

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ АДВОКАТІВ  
ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХИСТУ, ГАРАНТОВАНОГО ДЕРЖАВОЮ**



**ВЕДЕННЯ  
АДВОКАТСЬКОГО  
ДОСЬЄ**

УДК 347.965:343.1

*Авторський колектив:*

**Роман Мартиновський** – адвокат, голова правління Української фундації правової допомоги

**Олександр Стьопін** - адвокат

**Тетяна Сівак (керівник авторського колективу)** – адвокат, тренер/модератор з обміну досвідом між адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу

*Загальна редакція:*

**Роман Мартиновський** – адвокат, голова правління Української фундації правової допомоги

**Андрій Вишневський** – адвокат, директор Координаційного центру з надання правової допомоги

*Відповідальні за випуск:*

Антоніна Бондаренко, Микола Сіома

Методичні рекомендації підготовлено та надруковано у співпраці з Українською фундацією правової допомоги за підтримки програми «Права людини і правосуддя» Міжнародного фонду «Відродження» та Ініціативи з верховенства права Американської асоціації юристів за підтримки Бюро з міжнародних питань у сфері боротьби з незаконним обігом наркотиків та правоохоронних питань (INL), що є підрозділом у структурі Державного департаменту США, та у рамках проекту Європейської Комісії «Забезпечення доступу до правосуддя шляхом надання безоплатної правової допомоги та впровадження високих стандартів захисту прав людини в Україні».

Зміст цього документа є відповідальністю авторів і не повинен тлумачитись як погляди Ініціативи з верховенства права Американської асоціації юристів та Уряду США. Погляди, висловлені в цьому документі, не затверджувались ані Радою депутатів, ані Радою директорів Американської асоціації юристів, і, відповідно, вони не повинні розглядатись як такі, що представляють політику Американської асоціації юристів.

Рекомендації випускаються українською мовою в друкованому та електронному варіантах. Електронну версію видання представлено на сайті Української фундації правової допомоги <http://ulaf.org.ua> та сайті Координаційного центру з надання правової допомоги <http://legalaid.gov.ua>.

Зміни та доповнення до цих методичних рекомендацій доступні на сайті Координаційного центру з надання правової допомоги у розділі «Бібліотека».

У друкованому вигляді рекомендації розповсюджуються безкоштовно.

© ВБО «Українська фундація правової допомоги», 2015

© Координаційний центр з надання правової допомоги, 2015



## ШАНОВНІ АДВОКАТИ!

Координаційний центр з надання правової допомоги у співпраці з Українською фундацією правової допомоги видають серію методичних рекомендацій для адвокатів щодо здійснення захисту, гарантованого державою.

Методичні рекомендації покликані деталізувати та розвинути Стандарти якості надання безоплатної правової допомоги у кримінальному процесі для їх найбільш ефективного застосування.

Метою серії є підвищення професійного рівня адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, сприяння формуванню в їхньому колі єдиних стратегій і тактик захисту на основі узагальнення та аналізу їхнього ж практичного досвіду, а також практики Європейського суду з прав людини.

Авторами методичних рекомендацій є самі адвокати, які надають безоплатну вторинну правову допомогу. Текст кожного видання серії обговорюється на семінарах-тренінгах за участю 60 адвокатів-тренерів/модераторів з обміну досвідом між адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, а також під час проведення ними каскадних тренінгів в усіх регіонах України для всіх адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі за контрактом. Після всіх обговорень тексти також рецензуються провідними практиками і науковцями у сфері кримінального процесу, багаторазово доопрацьовуються, залишаючись при цьому відкритими для подальшого удосконалення.

**Тематика серії включає, зокрема, але не вичерпно, наступні теми:**

- + Вступ адвоката у справу: початкові дії.**
- + Ведення адвокатського досьє.**
- + Дії захисника з доказування на різних стадіях кримінального провадження (збирання доказів, адвокатське розслідування).**
- + Дії захисника при затриманні особи за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення.**
- + Дії захисника при вирішенні питання про обрання, скасування або зміну запобіжного заходу.**
- + Дії захисника щодо оскарження дій, рішень та бездіяльності прокурора, слідчого, слідчого судді.**
- + Дії захисника у кримінальному провадженні на підставі угод.**
- + Дії захисника з окремих питань застосування заходів забезпечення кримінального провадження.**
- + Дії захисника під час кримінального провадження в суді першої інстанції.**

- ✦ Дії захисника у кримінальному провадженні під час перегляду судових рішень.
- ✦ Порядок звернення до ЄСПЛ: «критерії прийнятності».
- ✦ Дії захисника у кримінальному провадженні щодо застосування окремих заходів кримінально-правового впливу.
- ✦ Дії захисника із забезпечення доступу до належної медичної допомоги.
- ✦ Дії захисника у кримінальному провадженні щодо неповнолітніх.
- ✦ Особливості діяльності захисника у кримінальних провадженнях, пов'язаних із вчиненням злочинів проти власності.
- ✦ Особливості діяльності захисника у кримінальних провадженнях, пов'язаних із вчиненням злочинів проти життя та здоров'я особи.
- ✦ Особливості діяльності захисника у кримінальних провадженнях, пов'язаних із вчиненням злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканості особи.
- ✦ Безпека адвоката (гігієна, психологія).

Запрошуємо вас, шановні колеги, стати активними користувачами і співавторами методичних рекомендацій для адвокатів щодо здійснення захисту, гарантованого державою.

