

Максим Козлов

Пишем в суд

Материалы телеграм-канала «[Пишем в суд](#)»

ЦТЮО

Это пособие объединяет заметки из телеграм-канала «Пишем в суд» Максима Козлова с его основания до 25 июня 2022 года. Мы подготовили его для студентов факультета права Высшей школы экономики, чтобы посты Максима можно было читать подряд и в удобном формате.

Текст и структура пособия — Максим Козлов

Сбор материалов — Александр Пугач, Полина Байкова

Вёрстка — Роман Янковский

Подготовлено Центром трансформации юридического образования факультета права НИУ ВШЭ.

Оглавление

Общие вопросы.....	6
1. Что за типографика?.....	6
2. А есть ГОСТ как оформлять документы?.....	6
3. Какие поля должны быть у документа?.....	6
4. Про шрифты.....	6
5. Заверяем копии.....	7
6. Настрой.....	8
7. 5 ошибок в процессуальных документах, от которых нужно избавиться.....	8
Пишем про.....	9
8. Пишем про деньги.....	9
9. Дата в тексте документа.....	9
10. Пишем ссылки и электронную почту.....	10
11. Цитаты из НПА.....	10
12. Цитируем судебную практику.....	12
13. Кликабельные ссылки на судебную практику.....	12
14. Поле формы.....	13
15. Таблицы.....	13
16. Как делать таймлайн в Word.....	14
18. Пишем номера телефонов.....	14
Вспомогательные реквизиты.....	16
19. Как правильно написать адресата?.....	16
20. Отправитель.....	16
21. Не растягивайте шапку!.....	17
22. Не надо ничего выделять в шапке.....	17
23. Наименование процессуального документа.....	18
24. Перенос по смыслу.....	18
25. Указываем дату документа.....	19
26. Вводная часть процессуальных документов.....	19
27. Приложение.....	20
28. Подпись.....	21
29. Просительная часть.....	22

30. Почему не надо прятать от суда просительную часть?	22
31. QR-код в процессуальных документах.....	23
32. Ответ на возражения против QR-кода.....	24
Вёрстка текста.....	25
33. Пишем текст документа, опрос	25
34. Выравнивание	25
35. Нумерация абзацев и страниц	26
36. Длина строки.....	27
37. Выделение абзацев.....	28
38. Курсив.....	29
39. Переход на другую страницу.....	29
40. Делаем текст удобочитаемым	30
41. Добавляем подзаголовки	30
42. Разметка титульной страницы.....	31
43. Разметка текста, приложения и подписи на странице	31
Редактура текста.....	32
44. Редактируем текст	32
45. Как Pishemvsud абзац редактировал.....	32
Претензия.....	33
46. Досудебная претензия.....	33
Судебная доверенность.....	34
47. Доверенность, за которую в суде скажут спасибо	34
48. Доверенность 4 в 1	35
49. Судебная доверенность в формате Word.....	35
Ходатайства и заявления.....	36
50. Ходатайства и заявления без мотивировки.....	36
51. Заявление о возмещении судебных расходов в суд общей юрисдикции.....	37
Исковое заявление.....	39
52. Как сделать исковое заявление лучше?	39
53. Иск. Титульный лист.....	39
56. Расчёт исковых требований	40
Отзыв на иск.....	42

57. Пишем отзыв на иск в арбитражный суд.....	42
Апелляционная жалоба	43
59. Как лучше читать решение суда.....	43
60. Апелляционная жалоба в суд общей юрисдикции.....	44
61. Апелляционная жалоба в арбитражный суд.....	44
62. Апелляционная жалоба от Бевзенко РС	44
63. Частная жалоба	45
Кассационная жалоба	46
64. Кассационная жалоба в суд общей юрисдикции.....	46
65. Кассационная жалоба в арбитражный суд.....	46
67. Кассационная жалоба в Судебную коллегию по гражданским делам Верховного суда РФ.....	46
Формы процессуальных документов	48
68. Форма процессуального документа для заполнения от руки.....	48
69. Форма искового заявления в суд общей юрисдикции	48
Визуализация	49
70. Визуализация доводов с помощью схем на отдельных листах	49
Внепроцессуальные документы.....	50
71. Правовая справка	50

Общие вопросы

1. Что за типографика?

Когда пишете в суд, помните, что ваш документ будет общаться с судьёй наедине.

По одежке встречают, а провожают по уму.

Если документ непригляден внешне, судья может и не захотеть изучать его содержание.

Так что, содержание документа первично, а его оформление, пусть и не первично, но и не вторично.

Типографика отвечает за то, чтобы ваши документы выглядели красиво и были удобны для читателя.

2. А есть ГОСТ как оформлять документы?

Есть, он вступил в силу с 01.07.2018. Автор ГОСТа - Федеральное архивное агентство.

Он содержит список рекомендаций по оформлению деловых и служебных документов.

ГОСТ необязательно использовать, он носит рекомендательный характер (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ).

Некоторые его положения противоречат правилам типографики. Так что лучше применять его с оглядкой. Где и когда оглядываться, подскажет Pishemvsud.

3. Какие поля должны быть у документа?

Поля документа — это расстояние между краями листа до текста документа.

Раньше бумага была в дефиците и на листе писали от края и до края. Только короли могли позволить писать по середине листа, оставляя много места по краям.

Считается, что чем меньше поля у документа, тем беднее он выглядит. Тогда читатель понимает, что автор документа ставит экономию своей бумаги важнее внешнего вида своих документов.

ГОСТ рекомендует устанавливать поля 2 см сверху, снизу и слева, а правое поле 1 см.

Если же документ будет подшиваться в дело, левый край лучше сделать 3 см.

Где написано? ГОСТ Р 7.0.97-2016 (п. 6.1.)

4. Про шрифты

Сколько шрифтов может быть в документе? Не больше двух.

Можно вообще всё одним шрифтом набрать, см. п. 3.3. Методических рекомендаций по применению ГОСТ 7.0.97-2016 (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.).

Но лучше всё-таки двумя. Один для заголовков и подзаголовков, другой для текста и всего остального.

Какой выбрать шрифт для процессуального документа?

Варианта действий два.

Первый — использовать шрифты, установленные в твоём текстовом редакторе по умолчанию.

Второй — заморочиться на шрифты, которые больше подходят для текстов процессуальных документов.

Продолжение истории о том, какие шрифты использовались и используются в судебных документах: <https://t.me/pishemvsud/33>

5. Заверяем копии

Чтобы заверить копию документа, на ней нужно поставить отметку о заверении копии.

ГОСТ рекомендует проставлять отметку под реквизитом «подпись» и указывать в ней:

- Слово «Верно»;
- Должность лица, заверившего копию;
- Подпись лица, заверившего копию;
- Инициалы и фамилию лица, заверившего копию;
- Дату заверения копии.

Мало того, если копия документа представляется в другую организацию, ГОСТ просит добавлять: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за ... год».

Слово «Копия верна», да ещё и в кавычках проставляют в судах, потому что так указывают делать в приказах Судебного департамента при Верховном Суде РФ (например, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде).

В арбитражных судах копии заверяют по Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (приложение № 16), утверждённой ещё ВАС РФ. Там тоже указывают Копия верна, только без кавычек.

Так как лучше заверять копию документа, представляемого в суд?

Воспользоваться рекомендацией ГОСТ, но только без добавления «Подлинник документа находится в ...»

Закажите штамп или купите самонаборный, чтобы упростить процесс заверения копий документов.

Нужно ли заверять копию печатью организации? ГОСТ говорит да. Судей обычно устраивает лишь подпись лица, заверившего копию.

Если копий несколько.

ГОСТ про это молчит. В Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах требуют прошивать документы, состоящие более чем из трёх листов. Прошивать прочной нитью на два прокола, концы нити на оборотной стороне последнего листа копии заклеивать бумажной наклейкой и опечатывать печатью суда.

Как быть?

Прошивать копии документов, если их больше трёх листов. Можно не только ниткой, а ещё и степлером. Скоба степлера ничем не хуже прочной нити. Нужно только подобрать скобу по количеству сшиваемых листов.

На наклейке после слов «Верно» указать количество листов (прописью не надо). Писать «Прошито и пронумеровано» не надо и так видно, что прошито, а нумеровать копии не всегда удобно, да и в деле будет своя нумерация.

Подпись лучше поставить после фамилии с инициалами, чтобы она выходила за пределы наклейки.

6. Настрой

Я пишу кратко, понятно и грамотно.

Судьям нравится, как я пишу.

Мои документы выглядят убедительно и красиво, их хочется прочитать.

Я легко и просто излагаю свои мысли.

Сначала я пишу как получается, а потом редактирую. Снова пишу и снова редактирую.

Я всегда читаю вслух написанное. Если абзац не звучит, переделываю.

Если сразу не выходит написать хорошо, спокойно оставляю текст на после обеда или на следующий день. После отдыха текст точно лучше выйдет.

Когда я пишу в суд, я отключаю все уведомления, чтобы меня ничего не отвлекло.

Мне легко и спокойно. У меня всё получается.

7. Пять ошибок в процессуальных документах, от которых нужно избавиться

1. Не делать заголовки в тексте;
2. Выделять текст внутри абзаца;
3. Разрывать абзацы;
4. Печатать с двух сторон листа;
5. Набирать длинные строки текста.

Примеры ошибок в виде презентации: <https://t.me/pishemvsud/400>

Пишем про...

8. Пишем про деньги

Как написать в тексте документа про деньги в ГОСТ не упоминается, в процессуальных кодексах тоже.

В документах для суда про деньги пишем только цифрами, так коротко и понятно.

