



The Inns of
Court College
of Advocacy

Принципи захисту правової позиції у дистанційному режимі

Вступ

Епідемія COVID-19 змусила суди, прокурорів і адвокатів швидко пристосовуватися до нових умов. На щастя, ми вже маємо певний досвід, на який ми можемо спиратися. У цивільних та кримінальних судах вже запровадили «безпаперовий» документообіг, так що прокурори і адвокати вже розуміють деякі труднощі пов'язані з цим. У інших сферах, у арбітражному процесі або міжнародному судочинстві вже проводять дистанційні слухання справ та перехресні допити свідків, які знаходяться далеко, використовуючи відеозв'язок.

Суди, прокурори і адвокати використовують цей досвід, та швидко набувають навички, необхідні для успішного проведення слухань у дистанційному режимі.

Ці методичні рекомендації НЕ містять порад щодо вибору або використання різних комп'ютерних програм. У більшості випадків прокурори та адвокати використовуватимуть ту програму, яка є наявною. Основними програмами, якими наразі користуються є Zoom та Skype for Business. Інформації про ці програми дуже багато.

Мета цих методичних рекомендацій - допомогти прокурорам та адвокатам більш ефективно використовувати свої професійні навички спілкування та переконання у новому робочому середовищі. Вони направлені на те, щоб трансформувати існуючий досвід у набір принципів, які, ми сподіваємося, дадуть можливість кожному впевнено взяти участь судовому слуханні у дистанційному режимі та ефективно виконати свою роботу. Звичайно, зрозуміло, що не кожен матиме різні пристрої, додаткове ІТ обладнання або облаштований офіс вдома під час карантину, і тому прокурорам та адвокатам, можливо, доведеться пристосовувати ці поради до власних обставин.

Судді, прокурори і адвокати, які вже мають подібний досвід, завжди зазначають, що ефективна робота у віддаленому режимі не залежить від нових навичок. Фундаментом є основоположні навички; ясно, чітко сформульована і логічно викладена справа, що підкріплюється вибіркоким використанням повноважень та документами, і прицільним допитом свідків. Якщо добре підготуватися та приділити увагу ключовим навичкам, слухання у дистанційному режимі можуть бути дуже ефективними у відповідних випадках. Сподіваємося, що ці принципи допоможуть вам це зробити.

ІССА (Коледж судових інів) висловлює вдячність за корисні коментарі та поради, отримані під час підготовки цього документу від Високоповажного Лорда судді Біна (Rt.

Hon. Lord Justice Bean), Його Честі судді Марка Брауна (His Honour Judge Mark Brown), Високоповажного сера Стенлі Бернтон (Rt. Hon. Sir Stanley Burnton), Почесного професора Клайда Крофта (Professor the Hon. Clyde Croft AM SC), королівського адвоката Нейла Каплана (Neil Kaplan CBE QC) та окремих членів Колегії адвокатів Англії та Уельсу.

8 принципів

1. З'ясуйте всі організаційні питання заздалегідь

- Уточніть у суді або трибуналі (спеціалізованому суді), яке програмне забезпечення буде використовуватися. Уточніть розклад, та чи є особливі процедури і протоколи проведення слухання.
- Важливо заздалегідь узгодити пакет матеріалів справи з усіма сторонами та перевірити його.
- Ознайомтеся з досудовими правилами та вказівками, що відповідають даній юрисдикції. Переконайтеся, що трибунал (спеціалізований суд) має ваші актуальні контактні дані - адресу та номер телефону. Будь ласка, ознайомтеся з вказівками з судової практики щодо цього.
- [Перейти до актуальних рекомендацій та вказівок від судових установ усіх юрисдикцій щодо пандемії коронавірусу \(COVID-19\).](#)
- Перелік інших корисних посилань на протоколи судів Великої Британії та оновлення, див. Додаток 1.

