко розмежувати допустимі і недопустимі докази, оскільки свідок може наговорити багато неприпустимого, а у адвоката протилежної сторони не буде часу для винесення протесту.

Вимога про дачу показань свідків лише у відповідь на запитання надає представнику протилежної сторони час для визначення, на підставі заданого питання, чи призведе воно до оголошення доказів, які за правилами не повинні бути допущеними. Друга причина є в тому, що для адвокатів вважається бажаним контролювати і надавати показання потрібну форму за допомогою поставлених питань. Таким чином, вони зможуть представити свідчення в найбільш вигідному для себе світлі. Докази, представлені «прихильниками» протилежних сторін, розглядаються як

найкращий шлях для представлення всієї справи на суд того, хто виносить об'єктивне рішення. Як правило, у судах більшості штатів, предмет перехресного допиту не може виходити за рамки предмета прямого допиту, на яких він іде, плюс деякі питання, які з'ясовують ступінь довіри до свідка. Таким чином, якщо прямий допит має справу з тим, що свідок бачив під час пограбування, то перехресний допит може з'ясувати додаткові факти, що стосуються показань свідків про пограбування, а також (за наявності доказів на користь таких питань), додатково таку інформацію, чи не отримувал свідок хабар, не робив він коли-небудь раніше суперечливих заяв, не залучався чи він за дачу неправдивих показів⁶. Однак загальна спрямованість полягає в тому, щоб допомогти з'ясуванню будь-яких питань, що відносяться до даного позову (звинувачення) під час проведення перехресного допиту поза залежністю від того, чи обговорювалися такі питання при прямому допиті.

Повторний прямий допит надає для опитуваного можливість зробити екскурс назад і «підправити» будь-який «збиток», нанесений в ході перехресного допиту. Якщо до свідка посіяна недовіра, у зв'язку з даним раніше суперечливим заявою, повторний допит може бути використаний для доказу того, що ця заява не містить суперечностей або з метою пояснення, яким чином свідок був доведений до того, що зробив таку заяву, або, принаймні, пояснить те, що ця суперечлива заява давалася не під присягою (на відміну від показань свідків, наданих в залі суду).

Здатність юриста, який бере участь в судовому процесі, ефективно допитувати свідків у ході відкритого суду, є однією з основних професійних здібностей, які у нього можуть бути. Оскільки цілі прямого допиту відрізняються від цілей перехресного допиту, методи їх ведення можуть відрізнятися.

Завдання адвоката при прямому допиті

В ході прямого допиту перед адвокатом ставиться мета дати присяжним можливість почути з перших вуст наявну у свідка інформацію і заодно познайомитися з ним в достатній мірі для судження про те, наскільки йому можна довіряти. У процесі отримання самої важливої інформації від свідка вимагають дати відповідь на п'ять основних питань - тих же самих, на які відповідає будь-яка хоч трохи професійна газетна стаття: хто, що, де, коли, і чому. З цього і починається більшість питань, які задаються в ході прямого допиту свідків.

Однак, незалежно від спрямованості питань, проводити прямий допит адвокат прагне на принципі «відкритої форми», що дає свідкові можливість вільно висловитися. Прикладом «відкритого» питання може бути наступне: «Що Ви побачили у вестибюлі готелю « Гранд Готель » близько 15 години у вівторок 9-го травня минулого року?». На противагу їм будуються «замкнуті» питання, які передбачають лише обмежену відповідь з боку свідка. Прикладом подібних питань може служити: «На якій відстані від стійки нічного портье Ви перебували під час пограбування?». Так само як і будь-яке інше питання, що вимагає відповіді «так» чи «ні». Відкриті питання більш ефективні, бо запитують більше інформації і дозволяють свідку відповісти кількома фразами за один прийом. Але є і додаткова підстава ними користуватися, так як відкриті питання надають присяжним можливість краще познайомитися зі свідком, повніше його «відчути». Це - важлива обставина, оскільки саме присяжним належить вирішити, наскільки вагомі і заслуговують довіри свідчення даного свідка.

Це аж ніяк не означає, що замкнуті питання при прямому допиті ставити недоцільно. Навпаки, вони є незамінним засобом з'ясування подробиць справи. Наприклад, у відповідь на відкрите питання про те, що відбувалося у вестибюлі готелю, свідок може почати розповідати, як він стояв у вестибюлі, прихилившись до колони, і почитував газету в очікуванні приходу приятеля і як раптом помітив людину, яка підійшла до стійки нічного портьє і передала йому обривок газети. У цей момент у адвоката, який допитує виникне, ймовірно, бажання задати свідкові ряд замкнутих питань, наприклад, вищенаведене питання про те, але на якій відстані від стійки він знаходився. Кваліфікованого юриста при проведенні прямого допиту відрізняє саме точне відчуття часу, коли слід виступити з прямими питаннями, що дозволяють свідку швидше пройти певні етапи свого оповідання, і коли має сенс пригальмувати і задати замкнуті питання, тим самим зосередивши увагу на окремих деталях. Швидкість проходження і число таких деталей, виявлених за допомогою прямого допиту, називається «темпом» допиту. Темп, інакше кажучи, - це засіб, за допомогою якого юристи виділяють елементи показань, найбільш сприятливі вигідному для них результату справи. Невміння підтримати потрібний темп допиту може мати наслідком такі крайнощі, як численність замкнутих питань - тоді важливі, значущі частини показань виявляються «похованими» під нашаруваннями непотрібних подробиць, або надлишок відкритих питань, які дозволяють свідкам «блукати» у своїх свідченнях, відволікатися від конкретності, а присяжних наводять на думку про те, що даний свідок або сам не багато бачив, або бачив, але не звернув на те, що відбувається особливої уваги.

До певної міри, проводячи прямий допит адвокат контролює цей процес, вибудовуючи свої питання в певному вигляді, але це не дуже дієва форма контролю. І це менш дієва форма контролю, ніж контроль, здійснюваний за допомогою техніки опитування при перехресному допиті, про що мова піде нижче. Отже, адвокату доцільно, не рахуючись з витратами часу, підготувати свого свідка до прямого допиту, щоб виключити взаємну неузгодженість дій між ними. Іноді таку підготовку називають «шліфовка» - за аналогією з шліфуванням піском грубого шматка деревини для поліпшення його зовнішнього вигляду.

Є, правда, один тип замкнутих питань, яке незмінно викликає заперечення при прямому допиті. Мова йде про так звані «навідні» питання. Навідним називається питання, в якому адвокат підказує свідкові потрібну відповідь. Так, питання «Хіба Ви не стояли в 3 метрах від стійки нічного портьє, коли підійшов обвинувачений?» - є навідним питанням. Заперечення проти навідних питань в ході прямого допиту виникають у зв'язку з тим, що вважається некоректним давати представнику сторони можливість підказати свідкам відповіді в підтримку обстоюваної ним версії. Вперте застосування навідних питань розглядається так само як неефективний процесуальний прийом, оскільки присяжні досить швидко помічають, що даному свідку необхідно «підкидати» відповіді в ході допиту і відмовляються враховувати його показання. Зате навідні запитання цілком припустимі в ході перехресного допиту, де небезпека впливу на відповіді свідка з боку адвоката не настільки велика.

Підхід адвоката до перехресного допиту

Незважаючи на те, що за допомогою перехресного допиту в деяких випадках прагнуть домогтися отримання необхідної інформації, набагато частіше істинною і головною метою є прагнення підірвати довіру до свідка, насамперед до даних, отриманими від нього в ході прямого допиту. При перехресному допиті не просто допускаються навідні запитання, але, як вважають багато фахівців, в ході кваліфіковано побудованого перехресного допиту взагалі всі питання повинні

бути навідними. Інші адвокати можуть погоджуватися або не погоджуватися з цією думкою, але, принаймні, майже всі питання при перехресному допиті є замкнутими і в переважній більшості вимагають простої, односкладової відповіді «так» чи «ні». Питання в такій постановці не залишають свідку ніякої можливості для пояснень. А якщо він і спробує у порядку уточнення відповіді на питання, скажімо, таким чином: «Так, але ... », Як допитувач тут же заперечить, що відповідь пояснень не вимагає, якщо врахувати, що питання припускав єдина відповідь: «так» чи «ні».

За всім цим стоїть прагнення проводити перехресний допит адвоката, повністю контролювати свідка - використовувати його свідчення для оголошення лише тієї інформації, яка доцільна і потрібна його стороні у даній справі. Як правило, проводячи перехресний допит, адвокат буде задавати тільки ті питання, на які він заздалегідь знає відповідь. Хороший адвокат при перехресному допиті ніколи не задасть питання, що починається зі слова «чому».

Втім, адвокату, який проводить перехресний допит, забороняється вступати в суперечку зі свідком, або, як кажуть, «роздирати» свідка. Що становить суперечка і що - роздирання, не завжди зрозуміло, однак інтуїтивно ясно, що, наприклад, багаторазове повторення одного і того ж питання або наполегливе твердження, ніби свідок у відповіді на поставлене питання злукавив, - явища саме цього порядку.

Характерною помилкою багатьох початківців адвокатів є переоцінка можливостей перехресного допиту - прагнення відразу досягти дуже багато. Такий юрист здатний, наприклад, запитати свідка: «Хіба невірно, що через погане освітлення в вестибюлі Ви насправді не змогли добре розглянути грабіжника?». Подібне питання є цілком правомірним, якщо на даному етапі розгляду стоїть проблема розпізнання обвинуваченого очевидцем подій, тобто свідком. Однак сам по собі таке питання не багато коштує, бо свідок цілком може відповісти на нього негативно або ще того гірше - відчувши в ньому виклик, відчує потребу ще раз повторити присяжним, як добре він зумів розглянути грабіжника. Той факт, що морок в вестибюлі повинен був перешкодити свідкові добре роздивитися грабіжника, захиснику слід було б використовувати як аргумент у заключних дебатах сторін (коли у свідка не буде можливості його спростувати). В ході ж перехресного допиту адвокат, як правило, дошукується фактів, які дозволять йому вибудувати свою аргументацію пізніше. І замість цього питання адвокату - після того, як він, провівши відповідне розслідування, переконався, що відповідь буде позитивною, - варто було б запитати: «Це трапилося о 22.00, правильно?» «І ця єдина лампочка звисала зі стелі позаду голови грабіжника, адже так?»

«Хіба невірно, що, описуючи нападника поліції, яка приїхала десь хвилин через 10 після того, як грабіжник пішов, Ви сказали, що у вестибюлі готелю було погане освітлення? »

Згідно з чинним на територіях багатьох юрисдикцій правилом, при проведенні перехресного допиту забороняється виходити за рамки прямого допиту. Виключним є питання, що ставлять під сумнів довіру до даного свідка і правдоподібність даних ним свідчень. Так, якщо в ході прямого допиту мова йшла про те, що побачив свідок на місці злочину (пограбування), то на перехресному допиті розглядалося все що стосується пограбування, про що свідок повідомив в своїх показаннях, а також (якщо є підтвердження правомірності такого питання) питання типу, чи брав свідок хабар, чи виступав він і раніше зі плутаними показаннями, чи не був він у минулому засуджений за неправдиві свідчення. Сучасна тенденція схиляється, однак, до дозволу досліджувати на перехресному допиті будь-які обставини, що мають відношення до даної справи, обставини, незалежні від їх охоплення на прямому допиті, - лише б, повторюємо, вони мали відношення до справи.

Повторний допит після перехресного допиту

Повторний допит дозволяє адвокату, який проводив прямий допит знову повернутися до початку процесу з метою «ліквідації шкоди», завданої перехресним допитом. У разі відводу свідка з причин суперечливості раніше наданими показаннями, повторний допит можна використовувати для демонстрації того, що показання насправді не суперечили один одному, що у свідка їх вирвали силою або обманом або, як найменше, що суперечливі свідчення не були дані під присягою (на відміну від показань того ж свідка в суді). Проте враховуючи, що на повторному допиті, як і раніше на прямому, не дозволеться застосування навідних питань, з'ясування подібних обставин часом виявляється ускладненим. Інша річ, якщо виникнення цієї проблеми вдалося передбачити ще на стадії прямого допиту і належним чином підготувати свідка до повторного допиту. Саме маючи на увазі складність ефективного проведення повторного допиту шляхом постановки ненавідних питань, деякі фахівці з судового захисту кажуть, ніби «найперше правило» повторного допиту говорить: «Відмовся!». Він доцільний лише в тих випадках, коли справі завдано серйозної шкоди на прямому допиті і ця шкода може бути виправлена повторним допитом. Інакше повторний допит обертається в марну витрату часу або того гірше - посилює шкоду від перехресного допиту.

Заперечення (протести) і захист від них

Існують численні правила, що обмежують типи доказів, які подаються на розгляд суду. Якщо адвокатві здається, що висуваються неприпустимі докази, йому варто подумати про заперечення. У більшості випадків заперечення проти доказів заявляють усно, у відкритому засіданні, в ході розгляду. Від адвоката, що заявляє заперечення, вимагається не тільки викласти його, але і обґрунтувати. Наприклад: «Заперечую, Ваша честь, чутки!». або:

«Заперечую, колега наштовхує свідка на відповідь». Якщо, на думку судді, заперечення вочевидь взяте до уваги або явно не коректне і за суттю невірне, він негайно виносить рішення, навіть не розглядаючи аргументи протилежної сторони. Заперечення законне за суттю буде «прийняте» суддею, заперечення невірне й некоректне буде «відхилене». При бажанні ознайомитися з відповіддю іншої сторони суддя заслухає його в короткій формі, а потім, можливо, й коротке вторинне заперечення адвоката, що спочатку висловлював заперечення. Будь-які більш поширені дебати сторін, як і будь-які інші аргументи, що розкривають присяжним характер доказів, про які йдеться, мають бути оприлюднені поза межами чутності присяжних. Для суду, наприклад, буває складно винести рішення щодо заперечення на основі чуток, якщо його перед тим не ознайомити зі змістом нібито побудованої на чутках заяви. Ознайомлення відбувається звичайно за допомогою наради з суддею «перед суддівським місцем». У таких випадках представників сторін зазвичай просять «підійти до суддівського місця» (approach the bench) і викласти свої аргументи так, щоб їх не могли розчути присяжні (іноді навіть пошепки при малих розмірах залу суду). Якщо дебати сторін затягуються через те, що даний доказ має особливе значення і питання його допустимості вирішити нелегко, то присяжних можуть на деякий час провести із залу суду, щоб можна було продовжити дебати.

Більшість заперечень робиться до того, як свідок встигає відповісти на питання, але іноді виходить так, що спірний доказ впливає раніше, ніж встигають заявити протест. Якщо неприпустимі докази вже були заслухані присяжними, адвокату слід клопотати про їх «вилучення» зі справи (motion to strike) та отримання від судді вказівки присяжним ігнорувати «вилучені» докази. Лю-

ням, зрозуміло, невластиво ігнорувати один раз почуте своїми вухами. Тому і судді, і представники сторін розглядають вказівки ігнорувати вилучені докази як спробу «примусити дзвін повернути в себе виданий звук».

І отже, по мірі можливості, адвокати прагнуть виключити зі справи неприпустимі докази ще до того, як їх почують присяжні. Найкраще це зробити безпосередньо перед поданням цих доказів присяжним, виступивши із запереченням відразу ж після питання, але не чекаючи відповіді. Можна вчинити та по-іншому; висунути пропозицію *in limine* (на порозі), тобто до початку процесу або на будь-якому його етапі, але до того, як свідок вийде для дачі свідчень.

Порядок внесення заперечень адвокатами, що беруть участь у судовому процесі. Адвокати уникають внесення непотрібних заперечень, а у тому випадку, коли вони вважають за необхідне внести заперечення, вони повинні пам'ятати про те, що надмірними запереченнями вони можуть випробувати терпіння суду присяжних. Постійне переривання супротивною стороною свідків, які дають показання та наради з суддями дратують присяжних засідателів, так як їм досить важко слідкувати за суттю таких показань, а також через те, що суд присяжних схильний розглядати внесення заперечення представником сторони як прагнення приховати від суду присяжних певні факти. Частково з цієї причини, при формулюванні підстав для заперечення, представник сторони часто намагається уникати професійної юридичної термінології. Наприклад, заперечення, викликане повтором показань, буде сформульовано таким чином: «Заперечую, Ваша честь; ми вже чули про це», а заперечення з приводу недостатніх доказів належності почерку буде сформульовано так: «У нас все ще немає достовірного підтвердження того, що це написано паном Джонсом». Виконуючи в суді свою функцію захисників, адвокати іноді виходять за рамки конкретного питання і використовують надану можливість внести заперечення лише для того, щоб виголосити промову.

Однак судді і представник протилежної сторони, який бере участь у справі, дуже гостро реагують на дії тих адвокатів, які в процесі внесення заперечення «намагаються сформулювати свою заключну промову», для того щоб схилити на свій бік присяжних. Можливість внесення заперечень часто використовується адвокатами не тільки для контактів з присяжними засідателями, але також і зі свідками. Наприклад, якщо свідок сторони підлягає перехресному допиту, і її представник стурбований тим, що від його свідка можуть домогтися згоди з якимись фактами, в достовірності яких свідок повністю не впевнений, то тоді до відповіді свідка він може скористатися правом внести заперечення: «Заперечую; це всього лише припущення». Суддя швидше за все відповідь: «Відхиляю заперечення; свідок повинен відповісти, якщо йому щось відомо про це». Цілком ймовірно, що свідок відреагує на це таким чином: «Будь-яка відповідь, яку я дав би на це, буде всього лише моїм припущенням. Насправді я точно не знаю». Звичайно, виходячи з міркувань професійної етики, адвокат повинен вносити заперечення тільки в тому випадку, коли для цього є достатні підстави.

ДОДАТОК 7.

Про підготовку свідків до судового засідання

Вибір та підготовка свідка

Ваша версія буде в основному представлена за допомогою свідків, що викликаються вами, та доказів, що подаються вами. Стосовно свідків ви повинні прийняти рішення з трьох основних питань:

- кого ви будете викликати в якості свідка;
- що свідки будуть говорити;
- як вам все це організувати.

Вибір свідків

Часто питання про те, кого ви будете викликати в якості свідка, не стоїть. Ви просто повинні викликати того, кого знаєте, щоб обґрунтувати свою версію, і великого вибору у вас немає. Приймаючи рішення про те, чи викликати кожного конкретного з наявних свідків, не забувайте про наступні міркування:

1. Уникайте надмірної кількості доказів. Багато адвокатів викликають надто багато свідків, стомлюючи присяжних, або що ще гірше, справляючи враження, ніби адвокат не впевнений у власних свідках. У більшості випадків достатньо мати одного основного свідка і одного-двох допоміжних для кожного пункту доказів. Зазвичай буває найкраще, якщо ви доводите свою версію просто і швидко, зупинившись у той момент, коли перевага на вашому боці.

2. Використовуйте сильних і викликайте симпатію свідків.

3. Не намагайтеся довести все. Вам потрібно лише довести елементи вашого захисту у справі або спростувати версію супротивної сторони. Уникайте виклику свідків лише з тієї причини, що вони можуть розповісти щось цікаве. Дотримуйтеся свого плану і доводьте тільки свою позицію у справі. Кожен зайвий свідок дає вашому супротивникові можливість завдати вам шкоди.

4. Не приберігайте сильного свідка на кінець процесу. Присяжні слухають свідків і вони можуть переконати присяжних, лише поки ті відкриті і не прийняли певного рішення. До моменту вашого спростування вони, швидше за все, вже складуть свою думку про справу і ваш сильний свідок не матиме на них великого впливу. Окрім того, ваш супротивник може схитрувати, ніяк не відреагувавши на свідчення свідка чи представивши доказ, що не має відношення до цих показань.

Підготовка свідків

До моменту підготовки свідка ви вже повинні знати, який внесок може зробити цей свідок у доведення вашої версії. Ви також повинні знати за свою підготовку до цього моменту, що ви повинні довести, у чому полягає ваша позиція по справі і які загальні теми і ... позначки ви будете використовувати у процесі.

Підготовка до процесу включає в себе вибір з того, що кожен свідок може сказати, того, що ви хочете від нього почути, щоб підтвердити свою позицію, і підготовку кожного свідка таким чином, щоб це прозвучало переконливо. Іншими словами, підготовка свідка містить у себе і вибір пока-

зань, і їх підготовку. Не забувайте про наступне:

1. Свідка повинен готувати до процесу особисто той адвокат, який буде проводити його пряме опитування. Тільки підготувавши свідка особисто, точно знаючи, про що він буде давати свідчення, відчувши, якою він є людиною, і розуміючи, як ставити йому запитання, на які він дасть гарні відповіді, ви можете ефективно представити цього свідка на процесі.

2. Разом зі свідком перегляньте всі документи, що мають до нього відношення. Сюди відносяться свідчення, дані під присягою, інші письмові та усні свідчення, слідчі протоколи та будь-які заяви, зроблені свідком. Свідок повинен прочитати всі ці документи. Вкажіть йому на особливо важливі моменти та будь-які моменти, де його твердження суперечать один одному. Визначте, чи не відрізняється від цих тверджень те, що свідок пам'ятає зараз. Якщо це саме так, а свідок наполягає, що його теперішні спогади точні, а колишні - ні, поясніть, яким чином прокурор може викликати недовіру до нього з боку присяжних.

3. Обговоріть зі свідком всі речові докази, які він матиме впізнати.

4. Подумайте, якими швидше за все будуть показання інших свідків та чи є в них будь-які протиріччя. Якщо суперечності існують, подумайте, чи є якісь пояснення важливих суперечностей у свідченнях, які можуть бути виявлені за допомогою свідка на процесі, якщо прокурор порушить це питання.

5. Підготуйте план прямого допиту свідка та перегляньте його разом з ним декілька разів. Переконайтеся, що свідок насправді зможе дати ті свідчення, яких ви від нього очікуєте. Переконайтеся, що він може... закласти основу для всіх необхідних речових доказів та наочних матеріалів. Коли загальні обриси опитування будуть ясними, пройдіться по всіх питаннях, які ви маєте намір задати. Робіть це так, наче присяжні за вами спостерігають.

6. Підготуйте свідка до виступу у суді. Вирішіть, як він має вдягнутися. Присяжним подобаються акуратно та консервативно одягнені свідки; їх одяг повинен відповідати статусу свідка. Розкажіть про облаштування залу суду; про те, де будуть сидіти суддя, представники сторін, секретар, присяжні, представник потерпілого та публіка. Поясніть, звідки та як свідок буде виходити до залу, де та як він буде давати присягу, де він буде перебувати під час дачі свідчень, як він має при цьому стояти та виглядати, як він буде виходити із залу.

7. Роз'ясніть свідкові процесуальні правила та правила, що стосуються допустимості доказів, які мають відношення до його опитування. Деякі адвокати видають кожному свідкові інструкції в друкованому вигляді.

Пряме допитування

При прямому допиті свідок повинен стати центром уваги. Ступінь довіри до свідка визначається тим, що він за людина (соціальна приналежність), тим, що він говорить (зміст), та тим, як він говорить (манера). Нижче обговорюються елементи ефективного опитування свідка та типи прямого опитування звичайних свідків (не експертів), найбільш часто зустрічаються.

Елементи

Гарний адвокат не просто розповідає історію вустами свідка. Він вирішує, як саме він хоче описати ту чи іншу подію або місце дії, а потім приймає технічні рішення, необхідні для досягнення бажаного результату. Він намагається обійти або ... замаскувати несуттєві деталі, в той час як важливі моменти виділяються, розглядаються у всіх подробицях та ніби з використанням сповільненої зйомки.

Гарне пряме опитування має деякі загальні якості, про які потрібно пам'ятати кожен раз, коли ви плануєте пряме опитування.

1. Простота

Недосвідчені адвокати часто припускаються двох взаємопов'язаних помилок. Перша з них полягає в тому, що свідок дає занадто багато неважливих свідчень, а друга - в тому, що такі адвокати приділяють занадто мало часу найважливішій частині того, про що може розповісти свідок. Перша помилка призводить до того, що присяжні починають нудьгувати або не розуміють, що саме із свідчень є важливим. Друга - до того, що важливі факти не отримують повного розвитку, та присяжним не вдається зрозуміти їх та оцінити.

Пам'ятайте, що здатність людини сприймати та утримувати в пам'яті усну інформацію обмежена. Зосередженість уваги різко падає через 15-20 хвилин, тому будь-яке опитування має бути стислим та концентрованим. Не ускладнюйте завдання присяжних, навантажуючи їх непотрібною інформацією та подробицями під час прямого опитування. Заздалегідь визначте, яка частина показань свідка є найбільш важливою для вас, швидко переходьте до цієї частини, розв'яжіть її достатньою мірою й на цьому зупиніться.

2. Логічна структура

Після того, як ви вирішили, якими будуть основні елементи прямого опитування, ви повинні організувати ці моменти в логічному порядку. Зазвичай, хоча й не завжди, це означає хронологічну структуру свідчень. Досвід показує, що люди більш спроможні сприйняти послідовність подій або іншу інформацію, якщо ці події викладаються в тому ж хронологічному порядку, в якому вони відбувалися насправді. Коли ви опитуєте свідків у кримінальній справі, послідовність, що є логічною та часто використовується, виглядає наступним чином:

- біографічні відомості;
- опис місця дії;
- опис подій;
- наочні матеріали для виділення та повторення;
- опис тілесних ушкоджень (в відповідних випадках).

Однак іноді кращим підходом буде подання найдраматичніших або найважливіших свідчень на самому початку прямого опитування, коли присяжні слухають уважно та запам'ятовують найкраще. Попередні події або обґрунтування висновків можна обговорити пізніше.

Як і для роботи в процесі взагалі, універсальних правил тут не існує. Адвокат повинен приймати рішення про порядок надання свідчень для кожного свідка окремо.

3. Вступні та перехідні питання

Так як присяжні нічого не знають про свідка, коли він займає своє місце, вельми корисно задавати питання, що орієнтують, щоб присяжні знали, чого очікувати.

Приклад:

П: Сержанте міліції Лопатюк, ви першим увійшли в квартиру Чуркіна?

В: Так.

П: Ви заарештували обвинуваченого?

В: Так.

П: Упізнання проводили теж ви?

В: Так.

П: Я хочу поставити вам кілька запитань про те, як ви опинилися в квартирі Чуркіна. Коли ви прибули туди?

Після таких орієнтуючих запитань присяжні знають, чого їм очікувати і чого не очікувати.

Перехідні питання також досить корисні; вони виконують роль дорожніх знаків під час опитування. Коли свідок дає показання з кількох питань, перехідні питання показують присяжним, коли закінчується опитування з одного питання і коли починається допит з наступного питання. Вони подібні до назв глав у книзі, значно полегшуючи сприйняття прямого опитування і періодично ... поновлюючи інтерес присяжних до показань.

Приклад:

П: Пані Штукіна, спочатку я хочу запитати вас про те, чим ви займаєтеся.

П: Пані Штукіна, тепер я хотів би поставити вам декілька запитань про те, що відбувалося ввечері 15 червня.

4. Представлення свідка та біографічні дані

Коли свідок починає дачу свідчень, у присяжних виникають три запитання: ... Хто це? ... Чому ця людина тут? і ... Чому я повинен йому вірити? Тому ваша перша задача - дати присяжним зрозуміти, чому свідок перебуває тут і чому йому можна вірити.

Перших двох цілей - показати, хто такий свідок і чому він перебуває тут, - можна швидко і легко досягти.