**Директор Координаційного центру  
з надання правової допомоги,  
адвокат**

**Андрій Вишневський**

## **ЗМІСТ**

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
- 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ АДВОКАТСЬКОГО ДОСЬЄ.**
- 3. ЗМІСТ АДВОКАТСЬКОГО ДОСЬЄ.**
- 4. ЗБЕРІГАННЯ ДОСЬЄ, ДОСТУП ДО МАТЕРІАЛІВ ТА УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ І ДОКАЗІВ.**

### **ДОДАТКИ:**

Додаток № 1. Зразок оформлення першого аркушу адвокатського досьє.

Додаток № 2. Реєстр матеріалів досьє.

Додаток № 3. Хронологія дій адвоката у справі.

Додаток № 4. Акт прийому-передачі документів/речей.

Додаток № 5. Протокол інтерв`ю (конфіденційної зустрічі) з клієнтом.

Додаток № 6. Протокол реєстрації скарг клієнта на незаконні дії посадових осіб та заподіяння шкоди його здоров`ю.

Додаток № 7. Пояснення.

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ**

**ВССУ** – ВИЩИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ СУД УКРАЇНИ З РОЗГЛЯДУ ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ

**ЄКПЛ** – КОНВЕНЦІЯ ПРО ЗАХИСТ ПРАВ ЛЮДИНИ І ОСНОВОПОЛОЖНИХ СВОБОД

**ЄРДР** – ЄДИНИЙ РЕЄСТР ДОСУДОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ

**ЄСПЛ** – ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СУД З ПРАВ ЛЮДИНИ

**КК** – КРИМІНАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

**КПК** – КРИМІНАЛЬНИЙ ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

**КЦ** – КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

**МР** – МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ПАЕ** – ПРАВИЛА АДВОКАТСЬКОЇ ЕТИКИ

**СТАНДАРТИ** – СТАНДАРТИ ЯКОСТІ НАДАННЯ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У КРИМІНАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

**ЦЕНТР** – ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Високий рівень самоорганізації адвоката є запорукою добросовісного виконання ним обов'язку із захисту та представництва інтересів клієнта, збереження адвокатської таємниці.

1.2. Захист прав особи в кримінальному провадженні, представництво інтересів у порядку цивільного, адміністративного судочинства потребує від адвоката вивчення, систематизації та опрацювання великого обсягу інформації, джерелами якої є:

- матеріали провадження (кримінального, цивільного, адміністративного);
- відомості, надані клієнтом, іншими особами та зафіксовані адвокатом у встановленому порядку;
- документи, отримані від державних органів, підприємств і організацій, клієнта та третіх осіб тощо;
- матеріали адвокатського розслідування;
- нормативно-правова база, довідники, спеціальна література;
- матеріали судової практики тощо.

1.3. Великий обсяг інформації вимагає її систематизації в процесі опрацювання з метою утримання в пам'яті адвоката всіх обставин, які мають значення для справи. Крім того, наявність у адвоката такої інформації невідворотно порушує питання збереження адвокатської таємниці.

1.4. Для вирішення цих проблем доцільно вести адвокатське дос'є у кожній справі, незалежно від її складності. Справа, яка на перший погляд видається простою, може згодом стати складною з великою кількістю матеріалів.

1.5. Належним чином оформлене адвокатське дос'є може захистити адвоката від необґрунтованих претензій щодо якості його роботи. У спірних ситуаціях, саме на підставі матеріалів дос'є необхідно робити висновки щодо добросовісності адвоката, факту, обсягу та, зрештою, якості наданої правової допомоги.

1.6. Законодавство України не надає тлумачення терміна «адвокатське дос'є»<sup>1</sup>. Водночас цей термін використовується у ч. 6 ст. 10 ПАЕ<sup>2</sup> та

1 Дос'є (фр. dossier) - зібрання документів, що стосуються якого-небудь питання, якої-небудь справи, а також папка з такими документами (Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007)

2 Режим доступу: <http://unba.org.ua/assets/uploads/legislations/pravila-advokats'koj-etiki.pdf>

Стандартах якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі<sup>3</sup>. Зазначені Стандарти було розроблено на виконання пунктів 2.4.2 та 2.4.3 Меморандуму про співпрацю між Національною асоціацією адвокатів України та Міністерством юстиції України у сфері надання безоплатної правової допомоги від 19 листопада 2013 року. Проект Стандартів схвалено Радою адвокатів України рішенням № 267 від 17.12.2013 року. Підпункт 15 пункту 1 Стандартів передбачає обов'язок адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, вести адвокатське досьє по кожному кримінальному провадженню.

1.7. Аналіз змісту проваджень, які ведуться адвокатами в їх повсякденній діяльності, дає змогу з практичного погляду дати визначення терміна «адвокатське досьє» як сукупності матеріалів, документів, доказів, особистих записів, нотаток та інших носіїв інформації (як у паперовому, так і в електронному вигляді), зібраних та систематизованих адвокатом під час надання правової допомоги клієнту.

