

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Ради адвокатів Рівненської області  
№ 26/4 від 24 жовтня 2015 року

Голова Ради  П. С. Лющук



**Методичні  
матеріали  
до проходження  
стажування**

Рівне, 2015

## ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ.

Стажування є невід'ємною складовою частиною процесу перевірки готовності самостійно здійснювати адвокатську діяльність.

Стажуванням є діяльність із формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки особи, яка одержала свідоцтво про складення кваліфікаційного іспиту, щодо її готовності самостійно здійснювати адвокатську діяльність з метою отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю.

**Мета стажування** оволодіння стажистами сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої діяльності; формування у стажистів на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати знання стажистів, підвищувати їхню правову культуру та професійну правову свідомість; закріпити і поглибити теоретичні знання стажистів; навчити застосовувати знання у практичній діяльності, набуті досвід роботи.

**Завдання стажування:** ознайомити стажистів з практикою роботи, досвідом організації правової роботи, практикою застосування чинного законодавства України, організацією діяльності адвокатури; зібрати й узагальнити практичний матеріал для підготовки до практичної роботи, набуття навичок проведення науково-дослідної роботи.

**Порядок проведення стажування** визначений Положенням про організацію та порядок проходження стажування для отримання особою свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю.

Послідовність і порядок роботи стажиста визначає керівник стажування. Робоче місце стажиста визначає керівник стажування.

Рада адвокатів регіону при призначенні особи, яка виявила намір стажуватися, керівника стажування, видає направлення на стажування, встановлює строки для надання та залучування поточних звітів стажиста про проходження стажування.

## СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

Після закінчення стажування стажист звітує про його підсумки (виконання плану стажування).

До Рада адвокатів Рівненської області подається:

- звіт про оцінку стажування керівника стажування;
- письмовий звіт про результати стажування;

- оформлений щоденник проходження стажування;
- проекти документів згідно плану стажування;
- інші матеріали стажування (копії судових рішень по справах, в яких приймав участь стажист, тощо).

Зразок звіту про результати стажування подано у Додатку № 8 до Положення про організацію та порядок проходження стажування для отримання особою свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю.

Звіт про проходження стажування має містити аналіз стажування, відомості про виконання стажистом усіх розділів його плану, висновки стажиста щодо підсумків стажування.

Текст звіту може містити: відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

До звіту обов'язково додаються проекти процесуальних та інших юридичних документів, складених стажистом під час проходження стажування, а також інші матеріали зібрані під час стажування для використання у практичній діяльності стажиста. У звіті стажист висвітлює спірні питання застосування чинного законодавства, які виникли під час проходження стажування.

Звіт оформлюється за наступних вимог:

Загальний обсяг звіту - 4-5 аркушів формату А4. Сторінки звіту та доданих документів необхідно пронумерувати, а на останній сторінці звіт, а також всі додані проекти документів підписуються стажистом та керівником стажування.

У щоденнику стажист у хронологічному порядку розширено записує зміст роботи за кожний день стажування.

Щоденник підписується стажистом та керівником стажування.

Матеріали стажування оформляються в окрему папку скорозшивач з твердою папітуркою, або скріплюються на пружину, з тим, щоб вони могли належним чином зберігатися.

На початку папки розміщується лист з описом вкладених документів та вказівкою на сторінки на яких вони розміщені.

Звіт та додані документи мають складатися з дотриманням відповідних вимог діловодства.

Зокрема, документи складаються на аркуші форматом А4 (297x210 мм). Ліворуч залишають вільний беріг у 3 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документу, праворуч – не менше 10 мм; верхній – 20 мм, нижній – 10 мм.

Юридичні документи мають бути складені у офіційно-діловому стилі. Офіційно-діловий стиль характеризується нейтральністю і стриманістю тону викладу; точністю, чіткістю, стислістю і

зрозумілістю викладу; використанням обов'язкових стійких мовних зворотів, що скорочують процес укладення текстів; відсутністю емоційної, експресивної, просторічної лексики; вживанням віддеслявних іменників, безособових і наказових форм дієслова; вживанням прямого порядку слів у реченні; тенденцією до використання складних речень 47.

Текст юридичного документа має бути логічно послідовним, зв'язним, точним, зрозумілим, інформаційно повним, аргументованим, переконливим. Аргументація та висновки мають бути об'єктивними.

Офіційний документ покликаний спонукати до будь-яких дій, переконати (що досягається аргументованістю і логічністю фактів, доказів, які наводяться); в юридичному відношенні його формулювання мають бути бездоганними. Мові юридичних документів властива послідовність і логічність викладу; мотивованість висновків, однозначність змісту.