Приклад:

П: Пані Штукіна, назвіться, будь ласка.

В: Мене звати Алевтина Сергіївна Штукіна.

П: Алевтино Сергіївно, ви стояли недалеко від місця зіткнення?

В: Так.

Це просте запитання показує присяжним характер свідчень, які будуть надані.

Третьої мети - демонстрація присяжним, чому свідкові можна довіряти, - теж цілком можна досягнути. Присяжні хочуть щось знати про свідка, щоб мати початкову основу для оцінки того, наскільки він заслуговує довіри. Присяжні відчують себе комфортно з людьми, які на них схожі. Покажіть їм, що свідок - нормальна людина, виявивши загальні біографічні дані про нього за допомогою кількох коротких запитань.

Приклад:

П: Пані Боратинська, де ви мешкаєте?

В: Вулиця Сенегальської Революції, будинок 7, квартира 24.

П: Як давно ви там проживаєте?

В: Близько 15 років.

П: Чи проживає з вами ще хтось?

В: Так, мій чоловік і два сини підліткового віку.

П: Ви працюєте?

В: Так. Я працюю бухгалтером в універмазі.

П: Чи давно ви там працюєте?

В: Близько восьми років.

За допомогою декількох простих запитань ви показали, що свідок заміжня, у неї є діти, вона давно проживає в одному і тому ж місці і займає відповідальну посаду. Всі ці факти свідчать про те, що свідок – доросла та відповідальна людина, як і самі присяжні.

Для того, щоб показати, що свідок заслуговує довіри, потрібно також використовувати невербальну комунікацію. Ця комунікація починається в той момент, коли свідок входить до залу суду, і триває до того часу, поки він його не покине. Досить часто ці невербальні сигнали домінують над самими свідченнями. Присяжні швидко реагують на людей, а потім намагаються знайти факти, які б виправдовували та підтверджували їх реакцію. Яким чином ви можете використовувати цей феномен?

По-перше, ми можемо контролювати манеру одягатися і невербальну поведінку свідків у залі суду. Вирішіть, що повинен одягнути свідок. Продумайте всі деталі. Для чоловіків це зазвичай костюм або принаймні піджак. Для жінок - сувора спідниця або плаття та піджак. Прикраси потрібно звести до мінімуму. Одяг свідка має викликати в присяжних почуття комфорту та демонструвати, що свідок ставиться до свого виступу в суді серйозно.

По-друге, відрепетируйте зі свідком його вхід до залу суду, похід до місця для дачі свідчень, прийняття присяги, те, як він буде стояти. Ці дії можуть зайняти цілу хвилину, протягом якої присяжні будуть оцінювати свідка ще до того, як він виголосить перше слово. Часто це буває критичним моментом, коли визначається ступінь довіри присяжних до свідка. Імідж, який повинен створити кожен з ваших свідків, - це людина, яка готова дати свідчення, відчувається впевнено в залі суду, серйозно ставиться до присяги та комфортно відчувається в ролі свідка.

5. Спочатку опис місця дії, потім - самої дії.

Сцена повинна бути встановлена до початку дії. Чому? Свідчення, в яких розповідається про дії, справляють найбільш драматичне та ефектне враження, коли вони не перериваються. Перейшовши до розповіді про події, ви не повинні переривати її проханням повідомити додаткову інформацію.

Під час ... дієвої частини свідчень краще не використовувати наочні матеріали - схеми або фотографії. Це теж перериває хід розповіді.

6. Домагайтеся візуальних описів

Під час прямих опитувань повинні використовуватися візуальні та інші чуттєві образи. Відповіді свідка повинні створювати картину, яку присяжні можуть по-справжньому собі уявити. Уникайте зайвих подробиць та технічної інформації.

Переходьте від загального до конкретного, після чого ... збільшіть деталі, важливі для присяжних. Це допомагає присяжним ... перевести усні свідчення в уявний образ місця дії.

Приклад:

П: *Пане Боборикін, де трапилася аварія?*

В: *На розі вулиці Герцена і вулиці Огарьова.*

П: *Ви добре знаєте це перехрестя?*

В: *Звичайно. Я там проходжу щодня по дорозі на роботу.*

П: *Який там район?*

В: *Здебільшого житлові будинки.*

П: *Розкажіть нам про вулиці Герцена.*

В: *Вона йде з півночі на південь. Там по одній смузі в кожную сторону та місця для паркування на кожній стороні.*

П: *А вулиця Огарьова?*

В: *Вулиця Огарьова йде зі сходу на захід. Загалом вона схожа на Герцена - по одній смузі в кожную сторону та місця для паркування з обох сторін.*

П: *Де ви перебували, коли побачили аварію?*

В: *Я стояв на південно-західному розі, збирався переходити вулицю Герцена.*

У цьому прикладі ви створили загальний опис місця події. Решта подробиць не потрібні - вони нічого не додадуть до вашого опитування.

7. Використовуйте зміну темпу для відтворення подій

Зміна темпу - це контроль за швидкістю допиту. На щастя, темп може контролюватися тим, хто проводить допит, за допомогою отримання інформації невеликими блоками.

Памятайте, що присяжні ніколи раніше не чули цих свідчень. Їх здатність сприйняти, засвоїти та зрозуміти ці свідчення обмежена. У справі про автомобільної аварії присяжні зможуть відтворити картину події тільки за умови, що швидкість цієї події буде сповільнена. Цього можна досягти за допомогою опису чотирьох ... епізодів події: (а) під'їзд до перехрестя; (б) перед самим зіткненням; (в) саме зіткнення; (г) коли машини зупинилися.

У деяких ситуаціях вам потрібно створити враження, що подія відбулася дуже швидко, несподівано, і часу подумати або відреагувати не було. У таких ситуаціях потрібно пришвидшити темп.

Приклад:

П: *Пане Гіляровський, коли ви підїхали до перехрестя вулиці Герцена та вулиці Огарьова, ви бачили якісь ще машини?*

В: *Ні.*

П: *З якою швидкістю ви їхали?*

В: *Кілометрів 50 на годину.*

П: *Що ви зробили після того, як підїхали до перехрестя?*

В: *Поїхав далі, через перехрестя.*

П: *Що сталося потім?*

В: *Ну, я був приблизно посередині цього перехрестя, і тут раптом переді мною вискочила інша машина, звідкись справа. Я не встиг навіть натиснути на гальма, і наші машини зіткнулися.*

Отримавши найважливішу частину свідчень швидко, ви змушуєте присяжних відчутти, як несподівано та швидко сталася аварія. У присяжних складається враження, що зіткнення було неминучим.

У кожному конкретному випадку ви повинні вирішити, чи потрібно вам сповільнити, пришвидшити або ніяк не впливати на темп опису свідком того, що сталося, щоб створити у присяжних потрібне вам враження, та оформляти свої питання відповідним чином.

8. Користуйтеся простою, ... фізичною мовою

Мова має бути простою, щоб усі присяжні її розуміли. Мова має бути ... фізичною, апелювати до органів чуття, щоб описувані події стали для присяжних живими, яскравими та такими, що легко запам'ятовуються. Розробка відповідного ... словникового запасу - істотний елемент ефективного прямого опитування.

По-перше, вибирайте прості слова та фрази, а також попросіть свідків користуватися простими словами та фразами. Вибір слів впливає на те, якою буде відповідь на питання. Такий термін, як ... зіткнулися, справляє одне враження, а ... врізалися - інше. Ви повинні заздалегідь вирішити, які слова та фрази потрібно використовувати, щоб створити потрібне вам враження, а потім послідовно використовувати їх під час опитування та на всіх етапах процесу.

По-друге, навчіть своїх свідків користуватися ... мовою почуттів. Живі слова надають більший вплив та краще запам'ятовуються. Якщо ви будете задавати питання саме на такою мовою, свідок, природньо, буде відповідати в тій же манері, а це створить в уяві присяжних кращу, жвавішу картину події.

Приклад:

П: *Пане Кюхельбекер, що ви робили перед самим ударом?*

В: *Я тільки пам'ятаю чийсь крик, коли я побачив, як інша машина їде на червоне світло.*

П: *А потім?*

В: *Потім був страшний удар. Мене жбурнуло на кермо. Я почув скрегіт металу та брязкіт скла.*

П: *Що сталося з вами?*

В: *Від удару мене кинуло вперед, та рука застрягла в кермі та хруснула.*

П: *Що ви почули?*

В: *Почув, як зламалася кістка. Це було щось на зразок хрускоту.*

9. Уникайте навідних питань

Передбачаючи своїм запитанням певну відповідь, ви знижуєте ефект свідчень, який був би сильнішим, якби свідок говорив добровільно¹¹. Якщо він відповідає весь час ... так і ... ні, у присяжних немає ніякої можливості оцінити, наскільки йому можна довіряти. Навідні запитання зменшують значущість показань свідка - а цього адвокат не повинен допускати ні за яких обставин.

Порівняйте:

Опишіть, будь ласка, як виглядав цей чоловік.

Ця людина була приблизно метр вісімдесят на зріст та 25 років?

Ефективність прямого опитування вище при використанні ... відкритих питань, які передбачають розгорнуті відповіді-описи. Після того, як ви спрямували свідка у певне потрібне вам русло, можна ефективно та неодноразово використовувати короткі, відкриті та загальні питання, наведені нижче, щоб розбити свідчення на окремі частини, та контролювати їх темп.

Приклад:

П: Що ви побачили (потім)?

П: Що ви почули (потім)?

П: Що ви (він, вони) зробили (потім)?

П: Що-небудь відбулося?

П: Що відбулося (потім)?

П: Що відбулося після цього?

Намагайтеся періодично варіювати форму запитань, щоб уникнути монотонності. Використовуйте вступні та перехідні питання, конкретні ненавідні питання та ... відкриті загальні питання, щоб ефективно спрямовувати свідка, контролювати темп, ступінь детальності та образи опитування.

10. Просіть свідка пояснити

Досить часто свідок говорить щось безглузде, неясне, чи використовує технічний термін. Якщо вам здається, що присяжні спантеличені або потребують пояснень, зробіть так, щоб вони їх отримали, не бентежачи та не принижуючи їх.

Приклад:

П: Пане Пळेєєв, ви вжили скорочення ППШ. Поясніть, будь ласка, що це таке.

11. Добровільне відкриття слабких місць

Добровільне відкриття слабких місць позбавляє їх смертоносного жала. Однак воно також працює проти позитивності та переконливості прямого допиту. Якщо слабе місце є не надто важливим, його краще не розкривати.

Якщо це все-таки потрібно зробити, почніть опитування на позитивній ноті, потім розкрийте невідгідну вам інформацію, а закінчіть знову на позитивному моменті. Слабе місце чинитиме менше впливу на результати розгляду справи після того, як свідок спершу справить гарне враження.

12. Використовуйте наочні посібники для виділення та підведення підсумків

Кращий час для використання наочних посібників - це коли свідок в основному завершив дачу усних свідчень. Використання наочних посібників після свідчень про події, що відбулися, зазвичай дозволяє ефективно повторити та підкреслити важливі факти, виявлені під час опитування свідка.

13. Слухайте відповіді

Час від часу присяжні будуть дивитися на вас, як і на всіх інших присутніх у залі суду. Тому ви повинні виглядати зацікавленим у відповідях свідка. Дивіться йому в очі. Ваш зацікавлений вигляд буде впливати і на свідка. Це виключить припущення, що опитування було ... поставлене та відрепетитоване заздалегідь. І нарешті, це допоможе вам уникнути помилок та вчасно звертати увагу на несподівані відповіді, які є неминучими.

14. Місцезнаходження адвоката

Там, де це дозволяється процесуальними правилами, намагайтеся використовувати зал суду

якомога ефективніше. Це означає, що під час прямого опитування контакт свідка з присяжними повинен бути максимальним, а ваш контакт із присяжними - мінімальним. Цього можна досягти, якщо ви будете проводити опитування, стоячи біля дальнього кінця лави присяжних.

Приклад:

На плані вам найкраще проводити опитування з позиції, позначеної значком ... X.

У такій позиції є декілька безпосередніх переваг:

- а) Вона виводить вас за межі поля зору присяжних.*
- б) Вона дозволяє вам користуватися своїми записами.*
- в) Вона змушує свідка говорити голосніше.*
- г) Вона змушує свідка дивитися на присяжних.*
- д) Вона дозволяє вам стежити за реакцією присяжних.*

15. Відрепетируйте допит

Підготовка свідка до прямого допиту повинна завершитися лише тоді, коли ви переглянули всі запитання, які ви плануєте задати, і почули, як саме відповідає на них свідок. Репетируйте безпосередньо опитування до того часу, поки свідок не буде відчувати себе комфортно з вашими питаннями, а ви не будете відчувати себе комфортно з тим, як свідок висловлює впевненість у своїх відповідях.

ДОДАТОК 8.

Використання адвокатом висновку судово–медичної експертизи.

Компетенція експерта

Для оцінки «Висновку експерта» дуже важливо визначити чи відноситься об'єкт експертизи до компетенції того чи іншого експерта (спеціаліста).

Згідно з визначенням тлумачного словника - компетенція - коло питань, в яких хто-небудь добре обізнаний, коло чиїх-небудь повноважень, прав.

Компетенція судово-медичного експерта визначається спеціалізацією в проведенні тих або інших експертних досліджень, науковими та практичними роботами, що розробляються тим або іншим фахівцем та впроваджуються у практику. Згідно структури бюро судово-медичної експертизи **в компетенцію співробітників відділів входять:**

- судово-медичної експертизи (дослідження) трупа - дослідження трупів осіб (частин трупа), померлих насильницькою смертю, раптово або при нез'ясованих обставинах, трупи невідомих осіб, ексгумовані трупи, особи, померлі на вулиці, в іншому громадському місці, машині швидкої допомоги, осіб, померлих в лікувально-профілактичному закладі, померлих насильницькою смертю або при підозрі на неї, трупів осіб досліджуваних патологоанатомом при виявленні ним ознак насильницької смерті.

Об'єктами дослідження є труп, його одяг, знаряддя травми, медична документація, матеріали кримінальних та цивільних справ.

Метою дослідження є констатація або виключення насильства.

Завданнями дослідження будуть встановлення причини смерті, наявності, характеру та механізму утворення ушкоджень, характеру та ступеня тяжкості тілесних ушкоджень (при нанесенні ушкоджень кількома особами), давності травми, характеристик знаряддя травми, часу та давності смерті та вирішення інших питань, поставлених органами дізнання, слідства, суддею та складом суду, що відносяться до компетенції експерта-танатолага.

Для досягнення мети та вирішення завдань використовуються знання в галузі судової медицини та інших медичних спеціальностей, застосовуються додаткові та лабораторні методи досліджень (медико-криміналістичні, токсикологічні та ін);

- судово-медичної експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб - огляд живої людини у випадках заподіяння тілесних ушкоджень, статевих злочинів, визначення статевих станів, ступеня втрати працездатності, визначення віку.

Об'єктами дослідження будуть жива людина, медична документація, матеріали кримінальних та цивільних справ.

Метою дослідження є констатація або виключення насильства, наявність пошкоджень у випадках статевих злочинів, визначення віку, статевої зрілості, статі, відсотка втрати працездатності, встановлення венеричного захворювання. Завданнями дослідження у випадках заподіяння тілесних ушкоджень є встановлення характеру та ступеня тяжкості тілесних ушкоджень, давності травми, характеристик знаряддя травми, способу заподіяння та механізму утворення ушкоджень,

вирішення інших питань, поставлених органами дізнання, слідства, суддею та складом суду, що відносяться до компетенції лікаря - судово-медичного експерта відділу судово-медичної експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб. Завданнями дослідження у випадках статевих станів будуть питання, що містяться в пункті 1.3. «Правил проведення судово-медичних експертиз (опосвідчень) з приводу статевих станів в бюро судово-медичної експертизи» (пр. № 6). Для досягнення мети та вирішення завдань використовуються знання в галузі судової медицини та інших медичних спеціальностей, застосовуються додаткові та лабораторні методи досліджень (медико-криміналістичні, судово-імунологічні, судово-цитологічні та ін.).

До компетенції співробітників відділів бюро належать:

- **дослідження об'єктів судово-медичної криміналістики**, вилучених з трупа експертом-танатологом, частини тіла трупа людини, пошкодження, накладення та сліди крові на головних уборах, одязі, взутті, знаряддях травми, живої людини для визначення віку;

Об'єктами дослідження - частини тіла трупа людини, жива людина, головні убори, одяг, взуття, знаряддя травми, медична документація, матеріали кримінальних та цивільних справ.

Метою дослідження є визначення знарядь травми, їх диференціація та ідентифікація на підставі вивчень ушкоджень, накладень та слідів крові на головних уборах, одязі, взутті, знаряддях травми, визначення природи та елементного складу мікрооб'єктів, слідів, накладень, реконструкція ситуації, в якій були нанесені ушкодження .

Для досягнення мети використовуються знання в галузі медичної криміналістики із застосуванням спеціальних лабораторних методів дослідження (антропологічних, біофізичних, технічних, фотографічних, рентгенологічних, спектральних, математичних, комп'ютерних та ін.).

За характером поставлених завдань експертизи, що виконуються в цьому відділенні, поділяються на такі групи (дивись пункти 2.1.1. - 2.8.10. «Правил проведення судово-медичних експертиз (досліджень) у відділенні судово-медичної криміналістики бюро судово-медичної експертизи»;

- **дослідження об'єктів судово-медичної гістології**, вилучених з трупа експертом-танатологом.

Об'єктами дослідження є шматочки тканин, вилучені з трупа людини експертом-танатологом.

Метою дослідження є встановлення патологічних та травматичних змін у надісланих шматочках тканин людини.

Для досягнення мети використовуються знання в галузі патологічної анатомії, судової медицини з використанням спеціальних гістологічних методів дослідження.

Згідно пунктів 1. 21. - 1.22. «Правил проведення судово-медичних експертиз (досліджень) у відділенні судово-медичної гістології бюро судово-медичної експертизи» судово-медичний експерт - гістолог повинен робити висновки про виявленої патології. Однак, згідно з пунктами 2.1.1. - 2.1.21. «Правил проведення судово-медичних експертиз (досліджень) у відділенні судово-медичної гістології бюро судово-медичної експертизи» судово-медичний експерт-гістолог висновків не робить, а наводить лише опис виявлених змін. Згідно з пунктом 1.22. названих правил остаточний висновок про причини смерті належить до компетенції судово-медичного експерта-танатолога.

- **дослідження об'єктів судово-медичної імунології**, вилучених з трупа експертом-танатологією, дослідження об'єктів витягнутих з піхви, прямої кишки, порожнини рота, вінцевої борозни та препуциального мішка статевого члена живої людини та об'єктів зі слідами людського походження представлених слідчим.

Об'єктами дослідження є речові докази зі слідами людського походження.

Метою дослідження є встановлення наявності та групової приналежності об'єктів людського походження (крові, виділень, кісток та ін.), визначення материнства, батьківства і підміни дітей з використанням спеціальних методів, методик, а також знань в галузі судової медицини.

Для досягнення мети використовують спеціальні імунологічні методи дослідження.

Згідно пунктів 2.1 - 2.5.7. «Правил проведення судово-медичних експертиз (досліджень) у відділенні судово-медичної імунології бюро судово-медичної експертизи» судово-медичний експерт - імунолог застосовує зазначені в них методи дослідження та на цій підставі відповідає на запитання слідчого;

- **дослідження об'єктів судово-медичної цитології** зі слідами людського походження наданих слідчим, знярядь травми.

Об'єктами дослідження є речові докази зі слідами людського походження.

Метою дослідження є встановлення у слідах на об'єкті-носії наявності клітин тканин людини, визначення їх видової, групової, статевої та органно-тканинної приналежності з використанням знань у галузі судової медицини та спеціальних цитологічних методів і методик дослідження, які у загальному обсязі проведені у відділенні досліджень та повинні становити не менше як 2/3.

Для досягнення мети використовують спеціальні цитологічні методи дослідження, перелік яких міститься у пунктах 2.1.1. - 2.8. «Правил проведення судово-медичних експертиз (досліджень) у відділенні судово-медичної цитології бюро судово-медичної експертизи»;

- **дослідження об'єктів судово-медичної токсикології**, вилучених з трупа експертом-танатологом та об'єктів людського походження - блювотних мас, промивних вод, крові, сечі, калових мас, частин одягу, харчових продуктів, напоїв, лікарських засобів наданих слідчим, а також доставлених з лікарень у виняткових випадках.

Об'єктами дослідження є тканини тіла людини, кров та виділення, спори грибів, частини рослин, отруйні й лікарські речовини, речові докази.

Метою дослідження є встановлення наявності чи відсутності отрути в надісланих об'єктах.

Для досягнення мети використовують спеціальні хімічні, мікрокристалоскопічні, хроматографічні та інші методи дослідження.

Призначення судово-медичної експертизи

Судово-медична експертиза обов'язково призначається згідно зі ст. 76 КПК України органами дізнання, слідства, суддею та складом суду. Органи дізнання, слідства та суддя виносять постанову про призначення експертизи, а склад суду - ухвалу. Найчастіше судово-медичну експертизу проводять штатні співробітники експертних установ згідно із законом «Про судову експертизу».

Поряд з цим згідно зі ст. 75 КПК України експертом може бути будь-яка особа, що володіє необхідними знаннями для дачі висновку з досліджуваних питань. Згідно з пунктом 1.5. «Правил проведення судово-медичної експертизи (досліджень трупів) у бюро судово-медичної експертизи» (пр. №6) проводити експертизу може професорсько-викладацький склад кафедр (курсів) судової медицини інститутів удосконалення лікарів (нині перейменовані в академії післядипломної підготовки), медичних інститутів та університетів. Отже, ні закон, ні наказ № 6 МОЗ не забороняють проведення експертизи фахівцями високої кваліфікації - викладачами кафедр та курсів судової медицини, експертам високої кваліфікації, що перебувають на пенсії. Для того, щоб не було двояких думок про те, чи міг фахівець, який перебуває на пенсії, провести експертизу, слідчий повинен вчинити згідно ч. 3 ст. 196 КПК, яка говорить:

Якщо експертиза проводиться не в експертній установі, слідчий, упевнившись в особі експерта, вручає копію постанови про призначення експертизи, роз'яснюючи обов'язки та права, встановлені статтею 77 цього Кодексу, та попереджає його про кримінальну відповідальність за статтею 385 Кримінального кодексу за відмову від виконання покладених на нього обов'язків, а

також про відповідальність за статтю 384 Кримінального кодексу за дачу завідомо неправдивого висновку, та підтверджує це своїм підписом.

Про виконання цих дій слідчий складає протокол, в якому, крім даних, передбачених статтю 85 цього Кодексу, зазначаються також відомості про особу експерта, його компетентність у визначеній галузі знань та зроблені ним заяви.

Якщо експертиза проводиться в експертній установі, експерт зазначає у вступній частині висновку, що він попереджений про кримінальну відповідальність за дачу завідомо неправдивого висновку, і засвідчує це своїм підписом.

Оцінка висновків судово-медичного експерта слідством, судом, адвокатом

Висновок експерта являє собою умовивід, узагальнюючий всі наявні в розпорядженні експерта дані та оцінку їх з позицій судово-медичної науки.

Висновки експерта повинні бути:

- законними, даними на підставі та в результаті дотримання процесуальних вимог, які стосуються призначення та проведення експертизи. Інакше кажучи, законність укладення передбачає законність всіх процесуальних дій, пов'язаних з підготовкою, призначенням та проведенням експертизи, а не тільки відповідність законіві самого висновку. Незаконність висновку може бути поставлена у провину як експерту, так і особам, які проводять розслідування, а в деяких випадках також зацікавленим учасникам кримінального процесу;

- достовірними - правильно і адекватно відображають хід та результати експертного дослідження достовірних доказів. При вивченні проблеми забезпечення достовірності висновку експерта доцільно виділити фактори, які визначають цю достовірність. Виходячи з природи експертизи, до таких належать: а) особистість експерта, б) встановлений законом порядок (процесуальна форма) проведення експертизи; в) якість підготовки матеріалів для експертного дослідження, їх обсяг; г) процес експертного дослідження, методики, які використовуються та їх надійність; д) правильність оформлення результатів експертного дослідження.

При порушенні відповідних вимог до зазначених факторів, неодмінно виникають сумніви в достовірності висновку;

- певними, тобто позбавленими всякої заплутаності та неточностей.

Неприпустимими є невизначені, двозначні висновки, що дозволяють різне тлумачення, наприклад висновки про «однаковість» або «аналогічність» об'єктів без зазначення конкретних співпадаючих ознак, висновки щодо «однорідності», в яких не вказано конкретний клас, до якого віднесені об'єкти, та ін.

- послідовними, тобто взаємопов'язаними та взаємообумовленими;

- доказовими, тобто не тими, що просто формулюють ті чи інші висновки, а що вказують на підставі цих висновків, визнаних дійсними;

- обґрунтованими, тобто кожен вислів має базуватися на даних науки та практики з конкретного питання, а також підтверджувати висновки експерта.

Обґрунтованість висновку експерта в широкому сенсі зумовлюється науково-технічною, логічною та методичною грамотністю проведеного експертом дослідження та викладу його результатів. Обґрунтованість передбачає достатню компетентність та кваліфікованість експерта, його технічне та інше оснащення, наявність придатних умов, місця та часу для виконання своїх функцій, сумлінне та уважне ставлення до проведення досліджень та складання висновку. Обґрунтованість включає в себе повноту, всебічність та об'єктивність проведеного дослідження та висновків;

- вмотивованими, логічно пов'язані розділи, частини експертного дослідження, проміжні та кінцеві висновки експерта повинні випливати з проведеного ним дослідження, тобто підтвердженими даними здійсненого дослідження (тому висновки складають в так званій «академічній формі»);

Вказівка закону на необхідність мотивування висновку експерта є суттєвою; із неї випливає, що джерелом доказів у справі є весь процесуальний документ, складений експертом, а доказами - всі без винятку факти, відображені в ньому, інакше кажучи, не тільки факти, зазначені в остаточному висновку, але й факти, які цей висновок обґрунтовують, так звані «проміжні факти», тобто вся система фактів, наведена в акті експертизи.

- переконливими, аргументованими з викладенням доводів, що мотивують висновки. Переконливість пов'язана з такими якостями висновку експерта, як визначеність висновків, відсутність внутрішніх суперечностей, послідовність і логічна стрункність викладу, загальна, спеціальна та юридична грамотність, точність і загальнодоступність термінології, ясний і лаконічний стиль без втрат при висвітленні істотних деталей дослідження. Особливу роль в наданні висновку переконливості грає наочність отриманих експертом результатів дослідження, яка досягається доданням високоякісних ілюстрацій;

- об'єктивними, тобто такими, що логічно випливають з фактичних даних, отриманих в ході дослідження. Об'єктивність передбачає, по-перше, науковість проведеного дослідження та оцінки його результатів, а по-друге, неупередженість дослідження і висновків;

- повними, які містять відповіді на всі запитання, що можуть бути вирішені в результаті проведеного дослідження. Повнота передбачає, що експерт не пропустив жодного з питань, що потребують вирішення в процесі дослідження, а також дослідив всі надіслані на дослідження об'єкти, використовував всі необхідні вихідні дані, які були у справі, а також в арсеналі своїх власних спеціальних знань, детально виклав у висновку хід і результати дослідження;

- конкретними за можливості, що, однак, не виключає формулювання їх у ймовірній формі;

- загальнозрозумілими за формою викладу;

- всебічними – такими, які означають, що в ході дослідження були висунуті і перевірені всі експертні версії, які впливали з матеріалу, що досліджувався до формування остаточного висновку;

- загальнодоступними, зрозумілими будь-якій особі, що не володіє спеціальними знаннями;

- у межах компетенції експерта, тобто повинні містити положення, які вирішуються тільки на підставі і з застосуванням спеціальних знань в конкретній галузі;

- ясними, чіткими, дохідливими, простими у викладі;

- переконливими.