А так не надо:

1. Денежная сумма прописью занимает много места и никакой пользы в процессуальный документ не приносит. Разве что указывает на формализм и повышенную паранойю автора документа насчёт подделки его документов.
2. Не пишем полностью «рублей». Чтобы потом не задаваться вопросами типа такого: Как правильно написать: «о взыскании 400202 рубля» или «о взыскании 400202 рублей». К тому же, если сумма изменится в ходе подготовки документа, не нужно будет менять окончания у слова рубль.
3. Вместо «р.», лучше ставь знак рубля ₽. Символы рубля и евро ставим после суммы через пробел, а доллара перед и без пробела.
4. Отдельно указывать копейки — это лишнее, достаточно указать их через запятую.
5. Разделяем сумму пробелами, чтобы было понятней, сколько просим.

Важно: Эта рекомендация не касается договоров или каких-либо других бухгалтерских документов.

9. Дата в тексте документа

Все даты в тексте документа пишем одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделёнными точками (01.04.2021);
- словесно-цифровым способом (1 апреля 2021 г.).

Никогда не смешиваем в тексте оба способа!

А вообще, лучше цифрами писать. Тогда дата не будет занимать много места в строке. Плюс, не надо «г.» с точкой писать, после которой в следующем слове первая буква будет автоматически заменяться на заглавную!

Ошибки:

1. Сокращать год до двух последних цифр;
2. Указывать «г.» в цифровом написании;
3. Использовать вместо точек другие знаки;
4. Ставить 0 перед датой в словесно-цифровом способе;
5. Указывать день в кавычках;
6. Писать «года» вместо «г.»

Следующий пост будет о том, где в документе лучше указывать дату самого документа.

10. Пишем ссылки и электронную почту

Текстовые редакторы автоматически выделяют (цветом и подчёркиванием) сетевые ссылки и электронную почту.

Выделение цветом и подчёркивание в тексте отвлекает читателя, создаёт лишний «шум» на странице.

Поэтому убираем автоматическое выделение ссылок на адреса в Интернет и электронной почты.

Как убрать:

- нажми Ctrl+Z (⌘+Z на MacOS);
- или выдели гиперссылку, измени цвет шрифта и убери подчёркивание.

Как выключить вообще:

Заходим в Word → Параметры → Автозамена → Автоформат при вводе → Автоматически при вводе и снимаем галочку с «адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками»

11. Цитаты из НПА

Процессуальные документы редко обходятся без цитаты из нормативно-правовых актов. Обычно начинаются эти цитаты со слов:

- В соответствии,
- В силу,
- На основании,
- Как указано,
- Как установлено,
- В ... предусмотрено, что...,
- Согласно...

В итоге за частоклолом этих лишних слов вместе с самим названием нормативного акта читателю уже не видно самой цитаты!

Вывод: всегда ставим саму цитату в начало предложения, а название НПА в конце и в скобках.

Ещё: норма может быть очень большой по содержанию или же сложно написанной. В этом случае не нужно цитировать всю норму полностью или дословно.

Лучше процитировать только нужную часть нормы или простым языком написать содержание нормы как вы сами её понимаете.

А как лучше писать название самого НПА?

Смело пишем сокращения этих кодексов, их знают все:

- ГК РФ,
- УК РФ,
- АПК РФ,
- ГПК РФ,
- КАС РФ,
- УПК РФ,
- КоАП РФ,
- НК РФ.

О сокращенных наименованиях других кодексов лучше сделать оговорку при первом упоминании. Например: (ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, далее — ГрК РФ).

Сокращение НПА можно придумать любое, главное не забывать про оговорку о сокращении при первом упоминании закона или кодекса. Например: (ст. 26 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ, далее — Закон об ООО). Если НПА упоминается в тексте один раз, сокращение придумывать не нужно.

Важные моменты:

- Пишем «РФ», когда указываем кодекс, ведь все кодексы полностью называются — Такой-то кодекс Российской Федерации.
- Указывая закон, пишем только дату и номер, само название закона не пишем, а лучше придумайте на его основе сокращённое наименование. Например: (п. 1 ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, далее — Закон о госзакупках).
- Пишем сокращённые наименования министерств или федеральных служб, принявших нормативный акт (у каждого своё сокращение есть). Например: Минобороны России или ФНС России.
- Сами «пункт», «часть», «статья» писать полностью не нужно, все знают их сокращения (п., ч., ст.). Не забываем ставить пробел между сокращением и номером!
- Части статей состоят из пунктов, а пункты из подпунктов (сокращаем до — пп.). Если обозначения подпунктов имеют буквы, они должны быть напечатаны строчными буквами в кавычках — пп. «в» п. 1 ч. 2 ст. 5.
- Если нужно указать несколько статей пишем так: (ст.ст. 33-39 Семейного кодекса РФ, далее — СК РФ).
- Если в норме есть абзац, лучше указать его полностью (абзац первый п. 4.2 ст. 5 НК РФ).

Обращайте внимание, как в самом НПА называются элементы статьи — части или пункты. Во всех процессуальных кодексах — это части. В ГК РФ и НК РФ — пункты, а в УК РФ и КоАП РФ — опять части. Не перепутайте, иначе читателю станет понятно, что ты с этим НПА на Вы.

12. Цитируем судебную практику

Судебную практику можно разделить на общую и по конкретным делам.

Под общей судебной практикой будем считать:

- Постановления Пленума ВАС РФ и ВС РФ
- Информационные письма ВАС РФ
- Обзоры судебной практики ВС РФ

Под судебной практикой по конкретным делам:

- Постановления Президиума ВАС РФ;
- Определения судебных коллегий ВС РФ;
- Постановления АС округов;
- Постановления апелляционных судов;
- Решения и определения судов первой инстанции.

Цитируя общую судебную практику, делаем также, как при цитировании законов и нормативных актов. Сначала идёт цитата, потом в скобках указываем откуда взята цитата. Не нужно указывать полное наименование постановления пленума, информационного письма или обзора, достаточно указать их дату и номер.

А вот при цитировании судебной практики по конкретным делам часто бывает недостаточно указать ссылку только на реквизиты судебного акта. Чтобы судья понял, какое отношение к спору имеет судебный акт по другому делу, нужно указать, какой был спорный вопрос в другом деле, как он был в итоге разрешён и процитировать сам судебный акт.

К посту прилагаются примеры цитаты судебной практики по конкретному делу из отзыва на иск (Отрывок 1) и из апелляционной жалобы (Отрывок 2). Сравните, как было и стало.

Важный момент. Так как мы готовим процессуальные документы и цитируем судебную практику для суда, наименования судов можно смело сокращать.

Если у вас есть вопрос, как оформить ссылку на судебную практику в вашем процессуальном документе, присылайте на почту pishemvsud@gmail.com, разберём ваш случай.

Например:

1. Отрывок №1: [было](#) / [стало](#)
2. Отрывок №2: [было](#) / [стало](#)

13. Кликабельные ссылки на судебную практику

Отправляя документы в суд через «Мой Арбитр», делайте ссылки на судебную практику кликабельными.

Для этого:

1. Найдите судебный акт в Картотеке арбитражных судов, скопируйте ссылку на него;
2. Выделите название судебного акта в своём документе и добавьте к нему ссылку из Картотеки;
3. Сохраните документ в формате pdf.

В итоге, при изучении документа с экрана, можно открыть ссылку на судебный документ и ознакомиться с ним.

Больше почитать про это здесь: <https://t.me/pishemvsud/262>

14. Поле формы

При составлении документа может возникнуть ситуация, когда ещё неизвестны сведения, которые нужно указать в документе.

Приходится как-то выделять в документе то место, куда нужно вставить недостающие сведения. Обычно это делают с помощью выделения текста цветом или полужирным шрифтом или подчёркиванием или ещё как.

Но намного удобнее использовать функцию «Поле (формы)» в текстовом редакторе Word. Польза от применения этой функции:

- Выделяется серым цветом место в документе, куда потом нужно поместить информацию.
- В поле можно написать подсказку, какая информация нужна. Можно сразу заполнить поле примерной информацией и если её не менять, то текст распечатается без выделения серым.
- Поле просто заполняется текстом, не нужно убирать выделение цветом или менять шрифт. Чтобы вставить информацию, просто нажимаешь на поле и пишешь, всё!

Поле формы очень удобно использовать для создания шаблонов, направить коллеге или клиенту, чтобы он мог сам заполнить нужную информацию.

Видео:

Добавляем поле формы на Панель быстрого доступа:

<https://youtu.be/0AGo2GQKrZM>

Вставляем поле формы в текст: https://youtu.be/JyLjh_3UVg4

Добавляем текст в поле формы: <https://youtu.be/12PKxSwcIVU>

Заполняем шаблон доверенности: <https://youtu.be/YQPooZLUIG8>

15. Таблицы

В процессуальных документах таблицы не редкость. Только вот с настройками таблиц Word по умолчанию получаются они не очень.

Как сделать красивую таблицу?

Откажитесь от вертикальных линий, только горизонтальные, чтобы таблица не выглядела как решётка в камере.

Не делайте внешнюю рамку таблицы, чтобы таблица дышала.

Черным цветом рисуем линии, отделяющие заголовок таблицы и итоговую строку. Другие линии рисуйте серым цветом, чтобы таблица не была похожа на тельняшку.

Добавляйте поля ячеек сверху и снизу, чтобы линии таблицы не липли к содержимому ячеек.

Выравнивайте числа и денежные суммы по правому краю, чтобы сразу было видно какая в строке сумма по сравнению с суммами в строках выше и ниже.

Если в суммах есть копейки, в цифрах десятые и сотые, нужно добавлять нули в целых числах, чтобы тысячи располагались под тысячами, сотни под сотнями десятки под десятками.