Текст документа повинен бути зрозумілим. Зрозумілість письмового тексту також залежить від виразності шрифту (розбірливості почерку, розмірів абзацних відступів, кількості різних графічних виділень). Текст важко читається, якщо в ньому багато помилок, помарок, підкреслень, неоднакових інтервалів між словами, різних шрифтів.

## ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

**Процесуально-правова сторона позову** – це вміщена в ньому вимога до місцевого загального суду про захист права зі спірних правовідносин.

Для того щоб **позов** мав можливість виконати роль засобу порушення судового провадження, він повинен мати певні складові частини (елементи). Ці елементи позову визначають зміст судової діяльності та індивідуалізують позов. За ним провадиться класифікація позовів на види, встановлюються межі судового розгляду й предмет доказування. Елементи позову мають важливе значення для вирішення судовою питань про прийняття заяви, для організації захисту відповідача проти позову, що є важливим для забезпечення реалізації принципу змагальності сторін у судовому процесі, вони також визначають суть вимог, на які суд повинен дати відповідь у рішенні.

Позов складається з трьох частин (елементів).

Предмет позову. Це матеріально-правова вимога позивача до відповідача, відносно якої суд повинен винести рішення. Така

вимога повинна мати правовий характер, а також бути підвідомчою суду.

Підстава позову. Це обставини, якими позивач обґрунтовує свої вимоги. Такі обставини складають юридичні факти, які тягнуть за собою певні правові наслідки. Підстава позову складається з таких юридичних фактів, які підтверджують наявність спірних взаємовідносин, належність сторін до цієї справи та привід до позову. Правильне вставлення підстави позову визначає межі доказування, є гарантею прав відповідача на захист проти позову.

Зміст позову. Це вид судового захисту, якого потребує позивач від суду. Згідно ст.16 Цивільного кодексу України позивач може просити суд винести рішення, визначивши один із способів захисту цивільних прав та інтересів, а саме: визнання права; визначення правовичинну недійсним, припинення дії, яка порушує право; відновлення становища, яке існувало до порушення; примусове виконання обов'язку в натурі; зміна правовідношення; припинення правовідношення; відшкодування збитків та інші способи відшкодування майнової шкоди; відшкодування моральної (немайнової) шкоди; визнання незаконними рішення, дій чи бездіяльність органу державної влади, органу місцевого самоврядування. Суд може захистити цивільне право або інтерес іншим способом, що встановлений договором або законом.

Позовна заява подається до загального суду в письмовій формі і підписується позивачем або його представником та має відповідати за формою та змістом положенням статті 119 Цивільного процесуального кодексу України.

Відповідно до ст. 119 ЦПК України **позовна заява** подається в письмовій формі і **повинна містити:**

- найменування суду, до якого подається заява;
- ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо такі відомі;
- зміст позовних вимог;
- ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;
- перелік документів, що додаються до заяви.

До позовної заяви додається документ, що підтверджує сплату судового збору.

У разі пред'явлення позову особами, які діють на захист прав, свобод та інтересів іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення.

**До позовної заяви, підписаної представником позивача (адвокатом),** додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача та передбачений ст. 42 Цивільного процесуального кодексу України.

Відповідно до ст. 54 Господарського процесуального кодексу України (далі – ГПК України):

Позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі і підписується повноваженою особою позивача або його представником, прокурором чи його заступником, громадянином - суб'єктом підприємницької діяльності або його представником.

#### **Позовна заява повинна містити:**

- найменування господарського суду, до якого подається заява;
- найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або ідентифікаційні ідентифікаційні номери за їх наявності (для фізичних осіб - платників податків);
- документи, що підтверджують за громадянином статусе суб'єкта підприємницької діяльності;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);
- зміст позовних вимог; якщо позов подано до кількох відповідачів, - зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорюються; законодавство, на підставі якого подається позов;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору якщо такі проводилися;
- відомості про вжиття запобіжних заходів відповідно до розділу V-1 ГПК України;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви. У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- 1) вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору у випадках, передбачених статтею 5 ГПК України з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні чи розірванні договорів, - відповідно договір, проект договору, лист, який містить вимогу про укладання, зміну чи розірвання договору, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь другої сторони, якщо її одержано, та інші документи; у спорах, що виникають при виконанні договорів та з інших підстав, - копія претензії, докази її надсилання відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо відповідь одержано);
- 2) відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;
- 3) сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі
- 4) обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акта недійсним додається також копія оспорюваного акта або засвідчений витяг з нього.

