

Руководство для судебного клерка

*Руководство для
судебного клерка федерального судьи*

Второе издание

Редактор
Силван Собел

Федеральный судебный центр 2007г.

Данная публикация Федерального судебного центра подготовлена в целях продвижения уставных целей Центра по разработке и проведению образовательных программ сотрудников судебных органов. Мнения, выраженные в ней, отражают мнения авторов и не обязательно мнения Федерального судебного центра.

Пустые страницы включены, чтобы сохранить нумерацию страниц при двусторонней печати.

Содержание

Предисловие ix	
Глава 1. Введение	1
§ 1-1. Функции и роль судебного клерка	1
§ 1-2. Подготовка и справочная литература	1
§ 1-3. Программы ознакомления с работой и непрерывное обучение	3
Глава 2. Поведение, этика и протокол	5
§ 2-1. Поведение и этика	5
§ 2-2. Протокол	6
А. Конфиденциальность и лояльность	6
1. Контакты со СМИ	7
2. Общение с адвокатами	8
В. Уважение	9
С. Поведение в зале суда	10
D. Форма одежды	10
E. Общественность	10
Глава 3. Обзор судебных процессов в судах США	11
§ 3-1. Гражданский процесс	11
А. Федеральная юрисдикция	11
В. Процесс судопроизводства	11
С. Начало искового производства	12
D. Вручение повестки и искового заявления; отказ от получения	13
E. Начальное досудебное совещание	14
F. Проблемы рассредоточенных тяжб	15
G. Порядок подачи ходатайств до этапа получения ответа ответчика	18
H. Мотивировка по вносимым ходатайствам	18
I. Временные запретительные приказы	18
J. Ответ ответчика	19
K. Альтернативные методы разрешения споров	19
1. Арбитраж	20
2. Медиация	20
3. Ранняя независимая экспертиза	20
4. Упрощенный суд присяжных	21
5. Мини-разбирательство	21
6. Недели урегулирований	21
7. Оценка дела	21

L. Бездействующие иски	21
M. Практика подачи ходатайств после получения ответа	22
1. Ходатайства о представлении доказательств и график процессуальных действий	22
2. Ходатайство о рассмотрении дела в порядке упрощенного судопроизводства, исправленные состязательные документы	23
N. Последнее досудебное совещание	24
O. Досудебные приказы	24
P. Санкции	25
Q. Судебное разбирательство	25
R. Ходатайство, заявленное по окончании судебного разбирательства, и исполнение решения	26
S. Апелляция на решения административных учреждений	27
§ 3-2. Уголовный процесс	27
A. Рассмотрение дела мировым судьей	28
B. Предъявление обвинения	29
C. Объявление обвинения в суде и ответ обвиняемого	29
D. Закон «О скором рассмотрении дел судом»	30
E. Ходатайства, заявленные до судебного разбирательства	31
F. Досудебное представление доказательств и судебное слушание	31
G. Заключение под стражу во время и после разбирательства	32
H. Назначение наказания	32
1. Источники	32
2. Процедуры назначения наказания	34
3. Пересмотр дела в апелляционном порядке	35
4. Роль судебного клерка	36
I. Ходатайства, заявленные по окончании судебного разбирательства	37
J. Рассмотрение обращений заключенных	37
§ 3-3. Рассмотрение дел о банкротстве	38
A. Общая структура и юрисдикция	38
B. Полномочия судьи по делам о банкротстве. Основное и неосновное производство. Суд присяжных	39
C. Взаимоотношения с другими судами	40
D. Апелляция в делах о банкротстве	40
E. Главы Кодекса о банкротстве	41
F. Процедура банкротства	43
1. Правила и формы	43
2. Заявления и ходатайства	43
3. Оспариваемые вопросы и исковое производство	44
G. Федеральные и частные доверительные управляющие	45

§ 3-4. Апелляция	46
А. Рассмотрение апелляционных жалоб	46
В. Уведомление о подаче апелляции	47
С. Представление истории рассмотрения дела	48
D. Занесение апелляции в реестр дел	49
Е. Краткие изложения доводов сторон и совместное приложение	49
F. Устные прения	50
G. Совещание суда	51
H. Мотивировка и решение	52
I. Повторные слушания	52
J. Мандат вышестоящей инстанции	53
K. Ходатайства	53
L. Экстренное производство	54
§ 3-5. Суды специальной юрисдикции	54
А. Апелляционный суд по федеральному округу	55
В. Федеральный суд по вопросам международной торговли	55
С. Судебная коллегия США по рассредоточенным тяжбам	55
D. Суд по делам о наблюдении за иностранной разведывательной деятельностью	55
§ 3-6. Суды по статье I Конституции	56
А. Налоговый суд США	56
В. Суд по федеральным искам США	56
С. Апелляционный суд по вооруженным силам	56
D. Апелляционный суд по делам ветеранов	56
Глава 4. Судейские кабинеты и управление делами	57
§ 4-1. Управление судейским кабинетом	57
А. Безопасность	57
В. Телефон	59
С. Корреспонденция, электронная почта и прочие письма	59
D. Интернет и электронное исследование	61
Е. Электронная система ведения документации	62
F. Расписание судейского кабинета	63
G. Открытие судебного заседания	63
H. Ведение библиотеки, канцелярские товары, оборудование и мебель	63
I. Ведение записей и документов	64
J. Статистическая отчетность	65
K. Командировки	65
L. Помощь судье в его внесудебной деятельности	66

М. Сохранение документов судебного кабинета в исторических целях	66
Н. Правила присутствия СМИ в суде	67
§ 4-2. Местные правила суда и административные политики	67
§ 4-3. Управление делом: суд первой инстанции	68
А. Лист уведомлений о состоянии дел	69
В. Системы назначения дат	70
С. Назначение даты процесса	70
Д. Организация присяжных	71
1. Отбор присяжных методом случайной выборки	71
2. Исключения, дисквалификация и извинительные причины	72
3. Ознакомление присяжных с их ролью	73
4. Допрос присяжных	73
5. Надзор за присяжными	74
Е. Раздача мотивировок решения	75
§ 4-4. Особые задачи судебного клерка суда по делам о банкротстве	75
§ 4-5. Мировые судьи	76
А. Начальное производство в уголовных делах	76
В. Передача досудебных вопросов судьями районных судов	77
С. Разрешение дел по мелким преступлениям и дела мисдиминор класса А	77
Д. Разрешение гражданских дел	78
Е. Дополнительные обязанности	78
§ 4-6. Управление делами в апелляционных судах	79
А. Ходатайства	79
В. Отбор	79
С. Порядок назначения устных прений при апелляции: подготовка расписания	80
Д. Порядок составления мотивировки	81
Е. Раздача мотивировок решения	81
Глава 5 Правовые исследования и правильное составление юридических документов	83
§ 5-1. Исследования	83
А. Чтение черновиков мотивировок решений	85
§ 5-2. Правильное составление документов	86
А. Основные правила	86
В. Редактирование	88
С. Стиль	88
Д. Специальные задания по составлению документа	89
1. Инструкции для присяжных	89

2. Справки о правовых и фактических аспектах	90
a. Справка о деле для суда	90
b. Изложение фактов	91
c. Справка по конкретному вопросу	92
d. Полная справка по делу	92
3. Решения по ходатайствам в суде первой инстанции	92
4. Решения по ходатайствам в уголовном производстве	94
5. Заключение о фактах и выводы по вопросам права	94
6. Приказы районных судов	95
7. Мотивировка решения	96
E. Корреспонденция	98
1. Официальные конверты	100
2. Письма присяжным	100
F. Список рекомендуемой литературы	100
§ 5-3. Корректурa и проверка ссылок на прецеденты и законы	101
A. Проверка мотивировки	101
B. Окончательная корректурa	102
Глава 6. Руководство и управление судом	103
§ 6-1. Обзор системы федерального управления судами	103
§ 6-2. Председатель Верховного суда США	103
§ 6-3. Конференция судей США	103
§ 6-4. Окружные судебные советы и окружные администраторы	105
§ 6-5. Председатели судов	105
A. Апелляционные суды	106
B. Районные суды	106
C. Суды по делам о банкротстве	107
§ 6-6. Окружные конференции судей	107
§ 6-7. Федеральные агентства по управлению судами	107
A. Административное управление судов США	107
B. Федеральный судебный центр	108
C. Комиссия США по вопросам назначения наказаний	108
§ 6-8. Действующие и старшие судьи, и их отставка	109
§ 6-9. Бюджетные ассигнования и управление	109
Глава 7. Отношения с другими судами и сотрудниками судебной системы	111
§ 7-1. Окружной администратор	111
§ 7-2. Секретарь суда (апелляционный суд)	111

§ 7-3. Секретарь суда (районного и по делам о банкротстве)	112
§ 7-4. Администратор районного суда	113
§ 7-5. Помощник судебного зала и клерк по ведению реестра	113
§ 7-6. Другие судебные клерки	114
§ 7-7. Помощник судьи	115
§ 7-8. Судебные клерки по делам с самостоятельным отстаиванием прав и интересов и штатные адвокаты	115
§ 7-9. Секретарь судебного заседания	117
§ 7-10. Окружной библиотекарь	118
§ 7-11. Управления по условным наказаниям и досудебным услугам	119
§ 7-12. Государственный защитник	119
§ 7-13. Федеральные прокуроры США	120
§ 7-14. Федеральная служба исполнения наказаний и судебных приставов США	121
§ 7-15. Федеральное управление тюрем	122
§ 7-16. Федеральные правоохранительные органы	123
§ 7-17. Суды штатов	124
Приложение: Кодекс поведения сотрудника судебного органа	125

Предисловие

В 1977 году Федеральный судебный центр опубликовал «Руководство для судебного клерка» («Law Clerk Handbook»), подготовленное в соавторстве судьи Элвина Рубина и адвоката Энтони Дилео. В 1989 году оно было существенно переработано судьей Элвином Рубином и адвокатом Лорой Бартел. В 1994 году Центр переработал его наряду с «Руководством для секретаря федерального судьи» («Handbook for Federal Judges' Secretaries») и объединил их в одну публикацию – в «Руководство для судебного клерка и секретаря судьи» («Chambers Handbook for Judges' Law Clerks and Secretaries»). Учитывая присущие каждой категории читателей потребности, мы вернулись к изначальному формату публикации и подготовили настоящее издание «Руководства для судебного клерка». Совместно с Административным управлением судов США и консультативной группой мы также готовим отдельное руководство для судебных помощников и секретарей.

В данном руководстве дается обзор работы судебных кабинетов и федеральных судов; в нем не приводятся подробных процедур выполнения ежедневных задач судебного клерка или обзора процедур каждого отдельно взятого суда (по той главной причине, что обязанности каждого судебного клерка каждый судья определяет индивидуально). Судебный клерк должен знать местные судебные процедуры и ознакомиться с правилами деятельности местного суда. Более подробная информация о кадровых, административных и финансовых вопросах предоставлена в «Руководстве по судебной политике и процедурам», опубликованном Административным управлением судов США и размещенном на веб-сайте внутренней сети Административного управления J-Net.

Пустые страницы включены, чтобы сохранить нумерацию страниц при двусторонней печати.

Глава 1. Введение

§ 1-1. Функции и роль судебного клерка

В законодательстве не устанавливаются служебные обязанности судебных клерков — они действуют согласно указаниям судьи, у которого они работают. Так как у каждого судьи имеется свойственный ему метод рассмотрения дел и привычный стиль работы, наработанный за годы профессиональной деятельности, каждый судья использует своих клерков в свойственной ему манере. Судебный клерк должен изучить стиль работы своего судьи и действовать в сотрудничестве с другими членами судейского кабинета, чтобы как одна команда помогать ему в исполнении профессиональных обязанностей.