С помощью линейки наверху можно задавать начало и конец строк в ячейках. Так можно поставить выровненные по правому краю цифры на середину в длинном столбце.

Можно называть столбцы буквами, тогда формулы можно записывать, используя эти буквы.

Заголовки столбцов пишите шрифтом без засечек, а сами ячейки таблицы заполняйте тем же шрифтом, что и текст процессуального документа.

Пример двух таблиц на листе: <https://t.me/pishemvsud/217>

16. Как делать таймлайн в Word

Максим Козлов в своем YouTube канале рассказывает, как делать таймлайн:

<https://youtu.be/5eQZZ7wC59k>

<https://t.me/pishemvsud/333>

Азиза Степанян делает схему в Canva:

<https://t.me/pishemvsud/334>

<https://t.me/pishemvsud/335>

18. Пишем номера телефонов

ГОСТ содержит примеры написания номера только стационарного телефона:

(495) 718-78-74

Чтобы было понятно, что вы пишете номер мобильного телефона, лучше указывать +7, а следующие три цифры номера в скобки не заключать:

+ 7 123 123-45-67

Артеми́й Лебеде́в в своём Ководстве

(<https://www.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/91/>) пишет о том, что дефисы в номере телефона можно безболезненно заменять на пробелы.

Напоминаю, что в шапке не нужно указывать «телефон» перед номером телефона, и «e-mail» или «электронный адрес» перед электронным адресом, и так понятно.

Вспомогательные реквизиты

19. Как правильно написать адресата?

Адресат — это суд, в который вы пишете документ

Разбор ошибок:

1. Указывать предлог «В» не нужно
2. Выравнивание - по левому краю, а не по ширине или правому краю
3. Выделять адресата полужирным или наклонным шрифтом не нужно
4. Не сокращай название суда

Название коллегии указывать после названия суда и тоже в именительном падеже.

Не нужно указывать адрес, это лишняя информация, адресат и так знает свой адрес.

Исключение: можно указать адрес, если используешь конверт с окошком для адреса получателя.

Где написано? ГОСТ Р 7.0.97-2016 (п. 5.15)

20. Отправитель

Отправитель, как реквизит в ГОСТ не предусмотрен. По идее создателей ГОСТа документы должны оформляться на бланках, где все сведения об авторе документа указываются в самом бланке.

А как тогда указывать отправителя в процессуальных документах (за исключением исков и жалоб), которые составляются не на бланке?

Пишем от кого и указываем ОГРН или ИНН и всё

Указывая отправителя, не пиши про его процессуальный статус или полное наименование юридического лица, это лишняя здесь информация.

Тем более не нужно перечислять всех других участников процесса.

А адрес? Не надо, если суду адрес отправителя уже известен.

А ОГРН или ИНН зачем? На всякий случай, чтобы не спутать твоего доверителя с другими организациями с таким же названием или полными тёзками. А ещё, чтобы указать этот номер при заполнении формы при отправке документа через Мой Арбитр

А представителя зачем указывать?

Чтобы помощник или секретарь могли сразу позвонить вам и получить ответы на вопросы, которые у них возникнут.

Лучше не указывайте телефон доверителя! Ему позвонят из суда, он может разволноваться, не понять, что от него хотят, поднять тревогу и тогда звонить в суд придётся уже вам и выяснять, что им было нужно.

Больше примеров:

<https://t.me/pishemvsud/11>

<https://t.me/pishemvsud/12>

<https://t.me/pishemvsud/13>

21. Не растягивайте шапку!

«Шапка» (разг.) это то, что мы пишем в правом верхнем углу документа.

Лучше «шапку» не растягивать, то есть, не вносить в неё слишком много информации, а ограничиться только указанием адресата и отправителя.

Этот совет не касается исковых заявлений и жалоб, про них будет рассказано позднее.

«Шапка» должна быть правильного размера. Длина строки в «шапке» - 7,5 см. Не забывай про поля документа - сверху 2 см и справа 1 см.

Сделайте «шапку» красивой:

- выравнивание по левому краю;
- размер шрифта, такой же как и основного текста - 11 или 12;
- интервал между строками - 1;
- отбивка между адресатом и отправителем - 2 строки;
- между сведениями об отправителе и о представителе добавьте 1 строку.

«Шапку» в правый угол переносим с помощью линейки (смотри на видео как).

Никакого выравнивания по правому краю для «шапки»!

- это некрасиво;
- неудобно читать (начало строки в разных местах);
- показывает, что автор документа плохо знает, как пользоваться текстовым редактором.

22. Не надо ничего выделять в шапке

В тексте выделяют что-то важное. Ваши ответы на опрос показали, что непонятно, какая информация в «шапке» важнее.

Если сравнить «шапки» с выделением и без, видно, что особой нужды выделять что-либо полужирным нет. Достаточно отделять блоки информации друг от друга пустой строкой.

Жирным (полужирным) лучше выделять только заголовки (подзаголовки) в тексте.

Текст внутри абзацев не надо выделять вообще. Но если очень-очень нужно, лучше выделите что-то в тексте жёлтым маркером.

23. Наименование процессуального документа

Наименование процессуального документа размещаем на две строки ниже адреса и выделяем его полужирным. О шрифте наименования поговорим позже, лучше, чтобы он отличался от шрифта текста.

Размер шрифта наименования должен быть на 1-2 пункта больше, чем у основного текста (Шрифт заголовка 13 или 14 при основном 12).

Выравнивать наименование нужно по левому краю. Так весь документ смотрится упорядоченно и сильнее в силу соблюдения дизайнерского принципа выравнивания. Текст, выровненный по центру сложнее читать, если он в несколько строк, так как начало каждой строки оказывается в разных местах.

При выравнивании по левому краю длина строки заголовка должна быть не более 7,5 см от левого края поля.

Ошибки:

Не надо пользоваться прописными (CAPS LOOK) буквами в процессуальных документах вообще. Текст, написанный прописными буквами как бы орёт на читателя, его сложнее читать, ведь создатели шрифтов обычно не делают прописные буквы для того, чтобы писать их рядом вместе.

Если превысить длину строки при выравнивании по центру более 12 см. получится некрасивый длинный заголовок.

Никогда не ставим точку в конце заголовков, подзаголовков и в конце названий разделов и подразделов!

24. Перенос по смыслу

Для «шапки» и заголовка

Что делать, если текст в одной строке не помещается?

Используя клавиши SHIFT+ENTER, перенесем слова так, чтобы:

- связанные по смыслу слова не разрывались между собой (Российской и Федерации; Ленинградской и области; города и Санкт-Петербурга);
- строка не заканчивалась предлогом и союзом (по, и, об, в и тп.)

Заголовок будет выглядеть красиво, если будет двух или трёхэтажным. И читать удобнее, заголовок получается компактным и уже не нужно вести глазами по строке.

В первой строке пишем Ходатайство/ Заявление

Во второй — о чём ходатайство или заявление (об отложении/ об увеличении)

И если нужно, в третью строку переносим подробности (судебного заседания/ исковых требований)

Кстати: если в тексте документа меньше 4-5 строк (например в сопроводительном письме) заголовок вообще не нужен.

Ещё: никаких переносов слов в «шапке» и заголовке!

25. Указываем дату документа

Дата документа — это день его подписания (п. 5.10 ГОСТ), а не день его подачи в суд, как думают в канцеляриях некоторых судов.

По ГОСТу (приложение Б) дата документа указывается в бланке (наверху слева). Если готовим документы на бланках, там и указываем.

ГОСТом не предусмотрено, где указывать дату документа, если он изготовлен не на бланке.

Если документ пишут от руки, то дату обычно указывают внизу документа, перед подписью.

А где лучше указать дату процессуального документа, если он не на бланке и не написан от руки?

Под заголовком документа!

Почему лучше под заголовком, а не в конце документа?

Сразу видно дату документа, не надо листать документ до последней страницы, чтобы посмотреть дату там.

Документ легче будет найти в деле и сослаться на него самому, если нужно - ведь достаточно взглянуть на первую страницу.

Чтобы дата не сливалась с заголовком, не пишем её тем же шрифтом и не выделяем жирным. Интервал между заголовком и датой лучше сделать 3-4 пт.

Например: <https://t.me/pishemvsud/47>

26. Вводная часть процессуальных документов

Вводная часть процессуальных документов (за исключением исков и жалоб) — это информация о деле и сторонах спора.

Вводная часть нужна для того, чтобы было понятно, к какому делу относится процессуальный документ. В основном эта информация нужна для работников канцелярии суда и офиса судьи.

Многие пытаются указать информацию о деле и сторонах спора в «шапке» или даже указывают одну и ту же информацию и в «шапке» и в первом абзаце своего процессуального документа.

Предлагаемый вариант оформления вводной части направлен на то, чтобы не растягивать «шапку» информацией о деле и обеспечить более лёгкое считывание информации.

Если оформлять вводную часть как обычный абзац текста, то читателю документа придётся всматриваться, искать номер дела, и кто стороны. А если убрать лишние слова и применить несложные приёмы форматирования, внешний вид вводной части станет более воздушным и лёгким для восприятия.

Из чего состоит вводная часть процессуального документа?

- Первая строка — номер дела, для общей юрисдикции можно добавить, кто судья.
- Вторая строка — суть спора в одном предложении.
- Третья строка — полное наименование истца.
- Четвёртая строка — полное наименование ответчика.

Вводную часть от заголовка с датой отделяем двумя строками.

В картинках показано, как легко оформить вводную часть с помощью клавиши TAB.

Ещё вводную часть можно оформить с помощью таблицы.

Например:

<https://t.me/pishemvsud/66>

<https://t.me/pishemvsud/77>

27. Приложение

Пропустим пока разговор про то, как оформлять просительную часть и обоснование в процессуальных документах. Там много о чём нужно будет рассказать.

