

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Шерайзина Людмила Олеговна

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

Электронный учебно-методический комплекс
для студентов специальности 1-24 01 02 Правоведение

Брест
БрГУ имени А.С. Пушкина
2022



Начало

Содержание



Страница 1 из 74

Назад

На весь экран

Заккрыть

УДК 34.096(075.8)
ББК 67.05-8я73
Ш49

Автор-составитель:

старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин
УО «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Л.О. Шерайзина

Рецензенты:

начальник юридического отдела филиала Госэнергогазнадзора по Брестской области
кандидат юридических наук, доцент

О.В. Гурина

Кафедра гуманитарных наук
УО «Брестский государственный технический университет»

Шерайзина Л.О. Юридический практикум / сост. Л.О. Шерайзина – Брест : Изд-во БрГУ имени А.С. Пушкина, 2022. – 74 с.

Электронный учебно-методический комплекс разработан в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-24 01 02-2013 и на основе учебной программы факультативного курса «Юридический практикум». Этот комплекс, который направлен на развитие профессиональных компетенций у студентов специальности «Правоведение».

Электронный учебно-методический комплекс «Юридический практикум» предназначен для студентов 2 курса юридического факультета и рассчитан на преодоление разрыва между практическим и теоретическим образованием, строится на применении методик, с помощью которых студенты учатся правоприменительной деятельности.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 2 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Пояснительная записка	7
Содержание учебного материала	11
Учебно-методическая карта учебной дисциплины	14
Тема 1. Механизмы защиты прав физических и юридических лиц.	19
Тема 2. Анализ дела в юридической практике	27
Тема 3. Выработка позиции по делу	29
Тема 4. Работа юриста с доказательствами по делу	34
Тема 5. Допрос как способ получения доказательств	39
Тема 6. Работа со специальными знаниями в юридической деятельности	44
Тема 7. Деловые бумаги в юридической деятельности	51
Тема 8. Оформление обращений граждан в государственные органы	54
Тема 9. Оформление претензий в гражданском процессе	58
Тема 10. Оформление ходатайств в гражданском процессе	61
Тема 11. Оформление исковых заявлений в гражданском процессе	63
Интерактивный контроль знаний	69
Литература	70



Начало

Содержание



Страница 3 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

Введение

ЭУМК по учебной дисциплине «Юридический практикум» представляет собой комплекс систематизированных учебных и методических материалов, а также дидактических средств обучения. Он предназначен для использования в образовательном процессе по специальности 1-24 01 02 Правоведение.

Программа факультативного курса «Юридический практикум» – это программа, которая направлена на развитие профессиональных компетенций у студентов специальности «Правоведение», и охватывает ряд вопросов актуальных для юридической практики – современные проблемы проведения правовой оценки документов и деятельности, анализа дела и выработки позиции, работы юриста с доказательствами.

Цель создания ЭУМК по учебной дисциплине «Юридический практикум» – обеспечить качественное методическое оснащение учебно-воспитательного процесса, способствующее подготовке высококвалифицированных специалистов в области юридического образования, обладающих современными знаниями, умениями и навыками.

ЭУМК направлен на обеспечение принципиально нового конструирования учебного процесса и организацию целостности системы учебно-предметной деятельности по правоведению, что является одним из важных направлений стратегических инноваций в образовании. В этом контексте организация изучения учебной дисциплины на основе ЭУМК предполагает продуктивную учебную деятельность, позволяющую сформировать профессиональные компетенции будущих специалистов, обеспечить развитие познавательных и созидательных способностей личности, перенести акцент с обучения на учение.

Программа факультативного курса «Юридический практикум» для студентов 2 курса юридического факультета рассчитана на преодоление разрыва между практическим и теоретическим образованием, строится на применении методик, с помощью которых студенты учатся правоприменительной деятельности.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 4 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Целью преподавания факультативного курса «Юридический практикум» является:

- подготовка студентов-юристов, обладающих знаниями и практическими навыками в подготовке проектов деловых бумаг;
- подготовка студентов-юристов, способных проводить правовую оценку документов и деятельности;
- углубленное изучение студентами некоторых отраслей права;
- осознание проблем действующего законодательства, приобретение самостоятельных навыков по диагностированию таковых.

Основными задачами преподавания факультативного курса «Юридический практикум» являются:

- подготовка студентов 2 курса к самостоятельному анализу правовых норм и правовых отношений, событий и действий, имеющих юридическое значение и выступающих в качестве объектов профессиональной деятельности;
- совершенствование профессиональных умений и навыков в правоприменительной деятельности, в том числе при составлении деловых бумаг.

В соответствии с учебной программой студенты:

должны знать следующий минимум содержания образовательной программы по факультативному курсу «Юридический практикум»: общие понятия, используемые в юридической науке, методику анализа, приемы и способы толкования законодательства, способы выработки позиции по делу, основы работы с доказательствами;

уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач, составлять деловые бумаги, проводить правовую оценку документов и деятельности, владеть системным и сравнительным анализом, междисциплинарным подходом при решении проблем.

Для дневной формы получения образования дисциплина читается на 2 курсе



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 5 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

в 4 семестре в объеме 44 часа аудиторных практических занятий.

Предлагаемый электронный учебно-методический комплекс состоит из следующих разделов:

1. Теоретический раздел (включает перечень теоретического материала по юридическому практику и встроен в каждую тему ЭУМК в форме раздаточного материала или информации перед предлагаемыми упражнениями);

2. Практический раздел (состоит из тематических практических упражнений для контролируемой самостоятельной работы студента);

3. Контроль знаний (включает задания для промежуточного тематического контроля в конце темы);

4. Вспомогательный раздел (состоит из учебно-тематического плана и литературы).

ЭУМК способствует успешному осуществлению учебной деятельности, дает возможность планировать и осуществлять самостоятельную работу студентов, обеспечивает рациональное распределение учебного времени по темам учебной дисциплины и совершенствование методики проведения занятий.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 6 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закреть](#)

Пояснительная записка

Программа факультативного курса «Юридический практикум» – это программа, которая направлена на развитие профессиональных компетенций у студентов специальности «Правоведение», и охватывает ряд вопросов актуальных для юридической практики – современные проблемы проведения правовой оценки документов и деятельности, анализа дела и выработки позиции, работы юриста с доказательствами.

Система факультативного курса «Юридический практикум» – это взаимосвязанная упорядоченная совокупность правовых тем и практических занятий, составляющих предмет дисциплины.

Программа факультативного курса «Юридический практикум» для студентов 2 курса юридического факультета рассчитана на преодоление разрыва между практическим и теоретическим образованием, строится на применении методик, с помощью которых студенты учатся правоприменительной деятельности.

Связь факультативного курса «Юридический практикум» с другими дисциплинами учебного плана.

Факультативный курс «Юридический практикум» связан с правовыми и социологическими науками, а также в рамках тематик дисциплины рассмотрены практические вопросы организации анализа дела и выработки позиции по делу, работы с доказательствами, работы со специальными знаниями, углубленного изучения отраслевых юридических наук, и приобретение практических навыков в составлении проектов деловых бумаг. Факультативный курс «Юридический практикум» взаимосвязан с такими учебными дисциплинами, как: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Семейное право», «Жилищное право» и другими дисциплинами, изучаемыми студентами в ВУЗе.

Целью преподавания факультативного курса «Юридический практикум» является:



Начало

Содержание



Страница 7 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

- подготовка студентов-юристов, обладающих знаниями и практическими навыками в подготовке проектов деловых бумаг;
- подготовка студентов-юристов, способных проводить правовую оценку документов и деятельности;
- углубленное изучение студентами некоторых отраслей права;
- осознание проблем действующего законодательства, приобретение самостоятельных навыков по диагностированию таковых.

Основными **задачами** преподавания факультативного курса «Юридический практикум» являются:

- подготовка студентов 2 курса к самостоятельному анализу правовых норм и правовых отношений, событий и действий, имеющих юридическое значение и выступающих в качестве объектов профессиональной деятельности;
- совершенствование профессиональных умений и навыков в правоприменительной деятельности, в том числе при составлении деловых бумаг.

Студенты **должны знать** следующий минимум содержания образовательной программы по факультативному курсу «Юридический практикум»: общие понятия, используемые в юридической науке, методику анализа, приемы и способы толкования законодательства, способы выработки позиции по делу, основы работы с доказательствами; **уметь** применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач, составлять деловые бумаги, проводить правовую оценку документов и деятельности, владеть системным и сравнительным анализом, междисциплинарным подходом при решении проблем.

С целью успешного освоения материала студентами рекомендуется использовать *современные методы и технологии обучения:*

- работы с литературными источниками;
- информационные технологии;
- развития критического мышления.



Начало

Содержание



Страница 8 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Требования к компетенциям. Освоение учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих формируемых компетенций в соответствии с п.3.12 Общеобразовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-24 01 02-2013:

Требования к академическим компетенциям специалиста:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью).

- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Требования к социально-личностным компетенциям специалиста

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

- СЛК-6. Уметь работать в команде.

- СЛК-7. Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности.

- СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

- ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

- ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.



Начало

Содержание



Страница 9 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

- ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

-ПК-24. Представлять интересы клиентов в судах.

- ПК-25. Участвовать в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков.

- ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.

- ПК-73. Преподавать юридические и экономические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях общего среднего и среднего специального образования.

- ПК-74. Осуществлять правовое и экономическое просвещение.

Объем работы в часах всего: для дневной формы получения образования дисциплина читается на 2 курсе в 4 семестре всего 44 часа аудиторных практических занятий.



Начало

Содержание



Страница 10 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

Содержание учебного материала

Тема 1. Механизмы защиты прав физических и юридических лиц.

1. Судебный механизм защиты прав физических и юридических лиц.
2. Правоохранительный механизм защиты прав физических и юридических лиц.
3. Административный механизм защиты прав физических и юридических лиц.
4. Общественный механизм защиты прав физических и юридических лиц.

Тема 2. Анализ дела в юридической практике.

1. Понятие анализа дела и его роль в юридической практике.
2. Этапы анализа дела.
3. Алгоритмы анализа дела.

Тема 3. Выработка позиции по делу.

1. Понятие и виды позиции по делу.
2. Этапы выработки позиции по делу.
3. Позиция противной стороны по делу.
4. Типичные ошибки при выработке позиции по делу.

Тема 4. Работа юриста с доказательствами по делу.

1. Понятие и виды доказательств.
2. Относимость и допустимость доказательств по делу.
3. Достоверность и достаточность доказательств по делу.
4. Этапы работы с доказательствами по делу.
5. Работа с доказательствами в суде.
6. Алгоритмы работы с доказательствами по гражданским делам.



Начало

Содержание



Страница 11 из 74

Назад

На весь экран

Заккрыть

Тема 5. Допрос как способ получения доказательств.

1. Понятие и виды допроса.
2. Порядок проведения прямого и перекрестного допросов.
3. Процессуальный порядок допроса свидетеля.
4. Процессуальный порядок допроса сторон по делу.

Тема 6. Работа со специальными знаниями в юридической деятельности.

1. Понятие специальных знаний в юридической деятельности.
2. Этапы работы юриста со специальными знаниями.
3. Порядок назначения экспертиз для получения доказательств по делу.

Тема 7. Деловые бумаги в юридической деятельности.

1. Понятие и виды деловых бумаг в юридической деятельности.
2. Роль деловых бумаг в юридической деятельности.
3. Требования к деловым бумагам.

Тема 8. Оформление обращений граждан в государственные органы.

1. Понятие обращения гражданина, формы его изложения.
2. Оформление и содержание заявления в государственные органы.
3. Оформление и содержание жалобы в государственные органы.
4. Оформление и содержание предложения в государственные органы.

Тема 9. Оформление претензий в гражданском процессе.

1. Подача претензий в гражданском процессе.
2. Оформление претензий в гражданском процессе.
3. Содержание претензий в гражданском процессе.
4. Порядок рассмотрения претензий в гражданском процессе.



Начало

Содержание



Страница 12 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Тема 10. Оформление ходатайств в гражданском процессе.

1. Подача ходатайств в гражданском процессе.
2. Оформление и содержание ходатайств в гражданском процессе.

Тема 11. Оформление исковых заявлений в гражданском процессе.

1. Подача искового заявления в гражданском процессе.
2. Содержание искового заявления в гражданском процессе.
3. Оформление искового заявления в гражданском процессе.
4. Оформление искового заявления о снятии дисциплинарного взыскания.
5. Оформление искового заявления о возмещении морального вреда.
6. Оформление искового заявления о взыскании долга по договору займа.
7. Оформление искового заявления о расторжении брака.