В большинстве судейских кабинетов судебные клерки занимаются в основном составлением юридических документов и исследованиями в области права. Как правило, в широкий круг обязанностей судебного клерка входят исследования в области права, подготовка справок о деле, проектов судебных приказов и мотивировок решений, их редактирование и корректура, а также выверка ссылок на источники. Многие судьи обсуждают находящиеся на рассмотрении дела с судебными клерками и советуются с ними о решении. Судебный клерк районных судов часто участвует в совещаниях, проводимых в судейских кабинетах с адвокатами. Нередко судебный клерк также ведет библиотеку, собирает документы, выполняет роль судебного глашатая, отвечает за вещественные доказательства во время разбирательства и исполняет прочие административные задачи по приказу судьи, чтобы обеспечить должное функционирование судебного кабинета.

Судебный клерк районного суда, суда по делам о банкротстве и мирового судьи чаще контактирует с адвокатами и свидетелями, чем его коллега из апелляционного суда. Основной функцией судебного клерка апелляционного суда является исследование вопросов, являющихся предметом апелляции, в то время как судебный клерк районного суда, суда по делам о банкротстве и мирового судьи может быть вовлечен в процесс принятия множества решений, принимаемых на каждом этапе рассматриваемого дела. В Глава 4 «Судейские кабинеты и управление делами» более подробно рассматривается работа районных судов, судов по делам о банкротстве и апелляционных судов.

§ 1-2. Подготовка и справочная литература

Судебный клерк должен иметь экземпляры Федеральных правил уголовного судопроизводства, Федеральных правил гражданского судопроизводства и Федеральных правил по доказательствам. Кроме того, судебному клерку, работающему в кабинете судьи по делам о банкротстве, понадобится Кодекс о банкротстве и Федеральные правила процедуры банкротства, а судебному клерку судьи апелляционного суда — Федеральные правила апелляционного производства.

Хотя эти издания и будут иметься в библиотеке суда, будет удобней изучать правила, имея свой собственный экземпляр. Также необходимо внимательно изучить и иметь под рукой правила деятельности местного суда, правила внутреннего распорядка и другие правила деятельности.

Федеральный судебный центр издал множество публикаций о правилах работы федеральных судов, по таким конкретным вопросам, как авторское право, патентное право, предварительное заключение под стражу, законодательство по дискриминации в сфере трудовых отношений и гражданское судопроизводство. В таких публикациях Центра как «Руководство по сложным разбирательствам» («Manual for Complex Litigation») (2004 г.) и «Процессуальный справочник для районных судей США» («Benchbook for United States District Court Judges») (4-е изд., март 2000 г.) содержится информация об управлении делом и судебном процессе в судах первой инстанции. Во внутренней сети судебных органов Центр разместил страницу с ресурсами для судебных клерков (<http://cwn.fjc.dcn>); на ней вы сможете найти публикации, аудиозаписи, видеозаписи и онлайн ресурсы, весьма полезные для судебного клерка.

Также будет целесообразно иметь свои справочники под рукой. Судебный клерк должен иметь словарь терминов, толковый словарь, последнее издание руководства по цитированию источников «Синяя книга: унифицированная система ссылок на закон» («The Bluebook: A Uniform System of Citation») (издатель: Ассоциация юридического журнала Гарвардского университета) и «Руководство по ссылкам на закон» («Manual of Legal Citation»), (издатель: Чикагский университет). Также будет целесообразно обзавестись такими руководствами по стилю, как «Чикагское руководство по стилю» («The Chicago Manual of Style»), (издатель: Чикагский университет), «Руководство Гарнера по использованию современного американского языка» («Garner's Modern American Usage») под авторством Браяна Гарнера; «Руководство для колледжа Харбрасса» («Harbrace College Handbook»); или «Справочное руководство Грегга» («Gregg Reference Manual»).

Перед тем как приступить к своему первому письменному заданию, вам следует прочитать и время от времени перечитывать книгу «Элементы стиля» («The Elements of Style»), под авторством Странка и Вайта. Также, для судебного клерка будут полезны курсы по федеральной юрисдикции, федеральному гражданскому процессу, доказательствам (в том числе Федеральные правила по доказательствам), уголовному процессу и конституционному праву. Кроме того, у суда может иметься преобладающее количество разбирательств в конкретной сфере, и поэтому, судья сможет порекомендовать пройти курсы по какой-нибудь конкретной сфере. Также стоит заняться чтением литературы о судебном процессе. В книге «Судебный процесс» («The Judicial Process»), под авторством судьи Ругерро Дж. Алдисерта, представлено богатое собрание справочных и аналитических материалов. В книге Фрэнка Кофина «Пути судьи» («The Ways of a Judge») содержится большое количество аналитической информации о процессе принятия решений. Прочитав эти работы, вы сможете лучше понять как роль судьи, так и роль судебного клерка.

§ 1-3. Программы ознакомления с работой и непрерывного обучения

Во многих судах имеются программы ознакомления для судебных клерков, а некоторые суды имеют местные образовательные программы для сотрудников суда или для адвокатов. Узнайте, имеются ли в вашем суде подобные программы. Обычно специалист по обучению отдела судебных клерков суда может объяснить о политике государственного или судебного уровня, и об имеющихся программах.

Ежегодно в сентябре Федеральный судебный центр передает по федеральному судебному телеканалу «FJTN» цикл программ по ознакомлению для вновь нанятых судебных клерков. В программе дается обзор федеральной судебной системы и проводится обучение по этике, составлению и редактированию юридических документов. В цикл также входят программы о дискриминации в сфере трудовых отношений, банкротства и юрисдикции. Как указано выше, судебный клерк также может воспользоваться образовательными ресурсами, расположенными на сайте Центра во внутренней сети судебной системы.

Вам необходимо подробно ознакомиться с предлагаемыми льготами (например, страхование здоровья), порядок выхода в отпуск, больничные, отгулы и прочее, которые можно найти на веб-сайте Административного управления J-Net (<http://jnet.ao.dcn>). Также у вашего судьи могут быть свои политики и предпочтения по отдельным вопросам (рабочее время, отсутствие на работе и т.д.)

Пустые страницы включены, чтобы сохранить нумерацию страниц при двусторонней печати.

Глава 2. Поведение, этика и протокол

§ 2-1. Поведение и этика

Судебный клерк играет важную роль в судебном процессе и должен беречь репутацию суда. Ввиду тесной связи между судьями и судебными клерками, ваши профессиональные и личные действия отражаются на репутации судьи и судебной системы в целом. Вы должны придерживаться самых высоких стандартов поведения. Как и у судьи, ваша должность основана на доверии общества и вы должны соответствовать высоким требованиям, предъявляемым к ней.

Ответ на многие вопросы этики может дать здравый смысл, но есть отдельные сферы, где требуется знание конкретных правил, налагающих ограничения, которые нельзя понять интуитивно. Вопросы этического характера для судебного клерка возникают в отношении:

- конфиденциальности;
- конфликта интересов;
- внешней юридической деятельности;
- отношений с потенциальными работодателями;
- социальной и общественной деятельности, не связанной с профессиональной;
- получения подарков и гонораров; и
- политической деятельности.

Чтобы не вовлечь в постыдную ситуацию, как себя, так и вашего судью, вы должны понимать свои обязанности в этих и других этических вопросах.

Административную политику для федеральных судов устанавливает Конференция судей США. Судебная конференция приняла Кодекс поведения сотрудника судебного органа и распространила его действие на судебных клерков. Текст данного Кодекса приведен в приложении к данному Руководству. Вы должны ознакомиться с Кодексом. Также следует ознакомиться с установленными вашим судьей правилами этики. Эти правила могут отличаться в каждом судейском кабинете, и ваш судья может посчитать неприемлемыми действия или поведение, которые могут быть допустимыми по Кодексу поведения.

Чтобы помочь судебным клеркам узнать об их этических обязательствах, Федеральный судебный центр в сотрудничестве с Комитетом по Кодексу поведения при Конференции судей и с Административным управлением судов США подготовил брошюру под названием «Сохранение доверия общества: этика клерка федерального суда» («Maintaining the Public Trust: Ethics for Federal Judicial Law Clerks») (2002 г.).

§ 2-2.A

Руководство для судебного клерка

Центр широко распространил брошюру среди судей и в судах. Если у вас в судейском кабинете не имеется ее экземпляров, вы можете заказать их по каталогу ресурсов Центра на веб-сайте <http://cwn.fjc.dcn>. Однако, следует учесть, что брошюра не охватывает любую ситуацию, которая может возникнуть. Если на ваш вопрос Кодекс поведения или брошюра не содержат четкого ответа, то его необходимо будет обсудить с судьей.

Том 2-й «*Руководства по судебной политике и процедурам*» посвящен этическим вопросам. Он имеется во многих судейских кабинетах, в судебных библиотеках, а также в сети J-Net. В том 2-й включен Кодекс поведения, а также следующие документы:

- Закон «О реформе этики» 1989 г. и Положения Конференции судей, принятые в силу данного закона: положения, применимые к судебному клерку и помощнику судьи относительно подарков и гонораров.
- «Опубликованные консультативные мнения Комитета по кодексу поведения» - в заключениях затрагиваются часто поднимаемые вопросы или вопросы, имеющие широкую сферу применения. Особый интерес для судебных клерков представляют Консультативные мнения 51 (работа по делу, в котором одну из сторон представляет юридическая фирма супруга), 64 (найм ребенка судьи на должность судебного клерка), 73 (просьбы о рекомендательных письмах и аналогичных справках), 74 (будущий работодатель судебного клерка), 81 (если федеральный прокурор – будущий работодатель судебного клерка), 83 (бонусы и компенсации за переезд и расходы, связанные с коллегией адвокатов) и 92 (политическая деятельность).
- «Сборник избранных мнений» - содержит краткие изложения рекомендаций, данных Комитетом по Кодексу поведения, в ответ на конфиденциальные запросы по отдельным фактам. Часть 4 сборника содержит краткие изложения, касающиеся сотрудников суда. Члены комитета могут давать ответы на вопросы касательно отдельных рекомендаций, не раскрывая личности автора вопроса.

§ 2-2. Протокол

A. Конфиденциальность и лояльность

Судебный клерк несет перед судьей обязательство полностью соблюдать конфиденциальность. Вне судейского кабинета нельзя говорить о деле то, что не является достоянием

общественности или не подлежит оглашению. В правиле 3D Кодекса поведения сотрудника суда говорится, что сотрудник не должен:

- раскрывать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения служебных обязанностей, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения этих обязанностей;
- использовать эту информацию в целях получения личной выгоды; или
- комментировать по существу рассматриваемого или подаваемого иска.

Инструкции, получаемые от судьи, а также обсуждение его оценки дела - тоже должны рассматриваться как конфиденциальные. Без четко выраженного разрешения судьи вы не должны комментировать точку зрения судьи или давать личную оценку мнению судьи; судья — единственный, кто может указать, какие личные взгляды можно публично оглашать, и какие нет. И только после того, как судья совершит какие-либо действия, мотивировка этих действий приобретают публичный характер. Вы не должны ни комментировать, ни пытаться объяснить их. Более того, вы должны побороть искушение обсуждать рассматриваемые или уже разрешенные дела в кругу друзей или семьи. Вы должны быть осторожны даже при обсуждении находящихся на рассмотрении дел с сотрудниками других судебных кабинетов; некоторые судьи запрещают обсуждать дела.