Обратимся к приложению, то есть к перечню документов, прилагаемых к основному документу.

В п. 5.19 ГОСТа указано, что отметка о приложении оформляется под текстом с выравниванием по левому краю.

Список приложений делаем с автоматической нумерацией, в конце каждого пункта ставим точку с запятой, а в конце последнего пункта ставим точку. Размер шрифта, такой же, как у основного текста документа, интервал между строками — одинарный.

ГОСТ рекомендует указывать количество листов в документах-приложениях и количество экземпляров.

Если все прилагаемые документы в одном экземпляре (что обычно для процессуальных документов), достаточно указать только количество листов.

Когда прилагаемый документ сброшюрован, прошит (например, копия судебного акта), количество листов у такого документа указывать не обязательно.

А если прилагаемый документ сам имеет приложения (например ходатайство о восстановлении процессуального срока, подаваемое вместе с жалобой), тогда

указываем, что документ с приложением и общее количество листов у документа и приложений к нему.

Ошибки при оформлении приложения:

- Делать отступы (красную строку) в приложении (тогда нумерацию списка будет плохо видно);
- Забывать о переносе по смыслу - оставлять предлоги в конце строки или разрывать номер дела (от этого страдает внешний вид и читать сложнее);
- Набирать руками нумерацию списка или допускать, чтобы нумерация списка скрывались второй строкой (нумерация списка должна быть автоматической и цифры должны быть отделены от самого списка);
- Использовать другие шрифты или курсив, а также писать слово «Приложение:» вместо «Приложение:»;
- Выделять слово «Приложение» жирным шрифтом или использовать маркеры вместо нумерации списка приложения.

28. Подпись

Как правильно оформить подпись в документе указано в п. 5.22 ГОСТа.

Обязательные элементы подписи:

- должность (с указанием краткого наименования организации);
- инициалы и фамилия лица, подписывающего документ (сначала указывая инициалы, потом через пробел фамилию);
- и его собственноручная подпись.

Если документ выполнен на бланке организации, в должности наименование организации не указываем.

Наименование должности выравниваем по левому краю, фамилию с инициалами относим на правый край документа не с помощью пробелов, а с помощью клавиши TAB (→).

Можно, конечно, и с помощью таблицы с невидимыми границами оформить подпись, но это займёт больше времени.

Шрифт такой же как у основного текста, интервал между строками в подписи одинарный.

От приложения подпись отделяем двумя строками.

Что касается должности. Если процессуальный документ подписывает единоличный исполнительный орган, указываем его должность. Все остальным лучше указывать просто «Представитель», суду не важно, кем по должности является представитель по доверенности.

Ошибки:

- Не указывать «Представитель» или наименование доверителя, набирать подпись курсивом, выделять полужирным.

- Делать линию под подпись.
- Указывать должность и наименование доверителя в одну строку.

29. Просительная часть

ГОСТ написан для приказов и распоряжений, в нём не упоминается как оформлять ходатайства и заявления.

Начинать просительную часть лучше со слов «Просим», если просим от имени организации (Вариант 1), или «Прошу», если от имени физического лица (Вариант 2).

Не надо в просительной части упоминать суд. Из содержания самого документа и так ясно следует, что вы просите суд, а не кого-то ещё.

Оформлять просительную часть можно таблицей с невидимыми границами или использовать табуляцию, а можно и без этого (Вариант 3).

Выделять просительную часть выравниванием по центру или полужирным шрифтом не нужно. Достаточно отделить её от остального текста двумя строками и набрать шрифтом побольше (например, 14 пт при 12 пт основного текста).

Примеры и антипримеры просительной части:

<https://t.me/pishemvsud/160>

30. Почему не надо прятать от суда просительную часть?

Доводы в пользу просительной части на первой, а не на последней странице.

1. «Последовательность изложения крайне важна для написания понятного текста. Лучше всего, если обобщающая идея дана в самом начале, а затем идет ее аргументация или детализация.» Отрывок из книги Принцип пирамиды Б. Минто. «Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений». Обобщающей идеей для процессуальных документов является просьба к суду.
2. Перед тем, как начать изучение ваших доводов судье хочется знать, к чему вы клоните. Дайте ему знать чего вы хотите с первой страницы.
3. Когда судья видит просительную часть в начале документа, ему уже не надо делать лишних движений. Тратить время, перелистывая документ туда-обратно.
4. Просительная часть в начале всегда на виду, это облегчает поиск документа, подшитого в материалы дела.
5. Просительная часть в конце процессуального документа ещё нужно найти, например:
 - Просительная часть может оказаться на двух страницах. Заглядывает судья на последнюю страницу, а там только хвост просительной части.

- Из-за длинного перечня в приложении просительная часть может оказаться не на последней, а на предпоследней странице документа. Опять судье придётся разыскивать вашу просьбу.

У просительной части в конце документа нет ни одного плюса, есть только привычка судей пролистывать в конец поданного им процессуального документа, чтобы понять, чего хочет автор документа.

Просительную часть вначале нужно продвигать, как всё новое и непривычное. Как картофель вместо репы. Судьи могут быть консервативны, а вот юрист-литигатор должен принимать на вооружение любые приёмы и методы, помогающие ему донести свою позицию быстрее и эффективней.

Ничего не мешает вам при подаче документа судье сказать, что просительная часть в начале для его удобства, чтобы он не терял время на поиск. Меньше будет вопросов и недовольства. Язвить судьи могут по поводу всего, что вы делаете, говорите и даже как вы выглядите. А вот хороший судья не язвит, а решает спор и всегда рад усилиям представителей сторон помочь ему в этом.

31. QR-код в процессуальных документах

Этот совет пригодится для тех случаев, когда нужно заблаговременно направить противной стороне доказательства по делу.

Когда не хочется печатать или копировать их и вести лично или на почту.

Когда документы не получается отправить по электронной почте из-за ограничений по их размеру.

Когда не знаешь, как направить противной стороне аудио- или видеофайлы.

Какой выход?

- На Google- или Яндекс- диске создать папку и сохранить туда сканы документов, аудио или видео-файлы;
- Скопировать ссылку для доступа к папке (Кликнуть правой кнопкой на папке и в Яндекс- диске выбираем «Поделиться», а потом три точки и QR-код, а в Google-диске выбирать «Получить ссылку»).
- Создать QR-код со ссылкой для доступа к папке (На Яндекс диске можно сразу скачать такой QR-код, а для Google диска QR-код можно создать онлайн бесплатно).
- Вставить QR-код в процессуальный документ после приложения.

В итоге, по почте можно направить противной стороне только процессуальный документ, а все приложения к нему противная сторона может скачать по QR-коду.

Бережём бумагу и экономим на почтовых расходах.

Вместе с QR-кодом можно ещё указывать сокращённую ссылку для скачивания.

Сокращённые ссылки генерирует сервис Яндекса — Кликер (<https://clck.ru/>), он сразу сокращает ссылку и генерирует QR-код.

Примеры оформления QR-кода в документах:

<https://t.me/pishemvsud/267>

32. Ответ на возражения против QR-кода

Как работать с возражениями по QR-коду:

<https://t.me/pishemvsud/302>

Вёрстка текста

33. Пишем текст документа, опрос

Пример 1:

<https://t.me/pishemvsud/101>

Пример 2:

<https://t.me/pishemvsud/102>

Посмотрим на Пример 1. Это страница из определения экономколлегии ВС РФ. По ГОСТ оформлены отступы первой строки (1,25 см.), выравнивание (по ширине), нумерация страниц (вверху по середине). Между строками интервал одинарный, шрифт Times New Roman размером 14 пт., ширина строки 18 см.

В отличие от ГОСТ верхнее и нижнее поле меньше 2 см. Ещё допущен разрыв абзаца - висят две последние строки.

Теперь Пример 2.

Текст, шрифт и разбивка на абзацы те же, что и в Примере 1.

А сам внешний вид документа был изменён с учётом правил так называемого международного стиля типографики и советов из книги *Typography for Lawyers*, автора M. Butterick.

В результате:

Шрифт уменьшен до 12 пт., выравнивание по левому краю;

Междустрочное расстояние увеличено до – 1,1;

Отступа первой строки абзаца нет, вместо него – отбивка между абзацами в 12 пт.;

Абзацы пронумерованы, размер шрифта нумерации абзацев уменьшен до 8 пт.;

Ширина строки уменьшена до 14,5 см. (с учётом нумерации абзацев длина строки получилась – 15 см).

34. Выравнивание

Самый главный вопрос — почему строки в тексте лучше выравнивать по левому краю, а не по ширине.

Выравнивая по ширине, программа размещает в строке столько слов, сколько влезет, а потом увеличивает расстояние между словами и даже буквами, чтобы растянуть строку и сделать оба края строки ровными.

При выравнивании по левому краю программа уже не растягивает строку от края и до края, оставляет пробелы между словами одного размера, в результате большинство строк не доходят до правого края.

Какую цель мы решаем при выборе шрифта, его размера, расстояния между строками и способа выравнивания? Правильно, мы хотим получить легко читаемый текст.

Выравнивание влияет на читаемость документа.

Плюс выравнивания по ширине — вся строка занята текстом, начало строк в абзаце и их окончание расположены ровно, это красиво смотрится. Но при чтении неважно, ровные у строк окончания или нет!

Исследования показали, что читаемость текста при выравнивании по ширине ниже по сравнению с текстом, выровненным по левому краю!

Время чтения текста, выровненного по ширине, увеличивается, потому что взгляду нужно идти от начала до конца по всей длине строки. Плюс разное расстояние между словами в строке быстрее утомляет глаза при чтении.