1.8. Підготовка адвоката до ведення справи включає:

- проведення побачень (бесід та інтерв'ю) з клієнтом з метою формування (уточнення) позиції у справі та визначення (коригування) стратегії захисту (представництва інтересів), фіксацію їх результатів у матеріалах адвокатського провадження;
- збирання (отримання) доказів: предметів, документів, пояснень тощо;
- систематизацію отриманої інформації;
- детальне вивчення матеріалів провадження, аналіз зібраних доказів та їх оцінку;
- вивчення відповідних законодавчих норм, національної судової практики та прецедентної практики ЄСПЛ;
- визначення обсягу доказів, які мають бути досліджені судом, та порядку їх дослідження, збирання нових (додаткових) доказів, підготовку альтернативних висновків фахівців;
- підготовку клопотань, у тому числі письмових, визначення порядку та послідовності їх подання;
- підготовку до прямого та перехресного допиту;
- підготовку основних тез виступу у судових дебатах.

1.9. Ведення адвокатського досьє забезпечує належну організацію та систематизацію інформації, необхідної для якісного надання правової допомоги клієнту, полегшує роботу з інформацією, сприяє ефективному

<sup>3</sup> Затверджені Наказом Міністерства юстиції України 25.02.2014 року № 386/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2014 року за № 337/25114) та набули чинності з 01.07.2014 року.



використанню зібраних даних при формуванні позиції у справі та її реалізації, а також допомагає раціонально планувати адвокату свою роботу.

1.10. Адвокатське досьє є одним із засобів збереження адвокатської таємниці. Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 23 Закону України від 05.07.2012 року № 5076-VI «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»<sup>4</sup> забороняється проведення огляду, розголошення, витребування чи вилучення документів, пов'язаних із здійсненням адвокатської діяльності.



*У разі порушення вимог цього Закону відомості та матеріали, які містяться в досьє, не можуть бути використані як докази обвинувачення.*

1.11. Відсутність адвокатського досьє у випадку, коли виникає необхідність оцінки якості роботи адвоката, може ускладнити доведення адвокатом своєї добросовісності при веденні справи клієнта та стати однією з підстав визнання його роботи такою, що не відповідає загальноприйнятим вимогам до якості правової допомоги, яка надається адвокатами.

---

4 <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ АДВОКАТСЬКОГО ДОСЬЄ**

2.1. Адвокат починає вести (відкриває) адвокатське досьє з дня прийняття доручення Центру і не припиняє його наповнення новими матеріалами до закінчення роботи у справі.

2.2. Ведення досьє починається з включення передбачених відповідними наказами КЦ, Стандартами та Методичними рекомендаціями обов'язкових форм, які заповнюються адвокатом у процесі виконання доручення Центру.

2.3. Матеріали досьє формуються у спеціально пристосованій для цих цілей папці (папках) чи файлі (файлах).

2.4. З метою дотримання вимог ст. 22 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» на титульній сторінці (обкладинці) адвокатського досьє недоцільно розміщувати інформацію, яка може ідентифікувати клієнта.

2.5. Натомість, на титульному аркуші (обкладинці) адвокатського досьє рекомендується розмістити попереджувальний надпис такого змісту:

### **АДВОКАТСЬКЕ ДОСЬЄ**

Матеріали цього досьє містять інформацію, яка за своїм змістом є адвокатською таємницею. Особи, винні в розголошенні адвокатської таємниці, несуть відповідальність згідно із законом (ст. 22 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»).

Проведення огляду, розголошення, витребування чи вилучення документів, пов'язаних із здійсненням адвокатської діяльності забороняється (п. 4 ч. 1 ст. 23 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»).

За порушення встановлених законом гарантій щодо адвокатської таємниці винні особи несуть кримінальну відповідальність (ст. 397 КК).

2.6. Перший аркуш адвокатського досьє (зворотний бік титульного аркуша) має містити такі дані (додаток № 1):

- ПІБ адвоката, його контактні дані та номер свідоцтва про право на

- заняття адвокатською діяльністю;
- номер досьє;
  - номер та дату доручення Центру;
  - зазначення характеру провадження (кримінальне, цивільне, адміністративне) та його номер;
  - найменування органу, в провадженні якого перебуває справа;
  - ПІБ клієнта;
  - дата відкриття досьє;
  - дата закриття досьє;
  - кримінально-правова кваліфікація діяння - для досьє у кримінальному провадженні;
  - суть спору (позовних вимог) із зазначенням процесуального статусу клієнта – для цивільного та адміністративного провадження.

2.7. Наступний аркуш – реєстр (внутрішній опис) матеріалів досьє із зазначенням найменування документів та аркушів досьє, де вони розміщені (додаток № 2).

2.8. За внутрішнім описом слід розмістити інформацію, яка відображає хронологію дій адвоката у справі із зазначенням дати їх проведення та витраченого часу (додаток № 3).

2.9. Адвокатське досьє має бути оформлене і містити щонайменше обов'язкові для заповнення форми у паперовому вигляді. Що стосується змістовного наповнення досьє, то це залежить від уподобань та навиків роботи адвоката: інформація може міститися як на паперових, так і на електронних носіях (див. також п. 3.1 цих МР). Головною вимогою до формування досьє є вміння адвоката швидко орієнтуватись у ньому та забезпечити збір і збереження всієї інформації, яка необхідна для успішного ведення справи.

2.10. Ведення адвокатського досьє в електронному вигляді може бути цілком виправданим, наприклад, коли матеріали справи мають великий обсяг, що робить неможливим або проблематичним зберігання всіх документів у паперовому вигляді.

2.11. Правильною є практика ведення досьє у паперовому вигляді із дублюванням матеріалів на електронних носіях.