**До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.**

Відповідно до ст. 106 Кодексу адміністративного судочинства України (далі – КАС України):

У позовній заяві зазначаються:

- найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява;
- ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі;
- зміст позовних вимог згідно з частинами 4 та 5 ст. 105 КАС України і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги, а в разі подання позову до декількох відповідачів, - зміст позовних вимог щодо кожного з відповідачів;
- у разі необхідності - клопотання про звільнення від сплати судового збору; про звільнення від оплати правової допомоги забезпечення надання правової допомоги, якщо відповідний орган відмовив особі у забезпеченні правової допомоги; про призначення судової експертизи; про витребування доказів; про виклик свідків тощо;
- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

На підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, позивач надає докази, а в разі неможливості - зазначає докази

які не може самостійно надати, із зазначенням причин неможливості подання таких доказів.

До позовної заяви додаються її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб, крім випадків подання адміністративного позову суб'єктом владних повноважень.

Суб'єкт владних повноважень при поданні адміністративного позову з обов'язанням додати до позовної заяви доказ надіслання рекомендованим листом з повідомленням про вручення відповідачу і третім особам копії позовної заяви та доданих до неї документів. До позовної заяви додається також документ про сплату судового збору, крім випадків, коли його не належить сплачувати.

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її підписання.

Якщо позовна заява подається представником, то у ній зазначаються ім'я представника, його поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є. Одночасно з позовною заявою подається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

**Скарга** – це документ, в якому особа, скаржиться на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи органу та пропонує вжити належних заходів реагування.

Обов'язковими реквізитами скарги є адресат (назва установи або посадової особи, яка має вжити заходів), адресант (особа, яка подає скаргу), назва та вид документу, виклад аргументів, дата та підпис.

До окремих видів скарг, зокрема Апеляційна скарга, Касаційна скарга тощо відповідні процесуальні кодекси містять вимоги, дотримання яких є обов'язковим.

Окрім того, необхідно слідкувати чи містяться у законодавстві вимоги щодо обов'язкових додатків до окремих видів скарги.

Відповідно до ст. 94 ГПК України **апеляційна скарга** подається у письмовій формі і **повинна містити:**

✓ найменування апеляційного господарського суду, до якого подається скарга;

✓ найменування місцевого господарського суду, який прийняв рішення, номер справи та дату прийняття рішення;

✓ вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, а також підстави, з яких порушено питання про перегляд рішення, з посиланням на законодавство і матеріали, що є у справі або подані додатково;

✓ перелік документів, доданих до скарги.  
Апеляційна скарга підписується особою, яка подає скаргу або її представником.

До скарги додаються докази сплати судового збору надіслання копії скарги іншій стороні у справі.

Особа, яка подає апеляційну скаргу, надсилає іншій стороні у справі копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у стороні відсутні.

Прокурор, який подає апеляційну скаргу, надсилає сторонам по справі її копію і копії доданих до неї документів, які відсутні у справі.

Відповідно до ст. 111 ГПК України **касаційна скарга** подається у письмовій формі і **повинна містити:**

✓ найменування касаційної інстанції;

✓ найменування апеляційного господарського суду, постановою якого оскаржується, номер справи та дату прийняття постанови;

✓ найменування особи, що подає скаргу, та іншої сторони (сторін) у справі;

✓ вимоги особи, що подала скаргу, із зазначенням суті порушення або неправильного застосування норм матеріального чи процесуального права;

✓ перелік доданих до скарги документів.

Не дотримуються посилення у касаційній скарзі не надоведеність обставин справи.

Касаційна скарга підписується особою, яка подала скаргу або її уповноваженим представником.

До скарги додаються докази сплати судового збору надіслання копії скарги іншій стороні у справі.

Відповідно до ст. 295 ЦПК України **апеляційна скарга** подається у письмовій формі і в ній **мають бути зазначені:**

✓ найменування суду, до якого подається скарга;

✓ ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;

✓ ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;

✓ рішення або ухвала, що оскаржуються;

✓ в чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали (неповнота встановлення обставин, які мають значення для справи, та (або) неправильність установлення обставин, які мають значення для справи, внаслідок необґрунтованої відмови у прийнятті доказів, неправильного їх дослідження чи оцінки, неподання доказів, поважних причин та (або) неправильне визначення відповідно до встановлених судом обставин правовідносин);

✓ нові обставини, що підлягають встановленню, докази, як підлягають дослідженню чи оцінці, обґрунтування поважності причин неподання доказів до суду першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції;

✓ клопотання особи, яка подала скаргу;  
✓ перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

Апеляційна скарга підписується особою, яка її подає, або представником такої особи.