В большинстве районных судов установлены правила, запрещающие персоналу разглашать информацию о незаконченных процессах. Например, умышленное нарушение конфиденциальности Судебного совета Округа Колумбии может повлечь дисциплинарные меры, увольнение и уголовное преследование за преступное неуважение к суду. Кроме того, Комитет по Кодексу поведения разработал типовое заявление о конфиденциальности для использования судьями в отношении сотрудников своего кабинета. Текст заявления доступен под названием Форма АО 306 в сети J-Net. Даже если ваш судья не требует от вас подписать заявление о конфиденциальности, вы должны рассматривать форму в качестве руководства по конфиденциальности.

1. Контакты со СМИ

Некоторые судьи выступают против того, чтобы сотрудники судебного кабинета вообще что-то обсуждали со СМИ; вы должны узнать политику вашего судьи по этому вопросу. Вы не должны отвечать на вопросы по существу, комментировать о рассматриваемых вопросах или разглашать информацию, доверенную вам судьей, даже если журналист просит информацию «лишь для общей картины». Если с просьбой предоставить информацию обращаются частные лица, то вы можете указать им на документы публичного характера и, с согласия судьи, дать комментарии по техническим и административным вопросам. С разрешения судьи вы можете также в общих чертах обсудить порядок работы суда, его правила и процедуры.

В некоторых судах назначаются сотрудники по обращениям СМИ, также у судьи или судебного клерка могут иметься инструкции для работы с обращениями СМИ.

2. Общение с адвокатами

Судебный клерк не должен поддаваться попыткам адвокатов получить преимущество ненадлежащим образом, вызвать его расположение или симпатию. Вы не должны ввязываться в дискуссии с адвокатами сторон о рассматриваемом деле или о решении, которое было принято судьей. Более того, некоторые судьи вообще не разрешают судебным клеркам общаться с адвокатами. Независимо от разрешения на общение, вы не должны обсуждать или раскрывать конфиденциальную информацию.

Судебные клерки, которым разрешено общаться с адвокатами, должны соблюдать следующее:

- Не давайте им советов по вопросам применения материального права.
- Если адвокат задает вопрос о местных или федеральных процессуальных правилах рассмотрения вопроса, вы можете дать ему ссылку или зачитать ему федеральное правило или местное правило суда. Если вопрос касается личной практики судьи в рассмотрении вопросов (например, как судья удовлетворяет запросы о временных запретительных приказах), вы можете сказать адвокату то, что вы знаете. Не делайте предположений о том, что может сделать или нет судья. Если вы не уверены в политике судьи, то скажите что-то вроде «Я не знаю, чего ожидал бы судья от адвоката в этой ситуации, но я спрошу об этом судью и перезвоню Вам».
- Не допускайте, чтобы адвокат уговорил вас провести исследование даже самого небольшого вопроса.
- Не колеблясь делайте отказы на просьбы выдать любую информацию. Почти все адвокаты понимают такую позицию (например, «я не могу дать Вам юридический совет, как Вы понимаете. Но возможно, Вам стоит взглянуть на местное правило суда 3.09».)
- В случае сомнения вежливо откажитесь от дачи информации (например, «К моему огромному сожалению я не смогу помочь Вам, судья приказал не отвечать на подобные вопросы»).

Отношение должно быть беспристрастным и равным ко всем адвокатам. Вы должны побороть желание помочь родственнику, бывшему однокласснику или

старому другу. См. консультативное мнение № 51 (работа по делу, в котором одна из сторон представлена юридической фирмой вашей(го) супруги(а)).

Вы должны поставить судью в известность о неформальном общении по рассматриваемому делу. Например, адвокат может позвонить, чтобы сказать, что нет возражений на рассматриваемое ходатайство, или, что оба адвоката просят возобновления слушаний. Из-за влияния подобных событий на управление реестром судебных дел, судья может пожелать предпринять некоторые действия, например, созвать встречу с защитой или уделить больше внимания другому вопросу, к которому требуется немедленно подготовиться. Неформальная информация об общении может сэкономить время судьи и сотрудников суда.

В целом, если адвокат спрашивает о том, когда будет готово судебное заключение, вы должны указать, что такая информация является конфиденциальной и дается с разрешения судьи. При рассмотрении дел, представляющих интерес для широкой общественности или СМИ, судьи могут посчитать необходимым заранее уведомить адвокатов о том, когда будет представлено решение, мотивировка или приказ (кроме случаев, когда такая информация может дать адвокатам и сторонам «внутреннюю» информацию, предоставляющую потенциальное экономическое преимущество). Такое уведомление позволит адвокатам ознакомиться с мотивировкой сразу же при ее оглашении и сообщить своим клиентам о результате. Адвокаты предпочитают первыми уведомить своих клиентов, а клиенты в свою очередь могут пожелать сами уведомить остальные заинтересованные стороны о результате. Может возникнуть чувство неловкости и смущения, если стороны узнают о решении через СМИ. Кроме того, сообщения СМИ часто неполные и могут ввести в заблуждение.

Если вы получите определенную информацию о ходе переговоров об урегулировании спора по делу, в котором ваш судья отвечает за установление фактических обстоятельств, вы должны руководствоваться политикой вашего судьи. Переговоры или обсуждения об урегулировании спора обычно неприемлемы в суде, поэтому некоторые судьи ограждают себя от информации о таких переговорах, которая могла бы повлиять на их заключительное решение. Другие судьи хотели бы или желают получать такую информацию, и уверены, что она не повлияет на их мнение.

В. Уважение

У судебных клерков и судей особые, многоплановые взаимоотношения: работник — работодатель, ученик — учитель, последователь — наставник и юрист — юрист. Во всех этих ролях вы должны уважать судью. Уважение не означает услужение: если вас спросят, то вы не должны бояться высказывать свое мнение, даже если оно расходится с мнением судьи; на самом деле, большинство судей ожидают от своих судебных клерков мнений, отличающихся от их собственных.

Судей часто интересует реакция судебных клерков на вопросы, поднятые в рассматриваемом деле, как для того, чтобы услышать другое мнение, так и обучить судебных клерков принятию решений. Однако, если судья пришел к выводу, который отличается от вашего, то вы должны с точностью следовать указаниям судьи. За должное выполнение обязанностей судьи основную ответственность несет сам судья. Как сказал один судья: «Президент назначил на должность меня, а не моего судебного клерка, и, вступая в должность, присягу принимал я.»

C. Поведение в зале суда

Судебный клерк, как и судья, должен быть беспристрастным. Во время суда присяжных, даже телодвижения и мимика, находящиеся в поле зрения присяжных, могут нанести вред беспристрастности и оказать нечестное влияние на присяжных. Даже в разбирательствах без участия присяжных или в апелляционном процессе избегайте движений или выражений лица, которые могут выдать вашу реакцию на показания свидетеля или устные выступления адвокатов, поэтому все, кто официально работают в суде, должны всегда поддерживать беспристрастность и объективность. На самом деле, стороны чаще обращают внимание и учитывают выражение настроения судьи, так как именно судья контролирует судопроизводство и принимает решение по делу, а не судебный клерк.

D. Форма одежды

У большинства судей нет официальных правил касательно одежды, но, тем не менее, они ожидают, что сотрудники будут одеваться сообразно профессии.

E. Общественность

Суд является государственной службой и поэтому общественность вправе ожидать от него эффективной и профессиональной работы. В целом, общественность не знакома с судебной системой и при этом не имеет много возможностей увидеть, как она работает. Старайтесь максимально помогать представителям общественности, включая свидетелей и присяжных. Непродолжительный первый опыт общения присяжных или свидетелей с федеральной судебной системой может значительно повлиять на их представление о качестве и эффективности системы.

Однако необходимость вежливого и доброжелательного отношения не означает, что вы должны давать советы. Без разрешения судьи вы не должны отвечать на вопросы присяжных или свидетелей о деле.

Глава 3. Обзор судебных процессов в судах США

Судебные разбирательства, проводимые в федеральных судах, регулируются рядом законов, действующих в масштабе всей страны: Федеральные правила гражданского судопроизводства, Федеральные правила уголовного судопроизводства, Федеральные правила апелляционного судопроизводства, Федеральные правила процедуры банкротства и Федеральные правила по доказательствам. Они дополняются местными правилами суда и приказами-инструкциями отдельного судьи. Вы должны иметь под рукой все эти документы.

§ 3-1. Гражданский процесс

А. Федеральная юрисдикция

Федеральные суды имеют сравнительно ограниченную юрисдикцию: они могут рассматривать только дела, указанные в статье III раздела 2 Конституции США и одобренные Конгрессом. Большинство гражданских дел в федеральном суде рассматриваются в силу одной из двух юрисдикций: «федеральная подсудность» (28 U.S.C. § 1331) и «множественное гражданство» (28 U.S.C. § 1332). Кроме того, федеральные суды обладают исключительной юрисдикцией в таких специальных вопросах, как банкротство, нарушения авторского права и прав на товарный знак, а также инциденты на море. См. 28 U.S.C. §§ 1331–1367.

В. Процесс судопроизводства

Гражданское судопроизводство состоит из следующих основных этапов:

- Дело возбуждается с подачей истцом искового заявления, которое принимается судебным клерком.
- Приобретается персональная юрисдикция над ответчиком (например, вручением процессуального извещения).
- Стороны встречаются и совещаются для определения вопросов, обсуждают возможность урегулирования, и готовятся к предоставлению доказательств и разрабатывают план предоставления доказательств.
- Суд проводит начальное досудебное совещание для определения дат или издает приказ о сроках проведения досудебных мероприятий.
- Ответчик может подать ходатайства (например, ходатайство о прекращении дела при неспособности истца представить достаточные основания для иска — некоторые ходатайства должны быть поданы во

время первых доводов ответчика в свою защиту, в то время как другие можно подать позже).

- Ответчик предоставляет ответ.
- Стороны представляют документы в поддержку своих доводов и процесс представления документов продолжается.
- Любая из сторон может подать дополнительные ходатайства (например, ходатайство об упрощенном судопроизводстве или ходатайство об ограничении изучения доказательств, включая заключения экспертов).
- Затем проводится последнее досудебное совещание.
- Проводится судебное разбирательство.
- Решение принимается, подписывается и регистрируется судом.
- Может иметь место и после судебного производства.
- Стороны могут подать апелляцию — исполнение решения может быть приостановлено.
- Апелляция рассматривается с кратким изложением доводов или после устных доводов.
- Затем выносится решение по апелляции.
- Также может иметь место дополнительное производство.
- Исполняется решение суда.

В любом деле могут быть опущены некоторые из этих этапов, из-за бездействия, соглашения сторон или судебного приказа. Об этом подробнее, смотрите в «Руководстве по управлению гражданским судопроизводством» («Civil Litigation Management Manual») (2001г.), подготовленное под руководством Комитета по судебной администрации и управлению делами Судебной конференции США, при значительном содействии Административного управления бюро судов США и Федерального судебного центра. Касательно особенностей рассмотрения сложных дел смотрите «Руководство по сложным делам» («Manual for Complex Litigation») (четвертое издание, 2004г.).

Обсуждение возможности урегулирования спора, будь то строго между сторонами или с помощью судьи или нейтральной стороны, может проходить в любое время и более одного раза в течение того времени, когда дела находятся в производстве. Конечно же, дело может быть закрыто на любом этапе, в результате урегулирования спора или отклонения иска. Лишь 2% гражданских исков доходят до этапа судебного разбирательства. Однако, во многих делах, которые не доходят до судебного разбирательства, суд, тем не менее, принимает решения по ходатайствам.