2.12. Коли змістовна частина досьє ведеться виключно в електронному вигляді, рекомендується мати резервну копію матеріалів на іншому електронному пристрої (носії інформації) на випадок непередбачуваного

знищення матеріалів на одному з носіїв.

2.13. Для зручності користування матеріалами, залежно від характеру провадження та його обсягу, рекомендується групувати матеріали адвокатського досьє в такому порядку:

- відповідно до послідовності розташування матеріалів у провадженні;
- за епізодами (позовними вимогами);
- за хронологією;
- за тематичними розділами (наприклад: обвинувальний акт; процесуальні документи; експертизи; дані, що характеризують особу; матеріали захисту);
- щодо окремих осіб (за показаннями підзахисного, потерпілого, свідків);
- змішаний спосіб групування.

2.14. З досьє має вбачатися стратегія захисту (представництва), яка ґрунтується на правових і фактичних обставинах справи, враховує позиції сторін та відповідає побажанням клієнта.

2.15. Для уникнення конфліктів та спорів стосовно можливої втрати оригінальних документів адвокатам рекомендується, за можливості, не зберігати оригінали наданих клієнтом документів, а знімати з них копії та долучати їх до адвокатського досьє. Оригінали документів доцільно приймати від клієнта тільки за необхідності, коли вони мають бути надані в суд або інший орган для огляду. Адвокат має забезпечити належне збереження оригіналів документів та вжити усіх можливих заходів для запобігання їх втраті. Рекомендується письмово фіксувати передачу таких документів від клієнта чи інших осіб адвокату та факт повернення документів шляхом оформлення відповідних актів приймання-передачі або іншим чином (*див. також п. 4.8 цих МР*).

2.16. У кримінальному провадженні на етапі досудового розслідування адвокатське досьє має поповнюватись записами, нотатками адвоката, зробленими під час участі у слідчих діях, отриманими копіями процесуальних документів, копіями повідомлень про підозру, протоколами допитів та процесуальними документами (у тому числі і щодо співучасників) тощо.

2.17. З метою формування досьє в судовому засіданні адвокату рекомендується:

<p>Звертатися до суду з клопотанням про здійснення фіксації ходу судового розгляду власними засобами фіксації та записувати хід судового процесу на диктофон або інший пристрій, особливо у складних справах з великою кількістю доказів</p>	<p>Заздалегідь продумати та підготувати у письмовому вигляді найбільш важливі питання до сторін судового процесу підсудних, свідків, експертів тощо та долучити їх потім до матеріалів адвокатського досьє із зазначенням отриманих відповідей</p>	<p>Конспективно вести особистий протокольний запис, де відображати усі обставини, які мають значення для захисту: пояснення сторін, показання підсудних, потерпілих та свідків, питання, які ставилися їм учасниками процесу та відповіді на них, показання експертів та спеціалістів у суді, важливі заяви та клопотання учасників процесу тощо</p>
--	--	--

2.18. У випадках, коли за характером справи необхідно вивчити додатковий нормативний матеріал, спеціальну чи наукову літературу, судову практику, до адвокатського досьє необхідно також долучати важливі для захисту виписки з цих джерел.

2.19. При формуванні адвокатського досьє рекомендується дотримуватися технічних правил: записи бажано робити тільки з одного боку аркуша, залишаючи великі поля для приміток. При друці матеріалів з електронних носіїв доцільно зменшувати масштаб документа з тим, аби залишалось місце для приміток в процесі вивчення цього документа.

2.20. Матеріали, які долучаються до адвокатського досьє, доцільно нумерувати. На копіях матеріалів провадження варто зазначати його том та номер відповідного аркуша.

### 3. ЗМІСТ АДВОКАТСЬКОГО ДОСЬЄ

3.1. Після закінчення надання правової допомоги сформоване (завершене) адвокатське досьє, окрім титульного аркуша, найменування досьє (додаток № 1), реєстру матеріалів (додаток № 2) та переліку дій адвоката (додаток № 3), повинно містити (залежно від виду провадження):

#### **В обов'язковому порядку**

- належним чином заповнені стандартні (обов'язкові) форми, передбачені для використання адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу (додатки № № 5, 6);
- документи, що підтверджують повно-важення адвоката:
  - копія доручення Центру;
  - копія постанови про залучення в якості захисника (для кримінального провадження)

*для кримінального провадження (копії)*

- витяг з ЄРДР;
- **процесуальні документи:**
  - повідомлення про підозру;
  - протокол затримання;
  - протоколи обшуку та вилучення майна;
  - протоколи пред'явлення для впізнання, огляду, освідчування клієнта;
  - протоколи допиту підзахисного;
  - клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;
  - обвинувальний акт;
  - клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру;
  - копія реєстру матеріалів досудового розслідування;
  - постанова про закриття кримінального провадження;
  - постанови, ухвали суду (щодо вирішення питань про обрання, продовження, зміну, скасування запобіжних заходів, арешт майна, проведення обшуку, застосування примусових заходів медичного або виховного характеру);
  - вироби суду;

#### **Рекомендовано**

*інші матеріали провадження (копії)*

*для кримінального провадження*

- план захисту (відповідно до узгодженої з клієнтом правової позиції);
- плани допитів свідків, підозрюваних, обвинувачених, експертів тощо;
- протоколи допиту інших підозрюваних, обвинувачених, а також потерпілих, свідків, експертів;
- протоколи пред'явлення для впізнання, огляду, освідчування інших осіб;
- протоколи інших слідчих дій;
- документи, які характеризують особу потерпілого;
- робочі записи адвоката, зроблені під час слідчих дій