Начало

Содержание



Страница 13 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

Учебно-методическая карта учебной дисциплины

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов					Средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Юридический практикум (44 ч.)	–	44	–	–	–	Раздаточный материал, макеты дел в гражданском процессе	Подготовка проектов деловых бумаг
1.	Механизмы защиты прав физических и юридических лиц (2 ч.)		2					
1.1	1. Судебный механизм защиты прав физических и юридических лиц. 2. Правоохранительный механизм защиты прав физических и юридических лиц. 3. Административный механизм защиты прав физических и юридических лиц. 4. Общественный механизм защиты прав физических и юридических лиц.		2				Раздаточный материал	Метод «Горячий микрофон»
2.	Анализ дела в юридической практике (4 ч.)		4					
2.1	1. Понятие анализа дела и его роль в юридической практике. 2. Этапы анализа дела.		2				Раздаточный материал	Метод «Ролевая игра»



Начало

Содержание



Страница 14 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть



2.2	1. Алгоритмы анализа дела.		2			Работа с макетом гражданского дела	Оценивание на основе кейс-метода
3.	Выработка позиции по делу (4 ч.)		4				
3.1	1. Понятие и виды позиции по делу. 2. Этапы выработки позиции по делу.		2			Работа с макетом гражданского дела	Оценивание на основе кейс-метода
3.2	1. Позиция противной стороны по делу. 2. Типичные ошибки при выработке позиции по делу.		2			Работа с макетом гражданского дела	Оценивание на основе кейс-метода
4.	Работа юриста с доказательствами по делу (4 ч.)		4				
4.1	1. Понятие и виды доказательств. 2. Относимость и допустимость доказательств по делу. 3. Достоверность и достаточность доказательств по делу. 4. Этапы работы с доказательствами по делу.		2			Раздаточный материал	Метод «Работа с казусом»
4.2	1. Работа с доказательствами в суде. 2. Алгоритмы работы с доказательствами по гражданским делам.		2			Работа с макетом гражданского дела	Оценивание на основе кейс-метода
5.	Допрос как способ получения доказательств (4 ч.)		4				
5.1	1. Понятие и виды допроса. 2. Порядок проведения прямого и перекрестного допросов. 3. Процессуальный порядок допроса свидетеля.		2			Раздаточный материал	Метод «Ролевая игра»

Начало

Содержание



Страница 15 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

5.2	1. Понятие и виды допроса. 2. Порядок проведения прямого и перекрестного допросов. 3. Процессуальный порядок допроса сторон по делу.		2			Раздаточный материал	Метод «Ролевая игра»
6.	Работа со специальными знаниями в юридической деятельности (2 ч.)		2				
6.1	1. Понятие специальных знаний в юридической деятельности. 2. Этапы работы юриста со специальными знаниями. 3. Порядок назначения экспертиз для получения доказательств по делу.		2			Работа с макетом гражданского дела	Оценивание на основе кейс-метода
7.	Деловые бумаги в юридической деятельности (2 ч.)		2				
7.1	1. Понятие и виды деловых бумаг в юридической деятельности. 2. Роль деловых бумаг в юридической деятельности. 3. Требования к деловым бумагам.		2			Раздаточный материал	Метод «Горячий микрофон»
8.	Оформление обращений граждан в государственные органы (4 ч.)		4				
8.1	1. Понятие обращения гражданина, формы его изложения. 2. Оформление и содержание заявления в государственные органы.		2			Раздаточный материал	Проект обращения в государственные органы
8.2	1. Оформление и содержание жалобы в государственные органы. 2. Оформление и содержание предложения в государственные органы.		2			Раздаточный материал	Проект обращения в государственные органы
9.	Оформление претензий в гражданском процессе (4 ч.)		4				



Начало

Содержание



Страница 16 из 74

Назад

На весь экран

Закреть



9.1	1. Подача претензий в гражданском процессе. 2. Оформление претензий в гражданском процессе. 3. Содержание претензий в гражданском процессе.	2			Работа с макетом гражданского дела	Проект претензии
9.2	1. Порядок рассмотрения претензий в гражданском процессе.	2			Работа с макетом гражданского дела	Проект претензии
10.	Оформление ходатайств в гражданском процессе (2 ч.)	2				
10.1	1. Подача ходатайств в гражданском процессе. 2. Оформление и содержание ходатайств в гражданском процессе.	2			Работа с макетом гражданского дела	Проект ходатайства
11.	Оформление исковых заявлений в гражданском процессе (10 ч.)	12				
11.1	1. Подача искового заявления в гражданском процессе. 2. Содержание искового заявления в гражданском процессе. 3. Оформление искового заявления в гражданском процессе.	2			Раздаточный материал	Проект искового заявления
11.2	1. Оформление искового заявления о снятии дисциплинарного взыскания.	2			Работа с макетом гражданского дела	Проект искового заявления
11.3	1. Оформление искового заявления о возмещении морального вреда.	2			Работа с макетом гражданского дела	Проект искового заявления
11.4	1. Оформление искового заявления о взыскании долга по договору займа	2			Работа с макетом гражданского дела	Проект искового заявления

Начало

Содержание



Страница 17 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

11.5	1. Оформление искового заявления о расторжении брака.		4				Работа с макетом гражданского дела	с	Проект искового заявления
------	---	--	---	--	--	--	------------------------------------	---	---------------------------



Начало

Содержание



Страница 18 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

Тема 1. Механизмы защиты прав физических и юридических лиц.

1. Судебный механизм защиты прав физических и юридических лиц.
2. Правоохранительный механизм защиты прав физических и юридических лиц.
3. Административный механизм защиты прав физических и юридических лиц.
4. Общественный механизм защиты прав физических и юридических лиц.

Занятие проводится методом «**Ажурная пила**». Все инструкции приведены по ходу изложения материала.

1. Фокусирование внимания (4 мин.).

Спросите участников, куда, в какие органы следует обращаться в том случае, если они считают, что какое-то право в области образования нарушено? Например, если их исключают из университета, а они уверены, что этим нарушают ваши права человека? Данная часть занятия базируется на общих знаниях участников о возможностях защиты своих прав. Как правило, участники называют обращение в отдел образования, прокуратуру, суд.

2. Сформулируйте тему и задачи занятия (1 мин.).

3. Ознакомьте с принципами работы национальных механизмов защиты прав человека (24 мин.).

Работу предлагается организовать по методу «каждый учит группу». Для этого каждому из участников нужно раздать один из пяти информационных материалов. Во время раздачи обращайте внимание на то, чтобы количество участников в группах, получивших тот или иной материал, было одинаковым. Например, если два человека получили информационный материал 1, то соответственно по два человека должны получить информационные материалы 2, 3, 4 и 5. Это необходимо для дальнейшей работы с материалами.

Дайте участникам не менее 8 мин. на ознакомление с полученными материалами и подготовке к их презентации другим участникам. Затем объедините участников в группы по 5 человек. В каждую пятерку должен входить участник с информационным материалом 1, 2, 3, 4 и 5. Таким образом, в каждой из групп будет иметься полный комплект информационного материала. В течение 16 мин. Дайте возможность участникам пятерок рассказать друг другу об изученном ими материале.



Начало

Содержание



Страница 19 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Информационный материал 1.

Омбудсмен – это особая государственная должность. Его деятельность отличается от всех других национальных механизмов защиты прав человека тем, что полностью посвящена вопросам защиты прав человека и распространения их идей прав. В Республике Беларусь института омбудсмана пока нет. Некоторые функции, связанные с защитой и распространением идей прав человека, выполняет Комиссия Палаты представителей Национального собрания по правам человека, национальным отношениям и средствам массовой информации. В отличие от омбудсмана, Комиссия не специализируется только на правах человека и не имеет таких широких полномочий, которые обычно имеет институт омбудсмана. Обращаться по вопросам прав человека можно не только к депутатам указанной выше Комиссии, но и к другим депутатам (например, к депутатам, избранным в вашей округе). Ниже представлены особенности этого механизма.

1. Обратиться к депутатам (в том числе тем, которые входят в Комиссию) можно, написав письмо или жалобу, в которой изложить суть дела и просьбу о помощи.

2. Депутаты имеют свои особые процедуры рассмотрения дела. После получения письма они должны провести специальную проверку всех фактов, изложенных в жалобе. При этом любые должностные лица, государственные органы и организации обязаны представлять все необходимые документы или давать объяснения по делу, которое разбирает депутат парламента.

3. Депутаты не могут окончательно решить вашу проблему, но они могут помочь получить от государственных органов необходимую информацию и могут проконтролировать, как будет решена ваша проблема.

4. Депутаты, согласно законодательству, являются независимыми от любой государственной структуры и могут помочь в консультировании или получении дополнительных документов, которые будут подаваться в суд, в прокуратуру, в государственные органы, поэтому нет никакой необходимости обжаловать их работу.

5. Молодые люди до 18-летнего возраста могут самостоятельно, от своего имени обращаться к депутатам Парламента (Национального Собрания) Республики Беларусь и к депутатам других уровней.

6. Парламент и **Комиссия по правам человека** находятся в Минске. Найти адрес и телефон комиссии можно через телефонную справку, а также спросив у родителей, знакомых или учителей, либо в Интернете через поисковые сайты.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 20 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Информационный материал 2. Административный механизм защиты прав человека

Вышестоящий руководитель имеет право отменять решения своих подчиненных, а также налагать на них взыскания. В этом, в сущности, и заключается административный механизм защиты прав человека: можно обращаться к руководителю того представителя органов власти, который нарушил какие-то права человека с требованием устранить нарушение и наказать виновных. Решив использовать административный механизм, следует иметь в виду его особенности, в частности, перечисленные ниже.

1. Обратиться к государственным служащим можно в форме устной или письменной жалобы. Лучше обратиться в письменной форме, тогда вам гарантированно ответят письменно в течение 30 дней.

2. Государственный служащий после поступления жалобы должен провести проверку всех фактов, изложенных в ней. Причем нижестоящие должностные лица, государственные органы и организации обязаны представлять ему все необходимые документы или давать объяснения по делу, которое разбирает должностное лицо.

3. Административный механизм имеет особую силу решений. Государственный служащий, будучи начальником нарушителя, может обязать его исправить ситуацию. Кроме этого, нарушитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 21 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Заккрыть](#)

4. Государственные органы имеют сложную иерархическую структуру. Например, в государственную структуру, ответственную за образование, входят директор учебного заведения, отдел образования исполнительного комитета населенного пункта, отдел образования областного исполнительного комитета, министерство образования. Поэтому, если, предположительно, есть нарушение прав человека в школе, сначала надо адресовать свое обращение директору школы, а, если его ответ не решает проблему, можно оспорить его в городском отделе образования, а решение городского отдела – в отделе образования областного исполнительного комитета. Так, по цепочке от низшего к высшему чиновнику можно дойти до министра образования. В случае, если заявитель не удовлетворен решением по делу министра образования, можно обратиться в другие структуры по защите прав человека (например, в суд).

5. Молодые люди, не достигшие 18 лет, не могут самостоятельно, от своего имени обращаться в государственные органы. Это могут делать только их родители или законные представители.

6. Административная жалоба или заявление подаются бесплатно.

7. Найти адреса и телефоны органов государственной власти в любом населенном пункте можно по телефонной справке или в справочнике, спросив адрес у родителей или учителей, либо в Интернете через поисковые сайты.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 22 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закреть](#)

Информационный материал 3. Правоохранительный механизм защиты прав человека (прокуратура)

Правоохранительный механизм включает в себя особые структуры – государственные органы прокуратуры, которые осуществляют надзор за соблюдением законности, в том числе и области защиты прав человека.

При обращении в прокуратуру необходимо иметь в виду следующие обстоятельства:

1. Обратиться в прокуратуру можно в форме устной или письменного заявления (жалобы). Лучше обратиться в письменной форме, тогда гарантированно органы прокуратуры ответят письменно в течение 30 дней.

2. Правоохранительный механизм защиты прав человека имеет свои особые процедуры рассмотрения дел. Прокуратура после поступления жалобы должна провести специальную проверку всех фактов, изложенных в жалобе. При этом любые должностные лица, государственные органы и организации обязаны представлять все необходимые документы или давать объяснения по рассматриваемому делу.