Некоторые исследователи даже усмотрели лучшую запоминаемость содержимого текста при выравнивании по левому краю.

Современный тренд — отказ от выравнивания по ширине. Посмотрите, в Интернете и в мессенджерах применяется выравнивание по левому краю и никого это не смущает!

Да, выравнивание по ширине по-прежнему применяется в книгах. Это повышает плотность размещения текста, уменьшает количество страниц в публикации и снижает расходы издателя.

Книги, в отличие от документов, предназначены для вдумчивого и неторопливого чтения, строка за строкой, абзац за абзацем, страница за страницей. У современного читателя процессуальных документов просто нет столько времени на это.

Так что отказываемся от более красивого, но книжного выравнивания по ширине в пользу улучшающего читаемость выравнивания по левому краю!

Тем, кто будет спрашивать, почему в тексте края рваные? Отвечаем так — это абзацы с выравниванием по левому краю, и они развеваются как флаги!

Кстати, выровнять окончания строк при желании можно с помощью переносов, тогда разрывы справа станут меньше.

35. Нумерация абзацев и страниц

Навигация по документу. Она нужна читателю для быстрого перехода к нужной части документа. В документе из двух страниц вопрос навигации не возникает, в нём мало текста. Другое дело, когда страниц больше.

Нумерация страниц документа — самый простой способ навигации. В этом случае легко указать страницу документа для того, чтобы читатель смог быстро к ней обратиться. Минус такого способа — как найти нужную часть документа уже на самой странице?

Более эффективно нумеровать строки или абзацы. Применяя эти способы, можно точно указать читателю нужную часть документа.

Нумерация строк позволяет максимально точно найти нужное место в документе и активно используется в американских процессуальных документах. Но её применение очень трудоёмкое, ведь при подготовке документа, нужно выровнять сами строки документа с их нумерацией. И нумерацию страниц всё равно применять нужно.

Нумерация абзацев проще. Любой текстовый редактор легко справляется с автоматической нумерацией абзацев, не отвлекая от набора текста.

Нумерация абзацев давно применяется всеми при подготовке договоров, пришла пора перенести её и в процессуальные документы, в которых более двух страниц текста. Но при этом следует избегать двухуровневой нумерации абзацев (как все привыкли делать в договорах — 1.1., 2.3). Для этого просто не нужна нумерация заголовков в документе.

Нумерация страниц при нумерации абзацев уже не обязательна, ведь все абзацы пронумерованы, достаточно указать лишь номер абзаца, чтобы читатель мог найти нужное место в документе. Если же нет желания отказываться от нумерации страниц — тогда номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа (п. 3.2. ГОСТ). Чтобы нумерация не забивала собой сам текст, лучше уменьшить размер её шрифта. При наборе 12 пт основного текста подойдёт шрифт 9 пт для нумерации.

36. Длина строки

Примеры тут: <https://t.me/pishemvsud/141>

Кроме выравнивания по левому краю и нумерации абзацев многих смутила короткая длина строк. На самом деле её можно делать ещё короче!

Всё дело в читаемости. Чем короче строка, тем меньше глаз движется по строке, это увеличивает скорость чтения. Меньше шансов потерять строку. Появляется больше «воздуха» в документе, от этого он кажется лёгким для чтения.

Стандартный лист А4 слишком большой для текста на всю длину строки от края и до края. Обратите внимание, примерно такого же размера только журналы, но там не встретишь текст в одну длинную строку — только колонки.

Идеальная длина строки от 40 до 70 символов с пробелами.

Экономить бумагу в ущерб читаемости нельзя. Бумаги для юристов, как патронов в бою, всегда должно быть достаточно.

Свободное место слева можно практично использовать, если вставлять:

- заголовки;

- текстовые вставки с кратким содержанием абзацев. Судья пробежит по ним глазами, сразу поймёт о чём речь в документе. Где понадобится, прочитает подробности;
- таймлайн, списки событий;
- схемы.

37. Выделение абзацев

Смотрим примеры здесь: <https://t.me/pishemvsud/154>

Выделение абзацев в тексте даёт читателю возможность остановиться и переварить прочитанное.

Со школы мы привыкли начинать новый абзац с так называемой «красной строки», в типографике это — отступ первой строки.

Такой способ разделения текста на абзацы начал применяться ещё с тех времён, когда бумага была дорогой, мало кому доступной и текст писали от руки. Отступ первой строки позволяет экономно использовать место на бумаге — практически весь лист занят текстом.

В результате в документе не хватает «воздуха», текст выглядит сплошным, заполняющим всё пространство. Чтобы это исправить, начинают увеличивать размер шрифта (до 14 пт) и расстояние между строками (1,5 - 2 интервала).

Другой способ разделения абзацев между собой — пропуск строки. Такой способ называется «швейцарским абзацем», потому что сформировался и начал применяться благодаря дизайнерам, жившим в Швейцарии в середине 20-го века.

Пропуская строку между абзацами, мы более чётко разделяем абзацы между собой, чтобы «воздух» заполнял пространство между абзацами. А ещё все строки в абзаце начинаются всегда в одном и том же месте, так удобней читателю.

Да, при таком способе отбивки между абзацами, текст будет занимать больше места на странице, но зато он кажется более лёгким для чтения.

Можно ли съесть слона? Можно, если порезать его на кусочки. Так вот, текст, оформленный с отступами первой строки, выглядит как целый слон, а текст, оформленный с пропуском строк — как слон, которого порезали на кусочки, так его легче будет «есть».

Абзацный отступ можно делать, просто пропуская строку между абзацами. Но лучше в настройках абзаца установить интервал после абзаца в размере шрифта (например, 12 пт отступ при шрифте в 12 пт).

В примере 1 видно, что нумерация абзацев скрадывается при использовании отступа первой строки. Поэтому цифры начинают набирать полужирным шрифтом, чтобы как-то их выделить. В результате, они начинают притягивать к себе лишнее внимание и забивать начало текста в абзаце.

Пример 2. Нельзя делать одновременно и отступ первой строки и пропуск строки между абзацами! Это как две шапки на голову одевать. Выбираем и носим только одну. К тому же, при этом способе нумерация абзацев остаётся мало заметной.

Откажитесь от «красной строки» в пользу пропуска строк между абзацами и почувствуйте разницу. Тогда сразу отпадёт необходимость делать шрифт побольше и расстояние между строками увеличивать, чтобы добавить в документ «воздуха».

38. Курсив

Например: <https://t.me/pishemvsud/206>

Не надо выделять курсивом ничего.

Курсив смотрится легким и воздушным, то есть второстепенным и несерьёзным. Как будто кто-то дописал от руки. Зачем имитировать в напечатанном документе текст от руки?

Посмотрите на шрифт как на голос. Вы говорите что-то ровным голосом (обычным шрифтом), а потом взяли и пропищали слово или фразу очень высоким голосом (курсивом).

Ещё на заметку тем, кто любит набирать текст шрифтами без засечек. У большинства таких шрифтов нет нормальных курсивов, это просто наклонённые вправо буквы, выглядят так, будто забор покосился.

39. Переход на другую страницу

Слово текст произошло от латинского слова *textus* — ткань.

Поэтому каждый переход текста на другую страницу должен быть красивым, чтобы «нитки» не торчали.

Первое, заголовки не разрываем с текстом. Если заголовок остался на одной странице, а текст ушёл на вторую, переносим заголовок к тексту.

Второе, сам абзац разрываться между страницами не должен. Автор документа, который допускает разрывы абзацев между страницами, не заботится о читателе. Переносим весь абзац на другую страницу. Если абзац слишком большой, ищем возможность разделить его на два.

Третье, не оставляем подпись на странице одну, это и ГОСТ не одобряет (п. 3.7. Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016). Если так получилось, перенесите приложение на страницу к подписи или уменьшите (увеличьте) размер текста в документе, чтобы подпись перешла к тексту на страницу или часть текста ушла на страницу с подписью.

Ни в коем случае не сокращайте размер полей сверху и снизу, увеличивать поля можно, сокращать нельзя!

Не надо бояться пустого пространства внизу страницы, не обязательно заполнять текстом весь лист до конца.

40. Делаем текст удобочитаемым

Задача: сделать более удобочитаемым текст, но при этом нельзя:

- редактировать его содержание;
- добавлять нумерацию абзацев, разные изображения и текстовые вставки;
- менять выравнивание и шрифт текста (Times New Roman).

В общем, чтобы документ выглядел привычно, но читать его было удобнее.

1. Устанавливаем поля 6 см слева, 3 см справа, сверху и снизу оставляем 2 см.
2. Устанавливаем нумерацию вверху по центру и размер шрифта нумерации 10 пт.
3. Уменьшаем размер шрифта у текста до 11 пт. Для этого выделяем весь текст (CTRL+A), устанавливаем размер шрифта 11 пт.
4. Устанавливаем расстояние между строками - 1,3. Для этого выделяем весь текст (CTRL+A), Формат-Абзац-Интервал-Междустрочный-Множитель-На: 1,3
5. Вместо отступа первой строки делаем отступ между абзацами 15 пт. Для этого выделяем весь текст (CTRL+A), Формат-Абзац-Интервал-После: 15 пт-Убрать галочки в «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»

Всё!