2. Перевірте технічне обладнання

- Перевірте технічне обладнання до початку слухання, а також налаштування камери, мікрофону та звуку. Ви повинні знати як включити та виключити камеру, мікрофон та відрегулювати гучність.
- Пам'ятайте, що іноді камера/відео може бути у виключеному режимі, а звук вимкнено за замовчуванням, коли ви приєднаєтеся до слухання дистанційно.
- Визначте, скільки екранів ви плануєте використовувати під час слухання. Мінімум - це два екрана. Деякі прокурори та адвокати використовують три: один для відео,

один для заміток/LiveNote та один для електронних документів.

- Зайдіть у програму заздалегідь до початку слухання для того, щоб вирішити будь-які технічні проблеми.
- У разі перебоїв із зв'язком, повинен бути протокол, відповідно до якого, усі учасники, включаючи свідків та третіх осіб, можуть зв'язатися з судом чи трибуналом (спеціалізованим судом) у інший спосіб та попередити їх про проблему, наприклад, по телефону, смс, чи електронній пошті.
- У разі виникнення проблеми (наприклад, вкрай важливий учасник слухання має проблеми з Інтернетом або з підключенням), необхідно почекати, поки проблема вирішиться. Є деякі відволікаючі фактори, які вам доведеться ігнорувати, наприклад, люди приєднуються до засідання та залишають виклики. Але вам не варто боятися - якщо це трапиться, ви можете повернутися та повторити твердження або питання.
- Якщо технічна проблема стосується підключення до Інтернету чи Wi-Fi, добре мати альтернативний вид зв'язку, який не залежить від іншого.
- Якщо технічну проблему неможливо усунути, слухання може бути перенесено. Слухання повинно бути справедливим та відповідати Статті 6 ЄСПЛ.

3. Переконайтеся, що усіх учасників слухання добре видно та чути.

- Онлайн-слухання повинно бути максимально наближеним до традиційного слухання. Ця порада стосується як прокурорів, адвокатів, так і свідків.
- З самого початку необхідно встановити правила поведінки під час виступу. Коли учасників представляють, вони можуть підійняти руку для підтвердження їх особи замість того, щоб відповідати. Це краще ніж, швидко кивнути головою тому, що цей жест може бути непомітним на невеличкій камері.
- Ви не повинні записувати судові засідання, але ви можете попросити суддю зробити це.
- Якщо ви не виступаєте, вимкніть свій мікрофон. Усі учасники повинні слідувати цьому правилу.
- Не забудьте увімкнути мікрофон, коли настане ваша черга говорити. Говоріть прямо у мікрофон.

- Якщо ви використовуєте декілька пристроїв вимкніть звук на всіх, і увімкніть тільки на одному, коли будете говорити.
- Прокурорам та адвокатам не рекомендується використовувати гарнітуру навушники з мікрофоном (вдягається на вухо), оскільки онлайн слухання повинні максимально нагадувати слухання у судовій залі. Але допускається використання міні навушників у вухо, що допоможе зберегти конфіденційність слухання справи. Якщо у вас є сумніви, заздалегідь зверніться до відповідного суду чи трибуналу (спеціалізованого суду) за порадою.
- Не вмикайте ваш пристрій на максимальну гучність, оскільки це може спричинити відгук, коли ви будете говорити.
- Рекомендуйте учасникам підіймати руку, якщо вони бажають перервати доповідача, або вони можуть скористатися відповідною функцією програмного забезпечення, що надається.
- Підготуйте свідків до складання присяги чи урочистої заяви (замість присяги). Надішліть свідкам формулювання заздалегідь до початку слухання та забезпечте, щоб у них було все необхідне для складання присяги.
- Для надання допомоги свідкам можуть знадобитися треті сторони, такі як перекладачі чи посередники. Під час пандемії коронавірусу (COVID-19) треті особи, ймовірно, надаватимуть допомогу віддалено. До початку слухання суд чи трибунал (спеціалізований суд) має вирішити питання стосовно закритого та окремого каналу комунікації між ними.
- Коли у судовому слуханні беруть участь треті сторони, щоб допомогти свідкам, це підвищує ризик того, що учасники будуть говорити одночасно. За необхідності, третім сторонам необхідно нагадати про правила поведінки під час виступу.
- Обвинувачені у Суді Корони (кримінальне відділення Високого суду), які знаходяться під вартою та присутні на слуханні онлайн часто мають проблеми із звуком. Вкрай важливо, щоб усі учасники мали добрий звук та зображення.
- Дивіться у камеру. Це справлятиме враження, що ви дивитесь на свою аудиторію. Маленьке зображення людини, до якої ви звертаєтесь може знаходитися у нижній частині вашого екрана, а камера на вашому пристрою - над екраном. У такому випадку, це виглядатиме так, ніби то ви дивитися униз чи відвертаєтесь від