До апеляційної скарги, поданої представником, має бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника, якщо ці документи раніше не подавалися.

До апеляційної скарги додаються копії скарги та доданих письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі.

Апеляційна скарга подається апеляційному суду через суд першої інстанції, який ухвалив оскаржуване судове рішення.

Касаційною інстанцією у цивільних справах є Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

Касаційна скарга може бути подана протягом двадцяти днів з дня набрання законної сили рішенням (ухвалою) апеляційного суду.

Відповідно до ст. 326 ЦПК України касаційна скарга подається у письмовій формі і в ній повинно бути зазначено:

- ❖ найменування суду, до якого подається скарга;
- ❖ ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ❖ ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- ❖ рішення (ухвала), що оскаржується;
- ❖ в чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права;
- ❖ клопотання особи, яка подає скаргу;
- ❖ перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги.

Касаційна скарга підписується особою, яка подає скаргу, або її представником.

До касаційної скарги, поданої представником, повинна бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника.

До касаційної скарги додаються копії скарги та доданих до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копії оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій.

Відповідно до ст. 187 КАС України:

В апеляційній скарзі зазначаються:

✓ найменування адміністративного суду апеляційної інстанції, до якого подається скарга;

✓ ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає апеляційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;

✓ вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, до суду апеляційної інстанції;

✓ обґрунтування вимог особи, яка подала апеляційну скаргу, і зазначенням того, у чому полягає неправильність чи неповнота дослідження доказів і встановлення обставин у справі та (або) застосування норм права;

✓ у разі необхідності - клопотання особи, яка подає апеляційну скаргу, про витребування нових доказів, про виклик свідків тощо;

✓ перелік матеріалів, які додаються.

В апеляційній скарзі зазначається, чи бажає особа взяти участь у судовому засіданні суду апеляційної інстанції, чи просить суд розглянути справу за її відсутності.

Якщо в апеляційній скарзі наводяться нові докази, які не були надані суду першої інстанції, то у ній зазначається причина, з якої ці докази не були надані.

Апеляційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником, який додає оформлений належним чином документ про свої повноваження, якщо цей документ не подавався раніше. Е апеляційній скарзі зазначається дата її подання.

До апеляційної скарги додаються її копії відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі. До апеляційної скарги додається документ про сплату судового збору, а також копії доданих до неї письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі.

Судом касаційної інстанції в адміністративних справах

Вищий адміністративний суд України.

Відповідно до ст. 213 КАС України:

У касаційній скарзі зазначаються:

❖ найменування адміністративного суду касаційної інстанції;

❖ ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає касаційну скаргу, та осіб, які беруть участь у справі, а також їх номери засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;

❖ судові рішення, що оскаржуються;

❖ обґрунтування вимог особи, що подає касаційну скаргу, і зазначенням того, у чому полягає порушення норм матеріального чи процесуального права;

❖ вимоги особи, що подає касаційну скаргу, до суду касаційної інстанції;

❖ у разі необхідності - клопотання особи, що подає касаційну скаргу;

❖ перелік матеріалів, які додаються.

Касаційна скарга може містити клопотання особи про розгляд справи за її участю. За відсутності такого клопотання вважається, що особа не бажає взяти участь у судовому засіданні суду касаційної інстанції.

Касаційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником, який додає оформлений належним чином документ про свої повноваження.

До касаційної скарги додаються документ про сплату судового збору, а також копії касаційної скарги відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, та копії оскаржуваних рішень судів першої та апеляційної інстанції.

## **ПОРЯДОК ЗАХИСТУ СТАЖУВАННЯ**

Матеріали стажування захищаються стажистом у день визначений Радою адвокатів Рівненської області на засіданні Ради в присутності керівника стажування.

Рада адвокатів Рівненської області заслуховує доповідь члена Ради, що здійснював перевірку поданих матеріалів стажування, звіт керівника, а також виступ стажиста з доповіддю у дебатах за однією з тем ( у судах першої, апеляційної і касаційної інстанції, різних видів підвідомчості та підсудності ), на вибір ради .

Рада адвокатів Рівненської області проводить співбесіду зі стажистом, яка є однією зі складових перевірки на предмет готовності особи займатися адвокатською практикою та відсутності обмежень для набуття статусу адвоката, передбачених статтями 6, 7 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

За оцінкою результатів стажування рада адвокатів регіону приймає рішення про:

- видачу особі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю;
- продовження стажування на строк від одного до трьох місяців.