Перераховані вимоги не завжди виконуються експертами. У зв'язку з цим необхідно, щоб мислення особи - судді, прокурора, слідчого і особи, яка провадить дізнання, оцінюючого висновки експерта було правильним, підпорядковувалося формально-логічним і діалектичним законам, ґрунтувалося на принципах формальної та діалектичної логіки.

Визначеність доводиться законом тотожності, що виключає неточності й можливості різного тлумачення висновків.

Послідовність визначають закони непротиріччя і виключеного третього. Закон непротиріччя вимагає критичного ставлення до неточностей, непослідовності, а закон виключеного третього забороняє відповідати на одне і те ж питання і «так», і «ні».

Доказовість ґрунтується на законі достатньої підстави, що вказує підстави зроблених висновків, визнаних дійсними.

Наукова обґрунтованість визначається наявністю логічного зв'язку висновків з результатами дослідження.

Ясність виключає можливість довільного тлумачення.

Згідно з ч.2 ст. 65 КПК України висновок експерта є одним з видів судового доказу у кримінальній справі.

Оцінка висновку експерта передує його використанню в процесі розслідування кримінальної справи.

Оцінку висновків експерта згідно ч. 1 ст. 67 КПК України проводять «Суд, прокурор, слідчий і особа, яка провадить дізнання за своїм внутрішнім переконанням, що базується на всебічному повному та об'єктивному розгляді всіх обставин справи та їх сукупності, керуючись законом.

Ніякі докази для суду, прокурора слідчого і особи, яка провадить дізнання не мають наперед встановленої сили (ч.2 ст. 67 КПК) ».

Хоча висновок судово-медичного експерта й не має жодних переваг перед іншими доказами, але він має в порівнянні з ними досить істотну специфіку, оскільки являє собою висновок, зроблений на основі дослідження об'єкта, проведеного з використанням спеціальних знань. Вагомість такого висновку за наявності речового доказу (знаряддя травми, одягу) досить велика, тому дозволяє довести правильність висновків і переконати склад суду в об'єктивності висновків, а інколи й спростувати дані матеріалів справи.

Оцінка висновку судово-медичного експерта часто становить для осіб, які не володіють спеціальними знаннями, чималу складність; в той же час на практиці досить поширені надмірна довіра до висновку експерта, завищена оцінка його доказового значення.

Висновок експерта, як і будь-який інший доказ, може виявитися сумнівним або невірним з цілого ряду різних причин таких як:

- зацікавленість у справі;
- некомпетентність експерта;
- відсутність всіх матеріалів справи і речових доказів до дня закінчення експертизи;
- неправильно проведене відтворення обстановки та обставин події;
- невірні вихідні дані або несправжні об'єкти;
- недостатньо надійна використана методика;
- неякісні реактиви;
- необ'єктивність дослідження;
- необґрунтованість висновків, що призводить до помилки;
- логічні помилки.

Тому висновок експерта, як і будь-який інший доказ, підлягає ретельній, всебічній перевірці і критичній оцінці.

Висновки експерта найчастіше відповідають матеріалам справи. Але це буває не завжди. Не відповідність висновків матеріалам справи повинна викликати сумнів у особи, яка провадить дізнання, слідство і захищає права підозрюваного.

Висновок експерта для особи, яка провадить дізнання, слідчого, прокурора і суду не є обов'язковим, але незгода з ним повинна бути мотивованою у відповідній постанові, ухвалі, вирокі (ч. 4 ст.75 КПК). Висновок експерта не може бути прийнято або відхилено будь-яким учасником експертної діяльності без відповідних підстав і мотивації. Висновки експерта можуть бути визнані обґрунтованими і використовуватися для прийняття рішень. Вони можуть бути визнані необґрунтованими і виключені з підстав для прийняття рішень.

Після здійснення необхідних досліджень експерт складає висновок експерта. Стаття 200 КПК України «Висновок експерта» говорить:

Після здійснення необхідних досліджень експерт складає висновок, в якому повинно бути зазначено: коли, де, ким (прізвище, освіта, спеціальність, вчений ступінь і звання, посада експерта),

на якій підставі було здійснено експертизу, хто був присутній при проведенні експертизи, запитання, що були поставлені експертові, які матеріали експерт використав та які провів дослідження, мотивовані відповіді на поставлені питання. Якщо при проведенні експертизи експерт виявить факти, що мають значення для справи, з приводу яких йому не були поставлені питання, він має право на них вказати в своєму висновку. Висновок підписується експертом.

З практичної точки зору експерт складає документ «Висновок експерта» не після провадження необхідних досліджень, а в ході їх провадження.

Очевидно, законодавець плуває документ «Висновок експерта» з висновками, що органічно входять до цього документу.

Висновок судово-медичного експерта складається із вступу, переліку питань поставлених на рішення експерту, обставин справи, дослідної частини, результатів додаткових досліджень, проведених експертом одноосібно або експертами лабораторії, висновків чи заключення. У свою чергу останні складаються з констатуючої та резюмуючої частин, що є вінцем проведеного дослідження.

Оцінка висновку експерта починається з аналізу вступу, в якому відображені відомості про об'єкт дослідження (труп, жива людина, речові докази, матеріали справи), спеціалізації експерта (танатолог, цитолог та ін.), стаж експертної роботи та кваліфікації експерта (категорія, вчений ступінь, звання).

Оцінка переліку питань, поставлених на рішення експертові, починається з аналізу питань, що відповідають або не відповідають його компетентності, проводиться експертом (як правило, представлених молодим слідчим) і після одержання висновку експерта слідчим, суддею, при ознайомленні адвоката з результатами експертного дослідження (наказ № 6. див. загальну частину).

Експерт може відповісти тільки на запитання, що відповідають його спеціальним знанням. Питання, які потребують його спеціальних знань, які вирішуються на базі простого життєвого досвіду, не повинні задаватися експертові і вирішуватися ним, а також правові питання, які вирішуються слідчим і судом.

Обставини справи включають відомості, отримані при призначенні експертизи, виписки з матеріалів справи, що мають відношення до об'єкту експертизи. При аналізі обставин справи адвокатом необхідно звернути увагу на підготовку справи до роботи - чи прошиті аркуші справи, їх кількість, чи всі вони в наявності.

Оцінка «Обставин справи» проводиться для підтвердження обґрунтованості або відхилення висновків експерта результатами розслідування.

Дослідницька частина висновку експерта включає опис пошкоджень (змін), перелік об'єктів, залишених для передачі слідчому, лабораторних досліджень проведених експертами лабораторії бюро судово-медичної експертизи і цілі їх дослідження, додаткових досліджень об'єктів, проведених експертом танатологічного відділу, та цілі їх дослідження, результатів додаткових досліджень, відповіді на запитання експерта-танатолога експертом лабораторії.

Аналіз дослідної частини проводиться для встановлення ходу дослідження та відповідності виявлених пошкоджень (змін) висновкам.

Аналізуючи дослідну частину «Висновку експерта» необхідно звернути увагу на морфологічні особливості ушкоджень. Так, при описі:

- саден експерти часто не вказують місця прикріплення клаптів епідерміс, глибину, не вимірюють відстані між кінцями дугастими саден та відстані між саднами, констатують наявність скоринки, розташованої нижче рівня шкіри, що є не вірним і може призвести до помилки у визначенні терміну її нанесення;
- синців іноді не вказують зміни кольору, не вимірюють відстані між краями відмежовани-

ми НЕ кровопідтічним проміжком вказує на удар, нанесений циліндричними знаряддям травми (міліцейської кийком), не описують синці, що складаються з внутрішньошкірних точкових крововиливів, часто плутають їх з чуттєвими ушкодженнями - крововиливами, що зустрічаються при підозрі на статеві злочини, синьцямими, що вказують не на місце прикладання сили, а на переміщення крові у межфасціальним просторах;

- ран не описують особливості розташування тканинних перемичок, ширини осаднення біля країв рани при нанесенні ушкоджень тупими знаряддям травми, не описують особливості направлення ребер ранового каналу у випадках нанесення ушкоджень гострими знаряддям травми;
- переломів не вказують кількість та форму осколків кістки;
- більшості пошкоджень не вимірюється висота розташування пошкоджень від підошовної поверхні стоп і нижнього краю сідниць.

У випадках травми не здійснюють розрізи м'яких тканин задньої поверхні тіла за методом проф. А.А.Солохіна. Відсутність опису таких особливостей дозволяє засумніватися в ретельності дослідження, що часом призводить не тільки до експертних, але й до слідчих помилок, а також визначення ступеня винності або не винності обвинуваченого особи.

При проведенні експертизи за матеріалами кримінальної справи в дослідницькій частині вказується кількість об'єктів, представлених для дослідження, та їх обсяг, речових доказів, хід експертного дослідження.

Експертне дослідження закінчується складанням висновків. В основу висновків експерта повинні бути покладені наукові положення і дані, доведені теоретично і перевірені практично, їх достовірність не повинна викликати сумнівів, інакше наукова обґрунтованість висновку експерта буде сумнівною.

Оцінка висновків експерта

Оцінка висновків експерта - це логічний, розумовий, пізнавальний процес, метою якого є встановлення:

- дотримання вимог законності при призначенні і проведенні експертизи;
- компетентності експерта;
- наукової та практичної обґрунтованості висновків експерта, яка базується на його спеціальних знаннях;
- достатності дослідницького матеріалу для дачі висновку;
- використання експертом сучасних, найбільш ефективних методів і методик дослідження;
- відповідності висновків експерта проведеному дослідженню, наявності внутрішнього логічного зв'язку між змістом дослідження і його висновками;
- обґрунтованості і вмотивованості висновків;
- правильності застосування експертом даного наукового положення у конкретному випадку;
- чи ґрунтуються висновки експертизи на конкретних даних і положеннях;
- достовірності встановлених фактичних даних;
- чи правильні ті наукові положення, на яких ґрунтуються висновки експертизи;
- всебічності і повноти проведення експертом дослідження;
- правильності визначення і встановлення ознак (фактів), на яких ґрунтуються його висновки;
- ролі висновку експерта у системі доказів по Справі;
- можливостей подальшого використання інформації, наведеної у висновку експерта.

Оцінити висновок експерта - значить встановити його відповідність певним вимогам, закріпленим Постановою Пленуму Верховного Суду України від 30 травня 1997 р, № 8 «Про судову експертизу в кримінальних і цивільних справах»

Згідно з п. 17 названого Постанови Пленуму Верховного Суду України при перевірці й оцінці експертного висновку суд повинен з'ясувати:

- чи дотримані вимоги закону при призначенні та проведенні експертизи;
- чи немає обставин, які виключали б участь експерта у справі;
- компетентність експерта і чи не вийшов він за межі своєї компетенції;
- достатність представлених експерту об'єктів дослідження;
- повноту відповідей на поставлені питання та їх відповідність іншим фактичним даним;
- узгодженість між дослідницькою частиною і кінцевими висновками експертизи;
- обґрунтованість експертного висновку та його узгодженість з іншими матеріалами справи.

Можливість юристів оцінити наукову обґрунтованість висновку судово-медичного експерта викликає певні труднощі у зв'язку з поганою підготовкою з судової медицини й логіки, в зв'язку з чим, вони змушені в більшості випадків покладатися на порядність і авторитет експерта або установи, де була проведена експертиза. У випадках, які викликають сумнів у висновках експерта, доцільно звернутися за консультацією до незалежного експерта або іншої експертної установи. Для забезпечення законності оцінки висновку експерта доцільно було б запровадити в КПК норму про проведення альтернативної експертизи співробітниками інших установ та незалежними експертами.

Для правильної оцінки висновку експерта та визначення його місця в системі інших доказів по справі слідчий, суддя чи адвокат повинні підходити до оцінки цілеспрямовано і системно, тобто обов'язково зіставляти обґрунтування висновків експерта з іншими доказами у справі. Експерти високої кваліфікації, як правило, обґрунтовують свої висновки результатами дослідження, вказують на їх відповідність чи не відповідність матеріалам розслідування.

Оцінюючи висновки треба звернути увагу на неприпустимість, невизначеність, двозначність висновків, що дозволяють по-різному тлумачити виявлене дослідженням. *Наприклад, висновки про «однаковість» або «аналогічність» об'єктів без зазначення конкретних співпадаючих ознак, висновки про «однорідності», в яких не вказано конкретний клас, до якого віднесені об'єкти і т.п.*

Формально-логічний і діалектичний доказ закінчується складанням висновків про наявність або відсутність причинно-наслідкового зв'язку.

При складанні висновків експерт використовує такі категорії, як причина і наслідок, простір і час, зміст і форма. У своєму висновку експерт повинен науково обґрунтувати причинно-наслідковий зв'язок між явищами, довести або спростувати наявність цього зв'язку на різних рівнях і в конкретних випадках.

Складання висновків починається з написання вступної частини, що включає в себе паспортні дані та дані, виявлені експертом.

Після цього експерт переходить до складання констатуючої частини, на підставі якої в подальшому будуть базуватися його умовиводи. Констатація фактів (пошкоджень) ведеться в напрямку зверху вниз, спереду назад, ззовні всередину і зліва направо, починаючи від поверхневих і послідовно переходячи до більш глибоких пошкоджень, виявлених при дослідженні, і закінчуючи виливами крові в порожнини людини. Потім доцільно навести дані лабораторних досліджень, охарактеризувати пошкодження, накладення та просочування на одязі, головному уборі, взутті і т.д.

Така констатація проводиться експертами не завжди. Деякі з них спочатку перераховують пошкодження на шкірі, потім на внутрішніх органах, потім повертаються до пошкоджень кісткової системи і т.д. У цьому випадку порушуються визначеність і цілісність опису змін, що утруднює сприйняття, не дозволяє встановити місце первинного та подальшого докладання сил, а, отже, вид травматичного впливу та механізм травми. Наведена нелогічна констатація призводить до логічної помилки «від сказаного з умовою до сказаного безумовно».

При смерті від захворювань у констатуючій частині позначаються: основне захворювання, потім його ускладнення, потім фонові захворювання, що відповідає вимозі послідовності.

У випадках смерті від механічної асфіксії в констатуючій частині вказуються так звані загальноасфіктичні ознаки, потім ознаки, типові для окремого виду асфіксії.

При смерті від токсичної асфіксії в констатуючій частині позначаються: загальноасфіктичні ознаки, потім наводяться морфологічні ознаки, характерні для даного виду отрути, вказуються клінічна картина отруєння, якісні та кількісні характеристики отрути.

Після написання констатуючої частини експерт переходить до формулювання власне висновків.

Першим, як правило, впливає висновок про причину смерті, а не висновки, тому що причина смерті одна, а не кілька в сукупності, який логічно впливає з локалізації, характеру, тяжкості виявлених пошкоджень та змін, потім встановлюється причинно-наслідковий зв'язок.

Наприклад: Гр-н М., 86 років, доставлений в лікарню з діагнозом «перелом шийки лівого стегна». Після 3-х тижневого перебування в лікарні потерпілий помер. Дослідженням трупа встановлено: закритий перелом шийки лівого стегна, двостороння зливна гнійна бронхопневмонія, ішемічна хвороба серця. Висновок експерта про причини був наступним: «Причиною смерті гр-на М. стала гостра серцева недостатність (наслідок захворювання - пневмонія), що протікала на фоні вікових змін (ішемічна хвороба серця), ускладнений перелом стегна (причина-травма). У цьому висновку експерт порушив логіку причинно-наслідкового зв'язку, припустившись серії логічних помилок, а саме - підміни тези, не виконавши правила «незмінності тези», приховавши тим самим справжню причину смерті. Правильно побудований висновок повинен бути таким: причиною смерті гр-на М. стала травма - перелом стегна, що ускладнилася гострою легенево-серцевою недостатністю, викликаною захворюванням - пневмонією, яка протікала на фоні ішемічної хвороби серця.

Сформулювавши висновок про причину смерті, логічно перейти до вирішення питання про давність смерті, обґрунтувавши його морфологічними даними. Слід визнати, що досить часто експерти ігнорують необхідність обґрунтовувати цей висновок.

Прикладом такого висновку буде наступний: «Смерть гр-на О. настала за 8-12 г. до дослідження трупа в секційній». У цій редакції висновок про давність смерті не є доказовим і не може бути прийнятий судом. Його треба сформулювати таким чином:

«Повне охолодження трупа, трупне задубіння, добре виражене у всіх звичайно досліджуваних групах м'язів, зникнення при натисканні динамометром з силою 2 кг на 1 см трупних плям і відновлення їх через 40-45 с, наявність помутніння рогівки свідчать про настання смерті за 6-12 годин до дослідження трупа в секційній 12.04.07 о 9:00 20 хв ».

Вирішивши питання, пов'язані з часом чи давністю смерті, експерт переходить до обґрунтування висновків про вид травматичного впливу, характеристики поверхонь і особливостей предметів, якими завдано пошкодження, опису послідовності виникнення пошкодження, взаєморозташування потерпілого і нападника, механізму травми, напрямку удару та ін. Визначаючи та деталізуючи вид травматичного впливу (удар прямий або дотичний, центральний або нецентральний, тиск зі зміщенням здавлюючих предметів або без їх зміщення, тертя котіння або ковзання, розтягування, струс), експерт повинен враховувати категорії часу та простору.

Так, без врахування часового фактору експерти часто ототожнюють ушкодження, завдані ударом (розтрощення) з пошкодженнями від здавлення (розм'яття), не розуміючи суті механізму їх виникнення, що здійснює вплив на морфологію пошкоджень, та в результаті припускаються помилки «підміна поняття», що дозволяє адвокату перекопати суд в неспроможності висновків експерта.

Після встановлення виду травматичного впливу необхідно обґрунтувати за морфологією, площею, формою та глибиною пошкоджень характеристику поверхні (обмежена або поширена) та форму предмету, який заподіяв ушкодження. Робиться це з використанням таких логічних засобів, як аналіз і синтез аргументів, дедукція, індукція, аналогія і т.д. Потім слід перейти від аргументів до тези:

- використовуючи закон тотожності, ідентифікувати предмет за формою і розмірами, спираючись на готові, вже сформовані поняття, абстрагуючись від їх зміни й розвитку.
- відповідаючи на питання про механізм травми, експерти не враховують місця докладання сили (вище або нижче центра ваги), осей тіла, навколо яких відбувається обертання тіла, що є дефектом висновків.

Порядок оцінки висновку експерта

Якість висновків судово-медичного експерта залежить від порядності експерта, компетенції, володіння спеціальними знаннями вміння творчо застосувати знання формальної і діалектичної логіки, досягнень медичної науки й суміжних галузей знань, а також практики, рівня теоретичної підготовки, практичного досвіду.

Під час оцінки висновку експерта з кримінальної справи для встановлення відповідності вимогам, що висуваються до висновків, необхідно:

1) перевірити дотримання процесуального порядку підготовки, призначення й проведення експертизи й оцінити наслідки його порушення, якщо таке було допущене;

Перевірити дотримання процесуального порядку підготовки, призначення й проведення експертизи - це означає перевірити:

- дотримання процесуального порядку підбору матеріалів для експертизи, особливо при отриманні зразків для порівняльного дослідження (ст. 196, 199 КПК України);
- законність призначення цієї експертизи та дотримання необхідних вимог до постанови про її призначення (ст. 75, 76, 196 КПК України);
- дотримання при проведенні та призначенні експертизи прав обвинувачуваного та інших учасників процесу (ст. 77, 197, 202 КПК України);
- процесуальну незацікавленість та компетентність;
- дотримання процесуального порядку роз'яснення експертові його прав та обов'язків та попередження про кримінальну відповідальність за надання завідомо неправдивого висновку та за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків (ст. 77 КПК України);
- наявність усіх необхідних згідно із законом реквізитів висновку як процесуального акту (ст. 200 КПК України).

Наслідки порушень встановленого процесуального порядку підготовки, призначення та проведення експертизи можуть бути двоякого роду. Якщо ці порушення суттєві та стосуються підбору матеріалів для експертизи, внаслідок чого виникають сумніви в істинності та доказовому значенні об'єктів експериментального дослідження, то фактично неможливо визнати висновок експерта

джерелом доказів. Те саме стосується й випадків призначення незаконної (наприклад, псевдонаукової) експертизи або порушення законних прав учасників процесу, прав, які не можуть бути відновлені без проведення нової експертизи.

Несуттєві порушення, хоча й значущі самі собою, можуть у ряді випадків бути усунені без призначення нової експертизи, шляхом проведення додаткових слідчих дій (наприклад, допитом експерта та ін.).

Порушення процесуального характеру також можуть бути допущені в ході самої оцінки висновку експерта;

2) перевірити відповідність кваліфікації та досвідченості експерта предмету експертизи. Компетентність експерта у вирішенні поставлених перед ним питань визначається загальною базовою освітою та спеціальною підготовкою в галузі проведення певного роду та виду експертних досліджень. Судово-медичної експертизи буде стосуватись вища медична освіта, спеціалізація та удосконалення за видами експертиз, що проводяться в тому чи іншому відділі або відділенні бюро судово-медичної експертизи.

Тому другим етапом оцінки висновку експерта буде перевірка відповідності кваліфікації та досвідченості експерта предмету експертизи, тобто перевірка компетентності експерта.

Крім даних про особу експерта, які наводяться у вступній частині висновку та відіграють роль формального критерію компетентності, підставою для висновку про компетентність експерта є зміст висновку в цілому та результати спостереження слідчого за роботою експерта, якщо експертиза проводиться в присутності слідчого.

Відомо, що в кримінально-процесуальному законодавстві передбачено два порядки проведення експертизи: в експертній установі і поза нею. Стаття 196 КПК України про порядок призначення експертизи свідчить:

Експертиза призначається у випадках, передбачених статтями 75 і 76 цього Кодексу.

При необхідності проведення експертизи слідчий складає мотивовану постанову, в якій, крім даних, зазначених у статті 130 цього Кодексу, вказує підстави для проведення експертизи, прізвище експерта або назву установи, експертам якої доручається провести експертизу, питання, з яких експерт повинен дати висновок, об'єкти, які мають бути досліджені, а також перелічує матеріали, що пред'являються експертові для ознайомлення.

Коли експертиза проводиться не в експертній установі, слідчий, упевнившись в особі експерта, вручає йому копію постанови про призначення експертизи, роз'яснює обов'язки і права, встановлені статтею 77 цього Кодексу, і попереджає його про кримінальну відповідальність за статтею 385 Кримінального кодексу України за відмову від виконання покладених на нього обов'язків, а також про відповідальність за статтею 384 Кримінального кодексу України за дачу завідомо неправдивого висновку, та підтверджує це своїм підписом.

Про виконання цих дій слідчий складає протокол, в якому, крім даних, передбачених статтею 85 цього Кодексу, зазначає також відомості про особу експерта, його компетентність у певній галузі знань і зроблені ним заяви.

Коли експертиза проводиться в експертній установі, експерт зазначає у вступній частині висновку, що він попереджений про кримінальну відповідальність за дачу завідомо неправдивого висновку, і стверджує це своїм підписом.

При проведенні експертизи в експертній установі експерта може вибрати слідчий або експерт може бути призначений керівником установи, при цьому останній, власне, і вирішує питання щодо компетентності експерта, виходячи з даних про рівень кваліфікації експерта, його спеціалізації в галузі проведення подібних експертиз, ступеня складності майбутнього дослідження. Та-

ким чином, у більшості випадків слідчий робить висновки про компетентність експерта за даними вступної частині висновку.

Інший стан справ буває при проведенні експертизи поза експертною установою. Як показує практика - саме при залученні експертів, які не є співробітниками державного експертної установи, і виникають труднощі з оцінкою компетентності експерта. В цьому випадку вибір експерта здійснюється безпосередньо слідчим, який має можливість і повинен в процесі особистого спілкування з експертом переконатися в його компетентності. Але і в цьому випадку найбільш повне уявлення про компетентність експерта слідчий може отримати, тільки ознайомившись з ходом дослідження, а також у процесі спостереження за роботою експерта, якщо експертиза проводиться в його присутності і безпосередньо зі змістом висновку.

Стаття 75 КПК України вказує, що висновок експерта для особи, яка провадить дізнання, слідчого, прокурора, суду не є обов'язковим, але незгода з ним повинна бути мотивована.

Незгода з висновком частіше штатного експерта обґрунтовується при:

- некомпетентності експерта в досліджуваному питанні;
- неправильності чи невідповідності методу, який використав експерт при проведенні експертизи;
- недостатньої наукової обґрунтованістю сформульованих первинних дослідницьких висновків;
- невідповідності висновків експерта положенням, викладеним в дослідницькій частині;
- незгоду між собою експертів, які проводять експертизу складом комісії, що дає підстави сумніватися в їх висновках;
- протиріччя дослідної частини експертизи і висновків іншим обставинам справи та невідповідності висновків експертів встановленим даним;
- невизначеності висновку експертів;
- наявності даних, що свідчать про тенденційне відношення експертів до дослідження обставин (однобокий підбір фактів і т.д.);
- допущення експертами помилок фактичного характеру (прорахунки і т.п.).

З вищенаведеного переліку випливає, що оцінюючи висновок експерта як непереконливий (незалежно від підстав такої оцінки), необхідно висловити свою незгоду з висновком в належній процесуальній формі: з викладенням мотивів оцінки, які призводять до прийняття рішення про призначення додаткової, повторної експертизи, або допиту експерта згідно ст. 201 КПК України.

Проблеми використання висновків експерта

Результатом всесторонньої оцінки висновку експерта як доказу може бути один з наступних висновків:

1. Висновок визнається повним, категоричним, науково обґрунтованим, таким, що відповідає іншим зібраним у справі матеріалам.
2. У висновках експерта виявляється ряд фактичних неточностей, незначних розбіжностей у датах, арифметичні помилки і описки, які могли виникнути в результаті недбалості експерта, але не вплинули на достовірність висновку.
3. Висновок експерта є непереконливим, включає в себе недостатньо точні висновки і неповні відповіді на поставлені слідчим питання.

4. Висновок експерта визнається науково необґрунтованим.

5. Встановлена очевидна неповнота дослідження, оскільки в процесі розслідування виникли нові обставини, які не могли бути відображені в даному експертному висновку.

6. Встановлено перевищення експертом повноважень, наданих йому законом (вирішення правових питань, питань, які виходять за межі його компетенції і не потребують спеціальних знань)¹.

7. Висновок експерта суперечить іншим доказам у справі.

У першому випадку висновок експерта слід визнати повноцінним доказом. У другому і третьому випадках в залежності від того, чи можливо з'ясувати всі питання без проведення додаткових досліджень, можна обмежитися допитом експерта з усіх питань, які викликають сумніви, зафіксувавши його свідчення в протоколах допиту, або призначити додаткову експертизу. Випадки 4 і 7 є підставою для призначення повторної експертизи. У випадку, якщо експерт вийшов за межі своєї компетенції, висновок в цій частині не може бути використано в якості доказу. Слід зазначити, що п'ятий пункт викликає обґрунтоване заперечення, оскільки неповнота дослідження обумовлена обставинами, які існують поза експертним висновком. Тому ця неповнота не є підставою призначення додаткової або повторної експертизи, а тільки новою з новими вихідними даними. В інших випадках необхідно призначати повторну експертизу. Нарешті, у шостому випадку висновки експерта, подані ним з перевищенням повноважень, наданих законом, не будуть доказами по справі.