• **матеріали, які характеризують особу клієнта:**

- характеристики;
- довідки про стан здоров'я, склад сім'ї, свідоцтва про реєстрацію та розірвання шлюбу;
- свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;
- відомості про утриманців тощо

*для цивільного, адміністративного провадження (копії)*

- позовна заява (заява, скарга) та заяви про її зміну, доповнення тощо;
- відзив на позовну заяву, заперечення на скаргу тощо;
- ухвала про відкриття провадження (відмову у відкритті, повернення заяви, скарги);
- ухвала про вжиття заходів забезпечення позову (відмову у вжитті таких заходів);
- ухвала про закриття провадження у справі;
- рішення, постанови суду

*для всіх видів провадження (копії)*

- висновки найбільш важливих експертиз;
- тези (текст) виступу адвоката у судових дебатах та матеріали підготовки до виступу в судових дебатах;
- апеляційні, касаційні скарги (доповнення) адвоката, клієнта та заперечення на них;
- письмова заява клієнта про відмову від подання скарги (або власноручний запис про це на проекті відповідної скарги)<sup>5</sup>;
- вироки, рішення, ухвали, постанови апеляційних та касаційних судів, яким завершується по суті розгляд скарги (для кримінального провадження також рішення, прийняті за результатами розгляду апеляційних скарг щодо запобіжних заходів);
- скарги в порядку виключного провадження та провадження за нововиявленими обставинами, заперечення на них та судові акти, прийняті за результатами їх розгляду;

*для цивільного, адміністративного провадження (копії)*

- план роботи у справі (відповідно до узгодженої з клієнтом правової позиції);
- цивільно-правові договори, рішення, накази тощо, які стали підставою для виникнення спору;
- плани допиту сторін, основних свідків, експертів тощо

*для всіх видів провадження (копії)*

- постанови про призначення експертиз;
- висновки інших експертиз;
- акти спеціальних (службових розслідувань), перевірок, ревізій тощо;
- загальний план роботи у справі;
- клопотання адвоката та відомості про їх вирішення;
- робочі записи адвоката, зроблені у судовому засіданні;
- апеляційні та касаційні скарги інших учасників процесу та заперечення на них;
- довідкові матеріали, витяги із законодавства, судової практики, спеціальної літератури тощо;
- схеми, таблиці, що відображають наявні суперечності в процесуальних документах, доказах, у показаннях учасників процесу.

- акти приймання-передачі оригіналів документів, речових доказів тощо;
- письмова заява про відмову від адвоката<sup>6</sup>;
- матеріали «адвокатського розслідування»<sup>7</sup>



*Копії письмових клопотань необхідно зберігати в адвокатському досьє, з відміткою про їх вирішення, а про заявлені усні клопотання і про надані суду документи робити відповідні записи з поміткою про їх задоволення чи відхилення.*

3.2. Аудіо-, відеозаписи, компакт-диски, флеш-карти тощо із зафіксованою інформацією у справі можуть зберігатись як безпосередньо у досьє, так і окремо залежно від характеру інформації, її важливості тощо.

3.3. Зазначений у п. 3.1 перелік матеріалів, які включаються до складу адвокатського досьє, не є вичерпним, адвокат може самостійно приймати рішення про включення до нього й інших матеріалів, які стосуються справи та на підставі яких можна судити про якість наданої ним правової допомоги.

3.4. В адвокатському досьє додатково відображаються:

- наступні побачення з клієнтом, зокрема для його підготовки до участі у

---

5 За наявності підстав для подання апеляційної (касаційної) скарги, адвокат зобов'язаний підготувати текст такої скарги і подати її до відповідного суду. Якщо клієнт заперечує проти подання скарги, він має бути ознайомлений з її текстом і висловити письмово свою незгоду з поданням скарги (текст незгоди може бути таким: «Прошу вирок (ухвалу, постанову, рішення) в апеляційному/касаційному порядку не оскаржувати»). Тобто, з тексту повинно чітко вбачатись, що клієнт не бажає оскаржувати судовий акт взагалі, а не заперечує лише проти конкретного варіанта апеляційної/касаційної скарги, підготовленої адвокатом. Лише після виконання цієї вимоги адвокат звільняється від обов'язку подати скаргу. Водночас, якщо клієнт відмовляється письмо викласти свою незгоду, або якщо відсутня можливість спілкування з клієнтом, або якщо подання скарги є вкрай необхідним з огляду на наявність, наприклад, підстав для висновку про невинуватість клієнта, адвокату доцільно подати скаргу.

6 Така відмова висловлюється в письмовій формі, за змістом має бути чіткою та зрозумілою і не повинна допускати подвійного тлумачення.

7 Проведення власного розслідування у справі є однією із складових активності адвоката. Матеріали адвокатського досьє повинні свідчити про те, що необхідність проведення такого розслідування вивчалась та оцінювалась адвокатом у процесі здійснення захисту (представництва).