Тексты можно посмотреть здесь: <https://t.me/pishemvsud/340>

41. Добавляем подзаголовки

Чтобы вообще получилось хорошо, добавляем подзаголовки в тексте, чтобы было понятней, в какой части текста про что говорится

Как добавить подзаголовки

1. Выбираем в тексте место для подзаголовка, вставляем текст подзаголовка
2. Меняем шрифт подзаголовка на Calibri, выделяем его жирным
3. Меняем интервал между буквами в подзаголовке на разрешенный в 0,5 пт. Для этого выделяем подзаголовок, Формат-Шрифт-Межзнаковый интервал-Интервал-Разреженный-на: 0,5 пт.
4. Устанавливаем интервалы перед и после подзаголовка. Перед подзаголовком в 30 пт, после подзаголовка в 15 пт. Для этого выделяем подзаголовок, Формат-Абзац-Интервал-До: 30 пт-После: 15 пт

5. Устанавливаем интервалы между строками подзаголовка в 1,1 пт. Для этого выделяем подзаголовок, Формат-Абзац-Интервал-Междустрочный-Множитель-На: 1,1.

42. Разметка титульной страницы

Титульная страница важная часть процессуального документа. В ней указывается кто, по какому делу и с каким вопросом обращается в суд. Самое главное вперёд!

Пример разметки:

<https://t.me/pishemvsud/423>

43. Разметка текста, приложения и подписи на странице

В прилагаемом файле можно посмотреть мои предложения по разметке текста, приложения и подписи на странице. Два варианта на выбор. Про разметку титульного листа расскажу в следующий раз.

<https://t.me/pishemvsud/419>

Редактура текста

44. Редактируем текст

Примеры:

<https://t.me/pishemvsud/114>

<https://t.me/pishemvsud/115>

Давайте отредактируем текст из определения суда, пока готовится пост про то, почему лучше:

- выравнивать по левому краю,
- делать строки короче,
- нумеровать абзацы вместо страниц и ещё о многом другом.

Представь себя на месте судьи Верховного Суда РФ, которому помощник принёс текст проекта судебного акта.

Получилось примерно так (Пример 3).

Абзацы 2-3

В них описываются условия договора цессии, заключенного между сторонами, если выжать из него всю «воду», получается один абзац, который лучше оформить списком. Под «водой» мы понимаем информацию, которая представляется лишней.

Абзацы 4-5

Эти абзацы посвящены обстоятельствам исполнения договора цессии, его прекращения и оставления банком задатка за собой. «В этой связи» вводное слово, оно нужно в устной речи, а в тексте не всегда. Из двух абзацев опять получился один. Здесь убрали лишние даты, которые к сути спора не имеют никакого значения.

Абзацы 6-7

Судьи, как и остальные юристы, очень любят длинные и тяжеловесные предложения. «Читать тяжело-вес-ные пред-ложе-ния трудно: чита-тель тонет в по-дроб-но-стях и теряет нить.» М. Ильяхов.

Абзац 8

Благодаря редактуре текста удалось вернуть на страницу целый абзац, который ушёл после отказа от «красной строки» и сокращения длины строки.

45. Как Pishemvsud абзац редактировал

Пошаговый пример:

<https://t.me/pishemvsud/311>

Претензия

46. Досудебная претензия

Есть две школы написания претензии. Первая школа учит, что претензия должна быть максимально подробной, по сути, иском. Вторая школа придерживается мнения о том, что краткой претензии будет вполне достаточно.

Претензия от Системы Юрист составлена очень подробно и протокольным языком по канонам первой школы. А можно составить её же более простым и понятным языком. В результате получилась претензия на одном листе.

Обратите внимание, что в претензии лучше писать «мы - вы», а не «поставщик - покупатель».

Ещё подписчик канала прислал свою претензию. Он составил её, вдохновившись рекомендациями канала для подготовки исковых заявлений.

Чем претензия Pishemvsud отличается от присланной подписчиком.

1. В претензии не нужно как в иске указывать полное наименование адресата, достаточно указать ООО (ГОСТ разрешает). Ещё не нужно адресовать претензию директору.
2. Адрес оставлен, чтобы было удобно заполнить конверт на почте. Но при этом исправлено написание самого адреса в соответствии с рекомендациями ГОСТ
3. Наименование документа. Вторая строка занимает более 7,5 см. Шрифт лучше использовать без засечек - Arial или PT Sans Caption. Еще надо делать небольшую разрядку между буквами, если используется жирный шрифт, чтобы буквы не сливались.
4. Суть спора хороша в иске, в претензии это лишнее.
5. Просительная часть. Размещаем в самом начале претензии. Не нужно просить провести проверку действий работников, нас это не касается.
6. Текст претензии. Не надо в претензии расписывать обстоятельства как в исковом заявлении. Адресату претензии нужно быстро дать понять, в чём проблема. Убираем лишние обороты и информацию, оставляем только суть.
7. Нумерация должна быть отдельной от текста и шрифт нумерации должен быть 75% меньше шрифта текста (приложения тоже это касается).
8. В «шапке» и приложении между строками должен быть одинарный интервал.

Как вариант, прилагается ещё претензия с таймлайном, показывающим историю просрочки заказа.

Примеры претензий можно посмотреть здесь: <https://t.me/pishemvsud/229>

Судебная доверенность

47. Доверенность, за которую в суде скажут спасибо

Примеры доверенностей для арбитражного, административного судопроизводства, а также судов общей юрисдикции:

<https://t.me/pishemvsud/129>

Доверенность 1 сделана с помощью конструктора одной из справочно-правовых систем.

В этой доверенности:

- много лишней информации;
- полномочия представителя нужно выискивать в тексте;
- срок действия доверенности указан прописью и закинут в «подвал».

Доверенность АС лучше, потому что:

- Последний день действия доверенности рядом с датой совершения доверенности. Судье и работникам офиса судьи сразу видны самые главные данные доверенности. Пока они не убедятся, что доверенность действующая, другие сведения их интересовать не будут.
- В данных о доверителе и представителе указаны только нужные сведения. Кто именно выдал доверенность от имени юридического лица видно из подписи.
- Полномочия указаны списком, их легко просматривать и благодаря нумерации очень просто указать, где определённое полномочие искать в тексте доверенности. Для того, чтобы список полномочий не занимал много места, длинный список полномочий (6 пунктов и более) лучше оформить в две колонки.
- Сразу добавлены полномочия на участие в исполнительном производстве. На случай принятия судом обеспечительных мер и последующего исполнения решения суда.

Срок действия доверенности лучше указывать не периодом (шесть месяцев, год, пять лет), а определённой датой, чтобы в суде не считали в уме, прошёл срок или нет (и в КАД Арбитр удобней указывать доверенность в таком случае).

Если не принципиально по дате окончания срока, лучше всегда указывать 31 декабря. Тогда будет удобно – все доверенности кончаются в последний день года, а не абы когда.

Про место жительства доверителя или представителя в судебной доверенности указывать не обязательно. В отличие от доверенности представителя участника ООО, в которой нужно указывать место жительства (абзац второй п. 2 ст. 37 Закона об ООО).

48. Доверенность 4 в 1

С помощью колонок можно из трёх судебных доверенностей сделать одну доверенность-вездеход. Например: <https://t.me/pishemvsud/134>

Колонки используются в газетах и журналах для того, чтобы разместить на малом пространстве как можно больше текста.

Юристы могут взять колонки на вооружение в тех случаях, когда желательно разместить текст на одной странице - доверенности, договоры.

49. Судебная доверенность в формате Word

Доверенность 4 в 1 в формате Word:

<https://t.me/pishemvsud/295>

Ходатайства и заявления

50. Ходатайства и заявления без мотивировки

Например:

<https://t.me/pishemvsud/163>

Некоторые ходатайства и заявления сами по себе понятны и не требуют дополнительного обоснования. Например, ходатайство о проведении онлайн-заседания.

Посмотрите ходатайство без мотивировки от СПС КонсультантПлюс:

1. Выравнивание «шапки» по правому краю, в результате строки начинаются в разных местах, это неудобно читателю.
2. Много лишней информации в «шапке». Адрес суда (обычно такие ходатайства подают через Мой Арбитр), подробные сведения об истце, хотя он не заявитель ходатайства. Сведения об адресе, телефоне и электронной почте ответчику достаточно указать один раз и в отзыве на иск, а не в ходатайстве. Номер дела в «шапке» указывать не нужно, для этого есть вводная часть ходатайства (первый абзац ходатайства).
3. Заголовок. Писать «ходатайство» прописными не нужно, чтобы заголовок не «кричал» на читателя. Также следует избегать выравнивания по центру, если текста больше, чем на одну строку, так как строчки начинаются в разных местах, помним про удобство для читателя.
4. В вводной части (первый абзац) нужно выискивать информацию (номер дела, кто истец, кто ответчик, о чём спор). Дату судебного заседания лучше было указать в просительной части ходатайства. Дата указана разными способами в одном тексте (12 июля 2021 г. и 12.07.2021), надо выбрать один способ и придерживаться его.
5. Просительная часть занимает целых шесть строк! Текст можно было и проще сформулировать, например: «предоставить ООО «РТК-Инжиниринг» возможность участия в судебном заседании 12.07.2021 путем использования веб-конференции (онлайн-заседание)».
6. Оформление приложения с отступами между пунктами приложения, интервал между пунктами приложения должен быть одинарным.
7. Для подписи не нужна линия. Не надо каких-либо скобок для инициалов с фамилией.
8. Дата два раза указана, и вверху документа и внизу.

Посмотрите в формате pdf ещё один вариант ходатайства от специалистов СПС КонсультантПлюс, уже за подписью представителя вместо директора. Они отличаются друг от друга по оформлению и содержанию, к тому же, ходатайство за подписью представителя даже на одной странице не уместилось! Причина — слишком растянутая «шапка».

Теперь посмотрите такое же ходатайство и напишите в комментариях, что в нём смущает или всё ОК?

51. Заявление о возмещении судебных расходов в суд общей юрисдикции

Пример ходатайства о возмещении судебных расходов:

<https://t.me/pishemvsud/298>

Подписчик прислал на разбор заявление о возмещении судебных расходов, которое он подготовил, вдохновившись рекомендациями Pishemvsud.