C. Начало искового производства

Гражданское судопроизводство в федеральном суде начинается с подачи письменного заявления в отдел судебного клерка (заявление может быть, а в отдельных судах должен быть подано в электронном виде через систему управления делами/электронной регистрацией дел (УД/ЭРД). Затем, делу назначается номер,

Который обычно называется «реестровый номер», состоящий из двух частей: последние две цифры года, в котором было зарегистрировано дело, и номер, назначаемый делу в порядке очередности регистрации дел в течение календарного года. Приставка «Cr.» или «C.A.» (а иногда «Cv.») указывает на то, является ли дело уголовным или гражданским. В суде с несколькими судьями отдел судебного клерка с помощью установленного процесса случайного выбора незамедлительно назначает дело одному из судей для рассмотрения и принятия решения по делу. Отдел судебного клерка ведет все записи дела — материалы дела и реестровая карточка дела (с отметками о ходе процесса) — с помощью системы УД/ЭРД.

После того, как дело зарегистрировано, судья берет под контроль ход дела. Некоторые судьи вкратце просматривают (или просят судебных клерков просмотреть) все вновь поданные иски, чтобы выявить среди них необоснованные, не подпадающие под федеральную юрисдикцию, или иным образом подпадающие под процедуру ускоренного рассмотрения, и отмечают те дела, которые могут потребовать особого внимания. Если поступило требование о временном запретительном приказе или о незамедлительном применении иного средства судебной защиты, или если дело является групповым иском, то делу требуется уделить ранее внимание. Каждое новое дело также должно быть проверено на предмет потенциального конфликта интересов. Каждый судейский кабинет должен иметь свои соответствующие процедуры, включая использование программного обеспечения, позволяющего выявить конфликты, в целях выявления возможных финансовых или иных конфликтов интересов.

Местные правила суда и стандартная практика судопроизводства обычно требуют от адвоката, подавшего групповой иск, чтобы он указал характер дела в заголовке на первой странице иска. В Правиле 23(g) Федеральных правил гражданского судопроизводства, судам предписывается назначить группе адвоката и разрешается назначить временного адвоката для представления интересов группы до принятия решения, подтверждающего группу. Правило 23(c)(1)(A) требует от судей «при самой ранней возможности» принять решение о том, следует ли подтвердить, что иск является групповым. Поэтому, судья захочет быть как можно скоро оповещен о подаче группового иска. Ниже рассматриваются другие процессуальные действия, требующие оперативных мер со стороны суда.

D. Вручение повестки и искового заявления; отказ от получения

Федеральные правила гражданского судопроизводства дают истцу возможность уведомить ответчика о начале искового производства путем (1) отправки ему повестки и копии искового заявления, или (2) представления ответчику письменного уведомления о начале искового производства, вместе с просьбой об отказе от получения

повесток, чтобы избежать расходов по вручению повесток. Вручение повесток или отказ от получения повесток устанавливает личную юрисдикцию над ответчиком, с учетом территориальных ограничений для действительности факта вручения повестки, предусмотренных в Правиле 4(k) Федеральных правил гражданского судопроизводства.

Положения Правила 4(k) об отказе от получения применимы в отношении физических лиц, компаний или объединений, которым в ином случае требуется вручение повестки. Положения не применяются в отношении несовершеннолетних или недееспособных лиц, Соединенных Штатов Америки, или агентств, компаний или сотрудников Соединенных Штатов Америки. Таким ответчикам должны быть вручены копии повесток и исковых заявлений в соответствии с порядком, предусмотренным Правилем 4.

E. Начальное досудебное совещание

Правило 16 оставляет на усмотрение судей право созывать столько досудебных совещаний, сколько необходимо для дела. Многие судьи созывают начальное досудебное совещание, часто называемое совещанием по определению графика, предусмотренное Правилем 16. Совещания созываются в следующих целях: для встречи с адвокатами, чтобы конкретизировать круг вопросов; для исключения необоснованных исков и доводов защиты; для обсуждения вариантов альтернативного урегулирования; для поощрения рассмотрения сторонами возможности урегулирования спора; для назначения установления графика и планирования досудебных и судебных этапов процесса; чтобы обсудить процедурные и организационные вопросы, которые с большей долей вероятности могут возникнуть в ходе разбирательства. Правилем 26(f) сторонам предписывается встретиться (обычно через адвокатов), провести консультации и подготовить план представления доказательств до проведения начального досудебного совещания. Обычно в результате начального досудебного совещания издается досудебный приказ, в котором определяются вопросы, а также устанавливается график мероприятий, необходимых для решения этих вопросов. Судьи же, решившие не проводить начальное досудебное совещание, все же издают приказ об установлении графика на раннем этапе производства. Этот приказ должен быть издан в течение 120 дней с момента регистрации дела.

Многие судьи требуют, чтобы адвокаты обменялись с друг другом подробными изложениями вопросов, которые будут рассматриваться на совещании. Само совещание можно провести в судебском кабинете при участии или без секретаря судебного заседания, либо как официальное слушание на открытом заседании. Некоторые судьи приняли местные правила с описанием досудебной процедуры. В других судах судья сам устанавливает описания досудебных процедур. См. «Руководство по управлению гражданским судопроизводством», С. 11–25, где рассмотрены вопросы проведения совещаний согласно Правилу 16.

Перед досудебным совещанием судебный клерк должен просмотреть материалы дела, расположить документы по порядку и положить материалы дела и протоколы

судейского кабинета, в указанном судьей месте. Это должно быть сделано задолго до начала совещания, чтобы судьи смогли просмотреть материалы дела. Если был внесен досудебный приказ, положите его поверх дела. Некоторые судьи могут пожелать, чтобы на досудебном совещании присутствовали либо помощник судебного зала, либо судебный клерк или оба. Другие разрешают своим судебным клеркам посещать отдельные совещания. В первые месяц-два после начала работы постарайтесь как можно чаще участвовать, чтобы понять процедуру проведения совещаний.

Судьи обычно не назначают досудебные совещания для типов дел, описанных в 26(a)(1)(E), например, в делах о пересмотре административных документов, исках, выдвинутых без адвоката лицами под опекой государственного органа, и исках Соединенных Штатов с требованием выплаты кредитов на обучение.

Многие судьи также используют свое полномочие по Правилу 16 для созыва заключительного досудебного совещания для обсуждения вопросов, могущих повлиять на разбирательство. См. ниже раздел 3-1.N.

F. Проблемы рассредоточенных тяжб

Если гражданские иски, включающие один или несколько общих вопросов по фактическим обстоятельствам, находятся на рассмотрении в различных районных судах, то истец или ответчик могут попросить Судебную коллегия США по рассредоточенным тяжбам (JPML) передать дела в один район и объединить их для предварительного судебного рассмотрения. См. 28 U.S.C. § 1407. Правила по Судебной коллегии содержатся в разделе правил Раздела 28. Если коллегия посчитает, что дела должны быть объединены, то она издает соответствующий приказ и все дела передаются в район, указанный коллегией. В период рассмотрения коллегией просьбы о передаче дела районный судья полностью сохраняет юрисдикцию над делом. (Правило JPML 1.5)

Районный судья может самостоятельно потребовать вмешательства Судебной коллегии по рассредоточенным тяжбам, направив ей письмо. В письме должно быть указано, что судье поступило дело, которое может быть связано с делом или делами, рассматриваемыми в другом районе с указанием наименования и реестрового номера каждого дела, а также указав, что Коллегия по рассредоточенным тяжбам должна изучить эти дела с точки зрения целесообразности их объединения в одно. Судья должен приложить к письму копию искового заявления и любые другие документы, которые могут быть полезны для решения вопроса. Судья также может считать нужным направить копию письма адвокатам.

Функции Судебной коллегии по рассредоточенным тяжбам описаны ниже в разделе 3-5.C.

G. Порядок подачи ходатайств до этапа получения ответа ответчика

После поступления в суд искового заявления, ответчик может ответить ходатайствами, ответом, или и тем, и другим. Судья может попросить судебного клерка выполнить в связи с ходатайством следующее:

- вести протокол и обратить внимание судьи на ходатайства, которые готовы для принятия решения;
- читать и анализировать ходатайства, любые ответы и краткие изложения доводов сторон по делу;
- проводить независимые исследования, дополнительно к содержащимся в кратких изложениях доводов сторон по делу;
- присутствовать на слушаниях;
- готовить справки для судьи о фактических и правовых аспектах ходатайств;
- обсуждать ходатайства с судьей; и
- составлять, для утверждения судьей, проекты приказов по ходатайству.

В ходатайствах, которые чаще всего подаются в самом начале процесса, обычно оспаривается юрисдикция суда над сторонами или предметом спора; оспаривается выбор места; поднимаются вопросы, связанные с присоединением новых сторон; и оспаривается правовая обоснованность иска. Некоторые суды отказываются принимать ходатайства без прилагаемой справки с изложением правовых аспектов дела. Хотя некоторые суды не требуют ответа на справку, то адвокаты противной стороны обычно должны представить суду свою справку с изложением правовых аспектов дела, если они возражают против ходатайства. По получению ходатайства или ответа на ходатайство, судебный клерк делает соответствующую запись и направляет ходатайство и сопроводительные документы судье, назначенному на рассмотрение дела.

В судебных кабинетах обычно ведется список всех ожидающих решения ходатайств. Некоторые ходатайства поверхностные и по ним можно принять решение без слушаний или устных выступлений. В других случаях, судьи требуют от выступающей с ходатайством стороны, чтобы при подаче ходатайство сопровождалось устным выступлением, и чтобы она указала причину, по которой выступление будет полезным для суда, и указать примерную продолжительность выступления. Затем суд может на свое усмотрение принять ходатайство о выступлении и письменно уведомить адвокатов о дате и времени. Другие судьи самостоятельно без участия адвокатов принимают решение о том, выслушать ли выступление или решить вопрос с помощью кратких изложений доводов сторон по делу. Местные правила окружного суда обычно требуют от возражающей ходатайству стороны ответить в течение нескольких дней после подачи ходатайства, или, по крайней мере, за несколько дней до установления даты слушания. Так как в некоторых ходатайствах присутствуют оспариваемые фактические обстоятельства, то суд должен рассмотреть и доказательства.

Эти и все ходатайства, по которым судьям заслушает устные выступления, должны быть назначены на удобное для суда время и насколько возможно удобное для адвокатов и свидетелей. Имеется четыре общепринятых подхода к вопросу назначения дат:

- судья или его сотрудники выбирают конкретную дату и время и уведомляют об этом адвокатов;
- адвокаты и сотрудники суда после телефонного разговора или личной встречи выбирают удобное для всех время;
- один из адвокатов выбирает дату и время, приемлемые для суда, и сообщает об этом адвокатам другой стороны; и
- в суде имеется постоянный график еженедельных или ежемесячных «дней ходатайств», в которые выслушиваются любые ходатайства в ходе работы, или на которые назначаются определенные ходатайства одним из вышеуказанных способов.

В судах, в которых в один и тот же день выслушиваются выступления по ряду ходатайств, суд может получить просьбу о переносе выступлений по ходатайствам. Адвокат одной из сторон может назначить дату, не узнав о предварительных обязательствах адвоката противоположной стороны; у адвокатов в один и тот же день может быть несколько выступлений перед разными судьями; адвокат противоположной стороны может попросить побольше времени для изучения фактической и юридической стороны и подготовить справку с возражением ходатайству; адвокаты могут посчитать, что смогут решить вопрос сами. По любой из этих причин один или оба адвоката могут попросить о переносе. Многие судьи соглашаются продолжить слушание по ходатайству, если адвокат по телефону попросит судью об этом, при условии что адвокат сообщит судье, что адвокат противоположной стороны был проинформирован о просьбе и не имеет возражений. Другие судьи требуют от адвокатов представить суду ходатайство о переносе в письменном виде, даже если адвокат противоположной стороны не возражает. В ходатайстве или сопроводительной справке должна быть указана причина переноса и установлена дата слушания ходатайства.