процесуальних діях, судових засіданнях (наприклад, перед слуханням у справі, допитом, судовими дебатами);

- письмове інформування клієнта, який утримується під вартою, про хід провадження у справі та дату наступної процесуальної дії (у разі затримки провадження у справі більш ніж на один місяць);
- факт ознайомлення адвоката з матеріалами провадження;
- визначення слабких місць обвинувачення, зокрема: однобічності і неповноти досудового слідства, суперечностей між доказами, хибності правової кваліфікації дій клієнта;
- виявлені порушення закону в процесі досудового розслідування та судового провадження, посилення на які можуть бути використані при здійсненні захисту клієнта (представництва його інтересів) у справі, в т. ч., виявлення доказів, одержаних незаконним шляхом, явних ознак фальсифікації доказів і т. і.;
- факт звернення за отриманням висновків спеціалістів, їх зміст та детальний аналіз із позиції інтересів клієнта;
- дії адвоката, спрямовані на забезпечення захисту фізичного та психічного здоров'я клієнта, а також дії, спрямовані на притягнення до передбаченої законом відповідальності осіб, винних у порушенні прав і законних інтересів клієнта;
- факт звернення до Європейського суду з прав людини у кожній справі, в якій є підстави стверджувати про порушення прав людини і основоположних свобод.

3.5. Виходячи з обставин конкретної справи (наприклад, повне визнання вини клієнтом, скорочене провадження, визнання позову відповідачем, відмова від позову, укладення мирової угоди тощо), адвокатське дос'є може бути оформлене у скороченому вигляді. У будь-якому разі в дос'є мають бути належним чином заповнені обов'язкові (стандартні) форми та копії процесуальних документів і судових рішень.

## 4. ЗБЕРІГАННЯ ДОСЬЄ, ДОСТУП ДО МАТЕРІАЛІВ ТА УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ І ДОКАЗІВ

4.1. Адвокатське досьє рекомендується зберігати не менше 3 років. Відлік цього строку починається з 01 січня наступного року з моменту закриття досьє (припинення, закінчення терміну дії доручення Центру). Необхідність та доцільність зберігання досьє за межами зазначеного строку визначається адвокатом самостійно.

*Термін дії доручення закінчується з моменту закриття кримінального, цивільного чи адміністративного провадження, закінчення останнього судового провадження з перегляду судових рішень, з моменту заміни адвоката, який надає безоплатну правову допомогу або з моменту прийняття належним чином оформленої відмови від адвоката, а також з моменту припинення надання допомоги за рішенням Центру.*

4.2. Адвокат зобов'язаний забезпечити такі умови зберігання адвокатських досьє, документів і речових доказів, переданих йому клієнтом, а також інших матеріалів, що знаходяться в його розпорядженні і містять конфіденційну інформацію, котрі розумно виключають доступ до них сторонніх осіб (ч. 6 ст. 10 ПАЕ). Такий обов'язок діє протягом всього періоду зберігання незалежно від тривалості строку, зазначеного у п. 4.1 цих МР, аж до знищення матеріалів досьє або передачі його матеріалів клієнту.



*Особи, винні в доступі сторонніх осіб до матеріалів досьє або їх розголошенні, несуть відповідальність, встановлену законом за розголошення адвокатської таємниці.*

4.3. Вимоги щодо умов зберігання адвокатських досьє та інших матеріалів поширюються також на помічника, стажиста адвоката та осіб, які перебувають із ним у трудових відносинах. Адвокат зобов'язаний забезпечити розуміння і дотримання принципів конфіденційності та адвокатської таємниці зазначеними особами.

4.4. Досьє варто зберігати окремо від інших матеріалів у сейфах,

шафах тощо, на яких доцільно розмістити напис такого змісту: «У сейфі зберігаються носії інформації, яка становить адвокатську таємницю. Інформація охороняється законом».

4.5. Досьє за закінченими провадженнями необхідно зберігати окремо, бажано у спеціально обладнаних архівах.

4.6. На електронних носіях інформації необхідно розмістити попереджувальний напис відповідно до зазначеного в п. 2.5 цих МР.

4.7. У разі зберігання інформації на електронних носіях, ресурсах в обов'язковому порядку слід користуватись паролями, шифрами, які б забезпечували надійний захист інформації, яка становить предмет адвокатської таємниці. Надійний захист може бути забезпечений, наприклад, за допомогою таких криптографічних програм, як Folder Lock<sup>8</sup> ; TrueCrypt<sup>9</sup> або PGP<sup>10</sup> (ресурси скачування безкоштовні).

4.8. Адвокату рекомендується отримувати від клієнта та передавати йому важливі документи та речові докази за Актом приймання-передачі, в якому слід фіксувати дату передачі, кількісні та якісні ознаки документів чи речових доказів (додаток № 4).

4.9. З матеріалів досьє має вбачатися рух наданих документів чи речових доказів: подання слідчому, прокурору, суду. Такий рух повинен бути зафіксований у клопотаннях, заявах тощо, з відміткою про їх отримання відповідною особою чи органом.

4.10. Матеріали досьє, що підготовлені адвокатом, отримані ним від третіх осіб, державних органів, підприємств і т.п., належать адвокату. Копії цих матеріалів мають бути надані адвокатом клієнту на прохання останнього. Особисті записи, нотатки адвоката (їх копії) можуть бути передані клієнту *виключно* за згодою самого адвоката.

4.11. У разі заміни адвоката на підставі рішення Центру питання передачі матеріалів адвокатського провадження новопризначеному адвокату вирішується за згодою між попереднім адвокатом та клієнтом за участі адвоката, який вступає у справу. У будь-якому разі адвокат, який припинив участь у справі, на вимогу клієнта має передати новопризначеному

---

8 <http://www.newsoftwares.net/folderlock/>

9 <http://truecrypt.sourceforge.net/>

10 <http://www.pgp.com>

адвокату всі матеріали, раніше отримані від клієнта або підписані ним, оригінали документів та речові докази, а також копії всіх процесуальних документів.