Давайте разберём.

1. Заголовок

В ч. 1 ст. 100 ГПК РФ говорится, что расходы на представителя возмещаются по ходатайству, поэтому в заголовке лучше так и написать - ходатайство.

Ещё не надо делать слишком большой размер шрифта у заголовка, он и так выделен жирным.

2. Вводная часть

Если судья Сёмина, лучше так и писать. Многих людей, у кого «ё» в фамилии парит, что пишут «е».

Если делаете линию, делайте её потоньше, толщиной 0,5 пт или тёмно-серым цветом, чтобы она не забивала собой текст.

3. Просительная часть

Её лучше размещать на первой странице ходатайства. Также желательно расписывать, из чего складывается общая сумма, которую требуете.

4. Текст

Не надо в самом тексте выделять слова, увеличивая размер шрифта. В результате, в тексте второй абзац получился неаккуратный, так как изменилось расстояние между строками, в которых увеличен шрифт некоторых слов. Если на чём-то в тексте вы хотите сделать акцент, сделайте лучше текстовую вставку справа.

5. Использование цвета

Читать на белом фоне удобнее всего чёрный шрифт, он самый контрастный.

Текст другим цветом на белом фоне начинает теряться, у него меньше контраст по сравнению с чёрным. Поэтому для использования в процессуальном документе любого цвета, кроме чёрного, должна быть ну очень веская причина. Не используйте в документах цвет только потому, что можете его использовать.

6. Таблица

Никогда используйте чередующиеся цвета строк в таблицах! Получается, что некоторые строки как бы выделяются, будто бы они важнее тех, которые окрашены более бледно. Лучше в таблицах процессуальных документов строки или ячейки вообще не окрашивать.

7. Таймлайн

Чтобы показать, как много юрист сделал по делу, лучше использовать не таймлайн или таблицу, а просто вставить список всех документов, которые юрист подготовил и судебных заседаний, в которых он участвовал.

8. Приложение

Не забываем про QR код и сокращённую ссылку, так как копию ходатайства нужно направлять проигравшей стороне.

9. Подпись

Если заявление на возмещение судебных расходов предъявит представитель, то за эту работу также можно просить возмещение (абзац третий п. 28 Постановления Пленума ВС РФ от 21.01.2016 № 1).

10. Вывод

Не обязательно в каждом процессуальном документе добавлять какую-то визуализацию или таблицу. Они должны упрощать восприятие информации читателем, а не усложнять её.

Исковое заявление

52. Как сделать исковое заявление лучше?

Титульный лист. Вся главная информация должна быть на первой странице процессуального документа. Взглянув на неё, судья сразу видит, что мы просим. Не надо листать документ, чтобы понять к чему он.

Суть спора в одно предложение. Надо уметь сформулировать. Судья посмотрит и сразу поймёт о чём спор.

Таблица с обстоятельствами и их доказательствами. Очень удобно, когда видно, чем истец доказывает каждое из обстоятельств, на которых он основывает свои требования. Можно и без таблицы, тогда доказательства каждого обстоятельства указываем в скобках. Но таблица нагляднее.

Текстовые вставки упрощают навигацию по иску. Сразу видно, где правовые основания, где расчёт и как соблюден досудебный порядок.

Не нужно пытаться написать исковое заявление как готовое решение по делу. Если хотите помочь суду, лучше подайте отдельно проект решения по делу. В иске главное — обстоятельства спора и их доказательства.

Если что не так, пишите в комментариях.

53. Иск. Титульный лист

Иск, вариант 1:

<https://t.me/pishemvsud/176>

Иск, вариант 2:

<https://t.me/pishemvsud/177>

Иск. Титульный лист

Вчера было сравнение двух исков, от Алексея Кунина (Вариант 1) и от Максима Козлова (Вариант 2).

На 1 июля с перевесом в 1% побеждает Вариант 1. При этом 29% опрошенных не понравилось оба варианта.

Давайте разбираться что к чему. Начнём с титульного листа.

Иски в обоих вариантах имеют титульный лист.

Как следует из комментариев, никого это не смущает. Это хорошо. Титульные листы в процессуальных документах распространённая практика в западных юрисдикциях и [Роман Сергеевич Бевзенко её поддерживает](#).

В отличие от Варианта 1, титульный лист Варианта 2 имеет дополнительные сведения — суть спора в одно предложение и просительную часть иска. Не надо прятать в «подвал» документа то, что ты просишь у суда, пусть суд сразу видит, что от него хотят.

Второй момент. Где пишем данные сторон. Алексей предлагает не растягивать «шапку» и указывать данные сторон после заголовка. Мотивация — а если будет 20 участников? При этом в «шапке» Алексей зачем-то указывает, кому направлена копия иска, а если копии будут направлены 20 ответчикам?

Pishemvsud также против растягивания «шапки» в ходатайствах и заявлениях. Но указать данные истца, ответчика, цену иска и размер госпошлины в «шапке» иска можно и нужно. Это привычно. Сразу видно участников спора их данные, размер притязаний и пошлины. Третьих лиц указывать в «шапке» не надо вообще, их можно перечислить в ходатайстве о привлечении третьих лиц или в просительной части иска в просьбе об их привлечении.

Как быть, если истцов или ответчиков много. Очень просто — приложить их список к иску, не надо всех указывать в шапке, достаточно указать одно из них, самого активного или первого по списку.

Вопросы к титульному листу Варианта 1 по мелочи:

- левое поле должно быть 3 сантиметра (ГОСТ рекомендует);
- даты нужно указывать единообразно или 7 июня 2021 г. или 07.06.2021 (ГОСТ рекомендует);
- адресат должен быть ближе к правому краю страницы не более 7,5 см. от правого поля (ГОСТ рекомендует);
- в адресате указывать «В» не нужно просто «Арбитражный суд города Москвы» (ГОСТ рекомендует);
- Caps Lock для слов «искковое заявление» не нужен. Тако выделение похоже на КРИК, не надо заглавными буквами набирать слова;
- в заголовке не нужно указывать лишние подробности, например, реквизиты договора;
- не нужно злоупотреблять выделением текста жирным шрифтом (слова «кистец», «ответчик» и их наименование жирным выделять не обязательно);
- указывать круглые суммы в рублях без копеек (16 349 000 руб. вместо 16 349 000,00 руб.);
- расстояние между строками (интерлиньяж) слишком большое как в заголовке, так и в сведениях сторон, от этого они кажутся разобщёнными. Скорее всего просто пытались растянуть текст на всю страницу.

По тексту исковых заявлений поговорим в следующий раз.

56. Расчёт исковых требований

Оформляем приложение к исковому заявлению или к заявлению об изменении размера исковых требований.

В шапке достаточно указать ссылку на документ, к которому прилагается расчёт, не нужно расписывать как шапку к иску.

Расчёт начинаем с того, что цену иска раскладываем на составляющие. Каждую составляющую нумеруем, чтобы было легче найти дальше в документе.

Далее производим расчёт каждой составляющей. Расчёт предваряем подзаголовком для навигации.

В расчётах отказываемся от «голового» текста в пользу таблиц. Они нагляднее и легче выглядят.

Избегаем появления столбцов, в которых повторяются одни и те же данные, например размер неустойки, предусмотренный в договоре. Такие данные, а также другие комментарии к таблице, например формулу расчёта, лучше выносить под таблицу.

Каждый столбец называем по буквам русского алфавита, чтобы было легче указать какие данные используются в формуле расчёта.

Автоматизация

В Pages на Mac таблица может сразу всё рассчитать как в Excel, поэтому достаточно заполнить нужные столбы и расчёт будет готов.

В Word так нельзя, нужно вставлять таблицы из Excel, это очень непросто. Поэтому многие делают расчёт исковых требований в Excel.

Отзыв на иск

57. Пишем отзыв на иск в арбитражный суд

В «шапке» достаточно указать лишь обязательные сведения об ответчике плюс ИНН или ОГРН (для удобства подачи отзыва через Мой Арбитр). Сведения об истце, включая его адрес, лучше указать во вводной части отзыва.

Заголовок подробный делать не обязательно, потому что информацию о деле указываем во вводной части.

Под заголовком указываем дату подготовки отзыва. Дата в процессуальных документах должна быть на первой странице.

Вводная часть - номер дела, о чём спор, наименование истца и его адрес.

Оформляем по правилам вводной части, про них здесь.

За вводной частью указываем суть спора с точки зрения ответчика. Она должна быть краткой, в одно предложение (подробнее здесь).

Потом пишем доводы против иска. Их лучше пронумеровать и выделить большим размером шрифта (на два пункта больше, чем шрифт самого отзыва).

Отзыв на иск с первым титульным листом очень удобен. При обращении к отзыву, видно всю позицию ответчика по делу, ему не нужно искать каждый довод отдельно по всему тексту отзыва.

Со второй страницы отзыва идут:

- возражения ответчика со ссылкой на доказательства, законы и иные НПА, обосновывающие возражения;
- мнение ответчика о возможности примирения сторон.

Обстоятельства и доказательства, на которых ответчик основывает свои возражения можно оформить в табличной форме. Смотрите пример 1.

В перечень прилагаемых отзыву документов (приложение) добавляем QR-код и ссылку. Не надо будет делать и направлять копии документов, достаточно отправить только сам отзыв, истец и другие участвующие в деле лица смогут сами всё скачать.

В примерах Было и Стало, переделана форма отзыва на иск от ЮСС Юрист.

Примеры 1 и 2 сделаны на основе реальных дел.