Вплив експертних і слідчих помилок на висновок експерта та його використання

Можливість використання висновку експерта у ході розкриття і розслідування злочинів обумовлена достовірністю встановлюваних даних. Крім наукової і логічної необґрунтованості, розглянутих вище, причиною недостовірності експертних висновків можуть бути:

- експертні помилки;
- помилки слідчого при підготовці матеріалів на експертизу.

Експертні помилки визначаються як не відповідні об'єктивній дійсності сумлінні судження експерта або його дії, які не приводять до мети експертного дослідження.

Відмінністю експертної помилки від свідомо помилкового висновку буде незловмисна омана експерта, а не усвідомлені ним неправильні міркування або дії. Саме ця ознака відрізняє експертну помилку від завідомо неправильного висновку.

За своєю природою експертні помилки неоднорідні і можуть бути розділені на три класи:

- 1) помилки процесуального характеру;
- 2) гносеологічні помилки;
- 3) операційні помилки.

Помилки процесуального характеру полягають у порушенні режиму і процедури експертного дослідження (наприклад, вихід експерта за рамки своєї компетенції; прояв експертної ініціативи у не передбачених законом формах; відсутність у висновку необхідних за законом реквізитів тощо).

Гносеологічні помилки можуть виникнути через складнощі процесу експертного пізнання при пізнанні сутності, властивостей, ознак об'єктів експертного дослідження, відносин між ними, а також під час оцінки результатів експертного дослідження. Гносеологічні помилки підрозділяються на логічні та фактичні.

Логічні помилки - це помилки, пов'язані з порушенням в змісті актів мислення, законів і правил логіки, а також з некоректним використанням логічних прийомів та операцій.

Фактичні помилки - викривлене уявлення про відносини між предметами об'єктивного світу.

Операційні помилки пов'язані з здійснюваними експертом операціями та процедурами з об'єктами дослідження та можуть полягати в порушенні визначеної послідовності цих процедур, в неправильному використанні засобів дослідження або використанні непридатних засобів, в отриманні неякісного порівняльного матеріалу та ін.

Причини експертних помилок можуть бути двоякого ряду: об'єктивні, тобто незалежні від експерта як суб'єкта експертного дослідження, та суб'єктивні - у способі мислення чи діях експерта.

Об'єктивними причинами експертних помилок можуть бути наступні:

- відсутність розробленої методики експертного дослідження;
- недосконалість рекомендованої експертної методики;
- відсутність повних даних, які характеризують ідентифікаційну значимість ознак, стійкість їх відображень у слідах;
- розробка неадекватних математичних моделей та комп'ютерних програм;
- недоліки підготовки об'єктів, матеріалів слідчим, судом.

Об'єктивні передумови експертних помилок не тягнуть за собою обов'язково власне помилок, а створюють лише можливість їх виникнення. Помилки реалізуються тільки в діяльності експерта - суб'єкта експертного пізнання, тому вирішального значення набувають все ж таки суб'єктивні помилки.

Суб'єктивними причинами експертних помилок є:

- професійна некомпетентність експерта, що полягає в незнанні сучасних експертних методик дослідження, невмінні користуватися тими чи іншими технічними засобами дослідження, застосувати метод, найбільш ефективний в даній ситуації, неправильній оцінці ідентифікаційної значимості ознак, результатів, отриманих партнером з комплексної експертизи, і т.п.; професійна некомпетентність експерта може проявитися і при спробі вирішення ним питань, які відносяться до іншої області спеціальних знань, ніж ті, якими він володіє, тобто з процесуальної точки зору у виході експерта за рамки своєї компетенції;
- професійні недоробки експерта: недбалість, поверховість проведення дослідження, нехтування методичними рекомендаціями, правилами користування технічними засобами, а також неповне виявлення ідентифікаційних ознак, використання не всіх відомих експерту дослідницьких прийомів, ігнорування тих чи інших ознак об'єктів чи їх взаємозалежності та ін.;
- дефекти органів чуття експерта;
- незвичайний психологічний стан експерта, який може виникнути внаслідок стресової ситуації, втоми, хвороби і т.п.;
- певні риси характеру експерта, такі як невпевненість чи надмірна впевненість у своїх знаннях, досвідченості, залежність від думки колег і т.п.;
- вплив матеріалів справи, в тому числі висновків попередньої експертизи чи авторитету експерта, який її проводив;
- вплив слідчого, учасників судового розгляду, керівника судово-експертної установи;
- логічні дефекти умовиводів експерта.

Експертні помилки можуть бути виявлені:

1. У процесі проведення експертизи з кримінальної справи при перевірці самим експертом ходу та результатів проведеного ним дослідження на будь-якій його стадії, і особливо, на стадії формулювання висновків;

- під час аналізу та обговорення результатів експертного дослідження, що здійснювалось комісією експертів;
- під час аналізу експертом висновків попередніх експертиз;
- під час перевірки перебігу та результатів експертного дослідження керівником експертного підрозділу чи установи, слідчим, який присутній під час проведення експертизи;

У зазначених випадках орган, що призначив експертизу, не має права втручатися в хід її проведення. Якщо експерт під час проведенні повторної або додаткової експертизи виявляє помилку у висновку попередньої експертизи, то він вживає заходів до недопущення подібної помилки в своєму дослідженні та враховує її під час пояснення розбіжностей між своїми і попередніми висновками. Якщо помилка помічена слідчим, що є присутнім під час проведенні експертизи, то він негайно повідомляє про це експерту. Проте на практиці подібна ситуація зустрічається дуже рідко.

2. Коли експертизу виконано, але кримінальну справу ще не закінчено:

- під час оцінки висновків слідчим або судом.

Виявлення експертних помилок слідчим і судом під час оцінки висновків є найбільш типовим. У разі, якщо помилка не впливає на висновки експерта, її може бути нейтралізовано чи усунуто шляхом його допиту або призначенням додаткової експертизи. У протилежному випадку призначається повторна експертиза.

3. За кримінальними справами, за якими набув чинності вирок суду, коли експертні помилки можуть бути виявлені в процесі:

- узагальнення експертної практики, здійснюваної в практичних чи наукових цілях;
- планового рецензування експертних висновків в межах судово-експертної установи чи в ході зовнішнього рецензування.

Встановлені в результаті оцінки висновку експерта суперечності матеріалам справи та іншим доказам не обов'язково свідчать про скоєння експертом помилки. Протиріччя, розбіжності між фактичними даними, встановленими висновком експерта, та іншими обставинами справи, зокрема, тими, які встановлені кількома джерелами доказів, - серйозна підстава для сумнівів у правильності висновку експерта. Однак слід мати на увазі, що невідповідність висновку експерта іншим доказам може свідчити як про можливу помилковість висновку, так і про недостовірність цих інших доказів. Тому усунення зазначеної невідповідності доцільно починати з перевірки показань обвинуваченого, свідків чи інших доказів, які не збігаються з висновками експерта, оскільки їх часто можна перевірити без проведення складних досліджень і за досить стислий термін.

Експертні помилки часто пов'язані зі слідчими помилками під час призначення експертизи. Дійсно, саме експертне дослідження може бути проведеним бездоганно, зроблені висновки - цілком відповідати отриманим результатам, але якщо початкові для експертизи дані були помилковими або досліджувані об'єкти не стосувалися до справи, були фальсифіковані і т.п., висновок експерта виявиться помилковим. Окрім того, можливі випадки, коли правильний висновок експерта невірно оцінюється органом, що призначив експертизу.

Найбільш серйозними недоліками необхідних матеріалів, представлених на експертизу, є наступні:

- слідчий (суд) має відповідні матеріали (вихідні дані) або можливість отримати їх, але експерт

- пертові їх не надає або надає несвоєчасно і не в повному обсязі;
- порушення правил вилучення, процесуального закріплення, зберігання та направлення на експертизу об'єктів експертного дослідження, яке робить неможливим її проведення.
- через недоліки доекспертного дослідження (до порушення кримінальної справи, під час проведенні слідчих дій тощо) відбувається суттєва зміна початкового стану об'єктів експертного дослідження;
- в результаті неправильного вибору слідчим (судом) послідовності проведення експертиз з представлених об'єктів відбуваються зміни або знищуються інформативні ознаки цих об'єктів;
- надаються недостовірні об'єкти та матеріали, які містять недостовірні початкові дані.

Від помилок, допущених екпертом під час проведення дослідження, варто відрізнити помилки, пов'язані з оцінкою та використанням правильних висновків експерта.

Найтипівішими подібними помилками є наступні:

- неправильне тлумачення висновків експерта (перш за все, якщо слідчий сприймає висновок експерта про загальну родову або групову належність як висновок про індивідуальну тотожність, або ймовірний висновок сприймається як категоричний);
- використання в якості доказів висновків, які не містять доказової інформації;
- використання висновків, які виходять за межі компетенції експерта;
- використання висновків, даних з порушенням процесуального закону (сюди можна віднести використання всіх висновків наркологічної експертизи, що не відповідають вимогам нормативних актів МОЗ України щодо оформлення результатів судово-медичних експертиз);
- невмотивоване відхилення висновків як таких, що суперечать основній версії ініціатора експертизи (для перевірки висновку, що суперечить версії, повинна бути отримана додаткова інформація, що може бути здійснено як шляхом призначення та проведення додаткових, повторних, комісійних чи комплексних експертиз, так і за допомогою інших слідчих дій);
- використання висновку як обов'язкового формальної підстави для прийняття тактичного рішення без залучення іншої інформації (вся процедура ухвалення рішень і вибір підстав для них фактично зводяться до проведення відповідної експертизи, яка часто призводить до порушення процесуальних прав учасників розслідування та зацікавлених осіб).

Окрім того, у слідчій практиці зустрічаються випадки, коли слідчий не відкидає висновків експерта, але й ніяк не використовує їх під час розслідуванні справи.

Узагальнюючи викладене, можна зробити висновок, що під час розслідування кримінальної справи можливі наступні взаємозв'язки отриманих фактичних даних з помилковими експертними висновками:

- зроблено помилковий висновок на підставі помилок, допущених екпертом під час проведення експертизи;
- зроблено помилковий висновок на підставі помилок, допущених слідчим під час підготовки до проведення експертизи;
- зроблено правильний висновок, але слідчим були допущені помилки при його використанні;
- зроблений висновок суперечить деяким даним у справі, але не є помилковим.

Перевірка висновку експерта

Хто може призначити судово-медичну експертизу?

- Дізнавач
- Слідчий
- Прокурор
- Суддя
- Склад суду
- Адвокат

Хто може проводити судово-медичну експертизу?

- Штатний судово-медичний експерт
- Професорсько-викладацький склад кафедр та курсів судової медицини, якщо попереджений про кримінальну відповідальність
- Позаштатний судово-медичний експерт, якщо попереджений про кримінальну відповідальність
- Лікар - експерт, якщо попереджений про кримінальну відповідальність

Хто може здійснювати оцінку висновків експерта?

- Особа, яка проводить дізнання
- Слідчий
- Прокурор
- Суддя
- Склад суду
- Адвокат
- Підозрюваний

З яких причин висновок експерта може викликати сумнів?

- Зацікавленості у справі
- Некомпетентності експерта
- Відсутності всіх матеріалів справи та речових доказів до дня закінчення експертизи
- Неправильно проведеному відтворення обстановки і обставин події
- Невірних вихідних даних або несправжніх об'єктів
- Недостатньої надійності використаної методики
- Неякісних реактивів
- Необ'єктивності дослідження
- Необґрунтованості висновків, що призводять до помилки
- Логічної помилки

Які розділи висновку експерта підлягають оцінюванню?

- Вступ
- Обставини справи
- Дослідницька частина
- Результати лабораторних досліджень
- Висновки

Якими мають бути висновки?

- Законними
- Достовірними
- Послідовними
- Доказовими
- Обґрунтованими
- Вмотивованими
- Переконливими
- Об'єктивними
- Повними
- Конкретними
- Загальнозрозумілими, загальнодоступними
- Всебічними
- У межах компетенції експерта
- Ясними, чіткими, зрозумілими, простими у викладі

З яких причин виникають експертні помилки?

- При поданні слідчим помилкових вихідних даних
- При поданні об'єктів дослідження, що не мають відношення до справи
- При поданні фальсифікованих даних
- При невірній оцінці слідством достовірних експертних висновків

Які дефекти представлених матеріалів впливають на якість експертизи та достовірність висновків?

- Не подання експерту всіх матеріалів справи
- Несвоєчасне подання та не в повному обсязі всіх матеріалів справи експерту
- Подання об'єктів дослідження з порушенням правил вилучення, процесуального закріплення, зберігання та направлення на експертизу, що унеможлиблює її проведення
- Подання об'єктів недостатньо досліджених до порушення кримінальної справи, під час проведення слідчих дій і т.п.
- Подання об'єктів, які змінили первісний стан
- Подання об'єктів, які змінили свої ознаки або об'єктів зі знищеними інформативними ознаками, обумовленими неправильним вибором слідчим (судом) послідовності проведення експертиз
- Подання недостовірних об'єктів та матеріалів, що містять недостовірні вихідні дані
- Все

Які з помилок пов'язані з оцінкою та використанням правильних висновків експерта:

- Неправильне тлумачення висновків експерта
- Використання в якості доказів висновків, що не містять доказової інформації
- Використання висновків, які виходять за межі компетенції експерта
- Використання висновків з порушенням процесуального закону
- Невмотивоване відхилення висновків, що суперечать основній версії слідчого
- Використання висновку як обов'язкової формальної підстави для прийняття тактичного рішення без залучення іншої інформації
- Не відкидання та не використання слідчим висновків експерта під час розслідуванні

- справи
- Все

Які з помилок слідчого та експерта пов'язані з помилковими експертними висновками:

- Помилковий висновок зроблено на підставі помилок, допущених слідчим під час підготовки до проведення експертизи;
- Експертний висновок зроблено правильно, але слідчим допущені помилки при його використанні;
- Помилковий висновок зроблено слідчим на підставі помилок, допущених експертом під час проведення експертизи
- Зроблений експертом висновок суперечить деяким даним у справі, але не є помилковим.
- Кожна з перерахованих вище помилок

ДОДАТОК 9.

Адвокатський запит: використання та способи подолання відмови у наданні відповіді на нього

Адвокатський запит (АЗ) - це лише один з інструментів адвокатської діяльності, але роль його є досить великою, і деколи саме результат адвокатського запиту є вирішальним аргументом захисту. Звичайно, ми часто подаємо запити чисто технічного характеру, наприклад про видачу характеристики, адреси проживання. Однак запитом можна користуватися набагато ширше.

Хоча згідно з кримінально-процесуальним законодавством ніякі докази для суду не мають наперед встановленої сили, проте, значною мірою, в українських судах процедура доведення є письмовою, тобто перевага віддається письмовим доказам.

1. Можливо, тут відіграє свою роль той стереотип, що багато свідків і потерпілих дають суду завідомо неправдиві показання, а притягнення до кримінальної відповідальності за це є швидше винятком, ніж правилом. Не кажучи вже про підсудного, який, на відміну, наприклад, від законодавства США, не підлягає відповідальності за дачу неправдивих показань, а значить, може брехати суду стільки, скільки придумає.

2. У кримінальних справах внаслідок неявки свідків до суду дуже часто замість їх усних свідчень в суді використовуються письмові свідчення, надані під час досудового слідства.

Окрім того, ніякими свідченнями свідків не буде доводитися кримінальна історія обвинуваченого, а лише довідкою про судимість, копіями вироків, порушення умов випробування - письмовими матеріалами ОВС, кримінально-виконавчої інспекції.

Виходячи з такої ситуації, всі дані які можна підтвердити документально, потрібно прагнути підтвердити або спростувати документально. І це додає запиту ще більшого значення в діяльності адвоката. Наприклад, якщо потерпілий повідомив, що йому викликали швидку допомогу, а Вам відомо, що у нього не було проблем зі здоров'ям, потрібно зробити такий запит, щоб викрити його брехню. А для того, щоб не було відмови у наданні запиту за підстави конфіденційності інформації про здоров'я особи, можна в запиті вказати не прізвище, а лише адресу.

Якщо Вам потрібно довести, що хтось в певний час перебував на роботі, і клієнт стверджує, що він був там - має бути зроблений запит з місця роботи.

При постановці питань у запиті (як і в клопотанні) потрібно намагатися замаскувати, що саме Ви хочете дізнатися. Звичайно, це не завжди можливо.

Приклад: *Справа за звинуваченням у злісній непокорі законним вимогам або розпорядженням адміністрації місця позбавлення волі. Направлено запит до колонії про те, чи проводився розрахунок з ув'язненим, який відбув термін покарання, та ще і з проханням отримати за нього гроші за дорученням. Відповідь, що отримувати нічого, ув'язнений жодного дня не працював. Але саме це й потрібно було дізнатися. Якщо клієнт жодного дня не працював у колонії, а праця там є обов'язковою, то значить, він весь час перебував в камерах ДІЗО - ПКТ, звідки в'язні на роботу не виводяться. Це й було потрібно довести захисту, оскільки заборонено ув'язненого постійно утримувати в камерах. Такий запит подавався двічі, і в другій відповіді тільки що дурнем мене не назвали через те, що я не можу зрозуміти таких простих речей. Або потрібно довести, що звернення ув'язненого з колонії не надходило до адресатів. Звичайно, я в цьому зовсім впевнений, і тому прошу ДДУПВП дати мені відповідь, якими є результати розгляду заяви такого-то. І мені з радістю відповідають, що повідомити нічого не можуть, тому що звернень від нього не надходило. (А якби таке було, то мені відмовили б у відповіді, написавши, що в мене немає довіреності або щось подібне). Із цього приводу є три запити: два таких, про які я тільки що говорив, а третій ще смішніший - з проханням вказати існування вулиці в м. Києві, якої, як я заздалегідь точно знаю, немає. А лист в журналі колонії з позначкою про відправлення нібито направлено на таку вулицю, і немає повернення листа, не доставленого за адресою одержувача.*

Відмови на запити

Існує безліч варіантів обґрунтувань відмови у відповіді надати інформацію на запит. Іноді навіть зустрічаються посилання на Закон «Про адвокатуру» і ПАЕ, не кажучи вже про Закон «Про інформацію». Не заглиблюючись у деталі правових позицій з відмов на запит, хочу зазначити, що самого словосполучення «адвокатський запит» немає в законодавстві, в ст.6 Закону «Про адвокатуру» сказано про право запитувати інформацію. Оскільки, на думку деяких посадовців право адвоката запитувати інформацію не означає обов'язок надавати таку інформацію, то бувають випадки, коли саме так і пишуть у відповіді на запит. І в цій частині ми можемо позаздрити нашим колегам з Молдови, в ст.45 Закону про адвокатуру якої встановлено не тільки право адвоката запитувати інформацію, але і відповідальність посадових осіб за відмову у наданні інформації. Взагалі в законодавстві України ніде немає жодного слова про адвокатський запит, як спеціальний вид інформаційного запиту, термін його виконання не встановлений. Тому керівники держорганів найчастіше розглядають АЗ в порядку, передбаченому для звернень громадян. Хоча, слід зазначити, що в органах міліції не всі керівники однаково ставляться до АЗ. Частина з них з розумінням ставиться до роботи адвокатів, як до професійної діяльності, і видає запити без проблем і в найкоротші терміни. А вже в прокуратурі, завжди тільки так, і це видно як з термінів видачі відповіді на запит, так із самих відповідей, на зразок «на Ваше звернення повідомляємо ...».

Звертаю вашу увагу на невисокий законодавчо визначений статус адвокатів в нашій країні, оскільки в ч.2 ст.48 КПК України всі процесуальні права, в тому числі і на запит (п.13), надано не тільки адвокатам, але й будь-яким захисникам, тобто і тут адвокат поставлений на один рівень з «пересічними громадянами». Така слабка законодавча база для АЗ, звичайно, створює значні перешкоди для реалізації цього права, але все-таки, не позбавляє можливості його ефективного використання.

Якщо навіть відповідь на запит - це відмова видати інформацію, то й тоді є декілька варіантів:

1) можна звернутися до начальника, вищого за посадою, - а це під час звернення із запитом до начальника райвідділу - це начальник МУ або його заступник. На власному досвіді перевірів, що виклад на особистому прийомі генералові своєї позиції з приводу відмови на стандартний запит про видачу відомостей з журналів райвідділу - дуже дієвий засіб. Можна звернутися до адміністративного суду з позовом на неправомірні дії, і тоді під загрозою винесення постанови з визнанням дій органу (посадової особи) неправомірними можуть таки видати інформацію; можна, зрештою, просто подати клопотання судді з проханням надати відповідну інформацію, обґрунтувавши його відмовою у наданні відповіді на запит. І тоді для судді проблематично відмовити в задоволенні клопотання.

У разі звернення до керівників НДО, як правило, відповіді на запити надають, і в термін, в який Ви попросите. Однак, якщо це, наприклад, комунальне підприємство, то тут ситуація є іншою. Якщо Вам відповіли відмовою, то можна застосувати такий прийом: звернутися із заявою про скоєний злочин в прокуратуру, за ознаками створення перешкод законній діяльності ЗАХИСНИКА (не тільки адвоката) за ст.397 КК України. Кримінальну справу не буде порушено, але прокуратура не знехтує можливістю показати свої повноваження такому керівникові, і в майбутньому при отриманні адвокатського запиту він буде поводитись по іншому.

В принципі, можна застосувати той самий прийом і до керівників держорганів (із заявою ВУД), але реакція на такі заяви з боку прокуратури відсутня, тому практично це марна справа.

Вибір варіанту залежить від того, якого роду інформацію, звідки і як терміново Вам необхідно отримати.

На мою думку, в останні роки у нас існує тенденція до посилення захисту так званої конфіденційної інформації про особу, а фактично, до обмеження прав адвокатів.

Зокрема, в 2005 році було прийнято Інструкцію МВС з організації роботи АСБ МВС (а адресна служба - тільки МВС), і тепер адвокати видають запит про місце проживання особи, швидше, за звичкою.

Звичайно, ми, адвокати, вважаємо АЗ спеціальним видом інформаційного запиту, а не ординарним зверненням громадян (за трактуванням держорганів, і особливо, прокуратури), яке регулюється спеціальним законом.

Мені неодноразово видавали відмови у наданні інформації на АЗ з мотивуванням, що інформація, яка міститься в Книзі реєстрації осіб, доставлених до райвідділу, є внутрішньовідомчою службовою інформацією, з посиланням на ст.37 Закону «Про інформацію».

Чи дійсно інформація, що міститься в журналі (книзі) ОВС є службовою інформацією, виходячи із законодавства?

Оскільки це може бути нецікавим для наших зарубіжних колег, так як у них своє законодавство, скажу лише, що в тій же ст.37 Закону до такої інформації відносяться документи, що представляють внутрішньовідомчу службу кореспонденцію, і тільки в тому випадку, якщо вони передують прийняттю напрямків діяльності установи. Тобто йдеться про службове листування, а не про журнали встановленої форми, і відмови, мотивовані таким чином, є безпідставними.

Приклади:**1.**

Два «стандартних» запити - і позиція по справі сформовано, хоча прямих доказів щодо спростування обвинувачення не було. За великим рахунком, позиція ґрунтується тільки на одному - незаконне затримання протягом тривалого часу (3 доби) а, значить, із великим рівнем ймовірності - здійснення тиску на затриманого - адже є всього одне пояснення за три дні. І це незаконне затримання доведено лише за допомогою запитів. Насправді їх було не два, а більше. Відповідь не хотіли надавати, і довелося «повоювати» не один місяць.

2.

Знову «стандартний запит» - про реєстрацію клієнта в Книзі затриманих райвідділу - і після отримання відповіді відразу стає ясно, що він утримувався там кілька днів.

Ще один приклад запиту - була обопільна бійка, але звернувся із заявою лише один з учасників - і лише йому провели СМ-огляд, а потім і експертизу. Я зробив запит на станцію швидкої допомоги, машина якої приїжджала в РВ і надавала першу допомогу обома учасникам бійки, а потім і в ХГБСНП - і тоді провели експертизу й мого підзахисного, картина стала зовсім іншою, і, врешті-решт, справа закінчилася примиренням сторін .

Так, до речі, є один приклад про визнання бездіяльності прокуратури незаконною - і це, звичайно, приємно.

Отже, якщо ви дійсно активно захищаєте клієнта, ви, постійно будете використовувати АЗ, тому що це один з головних інструментів захисту.

Для цього потрібні лише:

- 1) творчий підхід - щоб не зрозуміли, що хочеш отримати, і не відмовили в запиті;*
- 2) наполегливість - домагатися отримання інформації у випадку першої відмови.*

ДОДАТОК 10.

Методи реагування адвоката на бездіяльність прокуратури у відповідь на незаконні дії співробітників міліції

В Основних положеннях діяльності Офісу громадського захисту як однієї з форм реалізації принципу активного захисту передбачений обов'язок адвокатів Офісів захищати права, свободи та законні інтереси клієнта, навіть якщо це безпосередньо не впливає на захист від обвинувачення. Окрім цього, що одним із завдань ОГЗ є викорінення системних порушень з кримінального провадження.

Як неодноразово зазначалося у ході тренінгу, ряд порушень прав клієнтів носить системний характер:

- фактичне затримання без офіційної реєстрації протягом тривалого часу;
- застосування психологічного та психічного насильства з метою отримання зізнання у вчиненні злочину;
- незаконний обшук (огляд) житла;
- порушення права на захист;
- (і навіть) нелюдське поводження - утримання затриманих у поліції без харчування і нормальних умов для сну.

Якщо залишити осторонь стратегічні завдання системи ОГЗ і звернутися до окремої кримінальної справи, може здатися, що оскарження неправомірних дій нічого не дає у сенсі досягнення сприятливого для клієнта результату в кримінальній справі. Однак, як зазначив А.Бущенко, обґрунтована скарга завжди підсилює позицію захисту і послаблює доказову базу обвинувачення, оскільки докази, отримані незаконним з порушенням прав клієнта, тобто незаконним шляхом, не можуть бути покладені в основу обвинувачення.

Існує й інший аспект необхідності оскарження неправомірних дій органів кримінального переслідування. Припустимо, особу затримано за підозрою у скоєнні особливо тяжкого злочину - вбивства людини. У неї шляхом застосування незаконних методів дізнання отримана явка з повинною. Клієнт боїться скаржитися, тому побоюється за своє здоров'я та життя, оскільки він продовжує перебувати під контролем поліції.

Мине чимало часу, і справа надійде до суду. Обвинувачений давно відмовився від зробленого раніше зізнання. Перше, про що запитає його суддя, це про причини відмови від початкового зізнання у скоєнні злочину. І коли клієнт скаже, що його змусили це зробити за допомогою тортур, прокурор відразу вкаже, що ані підсудним, ні його захисником не було подано жодної скарги на дії співробітників поліції. І тут захистові нічого буде заперечити. Тому, навіть у сенсі обґрунтованості зміни позиції захисту по справі, наявність формальної скарги є необхідною, а подати її можна, в разі наявності побоювань за здоров'я клієнта, після того, як ця небезпека перестане бути реальною.