3. Правоохранительный механизм имеет особую силу решений. Прокуратура может обязать нарушителя исправить ситуацию, а также может начать уголовное преследование лиц, нарушивших законодательство.

4. Прокуратура имеет свою иерархическую структуру, в которую входят районный, городской, областной прокуроры и генеральный прокурор. Это означает, что принятое районным или городским прокурором решение можно оспорить, обратившись к областному прокурору, а решение областного — у генерального прокурора. Если решение генерального прокурора по делу не удовлетворяет подателя жалобы, можно обратиться в другие структуры по защите прав человека, например, в суд.

5. Особенностью правоохранительного механизма является то, что молодые люди до 18 лет не могут самостоятельно, от своего имени обращаться в правоохранительные органы. Это могут делать только их родители или законные представители.

6. Найти адреса и телефоны районного или городского прокурора в вашем населенном пункте можно по телефонной справке или справочнику, спросив адрес у родителей или учителей либо в Интернете через поисковые сайты.



Начало

Содержание



Страница 23 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Информационный материал 4. Судебный механизм защиты прав человека

Судебный механизм включает в себя особые государственные органы суда, которые на основе законодательства и специальных судебных процедур рассматривают различные споры, в том числе и касающиеся прав человека. Иными словами, суд занимается различными проблемами, в том числе и правами человека. Необходимо иметь в виду следующие обстоятельства:

1. Обратиться в суд можно только письменно, составив специальное исковое заявление. Обращение в суд, как правило, платно.

2. Судебный механизм защиты прав человека имеет свои особые процедуры рассмотрения дела. Суд рассматривает дела на специальных судебных заседаниях в соответствии с особой процедурой. Для рассмотрения искового заявления суд может вызвать должностных лиц, потребовать документы по делу из государственных органов.

3. Судебный механизм имеет особую силу решений. Решение судебных органов подлежит обязательному исполнению. Суд может заставить нарушителя исправить ситуацию, наказать виновных и обязать их компенсировать потерпевшим материальный и моральный ущерб.

4. Суд имеет свою иерархическую структуру. В судебный механизм входят районный, областной суды и Верховный суд. Это означает, что, решение, которое принял районный суд, можно оспорить в областном, а решение областного — в Верховном суде. Если решение Верховного суда по делу о нарушении прав человека не разрешит проблему, можно обратиться в международные инстанции, например, в Комитет по правам человека ООН.

5. Особенностью судебного механизма является то, что молодые люди, не достигшие 18 лет, не могут самостоятельно, от своего имени обращаться в суд. Это могут делать только их родители или законные представители. Исключением является уведомление о преступлении.

6. Найти адрес и телефон районного суда в населенном пункте можно по телефонной справке или справочнику, спросив у родителей или учителей, либо в Интернете через поисковые сайты.



Начало

Содержание



Страница 24 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Информационный материал 5. Общественный механизм защиты прав человека (правозащитные организации и средства массовой информации)

Общественные объединения – это структуры, создаваемые самими гражданами для решения проблем, возникающих в обществе. Общественные объединения могут заниматься защитой прав человека и распространением идей прав человека, но их решения не обязательны для исполнения государственными органами власти.

Средства массовой информации (СМИ) – это специальные структуры, которые собирают и распространяют информацию (печатные издания, радио, телевидение, интернет-ресурсы и т. п). СМИ не могут заставить государственные органы выполнить какие-то действия, но критические статьи или передачи могут стать причиной разбора конкретных случаев нарушения прав человека.

Специфика общественного механизма защиты прав человека состоит в следующем:

1. Обратиться в общественные объединения, занимающиеся защитой прав человека или в средства массовой информации можно в произвольной форме, как вы посчитаете нужным и удобным. Как правило, в правозащитных организациях, газетах, на радио или телевидении не нужно заполнять специальные бумаги, чтобы заинтересовать их вашим случаем нарушения прав человека.

2. Роль и функция общественных объединений и средств массовой информации состоит в том, чтобы обратить внимание общественности и властей на проблемы прав человека и предложить способы решения этих проблем. Однако данные организации не могут сами решать такие проблемы, так как разрешение таких проблем чаще всего требует соответствующих резолюций государственных органов, а госорганы не обязаны выполнять рекомендации общественных объединений. Поэтому лучше обращаться к этим структурам для получения помощи в подготовке обращения или жалобы в те или иные государственные органы. Общественные объединения могут специализироваться на оказании подобных бесплатных услуг либо на распространении информации в СМИ или Интернете.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 25 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

3. В случае обращения в общественные объединения или средства массовой информации можно рассчитывать на организационную и информационную поддержку в решении проблемы.

4. Общественные объединения могут помочь в подготовке документов, которые будут подаваться в суд, в прокуратуру, в государственные органы, поэтому их структура не имеет принципиального значения. Если какое-либо общественное объединение нам не смогло оказать помощи, всегда можно обратиться в другое общественное объединение либо прибегнуть к другому механизму защиты прав человека.

5. Молодые люди до 18 лет могут самостоятельно, от своего имени обращаться за помощью в общественные организации и средства массовой информации. В некоторых случаях эти организации могут попросить разрешения заявителя поговорить с его родителями или законными представителями.

6. Найти адреса и телефоны общественных объединений или СМИ в населенном пункте можно по телефонной справке или справочнику, спросив у родителей или учителей либо в Интернете через поисковые сайты.

4. Обсуждение особенностей некоторых национальных механизмов защиты прав человека, существующих в Республике Беларусь (12 мин.).

Подвести итоги самостоятельной работы и работы в пятерках можно с помощью следующих вопросов:

- Куда можно обращаться в случае нарушения прав человека?
- Что нужно сделать для того, чтобы обратиться в структуры по защите прав человека, описанные в информационных материалах?
- Какой из национальных институтов по защите прав человека наиболее эффективен и почему? Аргументируйте ответ.
- Какие слабые стороны каждого из национальных механизмов защиты прав человека вы видите?
- Каких результатов можно ожидать от обращения в эти структуры?
- (Вопрос, который уже задавался в начале занятия): В какие национальные механизмы защиты прав человека можно обратиться при отчислении из университета? Поясните свою позицию.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 26 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Заккрыть](#)

Тема 2. Анализ дела в юридической практике

1. Понятие анализа дела и его роль в юридической практике.
2. Этапы анализа дела.
3. Алгоритмы анализа дела.

Анализ дела – интеллектуальная работа студента-консультанта юридической клиники с информацией о цели клиента, обстоятельствах и доказательствах, с источниками права. Результат анализа дела – выработка позиции (нескольких позиций) по делу для последующего согласования с клиентом и стратегий (способов) реализации позиции (достижения цели клиента).

При анализе дела консультант конструирует правовую проблему, то есть описывает проблемную жизненную ситуацию клиента с помощью юридически значимых обстоятельств. Юридически значимыми эти обстоятельства становятся потому, что они указаны в гипотезе нормы права, которую консультант также конструирует, исходя из цели клиента (так, чтобы применение правила, изложенного в диспозиции нормы и/или санкции, приводило к достижению цели клиента).

В результате анализа обстоятельств, доказательств и источников права консультант вырабатывает позицию по делу. **Позиция по делу** включает версию (описание обстоятельств, каждое из которых может быть доказано) и правовое требование (имеющее обоснование в источниках права). Как правило, желаемому клиентом результату могут соответствовать несколько позиций. Но они будут отличаться степенью фактического и правового обоснования (доказывание одних обстоятельств будет более трудоемким, затратным, чем других; один выбор текстов из источников права и их интерпретация могут быть более убедительными, чем другой).

Консультант должен проанализировать все возможные позиции, не предопределяя выбор Клиента.

Качественно проведенный анализ и выработка позиции (позиций) по делу позволит в дальнейшем легко составить понятную и обоснованную письменную консультацию, эффективно и быстро провести консультирование клиента, составить необходимые юридические документы.



Начало

Содержание



Страница 27 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Анализ дела происходит поэтапно. Каждый юрист вырабатывает свою собственную методику проведения анализа дела. Алгоритм анализа может также отличаться в зависимости от категории дела и момента вступления юриста в работу по делу. Но основные направления анализа дела остаются неизменными:

– анализ обстоятельств (отделить информацию об обстоятельствах от оценочных суждений, субъективных мнений, предположений; составить «фабулу дела» из бесспорных обстоятельств; определить оспоримые обстоятельства – выгодные, невыгодные и нейтральные; составить фактические версии);

– **анализ доказательств** (определить необходимые сведения для вывода о наличии выгодных (отсутствии невыгодных) обстоятельств; изучить имеющиеся источники таких сведений; определить возможные источники таких сведений; планировать работу по собиранию доказательств; анализировать доказательства, исходя из критериев относимости, допустимости, достоверности, достаточности; прогнозировать издержки и риски при работе с доказательствами; прогнозировать действия противоположной стороны по представлению доказательств; определить слабые места в своей доказательственной базе и в предположительной доказательственной базе противоположной стороны);

– правовое исследование (определение правовой проблемы, исходя из цели клиента; анализ и интерпретация текстов источников права, включая судебную практику; конструирование правовой нормы; прогноз правовых возражений противоположной стороны; определение слабых мест своего правового обоснования и предполагаемого правового обоснования противоположной стороны).

Юрист проводит анализ дела по этим трем направлениям параллельно, постоянно сопоставляя друг с другом промежуточные результаты по каждому направлению. Рекомендуется при анализе дела делать максимально удобные и подробные выписки, реестры, таблицы, списки, схемы. Фиксировать все идеи, версии, проблемы. Указывать точные ссылки на источники информации – как фактической, так и правовой.

Анализ дела осуществляется студентом юридической клиники самостоятельно. Вопросы, возникающие у студента при проведении анализа дела, подлежат обсуждению с куратором.



Начало

Содержание



Страница 28 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Тема 3. Выработка позиции по делу

1. Понятие и виды позиции по делу.
2. Этапы выработки позиции по делу.
3. Позиция противной стороны по делу.
4. Типичные ошибки при выработке позиции по делу.

Позиция по делу – это логичная и убедительная история о том, что произошло. Она должна соответствовать заслуживающим доверия доказательствам и представлению суда о том, как происходили те или иные действия. В позиции по делу должны использоваться неопровержимые доказательства и версия опровержимых доказательств, которые будут представлены в форме рассказа во время процесса.

При выработке позиции по делу необходимо проработать как свою позицию, так и позицию контрагента в суде. Выработка позиции по делу состоит из нескольких этапов:

Первое: рассмотрите элементы каждого эпизода по делу.

Второе: продумайте, каким образом вы собираетесь доказывать или опровергать каждый из этих элементов с помощью допустимых свидетельских показаний или вещественных доказательств.

Третье: проанализируйте противоречивые факты, имеющиеся в распоряжении противной стороны, чтобы определить основные проблемы, которые будут обсуждаться в процессе; подумайте, каких свидетелей и какие вещественные доказательства будет использовать противная сторона для доказывания своей версии по этим проблемам в процессе.

Четвертое: проанализируйте все возможные вопросы, касающиеся допустимости доказательств, чтобы иметь возможность реалистично определить, какие из имеющихся у вас доказательств будут допущены в процессе.

Наконец, проанализируйте все допустимые доказательства, имеющиеся у вас и у противной стороны по основным спорным вопросам, чтобы определить сильные и слабые места каждой стороны. Именно здесь развернется борьба на процессе. Затем вы должны подумать, как укрепить свои слабые места и как убедительно атаковать слабые места противника.



Начало

Содержание



Страница 29 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Процесс – это по большей части состязание, в ходе которого выясняется, чья версию спорных событий присяжные воспримут как истину и чья версия того, «что произошло на самом деле», более правдоподобна. Такой постоянный процесс выработки логичной и последовательной позиции по спорным фактам и их гармоничным сочетанием с беспорными фактами с целью создания убедительной истории о том, что произошло на самом деле, и называется выработкой позиции по делу.

Разделить студентов на 2 или 4 группы. Раздать фабулу дела по договору займа. Задание: выделить обстоятельства дела, проанализировать имеющиеся доказательства.