Апелляционная жалоба

59. Как лучше читать решение суда

Если решение суда не в твою пользу, то его читать совсем не хочется. Из-за этого откладываешь подготовку апелляционной жалобы до последнего дня.

А ещё судебные акты совсем недружелюбны для читателя. Поэтому читать судебные решения или постановления всё равно, что есть Доширак в сухом виде. Эти полуфабрикаты лучше подготовить к употреблению.

Давайте сделаем ряд несложных действий, чтобы лучше понять решение суда и чтобы было нескучно и удобно работать с ним при подготовке апелляционной жалобы (отзыва на неё)

Открываем файл с решением суда, которое нам нужно прочитать, потом:

1. Копируем текст решения в пустой файл в текстовом редакторе.
2. Убираем герб и QR-код, если они скопировались, они нам не понадобятся.
3. Делаем поля документа 6 см слева и 3 см справа (чтобы сделать строки короче, так будет легче читать).
4. Вставляем нумерацию страниц вверху по середине страницы.
5. Выделяем весь текст документа (CTRL+A) и устанавливаем единые настройки шрифта и абзаца (например, такие: Шрифт: Times New Roman 11 пт. Абзац: Формат-Абзац-Интервал-Междустрочный-Множитель-На: 1,3; Формат-Абзац-Интервал-После: 15 пт-Убрать галочки в «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»).
6. Пробегаем глазами по всему тексту документа и убираем попавшие в документ при копировании: нумерацию, текст из колонтитулов, разрывы абзацев, пустые строки.
7. Прочитываем по диагонали весь текст решения. Задача: найти абзацы с цитатами из норм права или судебной практики и выделить эти абзацы курсивом. Будьте внимательны, выделять нужно именно цитаты. Если в одном абзаце суд сам делает выводы и приводит нормы права или практику, это выделять курсивом не надо.
8. Работаем с абзацами, которые выделили курсивом: (уменьшаем шрифт до 10 пт. Абзац: увеличиваем отступ абзаца на 2,5 см. (Формат-Абзац-Отступ-Слева-2,5 см), уменьшаем интервал между строками до 1,15 (Формат-Абзац-Интервал-Междустрочный-Множитель-1,15)). Если умеете, создайте новый стиль «Цитаты» с этими установками, чтобы быстро менять формат нужного абзаца.
9. Читаем второй раз решение. Задача: понять структуру решения и обозначить заголовками и подзаголовками логически связанные между собой абзацы. Например, вводная часть, где суд указывает о чём спор и как шло разбирательство. Обстоятельства спора, где суд указывает, какие он сам установил

обстоятельства. Выводы суда, где суд указывает свои выводы по сути спора. Обязательно выделяем резолютивную часть. Придумываем сами и вставляем в текст названия заголовков и подзаголовков. Чем понятней будут названия, тем проще будет потом работать с решением.

10. Выделяем заголовки и подзаголовки. Например применяем для заголовков стиль «Заголовок 1», а для подзаголовков стиль «Заголовок 2». Формат Заголовок 1 (Шрифт Calibri, 12 пт, жирный, цвет черный. Абзац: Выравнивание по левому краю, Интервал: До: 30 пт, После: 15 пт., Междустрочный: Множитель 1,15). Формат Заголовок 2 Шрифт Calibri, 12 пт, цвет черный. Абзац: Выравнивание по левому краю, Интервал: До: 22 пт, После: 15 пт. Междустрочный: Множитель 1,15).
11. Перечитываем в третий раз решение, теперь нам не мешают цитаты и помогают заголовки и подзаголовки. Задача, убедиться в том, что все смысловые блоки абзацев мы нашли и обозначили их своим заголовком.
12. На первой странице решения, после слов «установил:» вставляем оглавление, чтобы можно было быстро найти нужную часть решения. Ссылки-Оглавление-Выбрать вариант оглавления. Можно настроить свой формат Оглавления, выбрав Настраиваемое оглавление.

Результат:

1. Мы три раза прочитали решение. Нам не было скучно, потому что мы делали решение более читаемым и искали выводы суда.
2. Мы отформатировали абзацы с цитатами норм права и судебной практики, чтобы они не мешали читать само решение и находить выводы самого суда.
3. Мы построили структуру (заголовки и подзаголовки), чтобы сразу видеть, где и какие суд сделал выводы. При этом мы не трогали сам текст решения.
4. Мы добавили оглавление, чтобы сразу переходить в нужную часть решения.

60. Апелляционная жалоба в суд общей юрисдикции

Пример документа:

<https://t.me/pishemvsud/324>

61. Апелляционная жалоба в арбитражный суд

Пример документа:

<https://t.me/pishemvsud/325>

62. Апелляционная жалоба от Бевзенко РС

Пример документа:

<https://t.me/pishemvsud/304>

63. Частная жалоба

Пример документа:

<https://t.me/pishemvsudchat/3507>

Кассационная жалоба

64. Кассационная жалоба в суд общей юрисдикции

Я переделал [кассационную жалобу Елены Фоминой](#), которая была удовлетворена судом. Предлагаю вам свой вариант.

Титульный лист никуда не делся. В нём указаны 6 из 8 обязательных требований к жалобе, предусмотренных ГПК. Основания, по которым обжалуются судебные постановления и перечень прилагаемых документов идут дальше.

Обратите внимание, как указаны другие лица, участвующие в деле и сведения о них. Продолжаю настаивать на том, что «шапку» растягивать не нужно.

Начинается жалоба с фактических обстоятельств дела. Излишние подробности не нужны. Лучше понять суть дела помогает схема, пусть даже самая простая.

Основание для отмены обжалуемых судебных постановлений я оставил только одно, поэтому жалоба получилась короткой.

Слева у меня текстовая вставка, которая содержит краткое изложение довода кассационной жалобы. Текстовую вставку я размещаю рядом с самим текстом жалобы, где содержится этот довод.

Также я использовал схему, чтобы наглядно показать, почему расчёт был неверный. Варианта размещения схемы два. Первый - слева от основного текста, второй - в самом тексте жалобы. Посмотрите, как вам больше нравится.

В итоге жалоба построена по принципу двух колонок. В правой колонке текст жалобы, а в левой колонке элементы, раскрывающие суть текста в правой колонке. В идеале должно получаться так, что с помощью левой колонки можно своими словами кратко рассказать суть кассационной жалобы.

Прошу обратить внимание, что текст в абзац выравнивается по левому краю, а более-менее ровного правого края я добился за счёт переносов и увеличения расстояния между буквами, а не между словами, как делает Word при выравнивании по ширине.

65. Кассационная жалоба в арбитражный суд

Пример документа:

<https://t.me/pishemvsud/404>

67. Кассационная жалоба в Судебную коллегия по гражданским делам Верховного суда РФ

Определение СКГД и кассационная жалоба в СКГД:

<https://t.me/pishemvsud/454>

На канале «Судебная практика по банкротству» наткнулся на определение Судебной коллегии по гражданским делам о возложении субсидиарной ответственности по обязательствам ООО, исключенного из ЕГРЮЛ.

В деле, рассмотренном коллегией, прекрасно всё!

И сумма требований истца, и круг ответчиков, и то, как суды стояли на страже ответчиков, которые даже не удосужились дать пояснения в свою защиту. И как истцу сначала отказали в передаче его жалобы на рассмотрение коллегии, но он каким-то чудом убедил Зампреда ВС РФ заставить жалобу рассмотреть.

Я считаю, что подготовка апелляционных и кассационных жалоб по уже рассмотренным делам на основе судебных актов апелляции и кассации это хороший способ прокачать навык подготовки жалоб. Поэтому на основе определения коллегии я подготовил свой проект кассационной жалобы.

P.S. Жалоба подготовлена для подачи в электронном виде, поэтому к ней не прикладываются копии жалобы по количеству лиц, участвующих деле. И да, сами доводы опять засунул в приложение.

Формы процессуальных документов

68. Форма процессуального документа для заполнения от руки

Пример:

<https://t.me/pishemvsud/445>

Форма процессуального документа для заполнения от руки

В суде может возникнуть ситуация, когда нужно тут же на месте подать ходатайство или заявление. А принтера под рукой нет.

Решение. Всегда берите с собой файл с:

- чистыми листами бумаги;
- формой процессуального документа для заполнения от руки (4 листа минимум);
- разлинованные листы (10 листов минимум).

Разлинованные листы нужны на случай, если ходатайство или заявление на одном листе не помещается.

Форма и разлинованные листы сделают аккуратными ваши процессуальные документы, заполненные от руки.

69. Форма искового заявления в суд общей юрисдикции

Больше примеров:

<https://t.me/pishemvsud/448>

<https://t.me/pishemvsud/449>

<https://t.me/pishemvsud/451>

Визуализация

70. Визуализация доводов с помощью схем на отдельных листах

Примеры:

<https://t.me/pishemvsud/434>

Внепроцессуальные документы

71. Правовая справка

Правовая справка

Правовая справка нужна для того, чтобы рассказать клиенту о содержании норм права. Поэтому справка должна быть написана простым и понятным языком.

Предлагаю вашему вниманию два варианта оформления правовой справки. В одну и в две колонки.

Вариант в две колонки рекомендуется оформлять, если правовую справку вы будете предоставлять клиенту в бумажном виде. Документ в две колонки не очень удобно читать на экране.

Чтобы не загружать текст справки перечислением разных нюансов, которые имеются в норме, донесите важные моменты в форме ответов на вопросы. Таким же образом можно ответить на вопросы, которые могут возникнуть у клиента по ходу изучения справки.

Заголовки обязательно нужны, даже если справка на одну страницу. По заголовкам клиенту будет удобнее ориентироваться в правовой справке.

Примеры правовых справок: <https://t.me/pishemvsud/389>