аудиторії.

- Переконайтеся, що вас було добре видно. Краще знаходитися на такій відстані від камери, щоб було видно голову та верхню частину тіла. Якщо ви дуже близько, ваше зображення буде розмитим та заповнить увесь екран, а якщо далеко, це справлятиме враження, що ви відділилися та відсторонилися від слухання. Деякі камери збільшують і зменшують зображення залежно від руху об'єкта. Цього слід уникати.
- Усім треба пам'ятати, що, під час користування Skype for Business, камера охоплює більшу область простору, ніж ту, яку ви бачите на власному екрані.
- Якщо ви використовуєте камеру ноутбука, і вводите текст, коли вона ввімкнена, це спричинить хитання камери (та миготіння зображення). Краще використовувати окрему клавіатуру або окрему камеру, встановлену подалі від ноутбука.
- Пам'ятайте, що на вас дивляться інші, навіть якщо ви не бачите їх. У випадках коли є багато учасників, їх маленькі зображення з'являються на екрані та зникають, що дозволяє побачити зображення доповідача або документ, який показують. Також можуть бути присутніми спостерігачі. Таким чином, на слуханні часто присутні люди, яких не видно.
- Забезпечте хороше освітлення - природне або штучне. Не сидіть спиною до вікна або іншого джерела світла. Інакше, на екрані буде видно лише ваш силует.
- Подбайте про фон, на якому ви будете сидіти. Він має відповідати слуханню. Найкраще мати нейтральний фон. Не показуйте особисті предмети чи такі, що будуть відволікати, як наприклад, фотографії, орнаменти та картини. Через камеру може бути видно більше, ніж ви вважаєте.
- Закрийте двері кімнати, в якій ви знаходитесь, щоб вберегтися від небажаних гостей, видовища та звуків, які можуть заважати слуханню. Вищезгадане та використання кнопки відключення звуку нейтралізує шум, спричинений кашлем, чханням, дзвінком у двері, роботою кавової чи посудомийної машини, гавкотом собак, набором тексту, шурхотінням паперів, тощо.
- Вдягніться так, щоб виглядати професійно, ніби ви присутні на засіданні у суді чи трибуналі (спеціалізованому суді), але не вдягайте мантию, якщо цього не

вимагають.

- Під час більшості слухань сторони сидять. Якщо маєте сумніви, зверніться до суду за порадою. Якщо ви хочете стояти, налаштуйте свою камеру відповідно.
- Обмежтеся склянкою води, так само, як і під час засідання у залі суду.

4. Організація документів та робота з ними

- Завантажте додаток такий як Acrobat DC чи PDF Expert, який допоможе вам робити позначки у матеріалах справи.
- Зберігайте та тримайте усі документи (включаючи підготовчі документи та матеріали справи) у хмарному сховищі, що відповідає Загальному регламенту щодо захисту даних, а НЕ на своєму пристрої/комп'ютері. Яке б хмарне сховище ви не використовували, важливо зберігати документи упорядковано, щоб ви могли їх легко знайти.
- Збережіть чисту копію матеріалів справи для того, щоб у вас була одна чиста копія та копія з вашими позначками. Таким чином, якщо суддя попросить надати документ, у вас буде чиста копія.
- Цифри нумерації сторінок можуть бути досить маленькими. Перед початком слухання, краще збільшити їх (та виділити яскравим кольором) для того, щоб ви могли їх краще бачити та швидко знайти необхідну сторінку.
- Використовуйте узгоджену електронну копію матеріалів справи з покажчиком, на яку зможуть посилатися відповідні сторони слухання за номером розділу, сторінки та абзацу. Таким чином, не буде необхідності показувати документ на екрані чи тримати документ перед камерою.
- Мінімізуйте розмір матеріалів справи. Оскільки матеріали справи в електронному форматі, є спокуса додати до них усе, що вірогідно може бути доречним. Не піддавайтеся цьому бажанню. З великими файлами важче впоратися та можуть виникнути всілякі проблеми (наприклад, відмова з боку фільтрів електронної пошти). Це стосується і джерел, звичайно.