Фабула. Константинов подал иск против Андреева о взыскании с последнего долга в размере 2500 бел. рублей. Андреев с иском не согласен. Константинов в иске указал, что полгода назад к нему пришел его друг – Андреев и попросил занять в долг 2500 рублей ненадолго. Деньги у Константинова были в наличии и, учитывая длительное знакомство и приятельские отношения, он решил выручить друга и занял ему 2500 рублей. Андреев обещал вернуть деньги в течение двух-трех дней после того, как они понадобятся Константинову. Расписку Андреев не писал, но отдал свой телевизор в «залог». В исковом заявлении указано, что подлежит применению ст. 763 ГК Республики Беларусь, предусматривающая, что сумма займа должна быть возвращена заемщиком в течение 30 дней со дня предъявления займодавцем требования об этом. Два месяца назад Константинов потребовал у Андреева вернуть долг, но тот отказался, так как не понимает, что за долг. Три недели назад Константинов передал требование о возврате 2500 рублей (суммы долга) письменно, о чем имеется отметка о получении — подпись Андреева на втором экземпляре требования. Андреев также утверждает, что свою подпись на требовании о возврате долга он поставил, не читая документ, так как был уверен, что он подтверждает только получение самого письма, но не подтверждение долга. Андреев возмущен и удивлен иском. Андреев утверждает, что получил от Константинова 2500 рублей за проданный ему телевизор. Андреев не собирается возвращать Константинову 2500 рублей, так как уверен, что сделка была честной. Он также говорит, что Константинов не отрицает, что получил от Андреева телевизор, но утверждает, что только одолжил его попользоваться, а не покупал. Андреев с этим не согласен.



Начало

Содержание



Страница 30 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Информационный материал: «Выдержки из **Гражданского кодекса** Республики Беларусь»

Статья 760. Договор займа

1. По договору займа одна сторона (заимодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги или другие вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется возвратить заимодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество других полученных им вещей того же рода и качества.

2. Договор займа считается заключенным с момента передачи денег или других вещей, если иное не установлено законодательными актами.

Статья 761. Форма договора займа

1. Договор займа должен быть заключен в письменной форме, если его сумма превышает не менее чем в десять раз установленный законодательством размер базовой величины, а в случаях, когда заимодавцем является юридическое лицо, – независимо от суммы.

2. В подтверждение договора займа и его условий может быть представлена расписка заемщика или иной документ, удостоверяющий передачу ему заимодавцем определенной денежной суммы или определенного количества вещей.

Статья 763. Обязанность заемщика возвратить сумму займа

1. Заемщик обязан возвратить заимодавцу полученную сумму займа в срок и порядке, которые предусмотрены договором займа.

В случаях, когда срок возврата договором не установлен или определен моментом востребования, сумма займа должна быть возвращена заемщиком в течение тридцати дней со дня предъявления заимодавцем требования об этом, если иное не предусмотрено договором.

2. Если иное не предусмотрено договором займа, сумма беспроцентного займа может быть возвращена заемщиком досрочно. Сумма займа, предоставленного под проценты, может быть возвращена досрочно с согласия заимодавца.

3. Если иное не предусмотрено договором займа, сумма займа считается возвращенной в момент передачи ее заимодавцу или зачисления соответствующих денежных средств на его банковский счет.



Начало

Содержание



Страница 31 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Статья 424. Договор купли-продажи

1. По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать имущество (вещь, товар) в собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление (далее для целей настоящего раздела – в собственность, если из существа обязательства и статуса стороны в обязательстве не вытекает иное) другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять это имущество и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

Статья 315. Понятие и основания возникновения залога

1. В силу залога кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель) имеет право в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должником этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество (залогодателя), за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

3. Залог возникает в силу договора. Залог возникает также на основании акта законодательства при наступлении указанных в нем обстоятельств, если в законодательстве предусмотрено, какое имущество и для обеспечения исполнения какого обязательства признается находящимся в залоге.

Статья 316. Залогодатель

1. Залогодателем может быть как сам должник, так и третье лицо.
2. Залогодателем вещи может быть ее собственник либо лицо, имеющее на нее право хозяйственного ведения или оперативного управления, с учетом особенностей, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта.

Статья 317. Предмет залога

1. Предметом залога может быть всякое имущество, в том числе вещи и имущественные права (требования), за исключением имущества, изъятого из оборота, требований, неразрывно связанных с личностью кредитора, в частности требований об алиментах, о возмещении вреда, причиненного его жизни или здоровью, и иных прав, уступка которых другому лицу запрещена законом.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 32 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Статья 320. Договор о залоге, его форма и регистрация

1. В договоре о залоге должны быть указаны предмет залога и его стоимость, существо, размер и срок исполнения обязательства, обеспечиваемого залогом, а также иные условия, если обязательность их включения в договор предусмотрена настоящей главой. В договоре о залоге должно также содержаться указание на то, у какой из сторон находится заложенное имущество.

2. Договор о залоге должен быть заключен в письменной форме.

Договор о залоге имущества и (или) имущественных прав (требований) в обеспечение обязательств по договору, который должен быть нотариально удостоверен, подлежит нотариальному удостоверению.

3. Договор об ипотеке должен быть зарегистрирован в порядке, установленном для регистрации сделок с соответствующим имуществом. Договор об ипотеке, предусматривающий залог недвижимого имущества, которое поступит залогодателю в будущем и которое на момент заключения договора не считается созданным в соответствии с законодательством, не подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента придания ему письменной формы.

4. Несоблюдение правил, содержащихся в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, влечет недействительность договора о залоге.

Статья 322. Возникновение права залога

1. Право залога возникает с момента заключения договора о залоге, в отношении залога имущества, которое подлежит передаче залогодержателю, – с момента передачи этого имущества, если иное не предусмотрено договором о залоге, а в случаях, если необходима регистрация договора, – с момента регистрации договора.

После обсуждения, дать группам задания: представить **позицию с точки зрения истца** для одной группы, **ответчика** – для другой.



Начало

Содержание



Страница 33 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Тема 4. Работа юриста с доказательствами по делу

1. Понятие и виды доказательств.
2. Относимость и допустимость доказательств по делу.
3. Достоверность и достаточность доказательств по делу.
4. Этапы работы с доказательствами по делу.
5. Работа с доказательствами в суде.
6. Алгоритмы работы с доказательствами по гражданским делам.

В соответствии со ст. 178 **Гражданского процессуального кодекса** Республики Беларусь доказательствами являются любые сведения о фактах, входящих в предмет доказывания, полученные в результате использования в установленном ГПК и иными законами порядке средств доказывания.

К средствам доказывания относятся объяснения сторон и других юридически заинтересованных в исходе дела лиц, показания свидетелей, в том числе полученные путем использования систем видеоконференцсвязи, письменные и вещественные доказательства, заключения экспертов, а также другие носители информации, если с их помощью можно получить сведения о фактах, имеющих значение для правильного разрешения дела.

Статья 241 ГПК указывает, что каждое доказательство оценивается с точки зрения относимости, допустимости, достоверности, а все доказательства в совокупности – также с точки зрения достаточности для разрешения дела. Ни одно из доказательств не имеет для суда заранее установленной силы. Суд оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании в судебном заседании всех входящих в предмет доказывания фактов, руководствуясь при этом только законом.

Под относимостью следует понимать то, что суд принимает к рассмотрению только те из представленных доказательств, которые имеют значение для дела. Лицо, представляющее доказательства либо ходатайствующее об их истребовании, должно указать, какие факты, имеющие значение для дела, могут быть установлены этими доказательствами (ст. 180 ГПК).

Допустимость доказательств означает, что Факты, которые по закону должны быть подтверждены с помощью определенных средств доказывания, не могут подтверждаться никакими другими средствами доказывания (ст. 181 ГПК).



Начало

Содержание



Страница 34 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Достоверность – это качество доказательства, характеризующее точность, правильность отражения обстоятельств, входящих в предмет доказывания. Убедиться в достоверности доказательств – значит выяснить, правду ли говорит свидетель, соответствуют ли действительности сведения, содержащиеся в документе.

Достаточность доказательств – это качество совокупности имеющихся доказательств, необходимых для разрешения дела. По сути доказательств достаточно тогда, когда суд в состоянии разрешить дело.

Этапы работы с доказательствами

1. Получение первичной доказательственной информации (подготовительный этап работы с доказательствами по гражданскому делу в большинстве случаев представляет собой работу с первоначально полученной от клиента (или работодателя) информацией об обстоятельствах дела).

2. Поиск доказательств (основанием для поиска новых доказательств является изначально полученная от клиента информация. Объем информации, которую необходимо проверить, определяется двумя факторами: целью клиента и правовой нормой, на основании которой можно сформулировать правовое требование).

3. Аналитическая работа с доказательствами (проведение оценки их относимости, достоверности и достаточности одновременно по законам логики и в соответствии с процессуальным законодательством. Кроме того, с точки зрения соответствия процессуальному закону оценивается допустимость доказательств).

4. Представление доказательств в суд:

4.1) формальное приобщение доказательств к материалам дела;

4.2) информирование суда о содержании доказательств, представляемых доверителем;

4.3) опровержение доказательств противоположной стороны.

Доказательства в гражданском деле:

а) появляются как приложения к исковому заявлению и отзыву на исковое заявление;

б) могут быть истребованы судом во время подготовки к судебному заседанию,

в) приобщаются во время судебного заседания.



Начало

Содержание



Страница 35 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ДОКАЗАТЕЛЬСТВАМИ В ГРАЖДАНСКОМ ДЕЛЕ:

1. Вычленив в рассказе доверителя информацию, имеющую доказательственное значение (объяснение стороны), сформировать предварительный предмет доказывания, получить от доверителя возможную информацию о дополнительных доказательствах.
2. Составить таблицу доказательств и провести всестороннюю оценку доказательств, как логическую, так и процессуальную.
3. Уточнить при необходимости предмет доказывания и выявить, какие доказательства следует найти дополнительно.
4. Определить, где и как можно получить дополнительные доказательства до обращения в суд, и попытаться их получить.
5. Дополнить таблицу доказательств и провести повторную их оценку.
6. Определить, какие доказательства можно получить только с помощью суда, какие доказательства представлять с исковым заявлением, а какие только в случае необходимости.
7. Обозначить доказательства в искомом заявлении, внести их в приложение к исковому заявлению, сформировать приложение к исковому заявлению в части представляемых доказательств, приложить к исковому заявлению ходатайства об обеспечении доказательств, об истребовании доказательств, об осмотре доказательства, если таковые необходимы.
8. После предъявления искового заявления отследить судьбу поданных ходатайств. Если они удовлетворены, принять меры к их реализации.
9. Назвать доказательства в выступлении с объяснениями соответствующей стороны в судебном заседании.
10. Предложить порядок исследования в судебном заседании до начала исследования.
11. Добиться исследования всех необходимых для вашей позиции доказательств в судебном заседании.



Начало

Содержание



Страница 36 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

12. Комментировать каждое исследуемое доказательство, если оно представлено вами.

13. Комментировать исследуемое доказательство, представленное другой стороной, если есть возможность его опровергнуть, подорвать доверие к нему или использовать его в свою пользу.

14. В прениях дать оценку исследованным доказательствам, указывая на каждый факт, подтверждаемый ими, как на установленный в судебном заседании, а также на факты, на которые ссылается другая сторона, когда подтверждающие их доказательства недопустимы, неотносимы, недостоверны или недостаточны.

15. В случае подготовки апелляционной жалобы или возражения на апелляционную жалобу провести переоценку доказательств с учетом результатов оценки, закрепленных в решении суда, и сформулировать доводы о необоснованности решения. В случае необходимости представления новых доказательств с апелляционной жалобой обосновать отсутствие возможности их представления в первой инстанции.

Более подробно см. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте : учебно-методическое пособие. Часть I. – М.: 2015. – 308 с. – С. 128–154. Режим доступа: <http://ump1.codolc.com/documents/assets/basic-html/page-3.html>.

После работы с теоретическим материалом предложить студентам в группах изучить фабулу дела и проанализировать доказательства на предмет относимости, допустимости, достоверности и достаточности.

К адвокату обратилась гр. Ковалева Лариса Павловна, 60 лет, пенсионерка, по профессии – водитель трамвая. Ковалева просила помочь ей вернуть деньги, которые она одолжила гр. Губареву из своих хранившихся дома личных сбережений, накопленных за счет отложенных из пенсии средств, а также за счет помощи, оказываемой ей взрослыми детьми, один из которых работает менеджером, а другой – водителем такси в частной организации.