Судебный клерк обычно помогает судье во время слушаний в день ходатайств, обеспечивая судью материалами по ходатайствам, выделяя новые прецеденты, указанные адвокатами, и если судья принимает решение не отходя в совещательную комнату, делая заметки о своем решении (в то же время, помощник судебного зала ведет официальный протокол окончательного решения или решения суда, а судья потом подписывает краткое решение, подготовленное помощником судебного зала или представленное выигравшей стороной). Помощь в обеспечении подготовленности судьи для участия в

судебном заседании является одной из самых важных обязанностей судебного клерка. Соответственно, вы должны идти в ногу с календарем ходатайств и знать сроки согласно местным правилам суда.

Н. Решение по вносимым ходатайствам

Если судья выслушивает выступление по ходатайству и не принимает решение, не покидая зал, то необходимо подготовить приказ об окончательном решении по ходатайству. Если судья просит вас об этом, сначала попросите у помощника судьи дать образцы ранее изданных приказов, которые помогут вам сориентироваться. Или же судья может предписать одной из сторон подготовить приказ для его последующего одобрения судом. См. ниже раздел 5-2.D.6. После того как подписан приказ судьи по ходатайству, он направляется в отдел судебных клерков, где делаются соответствующие записи. Отдел судебного клерка затем уведомляет всех адвокатов о внесении записи о постановлении судьи и обычно отправляет им копию приказа.

Необходимо следить, чтобы по вопросам, поданным на рассмотрение, как можно скорее было принято решение. Персонал судейского кабинета должен вести список вопросов, поданных на рассмотрение, удаляя оттуда дела, по которым уже было принято решение.

I. Временные запретительные приказы

Процессуальные правила, регулирующие применение временных запретительных приказов, содержатся в Правиле 65 Федеральных правил гражданского судопроизводства. При поступлении просьб о выдаче таких приказов адвокаты истца могут утверждать, что вопрос настолько срочный, что требует принятия судебного запрета в отношении другой стороны *ex parte*, то есть без предварительного уведомления ответчика или дачи ему возможности высказать свои доводы. Если в тот момент судья находится не в судейском кабинете, адвокаты истца могут уговорить сотрудников кабинета занести приказ судье в зал суда, найти судью или помочь каким-либо другим образом. Вы должны заранее узнать политику судьи для подобных случаев, чтобы быть готовым предпринять соответствующие действия. Например, он может проинструктировать вас сказать адвокатам, что он, то есть судья, обычно не подписывает временные запретительные приказы, не выслушав другую сторону. Это можно сделать, организовав встречу с обоими адвокатами или переговорив с ними посредством телеконференцсвязи, исходя из политики судьи. Пока организуется совещание, судебный клерк должен постараться прочесть все документы, касающиеся просьбы, получить и проверить доверенности и должен быть подготовлен к тому, чтобы ввести судью в

курс дела или выполнить иные схожие действия по указанию судьи.

J. Ответ ответчика

Ответчик должен ответить на иск в течении 20 дней после его вручения или в течении 10 дней после получения уведомления о решении по предварительному ходатайству, за исключением случаев, когда ответчиком являются Соединенные Штаты Америки. Если ответчик не отвечает, то истец может зарегистрировать неисполнение ответчика в отделе секретаря суда и предпринять действия для получения заочного судебного решения, в соответствии с *Правилом 55 Федеральных правил гражданского судопроизводства*.

Дополнительно к ответу на иск, ответчик может подать ответный иск против истца или перекрестный иск против другого ответчика. У стороны, против которой подан встречный или перекрестный иск, для ответа имеется 20 дней после получения повестки и 10 дней после решения по ходатайству о встречном или перекрестном иске, чтобы ответить. В случае невыполнения требования по ответу, ответчик может получить заочное судебное решение в соответствии с *Правилом 55 Федеральных правил гражданского судопроизводства*.

Многие суды и отдельные судьи разрешают адвокатам, с их обоюдного согласия, продлить крайний срок подачи ответа. Другие требуют присутствия адвоката хотя бы одной из сторон — даже для получения продления — чтобы судья был незамедлительно проинформирован о личности адвоката и узнал о том, какой прогресс был достигнут сторонами.

Ходатайства, связанные с привлечением третьего лица, или касательно наличия юрисдикции над встречным или перекрестным иском, или правовой обоснованности встречного или перекрестного иска, могут быть поданы на данном этапе производства. Такие ходатайства рассматриваются таким же образом, как и предварительные ходатайства.

K. Альтернативные методы разрешения споров

Суды разработали ряд форм альтернативных методов разрешения споров при судах, чтобы помочь сторонам в разрешении их спора. (Стороны, конечно, могут договориться воспользоваться частными программами альтернативного разрешения споров, не связанных с судами). Раздел 651(b) Главы 28 Кодекса США предписывает каждому районному суду «разрешать посредством местных правил суда ... прибегать к альтернативным методам разрешения споров во всех гражданских спорах, включая исковое производство при банкротстве.»

Некоторые из альтернативных методов разрешения споров могут оказаться более подходящими, чем другие. Далее вкратце рассматриваются основные виды альтернативных методов разрешения споров.

Для более подробного анализа роли судьи в альтернативных методах разрешения споров, см. «Руководство по судебному управлению делами при альтернативных методах решения споров» («Guide to Judicial Management of Cases in ADR») (Федеральный судебный центр, 2001г.).

1. Арбитраж

Дело сторон может быть рассмотрено либо единственным арбитром или коллегией арбитров в составе трех арбитров. Обычно арбитрами выступают адвокаты из местного сообщества. Выступления обычно носят менее официальный характер, чем в судах, а правила о представлении доказательств не применяются. Решение арбитра носит необязательный характер. С согласия сторон, решение арбитра принимается как судебное решение, и дело закрывается без права на обжалование. Если же стороны не принимают решение, то они могут продолжить судебное разбирательство или сами прийти к разрешению спора, которое отличается от решения арбитра. Арбитраж способствует урегулированию спора, даже если стороны и не принимают арбитражное решение, указывая на наиболее вероятный результат, который может наступить и при судебном разбирательстве.

2. Медиация

При медиации, стороны спора встречаются с нейтральным посредником, который либо назначается судом, либо выбирается самими сторонами, для проведения подробных обсуждений урегулирования. Посредники, которые иногда, но не всегда являются экспертами в предмете спора и по профессии являются адвокатами, не принимают решений. Они помогают сторонам спора определить ключевые вопросы и проработать соглашение для разрешения дела, или отдельных вопросов в деле. Если дело не урегулировано полностью, стороны могут обратиться к обычному судопроизводству.

3. Ранняя независимая экспертиза

На начальном этапе дела суд направляет стороны к независимому, не участвующему в деле адвокату, который является экспертом в предмете спора. Стороны представляют свои доводы независимому эксперту, который затем предлагает свое мнение о сильных и слабых сторонах каждой стороны. Урегулирование достигается через ознакомление сторон со своей ситуацией и с ситуацией оппонентов на ранней стадии процесса и посредством улучшения обмена информацией и предоставления сторонам более реалистичной оценки перспектив, ожидающих их при вынесении судебного решения. Если в результате экспертизы урегулирование не достигается, то независимый эксперт помогает сторонам запланировать предоставление доказательств и прочие этапы процесса. Преимущества экспертизы, кроме урегулирования спора, также состоят в конкретизации вопросов, которые будут рассматриваться судом, и в снижении расходов и сокращении длительности процесса.

4. Упрощенный суд присяжных

Судья проводит упрощенное судебное разбирательство перед обычными присяжными. Присяжные принимают решение необязательного характера, а адвокатам разрешено задавать присяжным вопросы касательно их решения. Урегулированию способствует то, что у сторон складывается представление о возможном результате судебного разбирательства. Если дело не урегулировано, стороны могут обратиться к обычному судопроизводству. Упрощенный суд без участия присяжных аналогичен упрощенному суду присяжных, с той разницей, что дело рассматривает судья, а не присяжные.

5. Мини-разбирательство

В судебном мини-процессе каждая из сторон представляет свою краткую версию дела перед своими представителями с полномочием принимать решение. Судья или третья сторона может председательствовать и содействовать в переговорах по урегулированию спора, если их попросят об этом после представления. Цель заключается в том, чтобы привлечь к рассмотрению дела принимающих решения должностных лиц сторон, как например, руководство компаний, которые могут быть недостаточно информированы о деле.

6. Недели урегулирований

Как правило, суд предназначает определенный период времени — обычно от одного до двух недель раз или два раза в год, в течение которых стороны направляются к медиаторам для обсуждения вопроса урегулирования. Обсуждения вопроса урегулирования проходят в здании суда.

7. Оценка дела

В этом похожем на арбитраж процессе каждая из сторон представляет свои доводы на слушании перед коллегией, состоящей из трех независимых адвокатов. Коллегия впоследствии составляет в письменном виде оценку дела, имеющую необязательный характер. Стороны могут принять оценку как имеющую значимость для урегулирования дела, использовать ее в последующих переговорах или попросить перенести дело в рамки обычного судопроизводства.

L. Бездействующие иски

Большинство федеральных судов не позволяют искам оставаться в бездействии неопределенно долгое время. Каждый суд, и иногда судьи в каждом суде проводят свою политику по этому вопросу. У адвокатов бывают свои приоритеты при участии в процессе, которые часто обусловлены внутриорганизационными факторами адвокатской конторы и личными вопросами. Однако в целом, политика федеральных судов выражается в позиции, что

судебный процесс является «делом» не только адвоката, но и общественности, и суд несет ответственность за контроль над процессом.

Согласно Закону о реформе гражданского судопроизводства от 1990 г., во всех судах приняты планы по сокращению расходов на гражданское судопроизводство и снижению задержек (многие суды внесли положения данного закона в свои местные правила). Согласно 28 U.S.C. § 476, все суды также обязаны представлять полугодовые отчеты по каждому судье для публикации Административным управлением о еще нерешенных ходатайствах и заявлениях на рассмотрение в суде без участия присяжных, которые были поданы более шести месяцев назад, и делах, не заверенных в течении 3 лет со дня их регистрации. Во многих судах имеется клерк для ведения реестра судебных дел, либо служащий в отделе секретаря суда, который периодически напоминает судье о делах, которые «бездействуют» более 6 месяцев (или иной период времени), в силу того, что на них не было получено ответов, или потому что после представления состязательных документов не последовало дальнейших действий. Многие судьи периодически устраивают «вызов по реестру», запрашивая у адвокатов отчета о состоянии дел, «бездействующих» в течение определенного периода времени, и объяснений касательно отсутствия продвижения. В некоторых случаях, если адвокат не отзывается на проверку, то дело может быть прекращено судьей. Более подробно об управлении делами в гражданском процессе см. ниже раздел 4-3, а также «Руководство по управлению гражданским судопроизводством».

М. Практика подачи ходатайств после получения ответа

1. Ходатайства о представлении доказательств и график процессуальных действий

Досудебное представление доказательств преследует цель дать возможность каждой из сторон получить соответствующее доказательство или их источники от противоположной стороны и избежать неожиданного представления доказательств в ходе разбирательства. Общие положения, регулирующие досудебное представление доказательств, изложены в Правиле 26 Федеральных правил гражданского судопроизводства, согласно которому стороны должны раскрывать друг перед другом определенные виды информации, не ожидая официальной просьбы об этом. Таким образом, стороны должны взаимно обмениваться информацией в ходе или после встречи адвокатов, предписываемой Правилем 26(f) – эта встреча адвокатов должна быть проведена до начального досудебного совещания сторон. На встрече, проводимой в соответствии с Правилем 26(f) стороны должны разработать план досудебного представления доказательств, который они должны представить суду до проведения встречи в соответствии с Правилем 16. Правило 26 разрешает каждому судье решать, а сторонам договориться о применении отдельных требований правила касательно представления доказательств. В противном случае, Правило 26 требует представления указанных документов во всех категориях дел, не являющихся исключением согласно Правилу 26(a)(1)(E).