- Переконайтеся, що ви можете швидко знайти потрібні документи. Прокурорам та адвокатам рекомендується мати список основних документів або покажчик з гіперпосиланням. Зробіть закладку з найважливішими документами. Переконайтеся, що всі посилання у ваших замітках абсолютно правильні та точні, а посилання у стислому викладі позиції сторони по справі - на сторінки електронних матеріалів справи, а не на якусь стару паперову версію документів.
- Ви повинні бути у змозі невідкладно надати посилання на документи, на які ви посилаєтесь. Завжди надавайте посилання на документ, а не лише опис документа, і дайте людям час знайти цей документ.
- Переконайтеся, що ви можете відкрити два документи одночасно (наприклад, на різних пристроях чи екранах). Вам часто буде необхідно як слідкувати за документом, на який хтось інший посилається, так і знайти інший документ для власних цілей.
- Труднощі в роботі з документами не повинні заважати вам ефективно використовувати документи. У цивільних справах документи часто мають велике значення. Якщо ви посилаєтесь/робите заяву стосовно певного документу, вам необхідно переконатися, що ви, свідок і суддя, усі маєте цей документ перед собою. Стислий виклад не буде таким ефективним.
- Якщо вам несподівано потрібно показати документ суду або трибуналу (спеціалізованому суду), якого не має в електронних матеріалах справи, та який не буде видно всім спостерігачам, якщо показати його на екрані, необхідно домовитися про канал зв'язку, який буде використовуватися, наприклад, відправити документ до суду чи трибуналу (спеціалізованого суду) електронною поштою.

5. Максимально ефективний виклад аргументів/позиції у письмовій формі (письмове пояснення)

- Майте на увазі, що письмове пояснення, ймовірно, матиме більшу вагу, ніж під час звичайних слухань.
- Підготуйте письмове пояснення, яке буде слугувати чітким планом стосовно основних питань та того, як ви збираєтесь представити їх.

- Використовуйте письмове пояснення, щоб допомогти знайти будь-який ключовий документ, особливо якщо ви маєте справу зі складною доказовою базою. Необхідно розуміти, що за дистанційним викладом матеріалу важче слідкувати, і що судді, можливо, потрібна буде пам'ятка, до якої можна звернутися перед слуханням та після нього.
- Однак не слід намагатися включити у письмове пояснення велику кількість матеріалів, що мають другорядне значення. У будь-якому випадку на багато гірше, якщо усне слухання скороченим тому, що ваше письмове пояснення не відповідатиме усній презентації.
- Обміркуйте, які частини пояснення необхідно буде розширити або представити усно, і як ви це зробите.
- Пронумеруйте документи у вашому поясненні для зручності, узгодивши це з іншою стороною, наприклад [1/1/1] = матеріали справи - папка 1, вкладка 1, сторінка 1.

6. Ретельно підготуйтеся та говоріть коротко і по суті.