Начало

Содержание



Страница 37 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Ковалева Л. П. рассказала, что 2 февраля прошлого года она одолжила 1500 рублей Губареву В. К., общему знакомому ее и ее мужа. Губарев В. К. выдал квитанцию о получении денег от имени своей фирмы ООО «ПОТОК». Они договорились о том, что Губарев вернет деньги до 3 декабря прошлого года и дополнительно уплатит 15 % годовых за пользование полученными в долг деньгами. Деньги вовремя Губарев не вернул. 4 февраля этого года Губарев В. К. подписал договор с Ковалевой Л. П. о том, что он 2 февраля прошлого года получил от Ковалевой Л. П. деньги в размере 1500 рублей, которые он обязуется возратить через год и уплатить 15 % годовых за пользование этими деньгами.

До сих пор Губарев В. К. долг не отдал. После письма от своей подруги – Коркиной Алины, датированного 1 сентября этого года, где сообщалось о том, что Губарев никому свои долги не отдает, Ковалева назначила Губареву встречу 5 сентября. Этот разговор с Губаревым В. К., во время которого он признавал, что деньги получил, но отдать их отказывался, поскольку у него денег нет, Ковалева Л. П. тайно от него записала на диктофон.

Ковалева просит вас помочь через суд вернуть ее деньги. Ковалева принесла адвокату: оригинал квитанции ООО «ПОТОК» от 2 февраля прошлого года о внесении в кассу фирмы 1500 рублей, оригинал договора между Губаревым и нею от 4 февраля этого года, а также оригинал аудиозаписи последнего разговора с Губаревым. Ковалева сообщила, что Коркина Алина могла бы выступить свидетелем, но она выходит замуж за итальянца и через неделю уезжает на постоянное место жительства в Италию.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 38 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закреть](#)

Тема 5. Допрос как способ получения доказательств

1. Понятие и виды допроса.
2. Порядок проведения прямого и перекрестного допросов.
3. Процессуальный порядок допроса свидетеля.
4. Процессуальный порядок допроса сторон по делу.

Допрос – это получение от допрашиваемого информации об известных ему фактах, подлежащих доказыванию по делу.

Виды допроса: следственный и судебный. Следственный проводится в рамках уголовного процесса, судебный – при рассмотрении уголовных, гражданских, экономических споров. Основное назначение судебного допроса – представление необходимой доказательственной информации судье, для того чтобы подтвердить позицию по делу и убедить его в том, что истец или ответчик (а также обвинитель или обвиняемый) ссылаются на обстоятельства, которые в действительности имели место, а также опровержение показаний свидетеля другой стороны.

Также выделяют прямой и перекрестный допрос. Прямой допрос предназначен для того, чтобы путем заранее подготовленных вопросов дать возможность «своему» свидетелю, то есть свидетелю, подтверждающему обстоятельства, на которые ссылается сторона, действительно подтвердить эти обстоятельства. Перекрестный допрос – это допрос «чужого» свидетеля, то есть свидетеля, который может подтвердить обстоятельства, на которые ссылается противоположная сторона. Для юриста основная цель перекрестного допроса – поставить под сомнение показания свидетеля, вызвав недоверие к нему, а то и прямо опровергнуть его показания.

Существо навыка судебного допроса заключается в умении задавать вопросы свидетелю. При этом сам по себе навык ведения прямого допроса в значительной мере отличается от навыка ведения перекрестного допроса. И основное отличие заключается в типе задаваемых вопросов в ходе прямого и перекрестного допроса.

Вопросы принято делить на открытые и закрытые. Открытые вопросы



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 39 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

предполагают, что ответ будет развернутым и пространным, то есть сам по себе вопрос никак не ограничивает свидетеля в его ответе. Например: Что вы можете рассказать по существу дела? Но такая формулировка опасна тем, что неподготовленный свидетель может начать рассказывать об обстоятельствах, неотносимых к существу дела. Поэтому свидетеля необходимо готовить или задавать вопрос чуть более направленный, но все-таки открытый. Например: Что вы можете рассказать о дне 2 июля 2015 г.? Такие вопросы дают возможность свидетелю начать говорить в форме свободного рассказа. Закрытые вопросы предполагают однозначные ответы: да/нет. Кроме того, можно выделить уточняющие, наводящие вопросы и вопросы на понимание. Эти типы вопросов используются в ходе перекрестного допроса, то есть в ходе допроса свидетеля противоположной стороны, когда юрист вынужден отталкиваться от тех показаний, которые свидетель только что дал суду, и искать в них противоречия, неточности в условиях полного отсутствия времени на подготовку. И поэтому главный принцип задавания вопросов в ходе перекрестного допроса (хотя в некоторых случаях это применимо и к прямому допросу) звучит следующим образом – «Если не знаешь ответа – не задавай вопрос», – то есть лучший вопрос – незаданный.

Процессуальный порядок допроса включает несколько этапов.

1) Вводный (помогает построить доверительные отношения с допрашиваемым). Включает знакомство с допрашиваемым, объяснение ему процессуального порядка.

2) Свободный рассказ. Цель второго этапа – заставить опрашиваемого воспроизвести события в форме повествования, причем не перебивать его, справляясь о подробностях. Этот этап даст общую картину событий с точки зрения допрашиваемого, а также набросок проблем, которые нужно будет развить позже в ходе допроса. Следует употреблять общие замечания, а не конкретные, прямые вопросы: «А в чем, собственно, проблема?» «Расскажите мне о сути проблемы, а затем мы обсудим ее подробнее» «Чем я могу вам помочь?» «Зачем вы сюда пришли?».



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 40 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Далеко не все свидетели способны в ответ на просьбу рассказать, что случилось, с легкостью дать подробное изложение фактов. Некоторые ни за что не хотят говорить или стесняются; другие способны лишь на самые общие умозаключения. Возможно, вам придется взять на себя активную роль, поощряя общение и выведывая подробности. На этом этапе следует использовать нейтральные или пассивные приемы поиска, которые заставляют свидетеля говорить, не воздействуя при этом на содержание того, что он говорит. Существуют три разные тактики:

1. Молчание. Молчание в ходе допроса вызывает сильную неловкость. Имеется естественная тенденция заполнять его разговорами. Старайтесь сразу не заполнять паузы своими вопросами. Если дать молчанию длиться, свидетель скорее всего снова заговорит. Но не злоупотребляйте молчанием, потому что это может смутить свидетеля, и он не будет знать, что еще сказать.

2. Ни к чему не обязывающее поощрение. К этой категории относятся замечания, жесты и полувербальные звуки, показывающие, что вы хотели бы, чтобы свидетель продолжал говорить. В отличие от молчания такое прощупывание дает свидетелю понять, что вы его слушаете. К этой категории относятся кивки головой, выжидательное выражение лица и краткие замечания типа «ага», «да ну», «понятно» и «вот как».

3. Нейтральные вопросы. Третий вид нейтрального прощупывания – это открытый вопрос без намека. Как и в том случае, когда вы просите свидетеля рассказать о случившемся, он помогает возобновить повествование после того, как оно забуксует. К этой категории относятся вопросы типа «расскажите подробнее», «можете вспомнить еще что-нибудь?» и «что еще произошло?» Такие вопросы могут быть эффективными в качестве нейтральных приемов прощупывания только в том случае, если в них не будет содержаться никаких намеков на обсуждаемые темы.

3) Определение точек отсчета. После того, как свидетель представит общую картину происшедшего, захочется углубиться в детали. Чтобы свести до минимума возможность путаницы в хронологии, эта модель исходит из предположения, что



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 41 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

вы вновь перечислите всю цепь событий по версии свидетеля в хронологическом порядке. Для этого вам нужно сначала определить тот момент, с которого должен начинаться отсчет времени. Прием, с помощью которого устанавливается первое имеющее отношение к делу событие, состоит в том, чтобы заставить свидетеля вспомнить, что произошло до главного события. Поскольку свидетель уже рассказал вам то, что он/она считает существенным, возможно, вам не удастся выявить никакой новой существенной информации с помощью нейтральных открытых вопросов типа «расскажите, что случилось еще раньше в тот день». На этом этапе узкие конкретные вопросы помогут свидетелю заострить его/ее воспоминания. Здравый смысл подскажет вам, что могло произойти раньше, так что вы сможете спросить об этом. Однако старайтесь не допускать наводящих вопросов. Если вы спросите свидетеля: «До этого ведь ничего не произошло?», – свидетель скорее всего согласится с вами. Целесообразнее попросить свидетеля сосредоточить внимание на конкретных людях, вещах и событиях независимо от того, имел(а) ли он/она прежде контакт с указанными людьми, видел(а) ли людей или предметы до главного события и знает ли свидетель вообще что-нибудь о событиях, логически связанных с главным.

4) Детальная хронология событий. В этой части допроса, когда старайтесь выявить новые детали, имеются и другие тактические приемы, которые позволяют более активно контролировать реакцию свидетеля.

Немедленное развитие. Опрашивающий может не просто побуждать респондента продолжать говорить, но и давать ему понять, что он хотел бы, чтобы тот развил тему, о которой идет речь в данный момент. Развитие может подразумевать продолжение «рассказа» или завершение мысли. Здесь уместны вопросы типа «ну, а потом?», «что было дальше?» Во-вторых, развитие может подразумевать не продолжение рассказа, а просто подробности рассматриваемой темы. Например: «Расскажите об этом подробнее», «Что еще вы могли бы сказать об этом?» или «Не хотите ли что-нибудь добавить к сказанному?»



Начало

Содержание



Страница 42 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Немедленное уточнение. Во-первых, допрашивающий может попросить респондента дать более подробную последовательность событий, начав с определенного места в действиях, описанных непосредственно перед тем. Например: «Что произошло сразу после того, как вы открыли дверь?», «Где вы были непосредственно перед тем, как потух свет?», «Что произошло той ночью, когда вы вернулись домой?» Далее, допрашивающий может потребовать более подробной информации о каком-то определенном аспекте, а не о конкретном отрезке времени. Здесь уместны такие фразы, как «Когда это случилось?», «Как вы узнали об этом?», «Что вы почувствовали, увидев, как рушится здание?», «Как вы считаете, почему они сделали это?» Видоизменение. Допрашивающий может взять на себя инициативу введения новой темы, не дожидаясь, когда респондент естественным образом сам перейдет к ней. Резкость этого перехода можно смягчить, если совершить его наряду с конкретной темой, которая уже обсуждалась, или показав, как новая тема вписывается в общее направление опроса. Например: «Пока что вы очень хорошо рассказали о том, как вам и остальным членам вашей семьи удалось выжить во время этого бедствия; но мне надо знать кое-что и о том, как с этим справлялись другие жители; не могли бы вы помочь мне в этом?»

Еще один прием – предложить свидетелю начертить схему. Это в первую очередь удобно при уточнении, потому что заставляет свидетеля указывать конкретные детали. Кроме того, схема нередко оказывается полезной, потому что помогает свидетелю дать дополнительную информацию, которую в противном случае ему было бы трудно сформулировать.

5) Заключительный. Независимо от того, понадобятся или нет дальнейшие контакты со свидетелем, вы должны завершить допрос обобщением основных фактов.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 43 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Тема 6. Работа со специальными знаниями в юридической деятельности

1. Понятие специальных знаний в юридической деятельности.
2. Этапы работы юриста со специальными знаниями.
3. Порядок назначения экспертиз для получения доказательств по делу.

Специальные знания – это не общеизвестная информация неюридического характера, приобретенная в результате специальной профессиональной подготовки и опыта практической деятельности.

Специальные знания в судопроизводстве используются для установления фактов или для установления достоверности доказательств. Как и в случае с другими видами доказательственной информации, юрист должен уметь анализировать и оценивать специальные знания, уметь убедительно довести их до суда, а также уметь их опровергнуть.