Ниже приводятся конкретные методы досудебного представления доказательств, которыми могут воспользоваться стороны:

- показания под присягой в ходе устного допроса (Правило 30);
- показания под присягой на письменные вопросы (Правило 31);
- вопросники для сторон (Правило 33);
- представление документов и предметов (Правило 34);
- разрешение вступить на участок и иную собственность для проверки и других целей (Правило 34);
- проверка физического и психического состояния (правило №35); и
- запрос о признании фактов (Правило 36).

В результате досудебного представления доказательств могут быть поданы различные ходатайства, включая ходатайства для:

- принуждения к ответу или соблюдения правил досудебного представления доказательств;
- получения охранных судебных приказов от неправомерного беспокойства, необоснованных требований или раскрытия конфиденциальной или охраняемой информации;
- получения дополнительного времени для соблюдения запросов о досудебном представлении доказательств;
- прекращения дачи показаний под присягой;
- выдвигания возражений на письменные вопросники или другие запросы представления доказательств; и
- наказания за отказ на запрос о досудебном представлении доказательств.

В некоторых судах районные судьи решают ходатайства о досудебном представлении доказательств по телефону. В других судах, мировой судья решает все ходатайства, имеющие отношение к досудебному представлению доказательств и несет ответственность за контроль над процедурой представления доказательств и принятием решений по ходатайствам по представлению доказательств. На приказы мирового судьи может быть подана апелляция в районный суд.

Для ознакомления с особыми проблемами, связанными с представлением информации, хранимой в электронном виде, см. «Управлением представлением электронной информации: карманный справочник для судей» («Managing Discovery of Electronic Information: A Pocket Guide for Judges») (Федеральный судебный центр, 2007г.).

2. Ходатайство о рассмотрении дела в порядке упрощённого судопроизводства и исправленные состязательные документы

В ходе досудебного представления доказательств или после его завершения можно подать другие ходатайства. Они подразделяются на три категории:

- ходатайства о принятии окончательного решения в порядке упрощённого судопроизводства, касательно отдельных или всех вопросов дела (Правило 56);

- ходатайства о внесении изменений в состязательные документы, или о присоединении или исключении сторон (Правило 15); и
- ходатайства о запрете или ограничению представления научных или иных доказательств, которые не соответствуют стандартам Федеральных правил по доказательствам.

Такие ходатайства обычно возникают, благодаря информации, полученной ходатайствующей стороной в ходе досудебного представления доказательств. Такие ходатайства рассматриваются таким же образом, как и прочие ходатайства.

Н. Последнее досудебное совещание

Последнее досудебное совещание регулируется Правилом 16 Федеральных правил гражданского судопроизводства и предназначено для упрощения последующего судебного разбирательства. Проводить совещание или нет, решает судья, и практика по этому вопросу существенно различается в федеральной судебной системе. Многие судьи проводят предварительные совещания по каждому делу, другие — только по просьбе адвокатов, третьи — по своему усмотрению, если у дела есть вероятность достичь стадии судебного разбирательства.

В ходе совещания судья и адвокаты могут рассматривать любые «вопросы, которые могут помочь в разрешении иска». Наиболее часто рассматриваются такие вопросы, как:

- упрощение вопросов;
- необходимые или желательные изменения в состязательные документы;
- избежание лишних доказательств в судебном разбирательстве посредством получения признания неоспоримых фактов;
- ограничение количества свидетелей-экспертов;
- ограничение времени для выступлений сторон;
- направление вопросов судебному распорядителю, эксперту, назначенному судом, или другому лицу, определенному судом;
- обмен списками свидетелей;
- пометка вещественных доказательств;
- окончательное представление доказательств; и
- использование процедур, которые могут способствовать разрешению дела через урегулирование.

О. Досудебные приказы

В гражданских делах, целью которых не является решение простых вопросов правоприменения или фактов, Правило 16 Федеральных правил гражданского судопроизводства устанавливает необходимость принятия приказа о назначении дат (в течении 120 дней со дня

регистрации) и обсуждения определенных вопросов на любом из досудебных совещаний, проводимых согласно правилу, после которых принимается досудебный приказ. Почти во всех районных судах принята форма для досудебного приказа. Обычно суд требует, чтобы в досудебном приказе содержалось точное обобщение оспариваемых вопросов по фактам и право применению, краткое изложение позиций сторон, и список свидетелей и документов, которые будут представлены в ходе разбирательства. В некоторых окружных судах окончательный досудебный приказ должен быть представлен суду минимум за 24 часа до последнего досудебного совещания, которое проводится с участием всех адвокатов и судьи. В других судах требуется только участие адвокатов с досудебным приказом.

Большинство судей рассматривают правильно подготовленный досудебный приказ как критически важный фактор для упорядоченного и эффективного судебного разбирательства сложного дела. В более простых делах судьи могут потребовать от адвокатов подготовить только список свидетелей и вещественных доказательств. Отдельный судья может потребовать от адвокатов учесть в документе положения, иные чем того требуют местные правила.

P. Санкции

Правила 7, 11, 16 и 37 Федеральных правил гражданского судопроизводства уполномочивают судью применять санкции в отношении адвокатов или сторон, или в отношении тех, и других, если, например, зарегистрированные документы не имеют достаточную фактическую и правовую основу. Судьи различаются по их склонности к наказаниям, как и их точки зрения об адекватности суровости санкций. Судебный клерк должен знать правила, касающиеся санкций, а также с юриспруденцией окружного апелляционного суда в области толкования и применения санкций.

Q. Судебное разбирательство

Судебные клерки часто не участвуют в разбирательствах, потому что они заняты другой работой, касающейся дела или требующей их внимания. Однако вас могут позвать участвовать в судебном процессе и исполнять следующие задачи:

- помочь в выборе присяжных (см. ниже раздел 4-3.D для дополнительной информации об отборе и организации присяжных);
- проверить наличие всех документов в папке дела перед началом разбирательства;
- выполнять функции судебного глашатая;
- действовать в качестве курьера для судьи;

- делать заметки по показаниям;
- изучать вопросы, возникающие в ходе разбирательства;
- помогать в подготовке инструкций для присяжных; и
- в процессах без участия присяжных помогать в составлении документа об установлении фактов и выводах суда по вопросам право применения.

Судебные разбирательства дают ценный опыт судебным клеркам и поэтому большинство судей рекомендуют своим клеркам присутствовать на интересных и искусно представленных разбирательствах, когда это не мешает судебному клерку выполнять свои обязанности. Удобной альтернативой является система аудио связи в зале судебного заседания, передающая речь с микрофонов в комнату судебного клерка, позволяя ему следить за процессом в свободное время.

R. Ходатайство, заявленное по окончании судебного разбирательства и исполнение решения

Большинство ходатайств, заявленных по окончании судебного разбирательства, направлены на оспаривание приговора или решения, и регулируются специальными положениями Федеральных правил гражданского судопроизводства. Примерами подобных ходатайств являются следующее:

- ходатайство о новом рассмотрении дела (Правило 59);
- ходатайство о внесении изменений в решение (Правило 59(e));
- возобновление ходатайства о решении после суда (Правило 50(b))
- ходатайство о взыскании расходов на адвокатов, если допускается законом или правилами; и
- ходатайство об освобождении от исполнения решения ввиду ошибки клерка (Правило 60(a)) или следующих оснований по Правилу 60(b): оплошность, неожиданные доказательства, простительная небрежность, вновь обнаруженное доказательство, обман, решение, не имеющее юридической силы, удовлетворение, отказ и снятие требования.

Эти ходатайства рассматриваются таким же образом, как и досудебные ходатайства. Однако, судья может рассмотреть их без устных выступлений сторон, ввиду известности предмета спора.

Процедуры исполнения и дополнительного производства в целях исполнения окончательного решения, это те, что установлены в штате, в котором располагается суд (Правило 69 Федеральных правил гражданского судопроизводства). При этом, наиболее частые производства — это производство по исполнению судебных решений; наложение ареста, наложение ареста на имущество должника у третьего лица, секвестр, производство в отношении залога и неповиновение. В ходе этих производств от судьи могут потребовать провести рассмотрение доказательств, принять решение по ходатайствам и контролировать процесс досудебного представления доказательств так же, как и при изначальном процессе разбирательства по существу.

S. Апелляция решений административных учреждений

Некоторые районные суды, в которые в больших количествах поступают апелляции на решения административных учреждений, создали специальную процедуру для их рассмотрения. Примером такой апелляции может послужить прошение пересмотреть противоправное решение Управления социальной защиты. Некоторые районные суды направляют эти дела мировым судьям. Другие занимаются ими сами с помощью судебных клерков. Пересмотр районным судом законодательно ограничивается преимущественной проверкой протокола, чтобы определить был ли соблюден соответствующая процедура, использовало ли Управление социальной защиты правильные юридические стандарты и достаточно ли доказательств в пользу решения судьи по административному праву. В большинстве районов имеется общий процедурный порядок пересмотра таких дел. По данному порядку для подтверждения решения Управления социальной защиты помощник федерального прокурора должен подать ходатайство о принятии решения в порядке упрощённого судопроизводства. Истец может подать в ответ краткое изложение доводов в сроки, установленные местными правилами, и вопрос автоматически передается на рассмотрение без устного выступления, если конечно судья не прикажет сделать иное. Как только вопрос попадает на рассмотрение, судебный клерк обычно готовит проект приказа или мотивировки, подтверждающий решение Управления социальной защиты (наиболее частый результат ввиду предметной ограниченности пересмотра), отменяющий его, или возвращающий в первоначальную инстанцию либо для проведения новых слушаний (ввиду процедурной или юридической ошибки), либо для представления дополнительных доказательств. Вам необходимо получить примеры мотивировок судьи в других делах, связанных с Управлением социальной защиты, и использовать их в качестве образцов.

§ 3-2. Уголовный процесс

В федеральном праве отсутствуют преступления из области общего права, имеются только правонарушения, закрепленные в законодательных актах. Большинство федеральных преступлений определены в Главах 18 и 21 Кодекса США, некоторые в других законах. Процедура в уголовных делах регулируется Федеральными правилами уголовного производства, менее тяжкие преступления охватываются Федеральным правилом уголовного судопроизводства.

58. Участие судебного клерка в уголовном судопроизводстве аналогично участию в гражданском.

В следующих материалах определяются основные этапы уголовного дела. Этот план является лишь обобщением, чтобы помочь понять процесс. Каждое дело может развиваться по-разному и заканчиваться на разных этапах, как например, на том этапе, когда обвиняемый делает заявление о признании вины, когда суд удовлетворяет ходатайство о снятии обвинения, или когда присяжные признают

обвиняемого невиновным. Для получения более подробной информации об уголовном судопроизводстве, смотрите «Судейская книга для районных судей США» («Bench book for U.S. District Court Judges») (Федеральный судебный центр, 4-издание, март, 200-г.).