Навіть якщо взяти таке «безневинне» у порівнянні, наприклад, із застосуванням тортур, порушення закону з боку поліції як фактичне затримання та утримування без реєстрації в поліції протягом тривалого часу, то це не тільки формальне порушення правил затримання. Це ще й набір пов'язаних з цим порушень:

- 1) не роз'яснення прав, які повинні бути роз'яснені затриманій особі, в першу чергу на відмову від дачі пояснень та показань і відсутність обов'язку доводити свою невинність;
- 2) не надання особі статусу затриманого, що позбавляє його можливості користуватися правами, наданими затриманому як за адміністративним, так і за кримінально-процесуальним порядком;
- 3) не стартує встановлений законом граничний термін затримання.

Сподіваюся, що мені вдалося переконати вас в необхідності оскарження незаконних дій органів кримінального переслідування. При цьому, звичайно, такі скарги повинні бути добре продуманими та обґрунтованими.

В більшості своїй, такі скарги за своєю юридичною природою є заявою про скоєний злочин, і їх треба подавати до органу, який за законом повинен здійснювати нагляд за діяльністю поліції - в прокуратуру. З практики відомо, що прокурорський нагляд, в основному, зводиться, до правильності оформлення кримінальної справи: наявності протоколів про роз'яснення прав, наявності необхідних реквізитів на документах досудового слідства і т.п. Системні порушення в діяльності поліції залишаються без реакції з боку прокуратури.

Отже, подано скаргу (заяву в прокуратуру). Які варіанти відповіді на скаргу.

- 1) відсутність відповіді взагалі або відповідь «заднім числом» через необмежено великий період часу;
- 2) відмова в розгляді скарги в порядку, передбаченому для розгляду заяв та повідомлень про злочини через відсутність підстав для цього;
- 3) (ймовірно, найчастіший випадок) винесення постанови про відмову в порушенні кримінальної справи за відсутністю в діях співробітників поліції складу злочину.

Можливе й порушення кримінальної справи на підставі скарги, але лише у разі наявності тілесних ушкоджень не нижчих середнього ступеня тяжкості, або в разі смерті особи. Але і в цих випадках справа порушується не проти конкретних осіб, в даному випадку, співробітників поліції, а за фактом заподіяння тілесних ушкоджень або смерті.

Що стосується перших двох випадків, які фактично є конкретними видами бездіяльності прокуратури, якщо така реакція на скарги має системний характер, то у цьому випадку немає інших варіантів, крім того, щоб звертатися до адміністративного суду з вимогою визнати такі дії (бездіяльність) прокуратури неправомірними. І в разі її задоволення судом в майбутньому, принаймні, в цій прокуратурі, у адвоката не буде проблем з відповіддю на скарги.

Третій випадок - винесення постанови про відмову в порушенні кримінальної справи, ймовірно, найчастіший, і потребує більш детального розгляду, оскільки його оскарження вимагає оспорування законності та / або обґрунтованості процесуального рішення прокурора - постанови про відмову в порушенні кримінальної справи.

Перш за все, тут потрібно мати на увазі, що для порушення кримінальної справи необхідна наявність лише ознак злочину. Це не стандарт «поза розумним сумнівом», який необхідний для постановлення вироку судом, про який говорив А.Бущенко, а набагато нижчий стандарт ступеня переконаності в причетності особи до скоєння злочину. Однак, при розгляді скарг на дії поліції, судячи з текстів постанов, для порушення кримінальної справи прокуророві потрібно мати не ознаки злочину, а набір доказів, які б беззаперечно свідчили про вину співробітників поліції у скоєнні злочину.

Тому практично завжди є підстави для оскарження відмовних постанов прокурора. На мою думку, оскаржувати такі ухвали вищому прокурору недоцільно, оскільки процедура розгляду такої скарги закрита, на відміну від судового розгляду, де адвокат може брати участь в слуханні скарги, надати суду свої аргументи і т.п. Скарга на постанову прокурора є спеціальним видом скарги та подається не в адміністративний суд, а в загальний суд за місцем знаходження органу поліції, в порядку кримінально-процесуального провадження (в Україні - згідно зі ст.236-1 КПК України).

З практики відомі такі найпоширеніші підстави для оскарження:

- 1) однобічність і неповнота прокурорської перевірки. Найчастіше вся «перевірка» зводиться до взяття пояснень у тих співробітників поліції, чії дії оскаржуються. При такому підході порушити кримінальну справу можна лише за наявності явки з повинною таких співробітників;
- 2) якщо в ході перевірки опитані й інші особи, які надали відомості на підтвердження обставин, викладених у скарзі, вони не враховуються (або зовсім не згадуються) у тексті постанови;
- 3) не приймаються до уваги аргументи, наведені у скарзі (заяві про вчинений злочин);
- 4) не виконано тих дій, які були вказані у скарзі. У зв'язку з цим слід зазначити, що для забезпечення більшої обґрунтованості майбутньої скарги на постанову про відмову в порушенні кримінальної справи, не кажучи вже про прагнення забезпечити більш об'єктивну прокурорську перевірку, бажано в кінці заяви про скоєний злочин просити при проведенні його перевірки виконати конкретні дії для встановлення наявності ознак злочинів: не опитано конкретних осіб, не витребувані документи, не оглянуте місце події, які можуть бути здійснені і до порушення кримінальної справи, і т.п.

На диску наведені приклади заяв про скоєний злочин і скарг на постанови прокуратури про відмову в порушенні справи.

Наприкінці хочу сказати, що поліція як затримувала, кого захоче і коли захоче, так і продовжує це робити, як вибивала свідчення, так і продовжує це беззаконня. І нашим клієнтам все одно, які у нас стандарти діяльності, що ми обговорюємо на наших тренінгах, їм потрібно, щоб їх не били і не катували, щоб не порушували їх права.

Тому вважаю, що ми зобов'язані захищати наших клієнтів від свавілля поліції, незважаючи на те, що це вимагає великих витрат часу і великих вольових витрат, оскільки оскарження неправомірних дій органів влади завжди пов'язане як з активною протидією з боку цих органів, так і з проблемами при доведенні протиправності їх дій у суді.

ДОДАТОК 11.

Поради зі стратегічного управління для захисника

Клара Дерроу, головний громадський захисник з Бюро громадських захисників округу Таргуд, турбується. Прийняття в минулому році закону про три судимості призвело до того, що в її бюро додалося нової роботи, і адвокати ледь витримують шалений темп. У неї серйозні побоювання щодо якості представництва, яку забезпечує її бюро на сьогоднішній день.

Через три місяці Дерроу повинна подати щорічний запит на фінансування в окружній наглядовій раді, що лякає її більше, ніж зазвичай. У минулому, незалежно від того, наскільки красномовно вона відстоювала права підзахисних, їй ніколи не вдавалося переконати раду виділити їй більше, ніж мінімальне фінансування. Як же їй просити значного збільшення, яке необхідно в цьому році?

Одного вечора, залишившись одна в своєму офісі, Дерроу чесно і нещадно розмірковує про ситуації. Хоча в окрузі Таргуд знизилася число насильницьких злочинів, три судимості залишаються поширеним явищем. Насправді суспільна підтримка зросла, в значній мірі завдяки нещодавній серії публікацій в місцевій газеті про порушників режиму умовно-дострокового звільнення. Після того, як в газетах були докладно описані кілька вуличних пограбувань в Міранді, власники ресторанів у центрі міста об'єдналися і зажадали застосування більш жорстких заходів по боротьбі зі злочинністю. Послідували потім круті поліцейські заходи, що призвели до хвилі арештів, здебільшого, серед афро-американців.

У вікно Дерроу дивиться на центральний міський парк, колись галасливий центр міста Міранда, спорожнілого під натиском наркодилерів. Зараз дилери пішли, але галасливі юрби не повернулися, в парку можна зустріти хіба що хуліганів. Місцеві політики вхопилися за занепад парку як за символ зниження якості життя в місті та заявляють про необхідність подальших нищівних заходів по боротьбі зі злочинністю.

У Дерроу в штаті працювали тридцять адвокатів. Вона боїться, що багато з них скоро звільняться. У неї не вистачає слідчих і допоміжного персоналу. Устаткування бюро безнадійно застаріло. Лише один комп'ютер на чотирьох адвокатів, це викликає у всіх співробітників особливе почуття гіркоти, тому що в офісі окружного прокурора у кожного атторнея є власний потужний комп'ютер.

Яким чином Дерроу може домогтися тієї підтримки, яка їй необхідна?

У цієї короткій програмі використовується вигадана історія про Кларі Дерроу, щоб ознайомити читача зі стратегічним управлінням, підходом до вирішення проблем, який допоможе керівникам громадських захисників вирішувати масштабні дилеми, подібні описаним вище, а також правильно вести справи в більш дрібних рутинних випадках. Одним з провідних прихильників стратегічного управління є Марк Х. Мур з Гарвардської Школи управління ім. Кеннеді, який викладав цей предмет широкому колу державних діячів. Дана коротка програма розроблена за матеріалами його книги «Створення державної цінності: стратегічне управління в уряді» [Creating Public Value: Strategic Management in Government].

Ви можете подумати, як абстрактна наукова теорія може допомогти вам у розв'язанні проблеми у реальному житті. Якщо ви подивитесь на управління як на набір навичок, аналогічних тим, які ви використовуєте, працюючи в суді, вам буде легше побачити те, що пропонує стратегічне

управління. Подібно підготовці до судового процесу, стратегічне управління готує вас до роботи з різними сценаріями і аудиторіями. Воно пропонує кроки, які потрібно зробити, і альтернативні способи, щоб виграти справу. І так само, як судова практика робить вас більш успішним в залі суду, стратегічне управління робить вас більш успішним у відстоюванні захисту малозабезпечених у більш широкому оточенні.

Від адвоката, виступаючого в суді, до керівника бюро

У вас, як у адвоката, що виступає в суді, було одне завдання: забезпечити для вашого клієнта найкращий захист. Ви працювали в змагальній за своєю суттю обстановці, тобто в залі суду.

У вас, як у керівника бюро, тепер безліч клієнтів. Ви уявляєте всіх незаможних підзахисних, що обслуговуються у вашому бюро, і їх потреби іноді кардинально різняться. Ви є захисником своїх співробітників. І, враховуючи, що ваше бюро отримує державне фінансування, ви підзвітні платникам податків та їх представникам. Крім того, ви повинні жонглювати цими обов'язками довгий час. Судовий процес звичайно триває кілька днів або тижнів. Але як керівник бюро ви часто повинні звертати увагу на завдання, вирішення яких може зайняти кілька місяців або років.

Можливо, важче за все є те, що ви стали важливим гравцем в системі, яка традиційно знехвалювано ставилася до захисту незаможних, і на політичних форумах вам доводиться співпрацювати з тими людьми, проти яких ви стоїте в суді. Як пояснює Гарі Хортон, громадський захисник округу Генеса, Нью-Йорк: «Коли я став керівником служби, мені довелося долати досвід, накопичений 12 роками роботи адвоката. Хоча будь-які проблеми з формулюванням позиції перед судом у мене залишилися давно позаду, висловлювання політичних позицій вимагає абсолютно нового набору риторичних навичок».

Ця зміна може вибити з колії. Іноді здається, що неможливо поєднати роль судового адвоката, захисника, з роллю керівника бюро. Співробітники можуть чинити опір вашим спробам змінити політику або порядок роботи бюро. Ваші процесуальні супротивники можуть вказувати вам недовіру. Ви боїтеся зрадити власним принципам чи обдурити надії клієнтів.

Важко виконувати обов'язки одночасно захисника і менеджера. Але цей важкий баланс етичних міркувань, як сказав Томас Бернс, заступник громадського захисника округу Генеса, не призводить до обману ваших клієнтів. Насправді, він їм допомагає. Як виявив Бернс, залучення інших представників системи кримінального правосуддя, а також громадськості, не лише оздоровлює систему кримінального правосуддя, але й якісно змінює рішення у кримінальних справах за участю незаможних обвинувачених.

Стратегічне управління полегшує це балансування. Методи стратегічного управління допоможуть вам поєднати обов'язки захисника і керівника бюро. Не менш важливо, що стратегічне управління приведе до кращих результатів для окремих клієнтів і для всієї справи захисту незаможних.

Я пишався прізвиськом, яким мій друг називав мене в суді: скажений пес. Але я зрозумів, що агресивність, необхідна, щоб ефективно працювати керівником бюро захисників, дуже відрізняється від того, що потрібно в залі судового процесу.

Джон Дігіацінто, заступник керівника програми приватних захисників, округ Сан Матео, Каліфорнія

Стратегічне управління - що це?

З традиційної точки зору на державне управління менеджери здійснюють волю громадськості, використовуючи наявні ресурси для досягнення точно визначених цілей.

Це уявлення про державне управління чисте, чітке і послідовне. На жаль, реальний світ є безладним, складним і мінливим. Ось чому традиційний підхід рідко працює.

Розглянемо випадок з Кларою Дерроу. Яку волю громадськості вона проводить в життя? Чи однаково визначають її обов'язки ті, хто живуть в окрузі Таргуд: власники ресторанів, політики, активісти правозахисного руху та представники ЗМІ? Чи адекватні наявні в її розпорядженні ресурси?

Ви, безсумнівно, знаєте з власного досвіду, що, хоча право на адвоката гарантується, немає згоди щодо того, як захисники повинні діяти насправді. І ви знаєте, що зміна обставин може змінити головний напрямок вашої роботи. Фінансування розчиняється або раптово з'являється; політичні вітри змінюють напрямок; вводяться в дію нові закони; проноситься хвиля злочинності - через ці і безліч інших причин ви повинні проявляти гнучкість і новаторство в позиціонуванні вашого бюро та виконанні своєї роботи. Традиційний підхід до управління не може враховувати зміни такого роду, але в стратегічному управлінні вони приймаються як факти життя.

Стратегічне управління закликає вас не виконувати, а керувати.

Стратегічний трикутник

Перш ніж приймати рішення, вам слід розглянути три головних питання, і стратегічне управління пропонує методи їх розгляду. Часто стратегічне управління описують як трикутник, вершини якого позначають елементи, що підлягають аналізу: цінності, легітимність і підтримка, і робочі можливості.

Цінності

**Чим можна обґрунтувати зусилля, які я збираюся докласти?
Які істотні цінності або переваги це принесе?**

Перш ніж починати ініціативу, задайте собі ці фундаментальні питання - і дайте кілька відповідей. Діяльність вашого бюро призводить до ряду результатів, і різні результати цікаві для різних сторін. Або іноді різні сторони знаходять різні переваги в одному і тому ж результаті. Вам необхідно враховувати інтереси і турботи цих різних груп і знаходити способи для опису переваг, які ви даєте кожній з цих груп. Діючи таким чином, ви можете переконати багатьох людей подивитися на ваше бюро по-новому.

Коли я прийняла керівництво районним бюро в Нью-Йорку, я зрозуміла, що повинна створити атмосферу, яка б мотивувала людей з ентузіазмом займатися адвокатурою в самому широкому сенсі цього слова. Я зрозуміла, що моя роль полягає у заохоченні творчого мислення в тому, що стосується не просто відстоювання справи клієнта в суді, а відстоювання новаторських рішень.

*Моніка Дрінейн, керівник відділення, Відділення з прав неповнолітніх,
Товариство юридичної допомоги, Нью-Йорк*

Легітимність і підтримка

Хто отримує вигоду від роботи мого бюро?

Хто міг би підтримати зусилля мого бюро?

Чи розуміють люди, чим займається моє бюро, і чи відчують вони свою причетність до його місії?

Сильна система громадського захисту приносить користь багатьом сторонам. Всі разом ці групи формують оточення, що наділяє вас повноваженнями, що складаються з груп, зацікавлених у вашій роботі. На жаль, велике число цих груп вважають себе не пов'язаними зі справою захисту малозабезпечених і не розуміють, які переваги вони отримують від ваших зусиль. Якщо ви допоможете їм зрозуміти, який інтерес у них може бути до ідеї правосуддя, що включає ефективне представництво бідних, а також їх власну конкретну зацікавленість у вашій роботі, підтримка вашого бюро зросте.

Робочі можливості

Чи є у мене можливості для досягнення мети?

Де я можу отримати необхідні мені ресурси?

Чи достатньо у мене знань, щоб використовувати ці ресурси ефективно?

Сміливе нове бачення, творча пропозиція - навіть найпростіший проект - забуксує, якщо у вас не вистачає коштів для його здійснення. Ресурси можна знайти в своєму бюро і за його межами, часто в таких місцях, про які ви навіть не могли й подумати.

Природний шлях роздумів про стратегічне управління починається з питання про цінності, а потім розглядаються методи, спрямовані на розвиток підтримки та пошук ресурсів. Але можна починати з будь-якої вершини трикутника. Наприклад, спочатку ви можете розглянути те, що ваша організація робить добре. Або можна вивчити політичні тенденції, і використовувати ці відомості при визначенні цінностей вашого бюро. Можна також звернути увагу на групу, підтримуючу вашу місію, і сформулювати визначення цінностей з урахуванням інших інтересів цієї групи.

Неважливо, з чого ви почнете, вам швидко стане ясно, що ці три елементи тісно пов'язані. Трикутник демонструє їх взаємини: його боки з'єднують кожну вершину з двома іншими, так само як кожен компонент стратегічного управління пов'язаний з іншими компонентами. Наприклад, відповідь на запитання «Яку цінність виробляє моє бюро?» Допомогає відповісти на питання «Чия підтримка мені потрібна?»

Стратегічний трикутник - гнучкий інструмент. Він адаптується до величезного числа відмінностей між бюро або офісів захисників - за розміром, чисельності штату, фінансуванням, місцезнаходженням - і дозволяє керівникам бюро концентрувати увагу на те, що відповідає їх самим нагальним потребам. Він може застосовуватися до важливих організаційних змін, до невеликих проектів або до окремих рішень.

Визначення цінностей вашого бюро

Чим можна обґрунтувати зусилля, які я збираюся докласти?

Які істотні цінності або переваги це принесе?

Енн Делі, головний адвокат Товариства адвокатів, що представляють обвинувачених в Сіетлі,

розповідає добре знайому історію: людина задала їй питання - чому винних потрібно представляти, і чому таке представництво повинно фінансуватися за державний рахунок. Ця людина - адвокат - була співробітником організації, що фінансує її бюро.

Навіщо ви нам потрібні? Це питання рідко задають іншим представникам системи кримінального правосуддя. Більшість людей розуміють цінність поліції або, скажімо, прокуратури. Часом вони можуть бути незадоволені якістю роботи цих органів, але громадяни рідко задаються питанням про те, чи потрібні вони взагалі.

Захисників, з іншого боку, весь час змушують виправдовувати своє існування. Як ви відповідаєте, коли хтось запитує, чому суспільству потрібні громадські захисники або яку цінність ви виробляєте? Відповіді є, ви кажете, що захищаєте Конституцію, або самих безправних членів суспільства, або, можливо, що ви привносите єдність в систему кримінального правосуддя.

Без сумніву, ці цінності важливі для вас, і рідко хто буде проти них заперечувати. Але лише деякі сприймають їх з пристрастю, особливо в порівнянні з цінностями, які зазвичай проголошує поліція (боротьба зі злочинністю, захист безпеки громадян) або прокуратура (призвати злочинців до відповіді, дати можливість висловитися жертвам злочинів).

Але є інші способи виступати за справу захисту малозабезпечених так, щоб викликати відгук громадськості або, точніше, різних груп, що складають громадськість. Пов'язуючи ваші програмні висловлювання з турботами різних зацікавлених груп, ви зможете переконати багатьох, які сумніваються в цінності захисту неможливих.

Різні варіанти цінностей

Приклад Клари Дерроу показує, як відбувається цей процес. У минулому, виступаючи за необхідне для її бюро фінансування, вона посилалася на Конституцію. Вона нагадувала наглядовій раді, що Гідеон дає кожному обвинуваченому право на активний захист, і що вона не може забезпечити такого представництва без відповідного фінансування. Вона стверджувала, що округ Таргуд не виконував свій обов'язок по забезпеченню правосуддя, позбавляючи її бюро фінансування.

Це те, що вона говорила. А що чули члени наглядової ради? Вони чули пісну лекцію з прав людини, яка і викликає подразнення. Вони слухали громадського захисника, який робить те ж, що й завжди: вимагає грошей. Вони чули, що Дерроу применшує страх громадян перед злочинністю і обурення жертв через те, що злочинці залишаються безкарними.

Тепер Дерроу розуміє свою головну помилку. Вона вибудовувала свою позицію на основі своїх конституційних і правових ідеалів, а члени наглядової ради не вважали їх особливо важливими. Їй потрібно використовувати інший підхід.

Якраз сьогодні вранці один із працюючих в її бюро адвокатів добився нестандартного рішення у справі свого підзахисного, якого звинувачували у пограбуванні. Блек відстояв для свого клієнта програму нагляду і лікування від наркозалежності, яка скоротить час його перебування у в'язниці. Які цінності, питає вона себе, дасть такий результат? Однією цінністю буде скорочення участі держави в житті клієнта - ясна, конкретна цінність для клієнта, який отримує більше свободи, а також абстрактна цінність, звернена до людей, стурбованим надмірним втручанням держави в життя всіх і кожного. Сім'я і сусіди підзахисного також у виграші, оскільки з'являється більше ймовірності того, що в рамках такої програми він буде нормальним батьком, чоловіком і сусідом. Рішення по справі також скорочує державні витрати, цінність, що має велике значення для платників податків. А наданий йому шанс подолати свою залежність знижує ймовірність того, що клієнт в майбутньому буде чинити злочини, цінність, що має універсальне значення.

Всі ці цінності реальні. Але різні групи надають їм різні рівні важливості. Подібно до цього бюро Дерроу в цілому для різних сторін представляється по-різному, тому що робота бюро призводить до створення різних цінностей. На наступне засідання вона вирішила розробити ряд аргументів, які відповідають цим різним цінностям.

Заклик до справедливості, визнання побоювань

Дерроу часто засмучувало, що в народі недостатньо цінують ідеали, проголошені в Гідеон і Біллі про права. Вона думає, що напевно знайдеться спосіб переконати людей у важливості цих принципів. Що, якщо вона змінить свій виступ, і в цей раз буде говорити про величезну нерівність між міццю держави і можливостями обвинуваченої людини? Вона могла б запитати, чи не буде просто справедливо, щоб хтось став поряд з обвинуваченим? Такий виступ не так вже відрізняється від її попередніх аргументів. Але через те, що в ньому міститься більш чіткий заклик до ідеї справедливості - головна цінність для більшості американців - набагато більше ймовірності, що такий виступ зацікавить членів наглядової ради.

Тим не менш, Дерроу розуміє, що неважливо, які вилазки вона буде робити з аргументами, заснованими на простій ідеї справедливості, наглядова рада все одно буде зайнята проблемою злочинності. Вона знає, що побоювання ради перебільшені, в значній мірі завдяки декільком справам, які отримали широкий розголос. Останнім часом виникли побоювання з приводу безпеки на вулицях міста Міранда з'явилися, наприклад, після нетипового великого числа пограбувань, що сталися на обмеженій території, що призвело до виникнення уявлення про хвилі злочинності. Роком раніше увагу громадськості привернуло особливо жорстоке вбивство.

Ранковий успіх Блека наштовхнув її на думку. Вона може підкреслити, що з приблизно восьми тисяч кримінальних справ, що проходять через її бюро щорічно, до суду доходить менше двохсот. Іншими словами, за більш ніж 7800 справах її бюро працює з прокурорами та суддями, щоб домогтися рішень, подібних тому, яке сьогодні вранці було винесено завдяки зусиллям Блека - рішень, які не тільки відповідають потребам її клієнтів, але і задовольняють вимогам громадської безпеки, збереження сімей і економії грошей.

Нашою єдиною нагальною довгостроковою потребою є пошук шляхів для переконання законодавців і громадськості у важливості та законності нашої місії. Довіра до нас (а, отже, і наш бюджет) страждає від уявлення, що ми працюємо, щоб представляти окремих людей, єдиною функцією яких є загроза життю і власності «нормальних» громадян.

Брант МакГі, громадський адвокат, штат Аляска, Бюро громадських захисників

Гроші як аргумент

Багато захисників покладаються на цінності економії коштів та ефективності, відзначаючи, що заходи, альтернативні тюремному ув'язненню, знижують податковий тягар, або пояснюючи, як бюро громадських захисників, яке отримує належне фінансування та укомплектоване професійними кадрами, сприяє більш швидкому просуванню справ в системі правосуддя. Ці аргументи можуть бути дуже ефективними. Але Дерроу сумнівається, що вони послужать їй гарну службу, щонайменше, в такій формі. Вона пам'ятає досвід колеги з округу, подібного їй власним. Скептично налаштований ревізор вимагав представити хороші дані по АТІ, яких у нього не було, і просив точно пояснити, як додаткове фінансування для його бюро усуне потребу в новій в'язниці, і він нічого не міг сказати у відповідь.

Однак Дерроу вважає, що жителі її консервативного з фінансової точки зору округу можуть відреагувати на інші, більш цілеспрямовані пояснення про те, який внесок її бюро може внести у справу економії та ефективного використання фінансових коштів. Наглядова рада стурбована тим, що режим умовно-дострокового звільнення порушується занадто часто, ця проблема отримала широке висвітлення в пресі. (Серед нових в'язнів тюрем 40% припадає на порушників режиму умовно-дострокового звільнення). Отже, вона вирішила звернутися до цієї проблеми і запросити фінансування на додаткові штатні посади, щоб представляти клієнтів у слуханнях про скасування умовно-дострокового звільнення. Враховуючи, що бюро Дерроу раніше вже представляло цих клієнтів, велика частина підготовчої роботи вже зроблена. Тому вона може зробити ставку на аргумент, заснований на точних даних (показник в 40%, а також середнє число днів, що були зекономлені співробітниками її бюро за рахунок вже виконаної раніше роботи).

Ця пропозиція звернена до заклопотаності ради у зв'язку з несприятливою розголомом. Воно також відображає занепокоєння Дерроу тим, що у неї в бюро працює мало адвокатів. І, у зв'язку з тим, що її план передбачає повний доступ до інформації про клієнтів, він навіть забезпечує непряму можливість запросити фінансування на додаткові комп'ютери - питання, яке в іншій ситуації рада відмовилася б навіть розглядати.

Вихід за рамки власних мотивацій

У минулому Дерроу відмовилася б від подібних підходів. Вона стала громадським захисником не для того, щоб система працювала більш ефективно, і не для економії грошей платників податків, і точно не для того, щоб забезпечити політичне прикриття для її засновників. Вона хотіла захищати права самих безправних членів суспільства.

Вона і зараз хоче. Але тепер вона бачить, що просування інших цінностей не означає відмову від тих цінностей, які мотивують її. Навіть її власні співробітники сказали б, що стимули в роботі у них різні. Деякі прийшли в бюро, щоб отримати досвід роботи в суді. Деяких спонукають їх сильні анти-авторитарні переконання; інші розділяють глибоку віру в систему, але хочуть домогтися, щоб вона добре функціонувала. Дерроу ліберал, її заступник лібертаріанець, і вони, тим не менш, працюють разом, щоб рухатися до спільної мети. Вона розмірковує, що якщо всередині її офісу в людей такі різні погляди на свою роботу, то для людей з боку абсолютно природно мати різні причини підтримувати цю роботу.