Способы представления специальных знаний: заключение эксперта, допрос специалиста. Отличие этих двух доказательств заключается в том, что заключение эксперта является результатом исследования, которое тот проводит по инициативе стороны или суда. Консультация специалиста не предполагает предварительного исследования, специалист дает свои комментарии, исходя из своих профессиональных знаний и опыта работы. Экспертиза проводится для разъяснения возникающих при рассмотрении дела вопросов, требующих специальных знаний в области науки, техники, искусства, ремесла или иных сферах деятельности. Экспертиза может быть назначена в порядке обеспечения доказательств, при подготовке дела к слушанию или в ходе судебного разбирательства. Вопросы, поставленные эксперту, и его заключение не могут выходить за пределы специальных познаний эксперта. Заключение эксперта – это процессуальный документ, удостоверяющий факт и ход исследования экспертом материалов, объектов экспертизы, предоставленных судом, и содержащий выводы по поставленным перед экспертом вопросам, основанные на специальных знаниях



Начало

Содержание



Страница 44 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

эксперта в области науки, техники, искусства, ремесла и иных сферах деятельности. Экспертизы проводятся вне суда. Но если позволяет характер исследования, они могут быть проведены и непосредственно в судебном заседании. Экспертизы проводятся отдельными экспертами или их группами. Групповая экспертиза может быть комиссионной или комплексной. По делу может быть назначена дополнительная или повторная экспертиза. Экспертизы проводятся вне суда. Но если позволяет характер исследования, они могут быть проведены и непосредственно в судебном заседании. Экспертизы проводятся отдельными экспертами или их группами. Групповая экспертиза может быть комиссионной или комплексной. По делу может быть назначена дополнительная или повторная экспертиза. Комплексная экспертиза назначается, если сделать какой-либо вывод, имеющий значение для дела, можно лишь путем проведения нескольких исследований с использованием разных отраслей знаний либо разных научных дисциплин в пределах одной отрасли знания. Каждый эксперт проводит исследование самостоятельно, несет за него ответственность и дает заключение лишь в пределах своей компетенции. Эксперт не вправе подписывать ту часть заключения комплексной экспертизы, которая не относится к его компетенции.

Юридически заинтересованные в исходе дела лица вправе:

- 1) требовать назначения экспертизы;
- 2) заявлять отводы экспертам;
- 3) представлять вопросы для постановки их перед экспертом;
- 4) представлять для экспертного исследования дополнительные документы и иные материалы;
- 5) знакомиться с определением о назначении экспертизы и заключением эксперта;
- 6) с разрешения суда присутствовать при проведении экспертизы и давать пояснения экспертам.

В ходе анализа и выработки позиции по делу юристу становится очевидным, нужны ему специальные знания или нет для того, чтобы установить юридически значимые обстоятельства или подтвердить достоверность имеющихся доказательств.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 45 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Этапы работы юриста со специальными знаниями

1. Решение вопроса о необходимости привлечения специалиста или проведения экспертизы и согласование необходимости с клиентом.

2. Поиск эксперта или специалиста.

3. Предварительная встреча с экспертом или специалистом.

4. Формулировка вопросов по специальным знаниям с экспертом или специалистом. При формулировании вопросов, которые должны быть поставлены перед экспертом, следует точно понимать, для подтверждения или опровержения какого факта, имеющего в данном деле значение юридического, будет использован каждый вывод эксперта.

5. Знакомство с результатами экспертизы. Цель знакомства с результатами экспертизы до судебного заседания состоит в проверке относимости, допустимости и достоверности этого доказательства, а также его достаточности.

6. Подготовка к представлению доказательств. Если результаты экспертизы получены в пользу вашего клиента, подготовьтесь к выступлению перед судом во время исследования заключения эксперта таким образом, чтобы ознакомить суд со всеми важными ее частями, и чтобы свободно владеть необходимой терминологией.

Признав проведение экспертизы необходимым, суд разъясняет сторонам и другим юридически заинтересованным в исходе дела лицам содержание норм законодательства и предоставляет им возможность заявить соответствующие требования. Право окончательного решения всех вопросов, связанных с назначением экспертизы, принадлежит суду. Отклонение соответствующих требований, заявленных юридически заинтересованными в исходе дела лицами, должно быть мотивировано в определении суда.

О назначении экспертизы выносится определение, в котором указываются основания проведения экспертизы, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) эксперта (экспертов) или наименование судебно-экспертной организации (подразделения), в которой должна быть проведена экспертиза,



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 46 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

вопросы, поставленные перед экспертом, и материалы, объекты, предоставленные в распоряжение эксперта. Проведение экспертизы юридическим лицом, не являющимся судебно-экспертной организацией, не допускается. Если экспертиза проводится вне судебно-экспертной организации (подразделения), суд выясняет необходимые данные о специальности и компетентности лица, которому поручается производство экспертизы. Определение о назначении экспертизы и заключение эксперта не предоставляются для ознакомления лицу, в отношении которого проводится судебно-психиатрическая экспертиза, если его психическое состояние делает это невозможным.

Если сторона уклоняется от участия в проведении экспертизы или чинит препятствия ее проведению (не является на экспертизу, не представляет экспертам необходимых предметов исследования и т.п.), а по обстоятельствам дела без участия этой стороны экспертизу провести невозможно, то суд в зависимости от того, какая сторона уклоняется от экспертизы, а также какое для нее она имеет значение, вправе признать факт, для выяснения которого экспертиза была назначена, установленным или опровергнутым.

Суд вправе получить у сторон по делу и передать эксперту или судебно-экспертной организации (подразделению) образцы почерка или другие образцы, необходимые для экспертного исследования. Взятие у исследуемых лиц биологических образцов (крови, слюны и т.п.) допускается только с их согласия, а если они недееспособны – с согласия или по ходатайству их законных представителей и проводится экспертами в экспертных подразделениях Государственного комитета судебных экспертиз либо организациях здравоохранения. Суд представляет эксперту в необходимых случаях также материалы дела, привлекает его к участию в допросах сторон, свидетелей, к осмотру вещественных доказательств и т.п.

После проведения исследования с учетом его результатов эксперт (эксперты) от своего имени составляет и подписывает заключение эксперта.

Заключение эксперта должно состоять из **вводной**, **исследовательской** частей и **мотивированных** выводов.



Начало

Содержание



Страница 47 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Во вводной части заключения эксперта указываются:

- 1) сведения о судебно-экспертной организации (подразделении), эксперте (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность, образование, стаж экспертной работы по экспертной специальности, ученая степень, ученое звание, иные сведения);
- 2) дата начала и окончания проведения экспертизы (при необходимости время);
- 3) основание проведения экспертизы, дата вынесения определения о назначении экспертизы;
- 4) отметка, удостоверенная подписью эксперта, о том, что он предупрежден об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения эксперта, а также за отказ либо уклонение без уважительных причин от исполнения возложенных на него обязанностей;
- 5) сведения о лицах, присутствовавших при проведении экспертизы;
- 6) вопросы, поставленные перед экспертом;
- 7) сведения о материалах и объектах, предоставленных для проведения экспертизы;
- 8) сведения о ходатайствах эксперта.

В исследовательской части заключения эксперта содержатся следующие сведения:

- 1) описание объектов и их упаковки;
- 2) условия проведения экспертизы, имеющие значение для экспертного исследования;
- 3) примененные средства, методы, проведенные эксперименты, выявленные существенные свойства (признаки) объектов, полученные результаты;
- 4) сведения об израсходованных (уничтоженных) объектах с указанием их наименования и количества;
- 5) пояснения лиц, присутствовавших при проведении экспертизы;
- 6) ссылки на используемые методические материалы либо иные материалы с научно-практическим обоснованием примененных методов;
- 7) иные сведения, имеющие значение для проведения экспертизы.



[Начало](#)

[Содержание](#)



Страница 48 из 74

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Заккрыть](#)



Мотивированные выводы в заключении эксперта формулируются на основе объективного, всестороннего и полного анализа результатов, полученных при исследовании материалов, объектов экспертизы. Если при проведении экспертизы эксперт установит обстоятельства, имеющие значение для дела, по поводу которых ему не были поставлены вопросы, он вправе указать на них в своем заключении.

К заключению эксперта должны быть приложены оставшиеся после исследования объекты, образцы, полученные экспериментальным путем и используемые для сравнения, а также фотографии, схемы, графики, таблицы и иные материалы, подтверждающие выводы, электронные носители соответствующей информации. Приложение к заключению эксперта на бумажных носителях подписывается экспертом, на электронных носителях упаковывается и опечатывается.

Если эксперт установит, что поставленные вопросы выходят за пределы его специальных знаний или предоставленные ему материалы, объекты непригодны или недостаточны для ответа на эти вопросы и не могут быть восполнены, либо если состояние науки и практики не позволяет на них ответить, он составляет мотивированное сообщение о невозможности дачи заключения эксперта и направляет его в суд, назначивший экспертизу.

Заключение эксперта не является обязательным для суда, однако несогласие с ним должно быть мотивировано.

Суд может ограничиться оглашением письменного заключения эксперта, не вызывая его в судебное заседание. Но, будучи вызванным в суд, эксперт излагает свое заключение устно.

После выступления эксперт может быть допрошен для разъяснения и уточнения содержания заключения. Вопросы эксперту задают суд, лицо, по заявлению которого была назначена экспертиза, прокурор и иные юридически заинтересованные в исходе дела лица.

[Начало](#)

[Содержание](#)



Страница 49 из 74

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Стороны и другие юридически заинтересованные в исходе дела лица имеют также право непосредственно ознакомиться с заключением эксперта или его мотивированным сообщением о невозможности дачи заключения эксперта.

После ознакомления с содержанием заключения эксперта и допроса эксперта юридически заинтересованные в исходе дела лица имеют право дать свои объяснения и заявить возражения, а также ходатайствовать о постановке дополнительных вопросов и назначении дополнительной или повторной экспертизы.

В случае недостаточной ясности или неполноты экспертного заключения может быть назначена дополнительная экспертиза, поручаемая тому же или другому эксперту.

При несогласии с заключением эксперта по мотиву необоснованности, сомнений в правильности заключения, а также при противоречивости заключений разных экспертов суд может назначить повторную экспертизу, поручив ее другому эксперту или другим экспертам.



Начало

Содержание



Страница 50 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Тема 7. Деловые бумаги в юридической деятельности

1. Понятие и виды деловых бумаг в юридической деятельности.
2. Роль деловых бумаг в юридической деятельности.
3. Требования к деловым бумагам.

Понятием деловые бумаги обозначают любые официальные документы, которое используется, когда жанр документа не имеет для говорящего значения.

Виды деловых бумаг:

- 1) личные документы (доверенность, автобиография, резюме, характеристика),
- 2) административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор),
- 3) распорядительные документы (приказ, распоряжение),
- 4) информационно-справочные документы (справка, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, акт, протокол),
- 5) обращения (**заявление, предложение, жалоба, исковое заявление, претензия, ходатайство**),
- 6) деловые письма.

По стадии создания и оформления деловые документы разделяют на следующие виды.

Подлинник (оригинал) официального документа – первый или единственный экземпляр официального документа.

Проект документа – деловой документ до момента его подписания соответствующим должностным лицом.

Копия документа – документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их. Существуют нотариальные, официально заверенные, простые заверенные, незаверенные, дипломатические и др. копии документов.

Дубликат документа – копия, имеющая силу подлинника, оформляется на документы, которые выпускаются в единственном экземпляре (аттестат, диплом, свидетельство о рождении и др.).

Выписка – копия части документа, оформленная и заверенная в установленном порядке.



Начало

Содержание



Страница 51 из 74

Назад

На весь экран

Заккрыть

Умение составить деловую бумагу предполагает: безупречное владение языком, владение деловым стилем письма, знание соответствующего процессуального законодательства.

Нет единых требований к деловым бумагам. Необходимо учитывать, что существуют формальные и неформальные (общепринятые, но не зафиксированные в нормативных правовых актах) требования к деловым бумагам.

Нормативно-правовую основу составляют Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 5 мая 2009 г. № 585 «О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях», Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, утверждающее Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях», Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24 июля 2003 № 27 «Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных правительству Республики Беларусь» и другие.

Бланки документов утверждены СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83.



Начало

Содержание



Страница 52 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь», Законом Республики Беларусь от 05.07.2004 № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь», Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172.

Правила ведения нотариального делопроизводства содержатся в Постановлении Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 октября 2006 г. № 64 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» и Постановлении Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 января 2015 г. № 4 «О некоторых вопросах нотариального делопроизводства».

Формальные требования к процессуальным документам имеются в Гражданском процессуальном кодексе, Хозяйственном процессуальном кодексе, Уголовно-процессуальном кодексе и Процессуально-исполнительном кодексе об административных правонарушениях.

Деловая бумага должна содержать: описание обстоятельств со ссылками на доказательства, ссылку на норму права, которая применима к обстоятельствам, просительную часть. Таким образом, текст любой деловой бумаги должен быть логичным, содержать фактическое и нормативное обоснование заявляемых требований, учитывать требования юридической техники.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 53 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закреть](#)

Тема 8. Оформление обращений граждан в государственные органы

1. Понятие обращения гражданина, формы его изложения.
2. Оформление и содержание заявления в государственные органы.
3. Оформление и содержание жалобы в государственные органы.
4. Оформление и содержание предложения в государственные органы.