- Підготовка до слухання повинна бути більш ретельною, ніж до звичайного слухання у залі суду. Під час дистанційного слухання час має виключно важливе значення. Віддалене спілкування має менший вплив та меншу проникливість, ніж спілкування віч-на-віч. З цього випливають добре відомі загальні рекомендації щодо відстоювання правової позиції у суді, але до дистанційних слухань вимоги більш високі.
- Занотуйте текст вашого виступу або запишіть питання для перехресного допиту більш детально, ніж зазвичай.
- Продумайте питання, які суддя може поставити, або аргументи, які ваш опонент може навести в усній формі, та обговоріть їх із вашою командою заздалегідь.
- Під час проведення перехресного допиту свідків зосередьтеся на головних питаннях. Поставте перед собою чіткі цілі та намагайтеся досягти саме цих цілей. Будьте готові до того, що темп буде повільнішим, ніж зазвичай. Не покладайтеся на будь-яку техніку перехресного допиту, яка потребує високого темпу чи тиску.
- Під час допиту свідка, ставте короткі запитання; кожне запитання окремо та

використовуйте чіткі питальні репліки, щоб свідок зрозумів де кінець запитання. Не ставте декілька запитань відразу. Не ставте запитання у вигляді тверджень, смисл яких залежить від інтонації.

- Свідки повинні почуватися спроможними надати свідчення найкращим чином. За умови що, обладнання добре працює та свідки отримали такі самі рекомендації щодо виступу, звуку та освітлення як інші сторони, емпіричне дослідження, яке б підтверджувало твердження, що вразливі свідки та діти менш ефективні в онлайн режимі, ніж під час реального судового засідання у суді чи трибуналі (спеціалізованому суді) не проводилося. Нагадуємо про [20 принципів допиту вразливих свідків](#), з якими ви можете ознайомитися на вебсайті Коледжу судових інів.
- Адвокати та прокурори повинні забезпечити, щоб усі свідки почувалися максимально комфортно, коли будуть давати свідчення.
- Спростіть свої аргументи на скільки це можливо. Якщо ви «втратите увагу судді», у вас менше шансів помітити це, ніж у суді.
- Під час роботи у дистанційному режимі невербальна комунікація (та аспекти «стилю») менш ефективна та губиться. Сконцентруйтеся на головному.
- Стислість та точність мають ключове значення. Якщо буде порушення якості звуку або відео під час допиту або виступу/заяви, необхідно буде повторити це, тому краще, щоб запитання або заява були лаконічними.
- Намагайтеся представити свою позицію ввічливо та стримано. Пильнуйте, щоб не було занадто багато психологічних перевантажень під час слухання.
- Будьте готові до того, що дистанційні слухання потребують більших зусиль, ніж звичайні слухання. На соромтеся попросити зробити перерву.

7- Не перебивайте та не говоріть одночасно з іншими учасниками

- Під час дистанційного слухання, як правило, відбувається коротка затримка у передачі відеозображення особи, яка говорить, і звуком, який чують суд / спеціалізований суд та свідки. Через цю затримку у передачі сигналу учасники

слухання можуть хибно припустити, що людина закінчила свій виступ, і у такому випадку, ненавмисно почнуть говорити одночасно.

- Не перебивайте інших учасників. Дозвольте доповідачу закінчити виступ, перш ніж ви почнете говорити. Ні у якому разі не перебивайте, коли говорить свідок або суддя ставить запитання.
- Коли ви говорите, робіть паузи, щоб суддя міг поставити запитання. Ви, навіть, можете запитати суддю, чи є у нього/неї запитання.
- Якщо під час свого виступи ви бачите, що хтось намагається щось сказати, зробіть паузу і дайте їм таку можливість.
- Не заповнюйте паузи. Паузи між виступами учасників слухання (наприклад, поки чекають, щоб свідок відповів на запитання) частіше виникають під час дистанційних слухань, ніж у залі суду.
- Якщо ви хочете перервати паузу та сказати дещо, підійміть руку, щоб суддя побачив, що ви хочете це зробити.