Як захисники можуть дізнатися, які ці причини? За рахунок знання своїх аудиторій. Як керівник захисників ви повинні подумати, які у вас є аудиторії, подумати про їх інтереси, а потім описати цінності вашої організації так, щоб ваші слова відображали те, що викликає їх заклопотаність.

Якщо ви слідуватиме цією дорогою, то зможете багатьох переконати по-новому подивитися на ваше бюро. Насправді, маючи набір ідей, кожна з яких розрахована на конкретну аудиторію, ви зможете завоювати групи, які, можливо, одного дня від вас відмовилися, або які не розглядалися вами як ймовірні прихильники вашої роботи.

Розвиток легітимності та підтримки

Кому вигідна робота мого бюро?

Хто міг би підтримати зусилля мого бюро?

Чи розуміють люди, що робить моє бюро, і чи відчують вони себе причетними до його місії?

Що є джерелом легітимності захисників? Звідки вони отримують підтримку? Сама основна відповідь - це Гідеон і його вимога, щоб штати платили за захист незаможних.

Теоретично Гідеон забезпечує широку основу для роботи захисників і непохитний аргумент на користь фінансування офісів захисників. Однак на практиці він пропонує тільки шматочок підтримки, як відомо будь-якому ветерану битв за бюджет. Шматочок збільшиться - чи стане ще менше - в залежності від того, до якої міри громадськість визнає важливість захисту незаможних.

Що це означає для керівників бюро захисників? Вони повинні продовжувати зусилля щодо зміцнення правової бази своєї роботи. Але вони також повинні акцентувати увагу на створенні атмосфери загальної підтримки захисту малозабезпечених - атмосфери, в якій громадяни розуміють, що правосуддя повинно включати представництво бідних.

Чи можу я використовувати цей підхід в реальному житті?

Стратегічне управління може дуже відрізнятись від того, що ви зараз робите. У вас при читанні цієї брошури виникали, ймовірно, деякі заперечення. Вони виникають у більшості захисників. Ось деякі з найбільш поширених заперечень, разом з відповідями.

Що не так з суспільними цінностями, на які я спираюся в даний час? Що може бути переконливішим, ніж конституційний мандат? Багато що може бути переконливішим, ніж конституційний мандат - це залежить від того, яку аудиторію ви намагаєтеся переконати.

Існує безліч підстав для підтримки захисту незаможних. Різниця в цінностях - це не помилка. Вони просто різні. Важливо відокремити те, що мотивує вас, від стимулів, що мотивують інших людей.

Навіть ваші співробітники будуть відзначати різні цінності у своїй роботі. У вашого самого старанного адвоката головним стимулом може бути не дотримання Конституції, а те, що захист незаможних втілює її релігійні цінності. Інший активно працюючий адвокат може бути зацікавлений у розвитку своїх навичок роботи в суді, а не в сприянні соціальним змінам. Чи стає від цього їх адвокатська діяльність менш ефективною?

Цінності, визнані в співтоваристві, не відповідають цінностям, визнаним в моєму офісі. Мої співробітники не піклуються про них, а я не можу дозволити собі втратити їхню підтримку. Ви не втратите їх підтримку, якщо переконаєте їх, що посилення на різні концепції цінностей вашого офісу не означають, що вони повинні відмовитися від власних цінностей.

Це може бути важко, але це саме головне. Знову ж таки, ви можете використовувати різні визначення цінностей, що існують у вашому офісі, для ілюстрації цієї думки. Ви також можете пояснити, що розгляд альтернативних уявлень про цінності допоможе вашим співробітникам краще виконувати їхню роботу, тому що це збільшить підтримку того, чим вони займаються.

У мене немає часу, щоб займатися всім цим поширенням ідей. У цьому немає ніяких сумнівів: поширення ідей поглинає дуже багато часу, особливо якщо раніше ви цим не займалися, або якщо у вас важкі часи і ви намагаєтеся утримати співробітників. Але в довгостроковій перспективі ті відносини, які ви створюєте, і ті ресурси, які ви знаходите, можуть, насправді, заощадити ваш робочий час. Ваші слідчі, наприклад, зможуть працювати швидше і ефективніше, якщо у вашого офісу налагоджені контакти і якщо ви краще знайомі з життям спільноти.

Налагодження відносин також призводить до створення мереж, які ви можете використовувати пізніше. Уявіть, який резонанс викличе ваша присутність на законодавчих слуханнях в компанії групи релігійних лідерів, або ваша здатність швидко мобілізувати мережу батьківських і

вчительських груп, щоб парировати спробу внесення зайво суворих поправок в законодавство про ювенальну злочинність.

Або подумайте про те, скільки часу ви зараз витрачаєте тільки на те, щоб відповісти на всі телефонні дзвінки або на пошуки відповідного людини або організації, щоб звернутися за допомогою під час кризи. Поширення ідей допоможе вам уникнути таких втрат часу.

І, нарешті, ви, напевно, пам'ятаєте, що вже витратили багато часу на зустрічі з різними групами. Але ці зустрічі носили, швидше за все, реактивний характер - вас, можливо, викликали до ваших засновників, щоб ви обгрунтували свою заявку на фінансування. Поширення ідей дозволяє вам бути активним, визначати програму зустрічей. Якщо ви збираєтеся витратити свій час на контакти з іншими людьми, чому не мати справу з тими, кого обираєте ви, та не обговорювати ті питання, які стоять на вашому порядку денному?

Якщо я співпрацюю з іншими представниками системи кримінального правосуддя, чи не компрометую я свої етичні зобов'язання щодо захисту клієнта? Це питання стосується дилеми, що виникає у багатьох керівників офісів громадських захисників: як можна погоджувати свої обов'язки керівника з роллю адвоката.

Справа в тому, що громадські захисники знаходяться не за рамками системи кримінального правосуддя. Вони є її частиною. Ви просто не зможете підтримувати стандарти громадський захисту - чи виконувати свої обов'язки перед своїми клієнтами - якщо вас не буде там, де приймаються рішення про кримінальне правосуддя. Ви зможете краще всього забезпечити собі право вибору, якщо будете сидіти за одним столом з іншими учасниками системи кримінального правосуддя.

Чи не ризиковано створювати союзи з групами, чиї інтереси можуть суперечити моїм? Вам дійсно потрібно дотримуватися обережності при формуванні партнерств. Але пам'ятайте, що ваша організація вже працює з людьми, чиї цілі відрізняються від ваших - в першу чергу, з районним прокурором, чия мета на рівні судового процесу абсолютно протилежна вашій.

Але задайте собі питання, чи дійсно ви знаєте, за що виступає дана конкретна група. Подумайте про те, як інші люди часто сприймають громадських захисників. Через те, що ви захищаєте «поганих хлопців», багато людей вважають, що вас не турбує зростання злочинності. Може бути, у вас складається таке ж вузьке уявлення про інші групи?

ДОДАТОК 12.

Поради щодо взаємодії юриста із засобами масової інформації

Політика Служби безкоштовної юридичної допомоги незаможним особам у взаємодії юриста із засобами масової інформації

В еру технології невід'ємною частиною захисту наших клієнтів повинна стати агресивна медіа стратегія. Співробітникам слід працювати з керівником служби зв'язків з громадськістю для ініціації і задоволення медіазапитів, що зазвичай стосується двох аспектів: адвокатської діяльності із захисту конкретної особи і захисту незаможних людей як групи, вплив закону на яку найбільш відчутний. Кожен з аспектів вимагає свого власного аналізу, але вони схожі в тактиці вибору, який нам постійно доводиться робити.

В окремому випадку установка «ніколи не спілкуватися з пресою» буде не більш прийнятною, ніж «ніколи не піддавати свідка перехресному допиту». Виходячи з того, що наші клієнти часто непопулярні, цільова аудиторія є тією реальністю, яку не можна не брати до уваги. Основним критерієм є вигода клієнта: у якихось випадках мовчання є доречним, в інших немає. Будучи адвокатами, ми повинні керуватися моральним обов'язком перед клієнтами, що передбачає консультацію з ними і вибір того, що для них краще. Клієнти, залучені в систему кримінального судочинства, можуть мати потреби, відмінні від потреб клієнтів з цивільно-правовій галузі. Особливої чуйності вимагають випадки захисту дітей та клієнтів з розумовими та фізичними вадами, здатність яких до повноцінної участі у веденні справи обмежена. Основний принцип все ж залишається неопитним: вибирати те, що краще для клієнта.

Деякі зовнішні фактори можуть по-своєму вплинути на вироблення стратегії. Існують особливі юридичні та етичні обмеження до прилюдного обговорення справ і (або) клієнтів. Ми повинні знати відповідні етичні норми, включаючи Кодекс професійної відповідальності, обмеження за законом і будь-які правила суду, що мають відношення до справи щодо питань участі преси та проведення судового розгляду з дотриманням процесуальних гарантій. Ми також повинні бути вірними своєму обов'язку зберігати конфіденційну інформацію та таємниці клієнта і виробляти медіастратегію у тісному співробітництві з клієнтом. При веденні справ щодо колективних позовів, по реформам законодавства та при захисті клієнтів без судового розгляду необхідність залучення уваги ЗМІ стає більш явною. Часто головною метою такої роботи є надання впливу на формування громадської думки. На жаль, наших клієнтів чутно нечасто, хоча вони цілком здатні говорити за себе. Ми повинні знайти способи допомогти зробити їх запити публічно відомими, часом висловлюючись яскраво і дієво за них, деколи полегшуючи їм задачу виступати самим.

Необхідно розрізнити нашу політику взаємин із засобами масової інформації в адвокатській практиці з публічними заявами з приводу законодавчої діяльності та інших питань, коли Товариство безкоштовної юридичної допомоги незаможним особам покликане відповідати як офіційна організація. Дані публічні заяви вимагають більш широкого і погодженого підходу. Якщо

робляться такі запити, справа має бути надано увазі глави даного адвокатського відділу, який стає відповідальним за розгляд показань свідків, вироблення позиції або відповіді і домагається їх схвалення головним адвокатом.

Співробітники повинні радитися з тими колегами, які мали досвід роботи з пресою, і ділитися один з одним думками. Керівник відділу зв'язків з громадськістю буде координувати всі контакти зі ЗМІ та сприяти співробітникам у виробленні медіастратегії на всіх етапах адвокатського захисту. Важливу роль при виконанні цього завдання матиме навчання. Відділ зв'язків з громадськістю буде проводити навчальні семінари для персоналу по всіх містах, використовуючи внутрішні ресурси та залучаючи експертів ззовні. Навчання буде скоординовано таким чином, щоб задовольняти особливі потреби та інтереси в різних областях практичної діяльності. Керівництво по взаємодії зі ЗМІ в адвокатській практиці буде поширено серед всіх співробітників.

Нарешті, ми повинні подбати, щоб наша політика не перетворилася на ліцензію для збільшення власної популярності. Знову ж таки, головне - це клієнти. Ми чекаємо від Товариства безкоштовної юридичної допомоги незможним особам подальшого виконання його суспільної ролі.

Взаємодія із засобами масової інформації: що саме, яким чином і в які терміни робити

Взаємодія зі ЗМІ реально є дією в правовій практиці, хоча, традиційно, багато юристів зв'язуються цим неохоче. Ключовими словами для ефективної взаємодії з пресою є План, Підготовка, Практика і Будьте ввічливі. Спілкування зі ЗМІ включає в себе готовність відповідати на запити репортера про судовий випадок і ініціювання контакту з метою надання справі гласності.

Відповідь на запит

Традиційна стриманість «я не буду говорити про справу» вже не працює. Якщо репортери зв'язуються з Вами, справа вже стала новиною. В особливо значущих випадках у сфері кримінального права і при веденні справ неповнолітніх Ви отримуєте попереднє повідомлення; справа потрапила на сторінки головних газет, радіо- і телевізійні хвилі ще до вашого призначення. Ви як адвокат будете захищати інтереси Вашого клієнта більш ефективно, якщо усвідомлюєте, що Ваш випадок гідний обговорення у пресі, і відповідним чином сплануєте медіастратегію. Головний адвокат, який веде справу, зазвичай і контактує зі ЗМІ.

План. Починайте без зволікання. Плануйте до того, як телефон почне дзвонити. Вирішіть, що б Ви хотіли або не хотіли розкривати в цьому конкретному випадку. Сформулюйте Ваше послання. Обміркуйте два або три пункти, які Ви хочете чітко викласти, запишіть їх (бланк для підготовки на сторінці 12). Ви розробляєте стратегію по спілкуванню із ЗМІ. Пам'ятайте, що інтереси репортера і Вашого клієнта не збігаються. Ви повинні найкращим способом домогтися просування правових інтересів клієнта, звести до мінімуму будь-який ризик заподіяння шкоди Вашому клієнтові і уникнути застосування особисто до Вас жодних санкцій.

Підготовка. Ви повинні підготуватися відповідати точно і чесно. Вам слід проконсультуватися з тими, хто має досвід роботи зі ЗМІ: Вашими колегами, керівниками та відділом по зв'язках з громадськістю. Вони допоможуть Вам сформулювати заяву та розробити стратегію. Необхідно бути готовим до провокаційних питань. Репортери повинні задавати питання. Ви не зобов'язані на них

відповідати. Це мозковий штурм. Співпраця з іншими допоможе Вам визначити делікатні сторони справи і навчитися обходити їх. Сплануйте Ваше послання.

Завжди консультируйтесь з клієнтом. Якщо справа виняткової важливості, кореспонденти можуть захотіти взяти інтерв'ю у Вашого клієнта. У разі кримінальної справи дуже малоймовірно, що надання інтерв'ю Вашим клієнтом буде в його інтересах. Ви дієте як представник клієнта. Вам слід підготувати сім'ю клієнта, кореспонденти спробують зв'язатися з його близькими.

Зазвичай ці ж кореспонденти будуть висвітлювати гучний процес. Намагайтеся дізнатися про них. Використовуйте можливість виправити неточності та непорозуміння, які були поширені серед кореспондентів Вашими супротивниками, просвітити громадськість і змінити її сприйняття справи. Іноді Ви можете відчути, що пряма розмова з пресою не в кращих інтересах для Вашого клієнта. У цьому випадку використовуйте відділ зв'язків з громадськістю для надання Вашої заяви та відповідей на телефонні дзвінки.

Практика. Випробуйте Ваші заяви на інших. Ви особисто можете не знати про деякі причини, з яких певні заяви не послужать інтересам Вашого клієнта. Тренуйтеся вголос, ретельно підбираючи слова. Будьте зрозумілі; будьте лаконічні. Міркуйте з обґрунтуваннями. Повторюйте Ваш виступ знову і знову.

Будьте ввічливі. Ворожість і гнів зашкодять Вашому клієнтові. Ви будете більш успішним адвокатом, якщо зможете контролювати себе.

Список правил (що варто робити і що не слід)

Завжди давайте відповідь. Слід відповідати кожному кореспонденту, який дзвонить, навіть якщо Ви не хочете обговорювати справу. Хто-небудь має відповісти - або адвокат, який веде справу, або відділ зі зв'язків з громадськістю. На дзвінки в прямому ефірі можна відповідати за допомогою автовідповідача. Якщо Вас застали зненацька, вибачтеся («У мене невідкладна справа. Я Вам передзвоню»), з'ясуйте граничний термін репортажу і обов'язково передзвоніть, як обіцяли, вчасно, до закінчення цього терміну. Кореспонденти знаходяться під тиском терміну здачі матеріалу. Ніщо не дратує журналіста більше, ніж Ваше невміння стримати обіцянку і передзвонити вчасно, не хтучи цими термінами. Схематичного начерку з приводу того, що Ви хотіли сказати, недостатньо. Слухайте питання. Якщо Ви його не розумієте, попросіть роз'яснень. Думайте, перш ніж говорити. Дотримуйтеся Вашого послання. Повторіть Вашу заяву. Для громадської думки не існує такої речі, як «прийшло в голову». Користуйтеся допомогою відділу зв'язків з громадськістю. Доцільніше спочатку відповісти на запитання преси, а потім братися за електронні ЗМІ. Між друкованими та електронними ЗМІ існує велика різниця. Ви будете себе краще почувати перед камерами, якщо до цього вже поговорите з кореспондентами друкованих видань, які зазвичай телефонують першими.

Завжди говоріть правду. Одного разу втрачена довіра ніколи не зможе бути відновлена.

Уникайте фрази «без коментарів»: мовчання - не золото. Відмова від дачі коментарів є простим, але не ефективним способом уникнути розмови з репортером, який викличе негативну оцінку публіки. Кореспондент зробить репортаж незалежно від наявності Вашого коментаря. Завжди краще, щоб в репортажі висвітлювалася Ваша позиція.

Однак, якщо Ви вирішили, що інтерв'ю не в інтересах клієнта, вкажіть кореспондентам обґрунтовану причину відмови, наприклад, «Розгляд справи знаходиться в процесі, і я не можу обговорювати деталі», «Мій клієнт вже дав відповідь, визнавши себе невинним», «Я не можу обговорювати це з метою дотримання інтересів клієнта », або, при захисті неповнолітніх, «Як Ви знаєте, справи, що розглядаються в сімейному суді, конфіденційні, тому я не можу їх обговорювати». Кореспондентам така відповідь може не сподобатися, але вони її будуть поважати.

Чим менше ви говорите пресі, тим краще. Не кажіть занадто багато. Пам'ятайте, що журналісти обмежені в обсягах статті та ефірним часом. Вчіться говорити влучними фразами; короткі відповіді працюють найкраще. Уважно слухайте запитання. Думайте, перш ніж говорити. Знову ж таки, зробіть Ваші відповіді короткими і по суті. Довгі міркування закінчуються їх урізанням і, що більш важливо, Ви ризикуєте бути цитованим поза контекстом. Чи не блукайте; цим Ви надасте репортеру свободу. Якщо Ви зведете вашу відповідь до декількох головних пунктів, Вам буде легше контролювати надруковане і передане по радіо і телебаченню. Пам'ятайте Вашу заяву. Повторюйте її.

Говоріть простою мовою. Уникайте юридичного жаргону, який може зробити Ваше послання незрозумілим.

Ніколи не робіть припущень. Не допускайте, що кореспондент не на службі. Вони працюють завжди. Ніколи не припускайте, що репортер Ваш друг або що він на Вашій стороні. У нього або в неї є завдання. Ніколи не допускайте, що кореспондент знайомий з правовими питаннями, що стосуються Вашої справи. Будьте готові пояснювати. Зробіть відповідь простою і короткою.

Не бійтеся ЗМІ. Ви склали план заяви і виробили стратегію спілкування зі ЗМІ разом з колегами. Ви виконали Ваше домашнє завдання. Ви пропрацювали всі очікувані ключові питання. Пам'ятайте, що Ви є експертом в цій справі; насолоджуйтеся Вашою роботою. Доведіть це, виступаючи прямо, відверто і чесно. Належна підготовка ставить Вас з репортером на один рівень. Повторіть Ваше послання. Дотримуйтеся послання. Використовуйте інтерв'ю як можливість захистити Вашого клієнта. Не помиліться, розцінюючи жорсткі питання як прояв ворожості з боку журналіста. Від репортера вимагають ставити провокаційні запитання. Дотримуйтеся того, що Вам відомо; якщо питання не з Вашої області, скажіть кореспонденту, що не знаєте відповіді, і запропонуйте допомогти знайти експерта в цієї сфери. Пам'ятайте, що Ви є адвокатом клієнта. Поцікавтеся у репортера, що вона (він) вже знає про справу, це може допомогти Вам у виробленні стратегії.

Будьте корисні. Будучи чуйним, Ви можете допомогти репортеру, забезпечивши таким чином точність інформації і полегшивши взаємодію. Якщо Ви заповнили документи по справі, і вони стали доступні громадськості, поділіться ними з репортером. Це заощадить час і допоможе вибрати інформацію, якою Ви хочете поділитися. Якщо у Вас є особливе судження, яке, на вашу думку, послужить вашому клієнту на користь, поділіться ним з репортером. Ваша мета - вплинути на підсумок репортажу про Вашого клієнта.

Не займайте оборонну позицію, не робіть грубих зауважень. Ви повинні зберігати контроль над собою. Ви будете успішним адвокатом, якщо зумієте зберігати спокій. Ваша інтонація повинна бути розмовною. Однак, не відчувайте себе настільки розкутим, щоб робити необережні зауваження. Грубе зауваження, надруковане або передане по радіо і телебаченню, згубно. Якщо кореспондент перериває Вас під час розмови, просто скажіть: «Я хотів би закінчити свою думку».

Якщо репортер неправильно повторює Ваші слова, скажіть: «Думаю, я висловився неясно. Ось що я хотів сказати». І знову роз'ясніть. Повторіть Вашу заяву. Якщо кореспондент продовжує ставити одне і те ж питання, по-різному формулюючи його, а Ви вже на нього відповідали, то можете сказати: «Я думав, що вже відповів на це питання. Давайте спробую ще раз». Повторіть Ваше послання. Знову ж, не відхилятися від нього. Якщо ви зіткнулися з вороже налаштованим журналістом, а їх дуже мало, який запитує: «Як Ви можете представляти ...» - спокійно поясніть йому, чому ви вірите в те, що робите. Якщо питання відкрито вороже, Ви можете сказати: «Я проти такого формулювання питання». Далі повторіть те, що Ви приготувалися повідомити. Якщо кореспондент задає питання зі швидкістю кулеметної черги, сконцентруйтеся на тому, що у Вас запитують, відповідайте тільки на ті питання, на які Ви хочете дати відповідь.

Ніколи не кажіть: «Не підлягає розголосу». Ніколи не кажіть кореспондентові того, що не хочете потім побачити у пресі чи почути по телебаченню. Уникайте використання фраз типу «не для розголосу», «не для запису», «не для публікації». Ці фрази не мають універсального тлумачення. Ви можете виявити, що про Вас говорять або цитують, коли Ви цього не хочете. Зазвичай «не для публікації» означає, що репортер може використовувати Вашу інформацію як основу без цитування та вказівки Вас як джерела. «Не для запису» означає, що Ви зовсім не хочете, щоб інформацію використовували. «Не для оголошення» означає, що репортер може використовувати Вашу цитату без розкриття Вашої особистості. В дійсності, Ви не повинні використовувати ці вирази, якщо у Вас не встановлено повної, перевіреної часом довіри до кореспондента. Якщо Ви вважаєте, що в конкретному випадку в інтересах клієнта буде сказати певному репортеру «не для публікації», «не для розголосу» або «не для запису», зв'яжіться з відділом по зв'язках з громадськістю, щоб визначити, чи виправдав цей кореспондент довіру в минулому. Дуже важливо, щоб Ви і кореспондент обидва повністю розуміли основні правила гри.

Я цього не говорив. Якщо репортер неправильно Вас процитував або якимось чином надав негативний відтінок розповіді, зателефонуйте і обговоріть це спокійно і ввічливо. Вам слід виправити невірну інформацію та запропонувати свою допомогу на майбутнє. Ваш клієнт не виграє, якщо Ви будете дратуватися і погрожувати. Проконсультуйтеся з відділом зв'язків з громадськістю. Можливо, буде доречно попросити виправити або представити лист в колонку «лист до редактора».

Ініціювання розголосу справ

Останніми роками спостерігалось бурхливе зростання випадків розголосу службами масової інформації правових питань. Громадськість стикається з постійними нагадуваннями про роботу судової системи в новинах. Люди, які раніше не мали уявлення про те, як виглядає зала суду, зараз вважають себе експертами. Вони цікавляться. Вони хочуть знати більше. Адвокатська діяльність через ЗМІ є найбільш ефективним у фінансовому плані і заслуговуючим довіри шляхом залучення різноманітних аудиторій. Зараз Ви як адвокат краще, ніж коли-небудь, можете захищати інтереси Вашого клієнта за допомогою ефективної взаємодії зі ЗМІ для забезпечення розуміння і підтримки громадськістю потреб і турбот наших клієнтів. Нашою спільною метою є допомогти суспільству усвідомити фактори, що впливають на неможливі для людей, шляхом публічного розгляду окремих випадків, колективних позовів, випадків про реформи законодавства і справ із загальної адвокатської практики.

Хоча підходи до встановлення зв'язку з репортерами з метою надання справі гласності відрізняються від надання відповідей на запити ЗМІ, базовими директивами для ефективного висвіт-

лення справи в ЗМІ залишаються: План, Підготовка, Практика і Будьте ввічливі, а також Що можна робити і що не можна. І знову ж таки, саме Ваші висловлювання мають найбільше значення в ефективному використанні ЗМІ в правозахисній діяльності.

Приватні справи

Ви ведете справу, яку вважаєте гідною бути висвітленою в новинах. Ви повинні задати собі кілька питань.

- Яке конкретно послання Ви хочете чітко донести?
- У чому полягає справа?
- Чи є цей випадок показовим і поширеним серед незаможних людей?
- Яке рішення проблеми Ви шукаєте? або чого Ви вже домоглися для клієнта?
- Яким чином висвітлення справи в пресі допоможе Вашому клієнтові?
- Чи висвітлюється в цьому випадку особливий конфлікт, дозвіл вирішення якого може знайти публічну підтримку?
- Чому ця справа повинна зацікавити ЗМІ?

Ви розробляєте медіастратегію. Зверніться у відділ зв'язків з громадськістю і використовуйте підготовчий бланк.

Знову ж таки, краще всього співпрацювати з Вашими колегами, керівниками, відділом зв'язків з громадськістю для з'ясування їхньої думки, формулювання Вашого послання і виявлення делікатних сторін справи. Проконсультуйтеся з Вашим клієнтом, щоб визначити його зацікавленість у широкому висвітленні справи. Схвалення клієнта є необхідною умовою. У сфері цивільного права найбільш ефективним є спілкування зі ЗМІ і клієнта, і адвоката. Ви повинні підготувати свого клієнта до інтерв'ю. Ідеальним варіантом є Ваше спільне інтерв'ю (це неможливо у випадку, якщо інтерв'ю береться по телефону). Часові рамки дуже важливі. Не починайте діяти через тиждень. Відділ зв'язків з громадськістю допоможе Вам визначити, де справу буде найкращим чином освітлено, і до якого кореспондента (кореспондентів) краще звернутися. З деякими справами необхідно звертатися до певного кореспондента, який зацікавлений у такого роду справах, спеціалізується на певному типі новин або відрізняється особливою сприйнятливістю. Деякі випадки краще висвітлювати по телебаченню, інші в правових виданнях. Певні справи викликають велику зацікавленість читачів, коли вони розташовані в сенсаційному розділі або колонці щоденних газет. Часто такого роду публікація в одному з головних щоденних видань послужить об'єктом вечірнього телевізійного репортажу.

Інтерв'ю

Про головне. Розкажіть про справу. Зробіть розповідь короткою і простою. Нехай це буде історія про реальних людей. Будьте зрозумілі, відвертими. І, знову ж таки, пам'ятайте підготовлене повідомлення.

Не витрачайте час - ні ваш, ні репортера. Ви визначилися із заявою. Ви повинні бути повністю готові до інтерв'ю. Будьте доступні для подальших телефонних дзвінків, особливо якщо кореспондент планує написати або передати репортаж в цей же день. Будь ласка, пам'ятайте, що репортери повинні дотримуватися певних термінів. Ви хочете освітити цю справу. Якщо Ви обіцяли надати матеріал, будьте послідовні.