Граждане Республики Беларусь имеют право на обращение в организации путем подачи письменных, электронных или устных обращений, а также к индивидуальным предпринимателям путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений. Порядок обращения регулируется Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «**Об обращениях граждан и юридических лиц**».

Обращение – это индивидуальные или коллективные заявление, предложение, жалоба, изложенные в письменной, электронной или устной форме. Как видим законом предусмотрено три вида обращений: заявление, предложение и жалоба.

Заявление – это ходатайство о содействии в реализации прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, не связанное с их нарушением, а также сообщение о нарушении актов законодательства, недостатках в работе государственных органов, иных организаций (должностных лиц), индивидуальных предпринимателей.

Предложение – рекомендация по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества.

Жалоба – это требование о восстановлении прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, нарушенных действиями (бездействием) организаций, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.



Начало

Содержание



Страница 54 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Обращения подаются заявителями в письменной или электронной форме, а также излагаются в устной форме. Письменные обращения подаются нарочным (курьером), по почте, в ходе личного приема, путем внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений. Устные обращения излагаются в ходе личного приема. На официальном сайте государственного органа, иной государственной организации в глобальной компьютерной сети Интернет должна быть размещена информация о способе либо способах подачи электронных обращений в этот государственный орган, иную государственную организацию (направление на адрес электронной почты и (или) размещение в специальной рубрике на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет).

К **заявлениям**, **жалобам** и **предложениям** установлены общие и специальные требования. К общим относятся:

1. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.
2. Письменные обращения граждан должны содержать:
наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
изложение сути обращения;
личную подпись гражданина (граждан).
3. Обращения подаются в организации, индивидуальным предпринимателям, к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращениях.
4. Текст обращения должен подаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.
5. К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.
6. В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.



Начало

Содержание



Страница 55 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

7. Анонимные обращения, то есть обращения заявителей, в которых не указаны фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина или адрес его места жительства (места пребывания) либо наименование юридического лица (полное или сокращенное) или его место нахождения либо указанные данные не соответствуют действительности, не подлежат рассмотрению, если они не содержат сведений о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

К специальным требованиям можно отнести:

1. Сроки подачи (Подача заявителями заявлений и предложений сроком не ограничивается. Жалобы могут быть поданы заявителями в течение трех лет со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов).

2. Замечания и (или) предложения вносятся в книгу замечаний и предложений в соответствии с формой книги замечаний и предложений, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

3. Цель обращения.

Заявление подается с целью:

ходатайствовать о содействии в реализации прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, не связанное с их нарушением. Это может быть просьба об оказании помощи со стороны местной власти (например, в проведении ремонта), о получении информации (например, о сроке газификации населенного пункта, разъяснении законодательства) и т.д.;

сообщить о нарушении актов законодательства, недостатках в работе государственных органов, иных организаций (должностных лиц), индивидуальных предпринимателей. Это может быть указание на несоблюдение режима работы какого-либо предприятия или подразделения, низкое качество продукции, недостаточно внимательное отношение к посетителям, отсутствие надлежащих условий для обслуживания клиентов, наличие очередей и т.д. Подобные сообщения – это своеобразное проявление общественной критики.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 56 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

При этом если в рамках первой разновидности заявления речь идет непосредственно о реализации прав самого заявителя, то нарушение актов законодательства может самого заявителя непосредственно не затрагивать.

Жалоба выступает в качестве средства защиты нарушенных прав или законных интересов. Отличается от заявления особенностями рассмотрения:

1) установлен запрет на направление жалоб в организации, действия (бездействие) которых обжалуются, за исключением случаев, когда рассмотрение такой категории обращений относится к исключительной компетенции этих организаций;

2) жалоба может быть подана только в течение трех лет со дня нарушения прав заявителя;

3) в письменных ответах на жалобы в отношении действий (бездействия) организаций, индивидуальных предпринимателей и их работников должны содержаться анализ и оценка указанных действий (бездействия), информация о принятых мерах в случае признания жалоб обоснованными;

4) жалоба по общему правилу подлежит направлению в вышестоящую организацию.

Роль жалобы как инструмента привлечения гражданином к ответственности должностного лица усиливается тем, что в ней дается точное наименование учреждений и должностных лиц, действия которых обжалуются. В этом плане жалоба характеризуется персональностью называемых в ней лиц, конкретностью обозначаемых действий, определенностью излагаемых фактов.

Предложения не связаны с защитой нарушенного права или с реализацией частных прав лица. Предложения должны учитываться, но в отличие от заявления, они не требуют немедленной реакции и реализации.

Задание: предложить студентам составить заявление, предложение и жалобу.

Общая форма изложения



Начало

Содержание



Страница 57 из 74

Назад

На весь экран

Заккрыть

Тема 9. Оформление претензий в гражданском процессе

1. Подача претензий в гражданском процессе.
2. Оформление претензий в гражданском процессе.
3. Содержание претензий в гражданском процессе.
4. Порядок рассмотрения претензий в гражданском процессе.

Претензионный порядок урегулирования спора можно назвать добровольным, досудебным предложением контрагенту.

В гражданском процессе по спорам между гражданами не предусмотрено обязательного претензионного порядка урегулирования спора, как по делам с участием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Стороны сами в договоре могут предусмотреть такой порядок. Цель введения обязательного досудебного порядка урегулирования спора – предоставить сторонам возможность с меньшими затратами времени и денежных средств (на судебные расходы в виде государственной пошлины и оплаты помощи представителя) обсудить возникшие нарушения, договориться о возможных компромиссах, а также сохранить деловые отношения.

Претензия – это письменное предложение о добровольном урегулировании спора.

Законодательством не установлены форма либо образец претензии, в связи с чем допустимо ее составление в произвольной форме.

Требования к содержанию, порядку и сроку рассмотрения претензии, действия при неполучении ответа на претензию достаточно четко изложены в пункте 2 приложения к Хозяйственному процессуальному кодексу Республики Беларусь.

В претензии указываются:

- 1) фамилия, собственное имя, отчество (наименование) заявителя претензии и лица (лиц), которому претензия предъявляется (получателя претензии), их место жительства (место пребывания) или место нахождения;
- 2) дата предъявления претензии;
- 3) обстоятельства, на основании которых предъявлена претензия;



Начало

Содержание



Страница 58 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

- 4) доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- 5) требования заявителя претензии со ссылкой на законодательство;
- 6) сумма претензии и ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- 7) банковские реквизиты заявителя претензии (при их наличии);
- 8) перечень документов, прилагаемых к претензии.

В претензии могут указываться предложения:

- 1) о разрешении спора с участием медиатора;
- 2) о заключении третейского соглашения;
- 3) о назначении примирительной процедуры в случае обращения в суд, рассматривающий экономические дела;
- 4) о выборе вида судопроизводства.

К претензии прилагаются копии документов, обосновывающие и подтверждающие предъявленные требования, либо выписки из них, которые отсутствуют у получателя претензии.

Претензия подписывается заявителем претензии или его представителем и направляется получателю претензии заказной корреспонденцией с обратным уведомлением или вручается под роспись. В договоре стороны вправе предусмотреть иной способ предъявления претензии (посредством факсимильной связи, электронной почты, телефонограммы и др.).

В случае несовпадения фактического месторасположения ответчика с его юридическим адресом, претензию следует направить по адресу официального места нахождения должника, т.е. по адресу, указанному в **Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГР)**. Претензию рекомендуем направлять и по всем иным адресам, известным кредитору, по которым возможно получение претензии руководством должника. К таким адресам в совокупности могут быть отнесены: адрес, указанный в договоре, фактически известный адрес места нахождения должника, адрес из ЕГР, домашний адрес руководителя должника, адрес, указанный на бланке, на сайте в Интернете.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 59 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Претензии, адресованные индивидуальным предпринимателям, следует направлять по известному месту жительства, месту пребывания либо месту работы, если они фактически не проживают по адресу места жительства.

Если претензия была направлена по ненадлежащему адресу, претензионный порядок следует считать несоблюденным.

При рассмотрении претензии стороны при необходимости сверяют расчеты, проводят экспертизу или совершают другие действия для обеспечения досудебного урегулирования спора. Получатель претензии в месячный срок со дня ее получения, если иной срок не установлен законодательством или договором, письменно уведомляет заявителя претензии о результатах рассмотрения претензии. Ответ на претензию подписывается получателем претензии или его представителем и направляется заявителю претензии заказной корреспонденцией с обратным уведомлением или вручается под роспись. При частичном или полном отклонении претензии к ответу прилагаются копии документов, обосновывающие отклонение претензии. Неполучение ответа на претензию не препятствует обращению заявителя претензии в суд с иском, а также предъявлению претензии в качестве доказательства признания (неоспаривания) получателем претензии требований, заявленных в порядке приказного производства.

Задание для студентов: Составить претензию по **урегулированию спора о взыскании долга по договору займа**.

Общая форма изложения. Претензия



Начало

Содержание



Страница 60 из 74

Назад

На весь экран

Заккрыть

Тема 10. Оформление ходатайств в гражданском процессе

1. Подача ходатайств в гражданском процессе.
2. Оформление и содержание ходатайств в гражданском процессе.

Ходатайства представляют собой обращения лица, участвующего в деле, к суду с просьбой:

- 1) о совершении судом определенного процессуального действия (например, ходатайство об истребовании судом доказательств);
- 2) о предоставлении возможности самому лицу, участвующему в деле, реализовать свое процессуальное право (ходатайство о предложении вопросов, подлежащих разрешению при проведении экспертизы).

Юридически заинтересованные в исходе дела лица могут заявлять ходатайства об обеспечении доказательств, собирании их с помощью судебных поручений, применении для закрепления доказательств технических средств, а также о совершении других процессуальных действий в целях получения доказательственной информации.

Существует два способа заявлять ходатайства в суде: устно (вносится в протокол, который ведет секретарь судебного заседания) и письменно (на отдельном листе, приобщаемом к материалам дела). Письменное ходатайство может быть составлено как отдельный документ или быть составной частью иного состязательного документа, например, искового заявления. Выбор способа, как заявить ходатайство в суде, зависит от сути самого ходатайства. Так, ходатайство о допросе свидетеля может быть заявлено в устном виде, а ходатайство о проведении экспертизы должно быть обязательно заявлено письменно.



Начало

Содержание



Страница 61 из 74

Назад

На весь экран

Заккрыть

Ходатайство об увеличении размера исковых требований должно быть оформлено в виде процессуального документа. Ходатайство подлежит рассмотрению и разрешению сразу после его заявления. Суд заслушивает по заявленным ходатайствам мнения юридически заинтересованных в исходе дела лиц и выносит определения. Лицо, которому отказано в удовлетворении ходатайства, вправе заявить его снова вплоть до вынесения судом решения.

Задание для студентов. Составить ходатайство об уточнении размера исковых требований.

Общая форма изложения. Ходатайство



Начало

Содержание



Страница 62 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

Тема 11. Оформление исковых заявлений в гражданском процессе

1. Подача искового заявления в гражданском процессе.
2. Содержание искового заявления в гражданском процессе.
3. Оформление искового заявления в гражданском процессе.
4. Оформление искового заявления о снятии дисциплинарного взыскания.
5. Оформление искового заявления о возмещении морального вреда.
6. Оформление искового заявления о взыскании долга по договору займа.
7. Оформление искового заявления о расторжении брака.

Исковое заявление о возбуждении дела подается в суд в письменной форме с копиями по числу ответчиков. Судья может в зависимости от сложности и характера дела потребовать от лица, обратившегося в суд, представления также копий прилагаемых к заявлению документов.

Содержание искового заявления о возбуждении дела должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к процессуальным документам:

- 1) наименование суда, в который он подается;
- 2) наименование и место жительства (место нахождения) подателя документа, а также его представителя, если процессуальный документ подается представителем, их контактные телефоны, факсы и электронные адреса (при их наличии);
- 3) наименование и место жительства (место нахождения), контактные телефоны, факсы и электронные адреса (при их наличии) имеющих непосредственный интерес в исходе дела лиц;
- 4) наименование документа (исковое заявление, жалоба, возражение против иска и т.д.);
- 5) сущность заявленного требования или ходатайства, а также их обоснование;
- 6) перечень приложений;
- 7) подпись подателя документа или его представителя и дату подачи.



Начало

Содержание



Страница 63 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

В исковом заявлении должны быть также указаны:

- 1) точное обозначение требований истца, а если требования являются имущественными, то и цена иска;
- 2) факты, которыми истец обосновывает свои требования;
- 3) доказательства, подтверждающие каждый из упомянутых фактов;
- 4) другие данные, вытекающие из **настоящего Кодекса** и иных законодательных актов, необходимые для решения вопроса о принятии искового заявления (соблюдение досудебного порядка разрешения дела и т.п.).