A. Рассмотрение дела мировым судьей

Уголовное дело может быть начато одним из следующих способов:

- Задержание без ордера, последующей подачей жалобы (Правило 3 Федеральных правил уголовного судопроизводства); явка в суд магистрата (Правило 5 Федеральных правил уголовного судопроизводства); заключение под стражу или освобождение под залог (18 U.S.C. §§ 3141–3151); предварительные слушания в суде магистрата (Правило 5.1 Федеральных правил уголовного судопроизводства); и заявление большого жюри (Правило 6 Федеральных правил уголовного судопроизводства).
- Арест по ордеру, выданному по получению жалобы (Правило 4 Федеральных правил уголовного судопроизводства), после чего лицо предстает перед мировым судьей; заключение под стражу или освобождение под залог; предварительные слушания мировым судьей; предъявление обвинения со стороны большого жюри (Правило 6 Федеральных правил уголовного судопроизводства).
- Арест по ордеру, выданному в результате принятия обвинительного акта (Правило 9 Федеральных правил уголовного судопроизводства), после чего лицо предстает перед мировым судьей, и затем заключение его под стражу или освобождение под залог;
- Выдача повесток (Правило 9 Федеральных правил уголовного судопроизводства), которые предписывают обвиняемому предстать перед судом без ареста.

После ареста обвиняемый должен быть приведен к мировому судье «без неоправданной задержки». Правило 5 Федеральных правил уголовного судопроизводства требует, чтобы при первой явке к мировому судье, до сведения обвиняемого следует довести следующее:

- обвинения, содержащиеся в жалобе или обвинительном акте, и содержание письменных показаний, прилагаемых к жалобе;
- право нанять адвокатов;
- право на назначение защитника от государства, если обвиняемый не имеет финансовой возможности нанять адвокатов;
- право на предварительное слушание; и
- то, что обвиняемый не обязан давать показания, и если он их даст, то они могут быть использованы против него.

Мировой судья может предпринять следующие дополнительные процессуальные действия:

- если обвиняемый не имеет средств нанять защиту, назначить защиту, если обвиняемый не отказывается от нее; (18 U.S.C. § 3006A(b));

- определить сумму залога или прочие условия освобождения (18 U.S.C. § 3142);
- если обвиняемый не может внести залог или не соответствует условиям освобождения, определенным мировым судьей, применить к нему меру пресечения в виде заключения под стражу (18 U.S.C. § 3142(e)).

В. Предъявление обвинения

Пятая поправка к Конституции США гарантирует лицу, обвиняемому в серьезном федеральном преступлении, право на рассмотрение обвинения перед большим жюри.

В районных судах большое жюри собирают по мере необходимости. Большое жюри состоит из не менее, чем из 16, но не более, чем из 20 присяжных, выбранных согласно плану отбора жюри районного суда (Правило 6 Федеральных правил уголовного судопроизводства). Жюри работает пока не будет распущено судом, но не более, чем 18 месяцев с возможностью продления еще до 6 месяцев, если суд посчитает, что продление срока в интересах общества.

В Правиле 6(с) указывается, что «судья должен назначить одного из присяжных старшиной, а второго — его заместителем». Задачей старшины присяжных является ведение записи количества присяжных, чье мнение совпадает с друг другом по каждому пункту обвинения, и в регистрации этой записи у секретаря суда.

За редким исключением, процесс с участием большого жюри обычно проходит тайно, если конечно судья не разрешил раскрыть информацию о процессе (Правило 6(e) Федеральных правил уголовного судопроизводства). Во время представления доказательств могут присутствовать государственный обвинитель, свидетели, секретари судебного заседания и переводчики, но во время совещания присяжных и голосования могут присутствовать только члены жюри. Обвинения большого жюри представляются в открытом судебном заседании судье районного суда или мировому судье.

Обвиняемый, который имеет право на уголовное преследование по обвинительному акту, может отказаться от этого права в открытом судебном заседании. В таком случае будет вестись уголовное преследование по заявлению о совершении преступления (Правило 7(b) Федеральных правил уголовного судопроизводства).

С. Объявление обвинения в суде и ответ обвиняемого

Цель процедуры объявления обвинения в суде заключается в том, чтобы обеспечить информированность обвиняемого о пунктах обвинения и дать возможность высказать свое мнение касательно обвинения. Обвиняемый может признать вину, не признать вину или сделать заявление «я не желаю оспаривать» («*nolo contendere*»). Судья может отказаться принять признание вины или заявление *nolo contendere*. Если обвиняемый делает заявление о признании вины или заявление *nolo contendere*, то судья может быть удовлетворен тем, что обвиняемый понимает характер обвинений,

и минимальные и максимальные меры наказания. Судья также должен проверить, что признание сделано добровольно (Правила 11(c) и 11(d) Федеральных правил уголовного судопроизводства).

Во время предъявления обвинения обвиняемый обычно делает заявление о своей невинности. Это дает защите время изучить правовые нормы, относящиеся к обвинению, расследовать имеющиеся против ее клиента доказательства, попробовать исключить какие-либо доказательства и принять решение о целесообразности признания или непризнания вины. Затем, в результате переговоров между защитой и обвинением, обычно делается заявление о признании вины или заявление *nolo contendere*. Переговоры о признании вины — это процесс, при котором обвиняемый соглашается признать вину с тем условием, что сторона обвинения сократит объем обвинений, откажется от отдельной совокупности обвинений или сделает другие уступки. Когда обвиняемый признает вину, то судья должен узнать от обвиняемого, имела ли место сделка о признании вины; если да, то договоренность должна быть полностью отражена в протоколе (Правило 11(e) Федеральных правил уголовного судопроизводства).

Если обвиняемый не признает себя виновным и не меняет свою позицию впоследствии, то дело переходит на этап судебного разбирательства.

D. Закон «О скором рассмотрении дел судом»

Согласно преамбуле, Закон «О скором рассмотрении дел судом» от 1974 г. (18 U.S.C. §§ 3161–3174) был принят, чтобы «помочь в снижении уровня преступности и рецидивизма посредством скорого рассмотрении дела судом и усиления контроля над лицами, освобожденными до завершения судопроизводства». Закон имеет важное значение для судопроизводства по уголовным делам. Согласно закону, каждый район должен принять план по разрешению уголовных дел.

Управление графиком уголовных дел возлагается на суд. Закон требует, чтобы суд «при самой ранней возможности ... после совещания с защитой обвиняемого и государственным обвинителем» назначил дело к рассмотрению в суде «в определенный день, или включил его в список дел на рассмотрение в течение недели или иного наикратчайшего срока» (18 U.S.C. § 3161(a)).

Обвинитель должен представить в суд информацию или обвинение в течение 30 дней после ареста или вручения повестки (18 U.S.C. § 3161(b)). Если в течение первых 30 дней в районном суде не собиралось большое жюри, то этот срок может быть продлен еще на 30 дней. После этого начинается необратимое движение в сторону проведения судебного процесса. Дальнейшие сроки указаны в разделе 3161, наряду с исключениями для задержек, не нарушающими требования Закона «О скором рассмотрении дел судом».

Так как уголовные разбирательства должны происходить в сроки, указанные в Законе, то они пользуются приоритетом в отношении гражданских дел. Судьи и сотрудники судебных кабинетов должны уделять особое внимание срокам и исключениям при назначении дат уголовных дел. Несоблюдение требуемых сроков приводит к снятию обвинений.

Е. Ходатайства, заявленные до судебного разбирательства

В силу следующих причин ходатайства чаще всего подаются до начала судебного разбирательства:

- для оспаривания обоснованности обвинительного акта или информации, посредством подачи ходатайства об отклонении;
- для оспаривания юрисдикции или территориальной подсудности;
- для исключения доказательств, обычно на том основании, что они были получены с нарушением конституционных прав обвиняемого;
- для представления доказательств;
- для достижения освобождения обвиняемого за меньшую сумму залога или за подписку обвиняемого на период до начала судебного разбирательства;

В делах с участием неимущих обвиняемых часто подаются ходатайства или заявления заинтересованных, но не являющихся стороной лиц, с тем, чтобы требовать оказания специальных услуг, таких как психиатрическое обследование, специальные расследования или экспертные заключения, за счет государственных средств, и предоставить защитника, если он еще не был назначен.

Иногда ходатайства подаются на поздних стадиях судопроизводства. Например, ходатайство о раздельном судопроизводстве для каждого обвиняемого может быть подано за три или четыре дня до досудебного совещания, которое может быть назначено только за неделю или две до разбирательства. Заместитель федерального прокурора, который участвует в деле в качестве обвинителя, не может ответить до проведения досудебного совещания. Поэтому, когда в уголовном деле подается ходатайство, оно как правило требует незамедлительного рассмотрения, и часто судебный клерк устно доводит до судьи его суть или дает ему об этом справку, в которой кратко излагается суть ходатайства и применимое право, до того как будут поданы бумаги другой стороны.

Е. Досудебное представление доказательств и досудебное слушание

Традиционно досудебное представление доказательств в уголовных делах имеет чрезвычайно ограниченный характер. Однако, Правило 16 Федеральных правил уголовного судопроизводства разрешает обвиняемому требовать раскрытия некоторых материалов по доказательствам, находящихся у

обвинения. Если обвиняемый требует представления доказательств в соответствии с Правилom 16, то государственное обвинение также имеет право в обмен получить ограниченный объем доказательств у обвиняемого. Вопросы, подлежащие такому раскрытию, отдельно указаны в упомянутом правиле.

Во многих судах проводятся досудебные слушания, чтобы определить какие ходатайства будут поданы, чтобы упростить вопросы и ускорить раскрытие доказательств государственным обвинением.

G. Заключение под стражу во время и после разбирательства

Жюри в уголовных делах состоит из 12 присяжных и запасного состава в количестве, определяемом судьей. В ходе разбирательства собирается состав жюри, представляются доказательства, и затем жюри выносит решение. Если решение присяжных — «виновен», то судья должен решить изменять ли меру пресечения в отношении обвиняемого пока решается вопрос назначения наказания и назначить дату назначения наказания. Если обвиняемый не заключен под стражу, то судья обычно решает вопрос оставлять ли обвиняемого на свободе с тем же залогом, пока решается вопрос назначения наказания. Лицо, признанное виновным и ожидающее назначения наказания, должно быть заключено под стражу, если только судья не обнаружит «четкие и убедительные доказательства того, что данное лицо скорее всего не сбежит или не будет представлять угрозу другим лицам или обществу», если будет оставлено на свободе (18 U.S.C. § 3143(a)). Судья обычно выносит приказ об изучении личности и обстоятельств жизни подсудимого перед вынесением приговора. Обвиняемый уведомляется либо о явке в назначенный день для заслушивания приговора, либо о том, что суд направит уведомление письмом о дате назначения наказания.

H. Назначение наказания

1. Источники

Процедура назначения наказаний в федеральном суде регулируется четырьмя основными источниками: законодательно установленные максимальные и минимальные меры наказания согласно Главам 18 и 21 и другим разделам Кодекса США; Закон о реформе назначения наказаний от 1984 г. и последующие дополняющие его законы; федеральные Рекомендации по назначению наказаний, которые изложены в «Справочнике руководящих положений» («Guidelines Manual»), изданном Комиссией США по вопросам назначения наказаний, в соответствии с Законом о реформе назначения наказаний; и Федеральные правила уголовного судопроизводства, особенно Правило 32 («Назначение наказания и приговор») и Правилу 35 («Корректировка или смягчение назначенного наказания»).