Використовуйте можливість. Ви знаєте, що хочете сказати. Зробіть Вашу заяву, розкрийте суть справи. Ви - вчитель, суспільство - ваш учень. Існує давня історія Генрі Кіссінгера. Коли Кіссінгер, майстер давати інтерв'ю, зайшов на ранкову прес-конференцію, він сказав репортерам: «Чи знайдуться у кого-небудь питання до моїх відповідей?»

Телебачення

При підготовці до телевізійного інтерв'ю подбайте, щоб Ваш одяг не відволікав увагу. Чоловікам слід надягати темні костюми, уникайте малюнка в клітку. Ваш жилет повинен бути застібнутий. Сорочки блакитного кольору підійдуть краще білих. Ваші шкарпетки повинні бути темними і по довжині досягати гомілок. Пастельні тони оптимальні для жінок; не повинно бути ніяких яскравих коштовностей, що відображають світло. Сидіть прямо, не сутультеся. Злегка нахиліться вперед. Дивіться на Вашого інтерв'юера. Посміхайтесь. Навіть якщо тема серйозна, постарайтеся не хмуритися під час обмірковування питання. Ви хочете показати впевненість і зацікавленість. Слухайте питання; це вимагає повної концентрації уваги. Не поспішайте.

Повторіть ваше послання. Ви повністю готові. Розслабтеся і насолоджуйтеся.

Справи, що сприяють реформам законодавства і адвокація

Нашою головною метою є доведення до суспільної свідомості проблем наших клієнтів. Знову ж таки, оптимально, якщо головний адвокат, який веде справу, спілкується з пресою. При підготовці до справи по груповому позову або до справи, що належить до реформи законодавства, рекомендується зв'язатися з відділом зв'язків з громадськістю. Ми вам допоможемо. Оптимально буде зробити прес-реліз або підготувати повідомлення для поширення в ЗМІ.

Прес-реліз повинен відповідати на наступні питання:

- У чому полягає суть справи?
- Що саме покликаний виправити судовий процес?
- Чиї інтереси обмежені? Яким чином?
- Що може бути зроблено для вирішення проблеми?
- Хто несе відповідальність за виникнення проблеми?
- Що може бути зроблено для того, щоб запобігти повторному виникненню подібної справи?

Зосередьтеся на головних позивачах. Покажіть їх як конкретних людей з їхніми проблемами. Яка їхня історія? Знову ж таки, важливо обговорювати висвітлення справ у ЗМІ з головними позивачами, щоб встановити їх готовність до публічної ролі та спілкуванню з пресою.

Повідомлення для преси має бути написано спільно з відділом зв'язків з громадськістю і ясно розкрито юристами, які ведуть справу. При подачі позову повідомлення для преси слід відправити електронною поштою або факсом тим репортерам, які спеціалізуються на репортажах з певного суду, кореспондентам, зацікавленим в питанні, і в загальну розсилку. Копія заяви підстави позову повинна також бути передана обраним репортерам. Телевізійні та радіокореспонденти часто не схвалюють довгого викладу справи; тому прес-реліз повинен містити точну інформацію. Відділ зв'язків з громадськістю стверджує оновлений список репортерів, редакторів відділу інформації та редакторів новин, а також членів редакційної колегії та редакторів публіцистичних статей, полемізує з позицією головного редактора. Необхідна узгодженість дій, і вона повинна здійснюватися всередині суспільства правової допомоги незаможним особам, а не в відділах

новин. Репортерів дуже засмучує, коли безліч прес-релізів відправляються в одну і ту ж газету, і ніхто не знає, кому що дісталось. Відділ зв'язків з громадськістю несе відповідальність за поширення повідомлень і взаємодію зі ЗМІ. Після виходу прес-релізу лунають телефонні дзвінки і призначаються інтерв'ю. Ініційоване висвітлення справи у ЗМІ часто підхоплюється передовими виданнями.

Часто прес-конференція слугує найбільш ефективним інструментом для оголошення основного заявленого позову або оголошення рішення суду у головній справі. Прес-конференція також є раціональним способом одночасної взаємодії з усіма ЗМІ. Відділ зв'язків з громадськістю допоможе Вам вирішити, коли краще організувати прес-конференцію, і домовиться про зустріч.

Іншими важливими засобами для ефективного адвокатського захисту є публіцистичні статті, надруковані навпроти сторінки редактора, листи редактору і ток-шоу. Відділ зв'язків з громадськістю підтримає вас.

ДОДАТОК 13.

Про управління кадрами в Офісі громадського захисту

3.1. Введення

У даній главі описується ряд методів управління кадрами, які можуть підвищити ефективність і якість послуг, що надаються громадськими захисниками. У розділі розглядаються такі питання як запрошення на роботу та відбір кандидатів, навчання, керівництво співробітниками та ділова оцінка адвоката. Важко виміряти фінансові переваги кожного з обговорюваних методів, але громадські захисники, які їх застосовують вважають, що ці методи допомагають їм скоротити плінність кадрів, і можуть призвести до більш якісного управління робочим навантаженням, до тої міри, що громадські захисники відчуватимуть задоволення від своєї роботи і більш активно співпрацюють між собою.

3.2. Запрошення на роботу та відбір кандидатів

Напевно, найважливішим умінням керівника офісу громадських захисників є здатність запрошувати на роботу і відбирати захоплених і компетентних співробітників. Національна комісія з вивчення послуг захисників при розгляді питань запрошення на роботу і відбору персоналу, зазначала, що:

- Офіси захисників повинні активно запрошувати на роботу на штатні посади найбільш кваліфікованих адвокатів за допомогою публікації оголошень про вакансії на місцевому, регіональному та загальнонаціональному рівні, а також за допомогою розробки і широкого розповсюдження критеріїв для прийому на роботу і політики в цій галузі. При наборі кандидатів особливі зусилля слід докладати до того, щоб на роботу приймалися кандидати з груп меншин, які складають значну частину клієнтської бази офісу громадських захисників.
- Слід створити загальнонаціональну службу напрямків і зайнятості, щоб сприяти пошуку та працевлаштування громадських адвокатів по всій країні.
- Призначення штатних адвокатів в офіс громадських захисників повинні проводитися директором офісу, вони повинні ґрунтуватися на професійних якостях і абсолютно не залежати від політичних або інших, що не мають відношення до справи, факторів. При призначенні від штатних адвокатів слід вимагати, щоб вони взяли зобов'язання працювати на посаді громадських захисників від двох до п'яти років.
- Співробітники офісу громадських захисників, які проводять розслідування, повинні систематично запрошуватися на роботу, відбиратися контролюватися, щоб забезпечити належне виконання слідчої функції.

Залучення до роботи обізнаних адвокатів та допоміжний персонал, які здатні забезпечувати захист малозабезпечених клієнтів, може знизити плінність кадрів, підвищити рівень продуктивності офісу, і забезпечити більш високий рівень задоволення своєю роботою. У процесі запрошення / прийому на роботу виникають два основні питання:

1. Який найкращий метод залучення кваліфікованих кандидатів?
2. Як найкраще проводити відбір кандидатів?

У широко відомих організаціях громадських захисників більшість заяв про прийом на роботу поступає разом з короткими біографічними довідками, які кандидати надсилають самостійно. Офіси громадських захисників можуть привернути увагу до своїх програм шляхом організації клінічних програм для стажистів, оголошень в місцевих газетах або в університетських бюро з працевлаштування, і / або за допомогою «ярмарок вакансій», організованих за допомогою місцевих спонсорів. Крім того, кілька офісів громадських захисників проводять загальнонаціональні кампанії по залученню нових кадрів, в рамках яких вони поширюють брошури та інші інформаційні матеріали.

В ідеалі в процесі залучення нових кадрів співробітники офісу повинні брати участь на всіх етапах, починаючи з співбесід і закінчуючи прийняттям рішень про працевлаштування обраних кандидатів. Широка участь співробітників у процесі запрошення на роботу нових кадрів може позитивно вплинути на ставлення співробітників до організації.

3.3. Залучення й утримання співробітників

Зрозуміло, що на здатність програм запрошувати і утримувати співробітників впливає ряд факторів. До них відносяться такі: робоча обстановка, сумісність з вже працюючим персоналом, можливості кар'єрного росту, а також конкурентоспроможна зарплата.

Питання про зарплату слід вивчати як на початковому рівні, так і на рівні досвідчених адвокатів. Громадські захисники відзначають, що хоча їх початкові зарплати нижчі, ніж пропонувані в приватних юридичних фірмах, в судах на посади секретаря і в інших державних органах, вони здатні залучити кваліфікованих кандидатів, тому що у адвокатів є соціальні стимули і / або вони прагнуть якомога швидше набути досвіду роботи в суді.

Низька конкурентоспроможність зарплат громадських захисників виростає в серйозну проблему після другого або третього року роботи.

Є також ряд причин, не пов'язаних з питаннями оплати праці, які пояснюють, чому досвідчені співробітники залишають програму громадських захисників. Найчастіше зустрічаються такі причини:

- Багато співробітників «згорають» через повсякденний тиск, пов'язаний з представництвом малозабезпечених клієнтів в неприхильній до них системі;
- Приватна практика спокуслива, вона пропонує певний ступінь незалежності, а також можливість призначити високі гонорари, так як адвокат вже набув досвіду роботи в галузі кримінального судочинства;

- Деякі програми нездатні скоротити робоче навантаження до реального рівня;
- Деякі програми нездатні забезпечити достатнє фінансування на розслідування, свідків-експертів, соціальні послуги та параюристів, що призводить до того, що робоче навантаження адвокатів стає надмірним і / або вони не можуть забезпечити адекватне представництво для своїх клієнтів.

Деякі програми громадських адвокатів починають шукати шляхи вирішення проблеми утримання персоналу. У Міннесоті, округ Хеннепін, в офісі громадських адвокатів діє програма, що дозволяє прокурору та громадському захиснику мінятися місцями на строк до дев'яти місяців. Один або два атторнея з кожного офісу щорічно міняються місцями. Громадські захисники вважають, що ця програма є корисним інструментом розвитку як для захисників, так і для прокурорів. Вона дозволяє атторнеям подивитися на систему кримінального правосуддя з різних точок зору, допомагає в розвитку їхніх професійних навичок і знижує ризик «згорання». Ця програма не вимагає витрат і для її здійснення потрібна тільки угода про співпрацю між двома відомствами.

3.4. Навчання і розвиток

У такій організаційній структурі як офіс громадських захисників головний вигравш від програм навчання повинен діставатися самій організації. Зусилля щодо підвищення рівня знань, зміцнення навичок і по впливу на професійні установки, повинні приносити організації помітну і безсумнівну віддачу. Зазвичай завдання організації та окремих учасників курсів навчання в офісі громадських захисників співпадають, якщо мета навчання спрямована на забезпечення:

1. первісної орієнтації і тренінгу для оптимізації розвитку нових співробітників до рівня професійної компетенції, що дозволяє їм працювати з повним робочим навантаженням, і
2. безперервного навчання для підтримки знань, навичок і установок досвідчених співробітників, щоб звести до мінімуму небажані звільнення і «згорання» на роботі.

Потреба в навчанні є основою турботою будь-якої адміністрації. У зв'язку з тим, що вище зазначені цілі навчання є також і цілями адміністрації, є тісний взаємозв'язок між рішеннями про навчання та іншими рішеннями офісу щодо розподілу ресурсів. Тому логічно, що розробка політики в галузі навчання вимагає планування, що охоплює питання прийому на роботу нових співробітників, орієнтації, навчання та кар'єрного росту. Таким чином, потреба в навчанні та зміст програми навчання будуть формуватися з урахуванням інших рішень організації у відношенні:

- рівня зарплат;
- доступності допоміжних послуг;
- контролю робочого навантаження та
- схеми індивідуального кар'єрного зростання.

Цілком очевидно, що високо конкурентоспроможні зарплати можуть звести до мінімуму потребу в початковому навчанні, якщо такі зарплати дозволяють запрошувати на роботу досвідчених адвокатів, які працювали в судах. Подібно до цього, наявність безлічі допоміжних послуг, керівників, і невелика завантаженість справами можуть нейтралізувати відсутність формальної програми навчання і низькі зарплати. На жаль, деякі програми громадських захисників мають достатні ресурси, щоб забезпечити адекватне керівництво або підтримку, або щоб зберігати низький рівень завантаженості справами.

Навчання найкраще може бути описане як формальний процес пізнання. Слід розрізнати різні підходи до навчання:

1. формальні програми навчання з навчальними планами і встановленими структурами;
2. формалізоване навчання ad hoc, що включає контроль, взаємне консультування з систематичною ротацією призначень і
3. замітники навчання, що включають неформальне керівництво, розподіл і доступність високоякісних інформаційних ресурсів.

Універсальна програма навчання зазвичай включає логічне і взаємодоповнююче поєднання цих підходів.

Ймовірно, найбільш ефективним способом задоволення потреби в єдиній програмі навчання є призначення директора по навчанню. Враховуючи складність і важливість питання навчання, призначення директора з навчання навіть на неповний робочий день суттєво посилять будь-які спроби, спрямовані на організацію навчання. Якщо створюється посада на неповний робочий день, відповідно інші обов'язки цього співробітника або число призначуваних йому справ повинні бути скорочені. Дуже часто в програмах створюється посада директора з навчання, і на призначеного на цю посаду адвоката покладається повне навантаження по роботі із справами. Іноді ніхто зі співробітників не виявляє бажання обійняти цю посаду і директор з навчання вибирається довільно. Співробітник, призначений на цю посаду, повинен мати достатньо часу для виконання роботи, повинен з ентузіазмом ставитися до такого призначення і мати необхідні навички для виконання відповідних завдань.

До головних видів діяльності директора з навчання відносяться наступні: оцінка потреб, розробка навчальної програми та вибір методів навчання. Не менш важливою якістю директора з навчання є його здатність визначити й використати існуючі навчальні ресурси. Такі ресурси можуть варіюватися від відео обладнання в сусідньому коледжі до пакетів навчальних програм з іншого штату, а також до співробітництва з іншим офісом громадських захисників чи з місцевою колегією адвокатів з метою розробки спеціальної програми.

В офісі громадських захисників в Портленді, Орегон, в 1978 році була створена посада директора з навчання на неповний робочий день, а з 1982 року - на повний робочий день. Директор з навчання несе відповідальність за професійне навчання всіх співробітників, він також проводить консультації з адвокатами. Директор з навчання присутній на судових засіданнях, де виступають адвокати офісу, керує дослідницькими проектами студентів-правників та керує роботою бібліотеки. Постійно діючі навчальні проекти, які координує директор по навчанню, включають наступні:

- щотижневі неофіційні зустрічі, на яких обговорюються загальні теми (часто пропонувані співробітниками);
- щомісячні заняття, на яких доповідачі розглядають конкретні теми. Останні кілька занять були присвячені стадіям судового процесу. Ці заняття часто записуються на відео для подальшого використання;
- кожні півроку проводяться інсценізовані судові процеси для нових членів колегії адвокатів. Ці заняття також записуються на відео;
- деяким співробітникам оплачується участь у щорічній конференції Асоціації адвокатів по кримінальних справах.

Однією з важливих цілей навчальних програм для адвокатів захисту, які проводяться без відриву від роботи, є своєчасне інформування адвокатів про розвиток кримінального законодавства, кримінального процесу і судових наук. Необхідно також проводити навчання та інших співробітників. Хоча існує багато різних методів навчання, найчастіше застосовуються такі методи як конференції, семінари та короткі курси.

Конференції, що проходять зазвичай на протязі одного або двох днів, стали популярними, тому що дозволяють учасникам сконцентрувати увагу на конкретній спеціалізованій темі протягом обмеженого часу. Формат конференції залежить від групи, теми і цілей. Вони можуть приймати форму великих спільних засідань або невеликих дискусійних груп. Головним аргументом на користь використання центру для проведення конференцій є те, що група проживає в одному місці, разом харчується і проводить дозвілля, на додаток до участі в запланованих засіданнях. При цьому створюються всі умови для неформальних дискусій, а можливість контактів з усіма співробітниками не тільки вдень, але і ввечері, дає ефект «занурення». Ще однією перевагою є нетрадиційна навчальна атмосфера центру для проведення конференцій. До негативних якостей, які слід враховувати, відносяться витрати і час. Виїзна програма вимагає витрат на проживання та харчування, а також на дорогу і викладачів, при цьому співробітники повністю відриваються від виконання своїх посадових обов'язків на час проведення навчальної конференції.

Життєво важливо мати конкретний план ознайомлення з посадою і з організацією. Ознайомлення нових співробітників зазвичай починається з введення в основні стратегії та процедури, більшість з яких пов'язані з кадровими питаннями, але також включають методи і правила, що стали загальноприйнятими в конкретному офісі. Враховуючи, що при цьому необхідно дотримуватися послідовності, повідомляти різну інформацію докладно і доступно, найкраще це зробити в письмовій формі. Група дослідників відвідала декілька офісів громадських захисників, в яких застосовуються різні ознайомчі програми для нових штатних адвокатів.

В ідеальному випадку методи прийому на роботу повинні враховувати необхідність навчальних програм на початковому етапі, коли нові адвокати звільнені від виконання звичайних посадових обов'язків. Абсолютно необхідно забезпечувати ретельне керівництво новими адвокатами і їх повільну інтеграцію в систему. Досвід показує, що вирішальними є перші 6-12 місяців. Слід докладати всіх зусиль до того, щоб не доручати адвокату складних справ або справ про тяжкі злочини до тих пір, поки він не оволодіє необхідними навичками та досвідом.

У Портленді директор з навчання разом з керівниками відділів розробили навчальні посібники, як загальні, так і спеціальні, для кожної навчальної програми. Вони пристосовані до зібрання відео- та аудіо касет, наявних в бібліотеці офісу. У це зібрання входить стандартний пакет навчальних касет (наприклад, «Свідчення неповнолітніх»), відеозапису занять, проведених протягом року Асоціацією адвокатів по кримінальних справах штату Орегон, а також відео касети, підготовлені в офісі (наприклад, записи опитувань, розбір тяжкого злочину, попередні слухання, попередні заняття по конкретних темах). Мета навчальної програми в Портленді - ввести нових співробітників в курс справи і забезпечити безперервне навчання для всього персоналу. Крім того, програма передбачає систематичний контроль, а також оцінку персоналу.

3.5. Керівництво та оцінка роботи

Керівнику необхідно надати методи для оцінки роботи штатних адвокатів, щоб визначити ефективність керівництва та навчання.

3.5.1. Керівництво

Є ряд тлумачень ролі керівника, але зазвичай під цим поняттям мається на увазі відповідальність і повноваження окремих осіб з планування, наряду, координації та оцінки роботи інших осіб. Як правило, ця посада вважається позицією керівника середньої ланки, і в офісах громадських захисників її займають більш досвідчені старші атторнеї. Як і в процесі запрошення і прийому на роботу, слід підкреслити зв'язок між ресурсами офісу громадських захисників і керівництвом. У тому, що стосується прямого керівництва, мета має полягати у розвитку досвідчених, високо професійних штатних адвокатів. Досвідчений адвокат може оцінити справу набагато швидше, ніж недосвідчений адвокат. У результаті досвідчений адвокат може вести набагато більше справ, ніж початківець. Більш того, керівнику доводиться витратити на досвідченого адвоката дуже небагато часу, якщо постійне керівництво і навчання проходять успішно.

3.5.2. Норми представництва і оцінка роботи

Більшість громадських адвокатів висловлюють думку про те, що важливо розробити певні норми роботи над справами, щоб забезпечити якісне представництво клієнтів офісу. У деяких офісах такі норми є неформальними, хоча їх дотримання суворо перевіряється. Нижче наводиться опис заходів, вжитих кількома громадськими захисниками, для розробки детальних інструкцій. У цих інструкціях не передбачається встановити конкретні критерії якісного представництва, вони спрямовані на виховання почуття того, що очікується від штатних адвокатів, коли вони надають послуги по захисту в кримінальних справах.

31 серпня 1978 головний громадський захисник штату Колорадо ввів у дію «практичні правила» з надання послуг офісами громадських захисників у всьому штаті. Ці правила призначалися для підвищення професійного рівня офісів і для того, щоб клієнти чітко знали, які послуги штатні адвокати можуть надавати в рамках програми громадських захисників. Головний громадський захисник штату також вказав, що ці правила будуть основою для оцінки роботи адвокатів. Ці правила в даний час використовуються в рамках програми громадських захисників:

Нижче наводяться практичні правила для наших адвокатів, які виступають в судах. Ці правила розроблені для того, щоб наші клієнти краще себе почували, коли їхні інтереси представляють громадські захисники, і щоб вони краще орієнтувалися в судовій системі. Правила також повинні використовуватися як основа для оцінки адвокатів, які, в свою чергу, завдяки цим правилам будуть знати мінімальні норми, що представляються найбільш доцільними в більшості випадків. Вочевидь, в житті громадського адвоката можуть бути випадки, коли він не зможе застосувати ці правила. Однак ми вважаємо їх доцільними, і їх слід дотримуватися в переважній більшості випадків.

1. Негайний контакт у справах про серйозні правопорушення. По всіх справах про тяжкі злочини 1 та 2 ступеня захисник повинен розробити схему раннього доступу, яка дозволяє йому особисто зустрітися з клієнтом протягом декількох годин після скоєння злочину.

2. Перший контакт в інших справах. По всіх інших справах адвокат, який виступає в суді, повинен провести опитування клієнта протягом 72 годин після того, як справу було передано в його кримінальну підрозділ.

3. Приймальні дні. Коли адвокат не зайнятий в судовому процесі, він повинен постаратися щотижня звільняти півдня, на які його секретар зможе записувати клієнтів на прийом самостійно, без попереднього затвердження адвоката. Це допоможе уникнути ситуації, що переважають в деяких офісах, коли клієнт повинен спочатку поговорити по телефону з адвокатом, перш ніж він зможе записатися на прийом.

4. Телефонні дзвінки. Коли адвокат не зайнятий в судовому процесі, він повинен намагатися відповідати на всі телефонні дзвінки, перш ніж піде з офісу.

(А) На дзвінки від інших громадських захисників слід відповідати якомога швидше.

(Б) На дзвінки інших адвокатів також слід відповідати в першочерговому порядку.

5. Телефонні дзвінки, коли адвокат в суді. Коли адвокат зайнятий у суді, він повинен відповідати на всі телефонні дзвінки на наступний день.

6. Візити клієнтів. Якщо клієнт доклав зусиль прийти в офіс, коли адвокат перебуває там, адвокат повинен з ним зустрітися хоча б для того, щоб пояснити, чому він не зможе більш докладно поговорити з клієнтом в той же день.

7. Контакти з клієнтами по справах про тяжкі злочини. Адвокат повинен підтримувати конструктивні контакти з кожним клієнтом за межами залу суду не рідше одного разу на три тижні.

8. Інформування секретарів. Адвокат щоранку повинен перевіряти книги запису прийому, які ведуть секретарі. Крім того, коли адвокат іде з офісу, він повинен повідомити секретарю, куди він йде і коли повернеться.

9. Співпраця з колегами-захисниками. Кожен адвокат має докладати всіх зусиль до того, щоб допомогти іншим захисникам у разі крайньої необхідності. Це особливо має відношення до випадків, коли захисників, що представляють обвинувачених у тяжких злочинах, запрошують виступити в судах першої інстанції.

10. Уникнення авральних ситуацій. Адвокат повинен намагатися передбачати роботу заздалегідь, щоб в останній момент не завантажувати терміновою роботою свого секретаря і слідчого.

11. Правильне ведення досьє по справах. Нотатки на обкладинці кожної справи повинні бути повними і своєчасно оновлюватися, а записи в досьє у справі, що відносяться до важливих слухань та опитувань, мають бути повними і розбірливими. Справи кожного адвоката повинні зберігатися в одному місці в алфавітному порядку, і жодна справа не повинна зберігатися за межами офісу, за винятком випадків, коли адвокат працює над справою вночі.

У цих «практичних правилах» наводяться корисні інструкції для активно працюючого штатного громадського захисника, а також визначається схема професійних відносин з клієнтами, іншими адвокатами і судами. Вони також створюють основу для оцінки роботи штатного громадського захисника і для оцінки роботи офісу. Неформальні норми допомагають ефективно використовувати кадрові ресурси просто тому, що кожен співробітник офісу точно знає, що від нього очікується. В результаті штатні адвокати витрачають свою енергію на своїх клієнтів і на справи так, як від них очікується. Це дозволяє програмі громадських захисників краще прорахувати потреби в ресурсах і привести більш вагомі аргументи на користь виділення таких ресурсів.

В офісі громадських захисників округу Хеннепін застосовується пороговий підхід до контролю якості представництва. По-перше, результати закритих справ перевіряються в робочому порядку в ході вибіркових перевірок досьє з окремих справ. Головний громадський захисник також регулярно розмовляє з представниками прокуратури і судів, щоб з'ясувати, як працюють захисники. По-друге, головний громадський захисник за стандартною методикою перевіряє роботу всіх співробітників, при цьому він вивчає результати роботи у справах і дає рекомендації щодо підвищення якості. Перевірка роботи є одночасно частиною щорічного перегляду зарплат всіх співробітників офісу. По-третє, головний громадський захисник затвердив норми, в яких формулюється політика офісу у відношенні призначень на справи, використання допоміжного персоналу і спеціалізованих підрозділів для укладання угод про визнання вини та завершення роботи у справах.

У питанні забезпечення якості представництва більш складною сферою є призначення адвоката, який має приватну практику, для подання незможного клієнта. В першу чергу, складність ситуації пов'язана з розробкою інструкцій, які б не сприймалися як жорстке нав'язування приватної колегії адвокатів правил, встановлених організацією, що фінансується з бюджету штату або округу. В Асоціації громадських захисників штату Огайо застосовуються інструкції, в яких, як виявляється, зберігається баланс між потребою в стандартах і традиційним для адвокатів, які мають приватну практику, почуттям свободи в тому, що стосується їхніх дій від імені клієнтів.

ДОДАТОК 14

Програми семінарів та тренінгів для громадських захисників

Тренінг для адвокатів Офісів громадського захисту

Цілі тренінгу:

- Досягнення спільного розуміння місії Офісів громадського захисту;
- Розгляд основних принципів кваліфікованого захисту в кримінальних справах з опорою на клієнта і проблемних ситуацій у відносинах адвоката з клієнтом;
- Огляд основних засобів активного захисту і практичних елементів; адвокатської техніки для забезпечення досягнення адвокатами місії Офісу;
- Отримання навичок ефективного використання для захисту висновків експерта;
- Отримання адвокатами практичних рекомендацій щодо застосування положень Європейської Конвенції та практики Європейського суду при захисті клієнтів в національних органах кримінальної юстиції.

День 1

9:15-9:45 Сніданок

10:00 - 10:30 ВІТАННЯ

Питання:

- Цілі та очікування організаторів від тренінгу
- Короткий огляд програми тренінгу

10:30 - 13:15 СЕСІЯ 1: ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ: ПОЗИЦІЯ ЗАХИСТУ

Модератор: Едвард Ракер, експерт, адвокат, США

Методи: презентація, робота в групах - розробка позиції по справі та складання схеми доказів, подання розроблених позицій захисту

Питання:

- Організація захисту
- Концептуалізація позиції захисту
- Складання потенційно успішної позиції захисту
- Використання схем доказів
- Використання позиції захисту під час досудового слідства та в суді

11:45 - 12:00 Кава-брейк

13:30 - 14:30 Обід

14:30-17:00 СЕСІЯ 2: ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ: ЕФЕКТИВНИЙ ПЕРЕХРЕСНИЙ ДОПИТ

Модератор: Моше Хакоен, Офіс громадського захисту, Єрусалим, Ізраїль

Методи: презентація, робота в групах - планування та підготовка перехресного допиту, рольова гра і дискусія

Питання:

- Роль і цілі прямого допиту: як його побудувати - що потрібно робити і чого не потрібно;
- Завдання перехресного допиту:
 - Обґрунтувати позицію захисту;
 - Підірвати позицію обвинувачення,
- Планування та підготовка допиту, складання схеми допиту: затвердження для доказу - пункти позиції обвинувачення для спростування - конкретні питання свідкові;
- Елементи техніки допиту: зоровий контакт; контроль свідка; типи і форма запитань.