4.12. При достроковому припиненні надання правової допомоги з інших причин адвокат зобов'язаний повернути клієнту отримані від нього документи, речові докази, документи, отримані адвокатом від інших осіб, копії процесуальних документів, складених адвокатом та підписаних клієнтом, а також письмово поінформувати клієнта щодо здійсненої адвокатом роботи під час виконання доручення Центру.

4.13. У адвоката відсутній обов'язок надавати дос'є для перегляду, ознайомлення, вивчення тощо будь-яким особам, в тому числі і посадовим особам Центру.

**Додаток № 1**

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПЕРШОГО АРКУШУ АДВОКАТСЬКОГО  
ДОСЬЄ**

<i>АДВОКАТ Іванов Петро Миколайович</i>
<i>свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № 0000 від 00.00.0000 р. видане</i>
<i>00000, м. Київ, вул. Перемоги, 00, оф. 00 Тел.: (+38) 00-00-00; (000)000-00-00.</i>

**АДВОКАТСЬКЕ ДОСЬЄ № \_\_\_\_\_**

**по \_\_\_\_\_ провадженню**

**№ \_\_\_\_\_**

**Орган, в якому перебуває провадження \_\_\_\_\_**

**За**

**ПІБ клієнта \_\_\_\_\_**

**Кваліфікація (суть спору) \_\_\_\_\_**

**Номер та дата Доручення Центру**

**Дата відкриття: \_\_\_\_\_**

**Дата закриття: \_\_\_\_\_**

**Зберігати: \_\_\_\_\_**





## Додаток № 4

### АКТ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ/РЕЧЕЙ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Адвокат \_\_\_\_\_, свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № \_\_\_\_\_ видане «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ року КДКА (Радою адвокатів) \_\_\_\_\_ (надалі за текстом Адвокат), з однієї сторони та громадянин (ка) \_\_\_\_\_ (надалі за текстом Клієнт, особа, яка діє в інтересах Клієнта), склали даний акт про те, що:

1. Адвокат отримав/повернув Клієнту (від Клієнта) наступні документи/речі:

№ з/п	Назва документа/речі	Кількість аркушів/речей	Примітка (якісні ознаки речей, короткий зміст документа)

2. Своїми підписами сторони засвідчують факт передачі документів/речей та не мають один до одного претензій, щодо кількості отриманих документів/речей.

3. Адвокат має право використовувати отримані документи/речі в інтересах захисту на свій розсуд, з урахуванням вимог адвокатської таємниці.

4. Цей акт складений у двох примірниках, українською мовою, по одному примірнику для кожної з сторін.

Адвокат \_\_\_\_\_

Клієнт (особа, яка діє в інтересах Клієнта)  
\_\_\_\_\_



## Додаток № 5

### ПРОТОКОЛ ІНТЕРВ'Ю (КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ЗУСТРІЧІ) З КЛІЄНТОМ

#### I. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ

П.І.П.: \_\_\_\_\_

Адреса фактичного проживання та реєстрації: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Дата і місце народження: \_\_\_\_\_

Освіта: \_\_\_\_\_

Військовозобов'язаний (звання, нагороди, заохочення, дисциплінарні заходи): \_\_\_\_\_

#### II. РОБОТА \_\_\_\_\_ ТАК \_\_\_\_\_ НІ

Місце роботи: \_\_\_\_\_

Адреса та телефон: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Заробітна плата: \_\_\_\_\_

Термін роботи на цьому робочому місці: \_\_\_\_\_

Причина безробітності (пенсіонер, учень, студент, інвалід тощо): \_\_\_\_\_

Безробітний (зареєстрований статус): \_\_\_\_\_ так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Термін безробітності: \_\_\_\_\_

#### III. СІМЕЙНИЙ СТАН

Сімейний стан: одружений (-а) \_\_\_\_\_ розлучений (-а) \_\_\_\_\_ неодружений (-а) \_\_\_\_\_

удівець (вдова) \_\_\_\_\_ фактичні шлюбні відносини \_\_\_\_\_

Контактна інформація чоловіка (дружини): \_\_\_\_\_

Місце роботи чоловіка (дружини): \_\_\_\_\_

Діти (вік та кількість, стать): \_\_\_\_\_

Інші утриманці: \_\_\_\_\_

#### IV. БАТЬКИ

П.І.П. батька, номер телефону, місце роботи: \_\_\_\_\_

П.І.П. матері, номер телефону, місце роботи: \_\_\_\_\_

Інші контактні особи: \_\_\_\_\_

#### V. НАРКОТИЧНА ТА/АБО АЛКОГОЛЬНА ЗАЛЕЖНІСТЬ (ЗАЛЕЖНІСТЬ ВІД ПСИХОТРОПНИХ ЗАСОБІВ)

Наявність залежності: є \_\_\_\_\_ немає \_\_\_\_\_

Тип наркотичного (психотропного) препарату, частота та термін вживання: \_\_\_\_\_

Лікування від залежності: \_\_\_\_\_

#### VI. ЗАХВОРЮВАННЯ

Серйозні захворювання та/або інвалідність: \_\_\_\_\_

Госпіталізація (дата, місце та причина): \_\_\_\_\_

Психіатричне чи психологічне лікування (медичний висновок чи госпіталізація): \_\_\_\_\_