8. Дотримуйтесь конфіденційності

- Заздалегідь ретельно організуйте ваш робочий простір. Приберіть все, що не має відношення до слухання.
- Якщо можливо, вимкніть або закрийте будь-які інші канали зв'язку, які не пов'язані зі слуханням справи (електронна пошта, SKIS, WhatsApp, тощо).
- Будьте обережні, якщо ви показуєте екран свого комп'ютера. Коли ви показуєте екран, все що є на ньому буде видно онлайн, включаючи спливаючі сповіщення, фотографії заставки екрану, тощо. Про всяк випадок, відключить сповіщення та переконайтеся, що на екрані не має нічого зайвого. Можна показувати документи і не показувати екран свого комп'ютера або, краще, посилатися на документ у матеріалах справи, які ви узгодили.
- Ймовірно, вам необхідно буде спілкуватися зі своєю командою, але подумайте, як це найкраще зробити. Отримувати потік електронних листів та WhatsApp повідомлень від великої кількості різних людей буде незручно. Домовтеся, як ваша команда спілкуватиметься, але ваше спілкування має бути обмеженим і

стосуватися лише найголовнішого. Можливо краще спрямувати всю комунікацію через одного члена команди, який буде виступати у якості фільтра.

- Отримання вказівок під час онлайн слухання може створити серйозні проблеми. У Суді Корони (кримінальному суді), де ресурси обмежені, отримання вказівок від клієнта під вартою на будь-якому етапі є серйозною проблемою. Тут постають питання зв'язку та конфіденційності, які ще не повністю вирішені. Навіть коли клієнт не знаходиться під вартою, важко організувати отримання вказівок від нього. Необхідно продумати, чи є можливість використовувати якийсь інший канал - зовнішній, не поточний онлайн зв'язок, можливо (безпечний зв'язок) по телефону чи через пошту.
- Будьте обережні з приватними зустрічами. Деяке програмне забезпечення дозволяє користувачеві залишити основне слухання та зайти в окрему віртуальну «кімнату», щоб провести зустріч, наприклад, з професійним клієнтом (що має досвід та знання) або потенційним клієнтом. Ви повинні бути впевненим користувачем такого програмного забезпечення для безпечного використання таких засобів виходу з програми.
- Можливо, ви захочете, узгодивши це з судом чи трибуналом (спеціалізованим судом), провести окрему приватну зустріч, і тимчасово покинути слухання та фізично перейти до іншої кімнати для проведення приватної розмови.
- Якщо ви залишаєте слухання та переходите до іншої кімнати, вимкніть мікрофон та відео, поки ви не повернетесь. Або ви можете вийти з програми та зайти знову, коли повернетесь.
- Якщо ви викликаєте свідка, переконайтеся, що хтось заздалегідь перевірів, що свідок знає, як користуватися програмним забезпеченням та, як знаходити документи.
- Але пам'ятайте, що свідки не повинні спілкуватися з третіми сторонами, коли вони дають показання, і не повинні використовувати документи, крім узгодженого пакету матеріалів справи, без відома та дозволу суду. Зазвичай, свідка просять ідентифікувати кожного, хто знаходиться в кімнаті з ним, і показати «загальний план» кімнати перед тим, як давати свідчення, щоб це підтвердити.

Додаток 1

Протоколи та оновлена інформація від судів та трибуналів (спеціалізованих судів) Великої Британії

- [HMCTS Guidance on Virtual Courts - Telephone and video hearings](#)
- [HMCTS Guidance on remote access - Guide on Joining Court Hearings by Video Call or Phone](#)
- [Mr Justice MacDonald - Guidance on Remote Access Family Court- Remote Access Family Court \(23 March 2020\)](#)
- [Administrative Court - Covid 19 related arrangements - Administrative Court Office Notices \(March 2020\)](#)
- [FLBA user guides for video platforms - FLBA Video Conferencing/Remote Hearings \(30 March 2020\)](#)
- [HMCTS - List of list open, staffed and suspended courts - Courts and Tribunals Tracker List](#)
- [HMCTS - Guidance on changes to court and tribunal hearings - Changes to Court and Tribunal Hearings](#)
- [HMCTS Daily Operational updates \(You can sign up for all updates\)](#)
- [Main HMCTS Guidance - Courts and Tribunals Planning and Preparation HMCTS list of Priority Courts](#)