Кроме того, исковое заявление о возбуждении дела может включать требования об обеспечении иска, о совершении судьей действий, необходимых для подготовки дела к судебному разбирательству, о рассмотрении дела в отсутствие истца, о немедленном исполнении решения и т.п. Если представителем подается исковое заявление, к нему должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Прежде чем начинать составлять исковое заявление, юрист должен уяснить позицию клиента, в частности:

- какие именно обстоятельства являются основанием для иска,
- какие доказательства подтверждают эти обстоятельства,
- какие требования есть у истца к ответчику,
- что именно хочет получить доверитель в результате судебного разбирательства.



Начало

Содержание



Страница 64 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

При составлении искового заявления следует определить:

- подведомственно ли дело или суду общей юрисдикции;
 - к подсудности какого звена в системе судов общей юрисдикции относится дело (районный, областной, Верховный Суд);
 - каков круг лиц, участвующих в деле (ответчик, третьи лица, обязательно ли участие прокурора, государственного органа или органов местного самоуправления);
- обладает ли истец процессуальной дееспособностью. Если истец не обладает процессуальной дееспособностью, устанавливается его законный представитель, документы, подтверждающие полномочия последнего;
- нужно ли предпринять меры для сохранности необходимых доказательств;
 - каков размер госпошлины: общую сумму госпошлины, рассчитанную с имущественных и неимущественных требований, можно оплатить одним платежом, банковские реквизиты;
 - какие ходатайства одновременно будут заявлены, например, об отсрочке или рассрочке госпошлины, вызове свидетелей, обеспечении иска;
 - полные имена или наименования лиц, участвующих в деле, свидетелей, а также их адреса.
 - нужно ли оформить документы, подтверждающие полномочия на подписание и предъявление обращения в суд, если юрист будет представлять интересы истца в суде и подавать исковое заявление.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 65 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

Оформление искового заявления о снятии дисциплинарного взыскания

Клиент просит помочь снять наложенный на него выговор. Он рассказал, что с 1 апреля 2019 г. работает в должности заместителя начальника локомотивного депо ТРУП «Отделение Белорусской железной дороги». С ним был заключен контракт от 1 апреля 2019 г. сроком на 1 год – с 1 апреля 2019 г. по 31 марта 2020 г. Данный контракт 1 апреля 2020 г. был продлен на 1 год до 31 марта 2021 г. Приказом от 24 декабря 2020 г. на него наложено дисциплинарное взыскание в виде выговора за неисполнение указания начальника ТРУП «Отделение Белорусской железной дороги» от 10 августа 2020 г. «Об утверждении образца заявления о предоставлении отпусков» в части неиздания аналогичного указания в локомотивном депо ТРУП «Отделение Белорусской железной дороги». Наложение дисциплинарного взыскания считает незаконным и необоснованным, поскольку начальником локомотивного депо ТРУП «Отделение Белорусской железной дороги» пропущен срок привлечения к дисциплинарной ответственности. В резолюции начальника локомотивного депо не был установлен срок исполнения указания начальника ТРУП «Отделение Белорусской железной дороги» от 10 августа 2020 г. «Об утверждении образца заявления о предоставлении отпусков». На основании подп. 161.3 п. 161 Инструкции по делопроизводству в государственном объединении «Белорусская железная дорога», утвержденной приказом начальника Белорусской железной дороги от 5 мая 2020 г., документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней.



[Начало](#)

[Содержание](#)



Страница 66 из 74

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Заккрыть](#)

Оформление искового заявления о возмещении морального вреда

Два месяца назад клиентом были куплены кроссовки в магазине «Спортобувь». На кроссовки предоставлена гарантия 1 месяц. Клиент утверждает, что носил кроссовки для прогулок по улице и даже не бегал в них. Через месяц и две недели в кроссовках протерлась ткань внутри на задней части, и начала сильно натирать ногу до крови. Когда клиент обратился в магазин за возвратом товара ненадлежащего качества, ему в приеме товара отказали, сославшись на то, что срок гарантии вышел. Клиент утверждает, что кроссовки предназначены для спортивных тренировок, а он в них только ходил. Как он считает, протертость образовалась в следствии некачественного пошива обуви.

Помогите клиенту составить исковое заявление о расторжении договора купли-продажи и компенсации морального вреда.

Оформление искового заявления о взыскании долга по договору займа

Т. обратилась за консультацией о взыскании суммы долга по договору займа, указав, что в первых числах мая 2019 года она передала С. по договору займа 1800 долларов США, которые С. обязалась возвратить частями в течение нескольких месяцев. В указанный срок долг не возвратила. В подтверждение получения денег 6 ноября 2019 г. С. составила расписку и обязалась возвратить взятые в долг денежные средства до 31 декабря 2019 г. С. возвратила в счет погашения долга только 100 и 300 долларов США.

Т. просит помочь взыскать с С. задолженность по договору займа в размере 1400 долларов США и проценты за пользование чужими денежными средствами.



Начало

Содержание



Страница 67 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Оформление искового заявления о расторжении брака

Два брата: Скворцов Сергей Витальевич и Скворцов Руслан Витальевич приватизировали жилое помещение (четырёхкомнатную квартиру общей площадью 106 кв.м, жилой площадью 84 кв.м.), в долях 30% и 70% соответственно. Фактический раздел имущества в судебном порядке не производился. Руслан женился и в брачном договоре они с супругой указали, что его доля в праве собственности на эту квартиру является общей совместной собственностью. Также в брачном договоре было указано, что принадлежащий супруге дом площадью 78 кв.м., является их общей совместной собственностью. Во время брака супругами были куплены: автомобиль стоимостью 7800 долларов США, мотоцикл 5000 долларов США, металлический гараж стоимостью 650 долларов США, китайская хохлатая собака стоимостью 900 долларов США, холодильник 820 бел.руб, стиральная машина 560 бел.руб., духовой шкаф и варочная панель стоимостью 1330 бел.руб., пылесос стоимостью 360 руб., набор инструментов 200 р., компьютер 980 бел.руб, газонокосилка 250 р., бензопила 310 бел.руб.

Составить исковое заявление о расторжении брака и разделе имущества.

Адреса, модели, марки можно придумать самостоятельно. Кто из супругов является вашим клиентом для составления искового заявления также можно придумать самостоятельно.

Общая форма изложения. Исковое заявление



Начало

Содержание



Страница 68 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

Интерактивный контроль знаний

Тест



Начало

Содержание



Страница 69 из 74

Назад

На весь экран

Закреть

Литература

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 07.12.1998 г., № 218-З: принят Палатой представителей 28 октября 1998 г.: одобрен Советом Республики 19 ноября 1998 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 11 янв. 1999 г., № 238-З : принят Палатой представителей 10 дек. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 27.05.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

3. Жилищный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 28 авг. 2012г., № 428-З : принят Палатой представителей 31 мая. 2012 г. : одобр. Советом Респ. 22 июня 2012 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.05.2019 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

4. Кодекс Республики Беларусь о браке и семье [Электронный ресурс]: 9 июля 1999 г., № 278-З : принят Палатой представителей 03 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 24 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 19.05.2022 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

5. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 06 янв. 2021 г., № 91-З : принят Палатой представителей 18 декабря 2020 г.: одобр. Советом Респ. 18 декабря 2020 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2022 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.



Начало

Содержание



Страница 70 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

6. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть) [Электронный ресурс]: 19 дек. 2002 г., № 166-З : принят Палатой представителей 15 нояб. 2002 г. : одобр. Советом Респ. 02 дек. 2002 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

7. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) [Электронный ресурс] : 29 дек. 2009 г., № 71-З : принят Палатой представителей 11 дек. 2009 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2009 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

8. Процессуально-исполнительный кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 6 янв. 2021 г., № 92-З : принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2020 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2022 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

9. Трудовой кодекс [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г., № 296-З : принят Палатой представителей 08 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 28.05.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

10. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 15 декабря 1998 г., № 219-З : принят Палатой представителей 11 ноября 1998 г.: одобр. Советом Респ. 26 ноября 1998 г. : в ред. Закона от 27 мая 2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

11. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 9 января 2002 г., № 90-З: в ред. Закона от 05 янв. 2022 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.



[Начало](#)

[Содержание](#)



[Страница 71 из 74](#)

[Назад](#)

[На весь экран](#)

[Закрыть](#)

12. Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 26.04.2010 г., № 200: в ред. Указа от 12.10.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

13. Об обращениях граждан и юридических лиц [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 18.07.2011 г., № 300-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 17.07.2020 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

14. О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц [Электронный ресурс] : Указ Президента Республики Беларусь, 15.10.2007 г., № 498: в ред. Указа от 25.05.2021 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

Литература

15. Васильева, Т.А. Как написать закон / Т.А. Васильева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 178 с.

16. Воробьева, О.В. Составление договора: техника и приемы / О.В. Воробьева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 221 с.

17. Гражданский кодекс Республики Беларусь с комментарием и обзором практики хозяйственных споров / Под общ. Ред. В.С. Каменкова. – Минск: Дикта, 2004. – 1136 с.

18. Гражданский процесс. Общая часть: учеб. / Под общ. Ред. Т.А. Беловой, И.Н. Колядко, Н.Г. Юркевича. – Минск : Амалфея, 2000. – 576 с.

19. Ефанова, Н.Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н.Н. Ефанова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 234 с.

20. Захарина, М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М.М. Захарина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 284 с.



Начало

Содержание



Страница 72 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

21. Колбасин, Д.А. Гражданское право Республики Беларусь. Общая часть. – Минск : ПолиБиг, 1999. – 783 с.

22. Колбасин, Д.А. Гражданское право Республики Беларусь. Особ. Часть: Практик. пособие. – Минск : «Молодежное научное общество», 2000. – 1053 с.

23. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь: В 2 кн. / Отв. ред. В.Ф. Чигир. – Минск : Амалфея, 1999. – 1069 с.

24. Кудрявцева, Е.В. Как написать судебное решение / Е.В. Кудрявцева, Л.А. Прокудина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 265 с.

25. Кузьминич, И.Р. Обучение правам человека в школе и вне ее / И.Р. Кузьминич. – Варшава : Изд. «Агенция Каро», 2010. – 257 с.

26. Пенкрат, В.И. Семейное право Республики Беларусь: практик. пособие. – Минск: «Молодежное научное общество», 2001. – 180 с.

27. Печерский, В.В. Типовые программы допроса в судебном следствии / В.В. Печерский. – Минск : Тесей, 2005. – 284 с.

28. Практические навыки студента юридической клиники. Ч. I. Правовое консультирование / Д.В. Березко, Е.А. Михасёва, Ю.М. Савкина. – Минск: ЮНИПАК, 2021. – 112 с.

29. Практические навыки студента юридической клиники. Ч. II. Правовое просвещение / К. Савицкая, Ю.А. Хватик, Л.О. Шерайзина. – Минск: ЮНИПАК, 2021. – 136 с.

30. Судебно-экспертное исследование вещественных доказательств / О.М. Дятлов, И.С. Андреев и др.; Под общ ред. О.М. Дятлова. – Минск : Амалфея, 2003. – 736 с.

31. Сухаркова, А.И., Постникова, А.А. Административное право Республики Беларусь. – Могилев: «Могилевская областная типография», 1999.

32. Техника юридического письма: учеб.-метод. Пособие / Е.С. Шугрина. – М.: Дело, 2001. – 272 с.

33. Хазова, О.А. Искусство юридического письма / О.А. Хазова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 202 с.



Начало

Содержание



Страница 73 из 74

Назад

На весь экран

Закрыть

34. Шишко, Г.Б. Юридическая служба предприятия : учеб. пособие / Под ред. Г.Б. Шишко. – Минск : Книжный дом, 2003. – 320 с.

35. Школа правового просвещения : учеб.-метод. пособие / Л.О. Шерайзина, О.В. Глухова, Л.А. Силюк ; Брест. гос. ун-т им. А. С. Пушкина. – Брест : БрГУ, 2017. – 285 с.

36. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте : учебно-методическое пособие. Часть I. – М.: 2015. – 308 с.

37. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте : учебно-методическое пособие. Часть II. – М.: 2015. – 244 с.



Начало

Содержание



Страница 74 из 74

Назад

На весь экран

Закреть