## **VII. СУДИМОСТІ**

Раніше судимий (дата/злочин/міра покарання): \_\_\_\_\_

Теперішній статус (судимість знята, погашена; на випробувальному строку, під адміннаглядом): \_\_\_\_\_

## **VIII. ОБСТАВИНИ ФАКТИЧНОГО ЗАТРИМАННЯ**

Дата та час фактичного затримання: \_\_\_\_\_

Місце фактичного затримання (за місцем проживання, на вулиці тощо): \_\_\_\_\_

Ким затриманий: \_\_\_\_\_

Чи роз'яснені затриманому його/її права (дата, час, ким, які саме права роз'яснені): \_\_\_\_\_

Чи зрозумів (-ла) підозрюваний/затриманий/обвинувачений, що він/вона має право не відповідати на питання та не давати свідчення працівникам міліції: \_\_\_\_\_

Чи зрозумів (-ла) підозрюваний/затриманий/обвинувачений, що він/вона має право проконсультуватись у адвоката перед допитом: \_\_\_\_\_

Чи зрозумів (-ла) підозрюваний/затриманий/обвинувачений, що він/вона має право на адвоката за рахунок держави: \_\_\_\_\_

Відмова від адвоката (причина): \_\_\_\_\_

Чи проводились до прибуття адвоката опитування або/та слідчі дії (дата, час, особа, яка проводила опитування): \_\_\_\_\_

Суть показань (короткий зміст): \_\_\_\_\_

Чи мав місце примус: так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Вид примусу: психічний \_\_\_\_\_ фізичний \_\_\_\_\_

Короткий опис: \_\_\_\_\_

Намір подати скаргу (у разі відмови вказати причину): так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Причина відмови від подання скарги: \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**IX. МАЙНО** (наявність для використання в якості застави): так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Короткий опис майна: \_\_\_\_\_

**X. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ** \_\_\_\_\_

## Додаток 6

### ПРОТОКОЛ РЕЄСТРАЦІЇ СКАРГ КЛІЄНТА НА НЕЗАКОННІ ДІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ЗАПОДІЯННЯ ШКОДИ ЙОГО ЗДОРОВ'Ю

П.І.П. клієнта: \_\_\_\_\_

1. Під час розмови у затриманого були помічені будь-які тілесні ушкодження:  
так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Якщо так, то які (детальний опис: вид ушкоджень, локалізація, розмір, колір тощо): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Якщо так, то чи були вони сфотографовані:

так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Якщо так, фотографії містяться: \_\_\_\_\_

2. Під час розмови затриманий скаржився на застосування щодо нього тортур чи нелюдського поводження під час чи після затримання:

так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Якщо так, то яких саме: \_\_\_\_\_

3. Під час зустрічі затриманий висловлював будь-які скарги, пов'язані зі здоров'ям:

так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Якщо так, то які: \_\_\_\_\_

Чи пов'язані ці скарги з незаконними діями посадових осіб:

так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

4. Чи проходив затриманий медичний огляд:

так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_

Якщо так, то коли і де (ким): \_\_\_\_\_

Висновок лікаря: \_\_\_\_\_

Звіт лікаря міститься в: \_\_\_\_\_

Якщо ні, то чи погоджується пройти медичний огляд з метою фіксації тілесних ушкоджень: \_\_\_\_\_

5. Чи погоджується затриманий подати офіційну скаргу на нелюдське поводження з ним (нею) чи застосування тортур: (цей пункт заповнюється власноруч клієнтом)

Так \_\_\_\_\_ ні \_\_\_\_\_ не визначився \_\_\_\_\_

Причина відмови: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Інші заяви: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис клієнта – П.І.П. \_\_\_\_\_

Підпис адвоката – П.І.П. \_\_\_\_\_

## Додаток № 7

### ПОЯСНЕННЯ

м. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 р.

Розпочато: « \_\_\_\_ » год. \_\_\_\_ хв.

Закінчено: « \_\_\_\_ » год. \_\_\_\_ хв.

АДВОКАТ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, видане \_\_\_\_\_, у зв'язку із виконанням доручення № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року для здійснення захисту гарантованого державою, на підставі ст. 20 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», за добровільною згодою, опитав:

Прізвище, ім'я, по-батькові: \_\_\_\_\_

Дата народження: \_\_\_\_\_

Громадянство: \_\_\_\_\_

Місце проживання: \_\_\_\_\_

Засоби зв'язку: \_\_\_\_\_

Особу встановлено за: \_\_\_\_\_

*Громадянину (ці) роз'яснено зміст ст. 63 Конституції України: «Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом», що засвідчується його (її) підписом:*

Громадянину (ці) \_\_\_\_\_ роз'яснено, що вказані пояснення можуть бути використані адвокатом в якості/для \_\_\_\_\_ та громадянин (ка) надає свою згоду на таке використання цих пояснень.

Добровільна згода громадянина (ки) \_\_\_\_\_ на надання пояснень та їх використання засвідчується його (її) особистим підписом:

Громадянин (ка) пояснив: \_\_\_\_\_

**З моїх слів записано вірно, мною прочитано, заяв та зауважень немає.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 року \_\_\_\_\_

Опитав:

Адвокат \_\_\_\_\_

**ДЛЯ НОТАТОК**

**ДЛЯ НОТАТОК**



2015