15:45 - 16:00 Кава-брейк

17:00-19:00 СЕСІЯ 3: ВИКОРИСТАННЯ АДВОКАТОМ ВИСНОВКУ СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Доповідач: Микола Тагаєв, судмедексперт, м.Харків, Україна

Методи: презентація, відповіді на питання

Питання:

- Методика аналізу укладення СМЕ;
- Зіставлення укладення СМЕ з протоколом огляду місця події та протоколом відтворення умов та обставин події;
- Обґрунтування клопотань про призначення додаткової або повторної експертизи та формулювання питань експерту (спеціалісту).

19:00 Вечеря

День 2

9:15-9:45 Сніданок

10:00-13:00 СЕСІЯ 4: РЕАЛІЗАЦІЯ ПРИНЦИПУ АКТИВНОГО ЗАХИСТУ: ДОКАЗ ПОЗИЦІЇ У СПРАВІ

Модератори: Едвард Ракер, Геннадій Токарев, Олександр Лєсової

Методи: презентація / дискусія.

Питання:

1. Адвокатське розслідування (Е.Ракер):
 - Огляд місця події,
 - Залучення свідків для дачі показань,
 - Способи фіксації доказів.
2. Адвокатське запит (Г.Токарев):
 - Використання та способи подолання відмови у наданні відповіді на неї.
3. Спростування доказів обвинувачення (А.Лєсової):
 - Доведення провокації злочинів або фальсифікації доказів з боку органів дізнання та досудового слідства.
 - Використання практики Європейського суду (справа Ваньян проти Росії, справа Рама-наускас проти Литви)

11:30 - 11:45 Кава-брейк

13:00 - 14:00 Обід

14:00-15:45 СЕСІЯ 5: ЗАХИСТ З ОПОРОЮ НА КЛІЄНТА. БОРГ ПЕРЕД КЛІЄНТОМ

Модератори: Едвард Ракер, адвокат, правовий експерт, США

Моше Хакоен, Офіс громадського захисту, Єрусалим, Ізраїль

Методи: модервана презентація / дискусія

Питання:

- Встановлення довірливих відносин з клієнтом.
- Роль клієнта у формуванні позиції захисту.
- Дії адвоката при конфліктних ситуаціях з клієнтом: вимога клієнта досягти об'єктивно неможливого результату, схвалення клієнтом адвоката до фальсифікації доказів або використання незаконних методів захисту.
- Право клієнта на активний захист,
- Чи залежить активність захисту від провини клієнта?

15:45 - 16:00 Кава-брейк

16:00-17:30 СЕСІЯ 6: ЗАЛУЧЕННЯ ПРИВАТНИХ АДВОКАТІВ

Модератори: Геннадій Токарєв, Наталія Вагіна

Методи: презентація, дискусія

Питання:

1. Чому і коли треба залучати приватних адвокатів
2. Відносини між адвокатами Офісу громадського захисника і приватними адвокатами
3. Як застосовувати стандарти якості до приватних адвокатів
4. Схема оплати приватних адвокатів

18:00 Вечеря

День 3

8:15 - 9:00 Сніданок

10:00-13:00 СЕСІЯ 7: РЕАЛІЗАЦІЯ ПРИНЦИПУ АКТИВНОГО ЗАХИСТУ - ЗАХИСТ ОСНОВНИХ ПРАВ І СВОБОД КЛІЄНТА. НА ДОСУДОВІЙ СТАДІЇ.

Модератори: Аркадій Бущенко, Олександр Лесовой, Геннадій Токарєв

Методи: презентація / дискусія, мозковий штурм

Питання:

Оскарження незаконних дій органів дізнання:

- Незаконне затримання з різних підстав з використанням положень Європейської конвенції і практики Європейського суду (А.Бущенко).
- Незаконний обшук (огляд) житла чи іншого володіння особи (О.Лесовой)
- Методи реагування адвоката на бездіяльність прокуратури у відповідь на скарги на незаконні дії працівників міліції (Г.Токарєв).

11:30 - 11:45 Кава-брейк

13:00 - 14:00 Обід

14:00 - 16:30 СЕСІЯ 8: ОБГОВОРЕННЯ ПРОБЛЕМНИХ ПИТАНЬ УДІЯЛЬНОСТІ АДВОКАТІВ ОФІСІВ В УКРАЇНІ, ГРУЗІЇ ТА МОЛДОВІ. СУДОВА СТАДІЯ.

Модератори: Аркадій Бущенко, Олександр Лесовой

Методи: модервана презентація / дискусія, мозковий штурм

Питання:

1. Тактика дій адвокатів для дотримання принципів змагальності сторін у процесі (із застосуванням положень Європейської Конвенції), зокрема:
 - Для недопущення використання письмових свідчень свідків і забезпечення їх явки до суду;
 - Забезпечення виклику для допиту судом знову заявлених свідків захисту;
 - Виключення зі справи доказів обвинувачення, отриманих незаконним шляхом.
2. Дії адвоката щодо захисту права підсудного на судовий розгляд протягом розумних строків (проти багаторазового перенесення судових засідань внаслідок неявки свідків, не доставляння підсудного з конвоєм, неявки прокурора, затягування строків проведення додаткових і повторних експертиз і т.п.)

15:30 - 15:45 Кава-брейк

16:30-17:30 СЕСІЯ 9: ОФІСИ ГРОМАДСЬКОГО ЗАХИСТУ: МІСІЯ, РОЛЬ І ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Модератори: Моше Хакоен, Едвард Ракер

Методи: модервана дискусія

Питання:

- Навіщо потрібні ОГЗ? Їх Роль і місце в системі органів кримінальної юстиції та суспільстві (територіальній громаді)
- Чиїм інтересам служать Офіси. Які права і яких осіб відстоюють Офіси?
- Переваги в роботі адвокатів Офісів у порівнянні з індивідуальними адвокатами.

17:30-18:00 ЗАКЛЮЧНЕ СЛОВО ОРГАНІЗАТОРІВ

«Підвищення майстерності з міжнародного захисту прав людини»

Доповідачі, тренери, експерти, організатори:

Аркадій Бущенко

Адвокат, провідний правовий експерт Харківської правозахисної групи (Харків, Україна).

Людмила Клочко

Харківська правозахисна група (Харків, Україна), директор Громадської приймальні, правовий експерт Центру правової допомоги.

Михайло Тарахкало

Харківська правозахисна група (Харків, Україна), правовий експерт Центру правової допомоги.

Яна Заїкіна

Харківська правозахисна група (Харків, Україна), правовий експерт Центру правової допомоги. Юрист секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини МЮУ (2005-2010 рр.)

Марина Говорухина

Українська Гельсінська спілка з прав людини (Київ, Україна), PR-менеджер

День 1

10:00 - 11:15 **ВІДКРИТТЯ ТРЕНІНГУ. ЦІЛІ ТА ЗАДАЧІ КУРСУ ТА ТРЕНІНГУ. ЗНАЙОМСТВО. ОЧІКУВАННЯ УЧАСНИКІВ. ПРИНЦИПИ РОБОТИ**

11:00 - 11:30 Перерва на каву

11:30 - 13:00 **Стратегічні судові процеси: визначення, значення, місце в кампаніях**

13:00 - 14:00 Обід

14:00 - 16:00 **Підготовка справ, надісланих учасниками для презентації, презентація справ, розбір експертами**

16:00 - 16:20 Перерва на каву

16:20 - 18:00 **Підготовка справ, надісланих учасниками для презентації, презентація справ, розбір експертами (продовження)**

19:00 - 20:00 Вечеря

День 2

08:00 - 09:00 Сніданок

09:00 - 09:10 Про день минулий...

09:10 - 10:00 **Процедури Європейського суду з прав людини**

10:00 - 11:00 **Право на життя.** Матеріальні аспекти статті 2 Конвенції.

11:00 - 11:20 Перерва на каву

11:20 - 13:00 **Заборона тортур.** Матеріальні аспекти статті 3 Конвенції.

13:00 - 14:00 **Право на ефективний засіб правового захисту (стаття 13 Конвенції). Ефективне розслідування. Процесуальні аспекти статей 2 та 3 Конвенції.**

14:00 - 15:00 Обід

15:30 - 17:00 **Умови прийнятності скарги в Європейський суд.**

17:00 - 18:40 **Практичні завдання** (робота в групах)

18:40 - 19:00 **Рефлексія** (підсумки дня)

18:00 - 19:00 Вечеря

День 3

08:00 - 09:00 Сніданок

09:00 - 09:10 Про день минулий...

09:10 - 11:00 **Зв'язки з громадськістю. Співпраця адвокатів, юристів неурядових організацій, ЗМІ**

11:00 - 11:20 Перерва на каву

11:20 - 14:00 **Зв'язки з громадськістю.** Співпраця адвокатів, юристів неурядових організацій, ЗМІ

14:00 - 15:00 Обід

15:00 - 16:30 **Розробка та обговорення механізму взаємодії між Офісами громадського захисту, приймальнями та Центром стратегічного судового захисту:** критерії відбору справ, процедури співпраці, взаємна відповідальність, створення прецедентів, PR, використання прецедентів у повсякденній роботі, перешкоди і т.і.

16:30 - 16:45 Перерва на каву

16:45 - 18:00 **Право на свободу та особисту недоторканність.** Правові аспекти Статті 5 Конвенції

19:00 Вечеря

20:00 ДИСКУСІЙНИЙ КЛУБ

День 4

08:00 - 09:00 Сніданок

09:00 - 09:10 Про день минулий...

09:10 - 11:00 **Загальні вимоги справедливого судового розгляду. „Цивільні права та обов'язки”, „Кримінальне звинувачення” (Статті 6 Конвенції)**11:20 - 14:00 **Кримінальне судочинство.** Додаткові гарантії передбачені Конвенцією. Презумпція невинуватості та привілей проти самообвинувачення. Допустимість доказів (національні та міжнародні аспекти)

14:00 - 15:00 Обід

15:00 **Підсумки тренінгу. Планування подальших дій.****Орієнтаційна сесія з публічного захисту для адвокатів пілотного Офісу громадського захисту****Цілі орієнтаційної сесії:**

- Досягти спільного розуміння місії Офісу громадського захисту;
- Окреслити очікування від співробітників пілотного Офісу громадського захисту: забезпечити орієнтований на клієнта захист незможних обвинувачуваних, і забезпечити Робочу групу з реформи правової допомоги інформацією, необхідною для просування реформи;
- Переглянути деякі елементи активного захисту та головний операційні інструменти експериментального ОГЗ, щоб допомогти юристам у досягненні виконання місії Офісу.

ПРОЕКТ - ПОРЯДОК ДЕННИЙ

День 1

14:00 – 15:30 СЕСІЯ I. МІСІЯ ОФІСУ ГРОМАДСЬКОГО ЗАХИСТУ ТА ОЧІКУВАННЯ

Питання: Мета офісу громадського захисту

- Чому створений офіс громадського захисту?
- Яку роль відіграє захисник із кримінальних справ відіграє в системі правосуддя?
- Які права та чії права ми будемо захищати? Чиїм інтересам слугує офіс?
- Які, якщо такі є, переваги роботи в одному офісі перед роботою окремих адвокатів?
- Хто є нашим прихильникам / зацікавленими сторонами?

Методи: обговорення, презентація та мозковий штурм

15:30 – 15:45 Перерва на каву

15:45 – 17:30 СЕСІЯ II. ЗАХИСТ ОРІЄНТОВАНИЙ НА КЛІЄНТА.

Питання: Концепція захисту орієнтованого на клієнта; очікування клієнта; навички інтерв'ювання клієнта; відносини клієнт-адвокат впродовж всього розгляду.

- Хто є наші клієнти? Які їхні проблеми? Як вони себе почувають? Що вони очікують від своїх адвокатів?
- Чи має той факт, що ми віримо чи не віримо нашому клієнтові (ам) змінити наше ставлення до клієнта і захисту?
- Адвокати повинні мати довірливі відносини з клієнтом? Якщо так, то як юристи встановлюють контакт з клієнтом? Чому клієнт має довіряти адвокату?
- Що має робити адвокат протягом кримінального процесу, щоб підтримувати гарний зв'язок з клієнтом?
- Чи має те, що ми віримо чи не віримо нашому клієнтові (ам) змінити наше ставлення до клієнта і захисту?

Методи: презентації; питання і відповіді, рольові ігри, дискусії.

Рольова гра: Перша зустріч з клієнтом (учасники розділені на 3, 4 або 5 груп і кожній групі дається короткий сценарій. В кожній групі одна-дві людини є адвокатами, інші - клієнти. Кожен отримує свої обставини справи).

17:30 – 18:00 Підведення підсумків дня

День 2

9:00 – 12:00 СЕСІЯ III: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ

Питання: Організація захисту, теорія справи, активний захист прав клієнта, планування заходів захисту.

- Чому важливо організовувати захист?
- Що входить в організацію захисту?
- Що таке теорія справи?
- Що повинен робити адвокат у всій справі?
- Які форми та інші засоби можна використовувати в плануванні оборони?

Методи: презентації, запитання та відповіді, обговорення в малих групах.

Перерви на каву – 15:15; 16:30; 17:15

12:00 – 13:00 Обід

13:00 – 16:00 СПОСТЕРЕЖЕННЯ ЗА СУДОМ І АНАЛІЗ

13:00 – 15:00 Спостереження за судом (Суд і місце проведення уточнюються)

15:00 – 16:00 Аналіз суду

- Які були обставини справи і гравців?
- Яка була позиція захисту?
- Які були сильні сторони захисту?
- Які слабкі місця захисту?
- Яке було ваше враження про роль судді в процесі?
- Що ви думаєте про продуктивність захисту?

- При захисті / обвинуваченні при перехресному допит свідків - хто був головним / контролював? (Якщо ми можемо спостерігати повний перехресний допит: зверніть увагу на питання / послідовності (від простого до складного)).

16:00 – Перерва на каву

16:30 – 17:30 ПРОДОВЖЕННЯ СЕСІЇ: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ – теорія проведення справи

Малі групи роблять вправи з «теорії справи» - 50 хв.

(1) Учасники діляться на 2 групи. Обидві групи отримують даний сценарій (той же самий або два). Кожна група отримує завдання з розробки теорії захисту. Форма теорія справи надається. 20 хв.

(2) Кожна група представляє свою теорію захисту. – 5 хвилин на кожному.

(3) Підведення підсумків - 20 хв.:

- Які сильні та слабкі сторони позиції?
- Що потрібно врахувати при розробці теорії захисту?
- Рекомендації

17:30 – 18:30 ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРЯМОГО ТА ПЕРЕХРЕСНОГО ДОПИТУ.

Матеріали (вивчити до 3-го дня):

- «Підхід до перехресного допиту»;
- «Писати або не писати? Це не повинно бути питанням»;
- «Справа не в тому, що ви запитуєте, просите, але як ви це запитуєте: Мистецтво будувати зв'язок під час допиту свідків»;

18:30 – 19:30 ТЕХНІКИ ОЦІНКИ ЯКОСТІ В ОГЗ – РОБОТА З МЕНЕДЖЕРОМ (інші адвокати запрошуються)

- Щотижневі тематичні зустрічі
- Обговорення складних випадків, об'єднання адвокатів
- Щомісячний перегляд справ
- Спільне спостереження за судом
- Періодична оцінка (щоквартально на початку, після 6-ти місяців і 1 року)

День 3

9:00 – 12:00 СЕСІЯ IV: НАВИЧКИ ПЕРЕХРЕСНОГО ДОПИТУ

Питання: Перехресний допит, типи питання, які задавати і інформації, яку шукати, коли і як зупинитися.

- Підготовка до перехресного допиту;
- Яка саме інформація Вам потрібна і від кого;
- Типи запитань для використання;
- Як сформулювати запитання?
- Тримати себе під контролем;
- Знати де зупинитися.

Метод: відео презентація, дискусія, рольові ігри.

Сценарії справ для рольових ігор.

10:15 Перерва на каву

12:00 – 13:00 Обід

13:00 – 15:00 СЕСІЯ V: ЗАКЛЮЧНА ПРОМОВА

Питання: підготовка до заключної промови, структура, інтонація та інші презентаційні навички.

- Підготовка до заключної промови (Передбачати спростування прокуратури, визнання і спростування сумнівів щодо кожного аргументу, і т.д.)
- Структурування заключного аргументу (логіка, порядок подання аргументів, і т.д.)
- Навички презентації (інтонація, захоплення уваги, і т.д.)

Методи: презентація, рольові ігри, дискусії.

15:00 – Перерва на каву

15:30 – 16:00 – Підведення підсумків орієнтаційної сесії

- Учасники заповнюють оціночні форми;
- Відгуки учасників про те (1) чи змінила сесія чи ні ваше ставлення щодо місії ОГЗ? (2) чи змінила сесія чи ні Ваше бачення важливості клієнта в судових розглядах? (3) Як ви думаєте, такі сесії необхідні, щоб стати ефективним адвокатом?

Регіональний семінар з питань громадського захисту

День 1

9:00 - 9:30 СЕСІЯ 1. ПРИВІТАННЯ.

Фасілітатор: Заза Наморадзе

Питання: Цілі та очікування організаторів від тренінгу
Чому Англія

Схема підготовки порядку денного

9:30 -12:30 СЕСІЯ 2: РОЛЬ ЗАХИСТУ І РІВНОСТІ СТОРІН

Фасілітатори: Робін Стайнберг і Валері Ваттенберг

9:30 - 10:15 Ріноправність сторін і реалізація мети захисту

Фасілітатор: Валері Ваттенберг

10:15 -11:15 Проектування ролі захисту і дій від початку до кінця.

Фасілітатор: Валері Ваттенберг

11:15-11:30 Перерва на каву

11:30 -12:15 Сила в кількості: переваги колективних зусиль

Фасилітатор: Робін Стайнберг

12:15-13:30 Обід

13:30 -15:30 СЕСІЯ 3: ЗАХИСТ ОРІЄНТОВАНИЙ НА КЛІЄНТА. ОБОВ'ЯЗОК ПО ВІДНОШЕННЮ ДО КЛІЄНТА.

Фасилітатор: Роберт Стайнберг

Питання:

- Встановлення довіри і забезпечення конфіденційності
- Навчання клієнта про судовий процес
- Розширення прав і можливостей клієнта
- Право клієнта на рішучий захист
- Чи має провина значення?

15:30 - 16:00 Перерва на каву

16:00 -18:00 Служба громадського захисту (СГЗ) Великобританії

Спікери: Гейнор Огден, відповідальний за службу громадського захисту Англії та Уельсу Джейн Косгроув, бізнес-менеджер, Регіональне бюро Уест-Мідлендсу, Комісія з Юридичних Послуг Англії та Уельсу

Питання:

- Роль і місце ОГЗ в англійській системі правової допомоги. Організація допомоги, відносини з іншими акторами, оцінка пілотного ОГЗ, методи і результати ОГЗ, база клієнтів. Підтримання якості в ОГЗ
- Фінансування і звітність ОГЗ (звітність кожного адвоката, офіса, по всій послугі)

День 2

8:30 - 10:30 СЕСІЯ 4: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ: ТЕОРІЯ СПРАВИ

Фасилітатор: Моше Хакоен

Питання: Організація вашої справи. Концептуалізація теорії справи. Використання теорії через суд, коли починати і як це робити. Елементи успішної теорії. Використання графіків доказів. Використання ноутбуків в суді.

10:30-11:00 Перерва на каву

11:00 - 15:00 СЕСІЯ 5: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ: СТРАТЕГІЇ ЗАХИСТУ

Фасилітатор: Робін Стайнберг

Питання: Визначення проблеми: «Я ніколи не забуду це обличчя». Самозахист: створення права чинити опір свідченням: ланцюжки обмеження дієдатності та психологічний захист.

15:00-15:15 Перерва на каву

Перерва на обід відбудеться під час цієї сесії - 12:30 - 13:30.

15:15 -16:00 Застосування кожного дня: виявлення перешкод.

Фасилітатор: Валері Ваттенберг

16:00 - 17:00 Навчальний візит до Челтенхемського ОГЗ - група 1 (2-га групі в цей час відпочиває. Групи будуть розділені на при кінці сесії 5)

17:30 -18:30 Захисники з Бронкса - місія та шляхи досягнення. Спільні риси з пілотним ОГЗ подаються.

Спікер: Робін Стайнберг, Виконавчий директор служби захисників з Бронкса, Нью-Йорк, США

День 3

8:30 - 11:00 СЕСІЯ 6: ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ: ДОПИТ СВІДКА: ТЕХНІКИ ПРЯМОГО І ПЕРЕХРЕСНОГО ДОПИТУ

Фасилітатор: Моше Хакоен

Питання:

- Роль і мета розслідування: як побудувати, що робити, а чого не можна робити
- ефективний перехресний допит
- мета - утвердити свою власну теорію, дискредитуючи теорію прокуратури
- побудова допиту: підготовка, організація, виконання та контроль

11:00-11:15 Перерва на каву

11:15 -15:00 СЕСІЯ 7: ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ ЗАХИСТУ: ЗАКЛЮЧНА ПРОМОВА

Фасилітатор: Робін Стайнберг

Питання:

- Використання заключної промови
- Грунтування теорії справи
- Пріоритет і новизна
- Сильний початок, сильне закінчення
- Доставка

15:30 - 16:00 Перерва на каву

16:00 - 17:00 Навчальний візит до ОГЗ у Челтенхемі PDP 2-ої групи

17:30 - 18:30 Презентація ізраїльської системи громадського захисту - Роль і напрями розвитку ОГЗ в ізраїльській правовій системі

Спікер: Моше Хакоен, громадський захисник, Єрусалим, Ізраїль

День 4

9:00 - 12:00 СЕСІЯ 8: ВИЗНАЧЕННЯ СТАНДАРТІВ ЯКОСТІ ДЛЯ ЗАХИСТУ НЕЗАМОЖНИХ КЛІЄНТІВ ТА МЕХАНІЗМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Фасилітатори: Робін Стайнберг, Моше Хакоен та Валері Ваттенберг

Питання:

- Як визначити якість захисту? Менеджер з якості;
- Інструменти для безперервного контролю якості;
- Пост-фактум: огляд механізмів скарг. Кількісна звітність; дослідження задоволеності клієнтів;
- Дослідження варіантів
- Безперервне професійний розвиток;
- Процедура набору персонала;
- Професійний розвиток в ОГЗ.

10:45-11:00 Перерва на каву

12:00 – 13:00 Обід

13:00 – 14:30 СЕСІЯ 9: УПРАВЛІННЯ ОГЗ

Фасилітатори: Моше Хакоен та Робін Стайнберг

Питання:

- Самоконтролю ОГЗ і контроль якості, як кращий засіб проти державного втручання
- Прийом та внутрішня координація випадків
- Робота з іншими зацікавленими сторонами (суди, поліція, розслідування та / або переслідування)
- Робота з Асоціацією адвокатів і окремими адвокатами у судових справах
- Механізми забезпечення якості - контроль
- Навички та якості, які повинні мати громадські захисники
- Залучення «нових / молодих і відносно дешевих» сил - студентів і стажерів
- Облік – кожного випадку та в кожному офісі
- Відносини з урядом. Межі звітності
- Управління персоналом
- Програмне забезпечення управління справами для ОГЗ: болгарське програмне забезпечення, Мартін Граматіков;
- Інший досвід

Регіональний семінар щодо забезпечення якості безоплатної правової допомоги у кримінальних справах

Мета семінару:

1. Обговорити найбільш відповідні для представлених країн підходи до забезпечення якості безоплатної правової допомоги у кримінальних справах;
2. Визначити відповідні ролі різних осіб, що беруть участь у забезпеченні та оцінці якості безоплатної правової допомоги (зокрема, органів, керуючих системою безоплатної правової допомоги та адвокатів / офісів громадських захисників);
3. Провести обмін досвідом, накопиченим в представлених країнах, в галузі забезпечення якості безоплатної правової допомоги у кримінальних справах.

День 1

9:00-9:30 ВІТАЛЬНЕ СЛОВО

Заза Наморадзе, директор Офісу Правової ініціативи Відкритого Суспільства у Будапешті

9:30-11:30 СЕСІЯ I. ОГЛЯД СХЕМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ, ЩО ДІЮТЬ У РІЗНИХ КРАЇНАХ СВІТУ. ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ.

Презентація: Роджер Сміт (Roger Smith), Директор, JUSTICE, Великобританія

Презентація: Моше Хакоен (Moshe Nacohen), Головний громадський захисник м. Єрусалим, Ізраїль

Модератор: Заза Наморадзе

11:30-11:45 ПЕРЕРВА НА КАВУ

11:45-13:15 СЕСІЯ II. ОБГОВОРЕННЯ МЕТОДІВ І МЕХАНІЗМІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В КРАЇНАХ ЦЕНТРАЛЬНОЇ ТА СХІДНОЇ ЄВРОПИ

Презентації країн, представлених на семінарі

Модератор: Анна Огородова

13:15-14:15 ОБІД

14:15-17:30 СЕСІЯ III. РОЛІ ОСІБ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЯКОСТІ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ В КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВАХ

Поділ учасників на групи, обговорення в 2-х групах:

- Роль адвоката / служб (офісів) громадських захисників (тема виноситься на обговорення представниками органів, що управляють системами безоплатної правової допомоги)
- Роль держави / органів, що управляють системою безоплатної правової допомоги (тема виноситься на обговорення представниками НУО та членами колегій адвокатів)

16:00 ПЕРЕРВА НА КАВУ. Кава подаватиметься для кожної групи в приміщенні, де проходить обговорення

Дискусія

Модератор: Заза Наморадзе

День 2

9:00-10:30 СЕСІЯ ІV. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ ТА НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ПРОФЕСІЇ АДВОКАТА

Питання для обговорення:

- Навіщо необхідно державне регулювання безоплатної правової допомоги (БПД)?
- Які фактори слід враховувати при прийнятті рішення про те, наскільки детально держава повинна регулювати БПД?
- Як встановити належні межі державного регулювання з конкретних питань управління системою БПД?
- Як правильно встановити баланс між необхідністю забезпечення незалежності професії адвоката та державним регулювання БПД?

Модератор: Заза Наморадзе

10:30-10:45 ПЕРЕРВА НА КАВУ

10:45-12:30 СЕСІЯ V. НАЦІОНАЛЬНІ МЕХАНІЗМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Поділ учасників на групи, обговорення в національних групах

Питання: Хто і які конкретні кроки має зробити для розробки та вдосконалення національних систем забезпечення якості безоплатної правової допомоги?

Дискусія

Модератор: Анна Огородова

12:30-13:30 ОБІД

13:30-14:15 ЗАКЛЮЧНЕ СЛОВО І НАСТУПНІ КРОКИ

ДЛЯ НОТАТОК