С момента их принятия в 1987 г., Рекомендации по назначению наказаний носят обязательный характер, и расхождения с ними допускаются в строго ограниченных случаях. В начале 2005 г. Верховный суд США постановил, что во избежание нарушения 6-й поправки Конституции, положения

Закона о реформе назначения наказаний, обязывающие к соблюдению Рекомендаций по назначению наказаний, должны быть исключены (дело «США против Букера», 125 S. Ct. 738 (2005)). Хотя теперь Рекомендации по назначению наказаний носят рекомендательный характер, тем не менее, их надо учитывать наряду с другими факторами, указанными в 18 U.S.C. § 3553(a). Суды все еще должны учитывать меру допустимого согласно Рекомендациям, и при этом учитывать, насколько можно будет отходить от них, перед тем как учесть другие факторы, предусмотренные в разделе 3553(a), обуславливающие иное наказание. Наказание будет применено, если оно не будет «необоснованным».

В любом судебском кабинете имеется экземпляр «Справочника руководящих положений» Комиссии по назначению наказаний. Также необходимо иметь под рукой и другие инструктивные материалы, распространяемые Центром или Комиссией.

Рекомендации по назначению наказаний, четко обозначенные и определенные в «Справочнике руководящих положений», используются для ориентировочного исчисления диапазона наказания обвиняемого. Закон о реформе назначения наказаний также уполномочил Комиссию издавать «изложения политики» для дачи объяснений по рекомендациям и их применению. В документе Комиссия по вопросам назначения наказаний также предоставила комментарии и примечания по применению, в которых более подробно разъясняются руководящие положения и намерения Комиссии.

Согласно Закону о реформе назначения наказаний Комиссия выделила ряд категорий преступного поведения, которым она назначила уровни, исходя из тяжести преступления. Уровни должны корректироваться на основании конкретных характеристик преступления (например, использование оружия), так чтобы наказание отражало «преступное поведение целиком», а не только преступление, указанное в обвинении. Также согласно закону, Комиссия выделила категории уголовного прошлого, исходя из количества и тяжести ранее совершенных преступлений. Диапазон назначения наказания обвиняемому в месяцах основывается на сочетании уровня преступления и уголовного прошлого. Однако, если применить установленный законом обязательный минимальный порог наказания, а рекомендуемое наказание ниже обязательного минимума, то применяется обязательное минимальное наказание. Аналогично, установленный законом максимальный порог заменяет рекомендуемый максимальный порог.

Предписываемый диапазон может быть сдвинут вверх или вниз, если «суд обнаружит смягчающие или отягчающие обстоятельства, характер или степень которых не был надлежащим образом учтен Комиссией по вопросам назначения наказаний при подготовке рекомендаций, которые приводят к наказанию, отличному от предписываемого. Обстоятельства, которые могут оправдать такой отход, указаны в ряде других рекомендаций, изложений политики и примечаний по применению. Судья, который отклоняется

от наказания, предписываемого рекомендациями, должен указать «конкретную причину» их несоблюдения (18 U.S.C. § 3553(c)).

Независимо от того, решит ли судья назначить предписанное наказание или отклониться от него, решение Верховного суда США по делу «США против Букера» требует от судьи также учесть и другие факторы, указанные в разделе 3553(a). Если того требуют обстоятельства, судья может назначить наказание, которое с учетом законодательно установленных порогов будет вне диапазона, установленного рекомендациями: это будет отход от положений Рекомендации по назначению наказаний. Раздел 3553(c) обязывает судью «указать в открытом судебном заседании причины ... назначения такого наказания». Защита или обвинение могут обжаловать наказание, назначенное в результате неправильного применения рекомендаций (18 U.S.C. § 3742(f)), или, после решения по делу «США против Букера», наказание, не считающееся «разумным». Прецедентное право на основе дела «США против Букера» все еще развивается, и поэтому в отдельных округах реализация этого правила может различаться.

Назначаемое наказание представляет собой срок фактического отбывания наказания; ежегодно заключенный может в год «заработать» 44 дня сокращения срока за хорошее поведение, начиная со второго года заключения. В рекомендациях также указывается, как определять размер штрафа, взимаемого дополнительно к каким-либо законодательно-установленным компенсациям, и возможности назначения условного срока или другого наказания вместо заключения. Хотя в Законе о реформе назначения наказаний не предусматривается возможность условного досрочного освобождения, наказание может включать освобождение под надзор, которое устанавливается после отбывания наказания в виде лишения свободы.

2. Процедуры назначения наказания

В качестве основного документа для определения наказания в большинстве судов судья использует доклад о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого, подготовливаемый сотрудником службы условных наказаний. В Правиле 32(d) Федеральных правил уголовного судопроизводства определяется содержание доклада, представляемого суду перед назначением наказания. В докладе представляются факты дела, имеющие значение при назначении наказания (включая информацию, имеющую отношение к факторам, предусмотренным в 18 U.S.C. § 3553(a)), объясняются результаты применения Рекомендаций по назначению наказаний сотрудником службы условных наказаний и предоставляется конфиденциальная рекомендация по назначению наказания, подготовленная сотрудником. В нем может содержаться приложение, в котором указаны все заявления в докладе, на которые были возражения одной из сторон, а также комментарии сотрудника по этим возражениям. Сотрудники используют стандартную форму доклада о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого, которая имеется в Управлении по условным наказаниям и досудебным услугам при Федеральной службе.

В Правиле 35(e)(2) Федеральных правил уголовного судопроизводства устанавливается требование представления обвиняемому доклада о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого, по крайней мере, за 35

дней до назначения наказания, кроме случаев, когда обвиняемый отказывается от права требовать соблюдения этого срока. Это позволяет адвокатам ознакомиться с докладом и обсудить их возражения с сотрудником службы условных наказаний. Сотрудник службы условных наказаний может пересмотреть доклад, чтобы учесть законные возражения, и обобщить и прокомментировать неразрешенные возражения в дополнении к пересмотренному докладу о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого. В некоторых судах приняты местные правила, по которым сотрудник службы условных наказаний не так значительно участвует в процессе установления фактов. Правила предписывают сторонам подавать ходатайства или свои изложения нерешенных вопросов напрямую судье.

Если имеются оспариваемые фактические обстоятельства, которые могут повлиять на назначение наказания, судья может посчитать необходимым назначить слушание по рассмотрению доказательств, перед тем как назначить наказание. (Федеральные правила по доказательствам не применяются к слушаниям по рассмотрению доказательств). Кроме того, если имеется спор, касающийся правильного толкования руководящих положений, судья может решить выслушать аргументы адвокатов. После разрешения спора судья назначает наказание. Раздел 3553(с) Главы 18 Кодекса США устанавливает, что суд должен указать причины назначения такого наказания в протоколе, чтобы облегчить рассмотрение в апелляционной инстанции. Изложение причин может также содержаться в приказе о приговоре и заключении под стражу (Форма №АО 245В, пересмотренная в июне 2005 г.), в котором указываются подробности признания виновным, назначения наказания и установленные фактические обстоятельства дела. И изложение причин, и приказ о приговоре и заключении под стражу должны быть доставлены сотруднику службы условных наказаний, в Комиссию по вопросам назначения наказаний и, если наказание включает лишение свободы, в Федеральное управление тюрем. Комиссия по вопросам назначения наказаний использует информацию для статистического анализа и своих текущих исследований по применению Рекомендаций по назначению наказаний. Для назначения наказания после решения «США против Букер» (125 S. Ct. 738 (2005)), такая информация также используется для анализа наказаний, назначенных вне действия руководящих положений, которые сейчас уже имеют рекомендательный характер. Федеральное управление тюрем использует приговор и приказ о заключении наряду с докладом о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого, для своих решений по классификации и обозначению, и при этом для Федерального управления тюрем очень важно получить изложение причин на случай, если суд установит факты, отличающиеся от фактов в докладе о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого.

3. Пересмотр дела в апелляционном порядке

Обвиняемый или обвинение могут обжаловать наказание на том основании, что оно было назначено в нарушение закона или является результатом неправильного применения руководящих положений. Также отход от Рекомендаций может быть обжалован обвиняемым, если наказание превышает

пороги руководящих положений, или обвинением, если наказание ниже порога. См. 18 U.S.C. §§ 3742(a) и (b). После решения «США против Букер» (125 S. Ct. 738 (2005)), решение может быть обжаловано как «неразумное». Если апелляционный суд отменит назначенное наказание, дело возвращается в районный суд для повторного назначения наказания, кроме случаев, когда было бы назначено такое же наказание в отсутствие ошибочных факторов.

4. Роль судебного клерка

Как правило, требования районных судей к судебным клеркам в сфере назначения наказаний различаются. Судебный клерк, которому поручено ознакомиться с докладом о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого, который был подготовлен сотрудником службы условных наказаний, и оценить правильность применения руководящих положений, должен быть хорошо знаком с Руководством по вопросам назначения наказаний и прецедентным правом округа. Рекомендации, заявления о принципах проводимой политики и комментарии могут быть весьма сложными и неоднозначными при интерпретации. Вряд ли можно будет правильно определить наказание, соответствующее уровню преступления, лишь ссылаясь на Руководящие положения. Для того, чтобы правильно определить наказание также необходимо будет установить, например, какая именно часть фактического поведения должна учитываться в применении характеристик соответствующего преступления. Вместе с тем, вы должны знать всю структуру Рекомендаций, чтобы применить их к конкретному делу. Образцы опросных листов по назначению наказаний, подготовленные Комиссией, приведены в приложении к Федеральным руководящим положениям по назначению наказаний, распространяемых компанией «West Publishing».

Также необходимо уделять особое внимание на даты вступления в силу соответствующих законов и положений, чтобы знать, какие положения применимы к преступлению.

Некоторые судьи могут попросить своих судебных клерков составить предварительные изложения причин назначения наказания. При этом, необходимо учитывать, что наказание и, соответственно, изложение причин может зависеть от решения оспариваемых вопросов применения права или фактов; эти вопросы могут быть отражены в приложении к докладу о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого или подняты на слушаниях по назначению наказания.

За день до слушаний по назначению наказания судебный клерк или помощник судьи должен собрать вместе судебные документы, необходимые для слушаний по назначению наказания, и положить их в удобное место в судейском кабинете, чтобы судья мог при желании вновь просмотреть их перед слушанием. Эти документы должны быть разложены на судейском месте до того, как откроется судебное заседание.

I. Ходатайства, заявленные по окончании судебного разбирательства

В уголовных делах обычно ходатайства, заявленные по окончании судебного разбирательства, подаются с просьбой нового рассмотрения дела, отсрочки вынесения судебного решения, или корректировки или смягчения наказания. Правило 35 Федеральных правил уголовного судопроизводства ограничивает полномочия судьи касательно корректировки или смягчения наказаний. Также, следует отметить, что ходатайства, заявленные по окончании судебного разбирательства, рассматриваются таким же образом, как и другие ходатайства. Ходатайства, подаваемые в соответствии с 28 U.S.C. § 2255, рассматриваются в следующем разделе.

J. Рассмотрение обращений заключенных

Федеральные суды получают много обращений от заключенных с просьбой об освобождении от наказания или с жалобой на условия содержания. Большинство обращений поступают от заключенных тюрем штатов, в которых сообщается о предполагаемых нарушениях процедурных прав, охраняемых федеральным законодательством, со стороны должных лиц штата и содержится просьба освободить из заключения на основании федерального законодательства о неприкосновенности личности (*habeas corpus*). Такие обращения следует отличать от тех, что требуют возмещения убытков или принятия обеспечительных мер по защите гражданских прав заключенных в соответствии с 42 U.S.C. § 1983. Таким образом, судопроизводство в соответствии с разделами 2254 и 1983 относится к гражданскому судопроизводству.

Федеральные заключенные могут добиваться освобождения в соответствии с 28 U.S.C. § 2255. Хотя раздел 2255 аналогичен *habeas corpus* и также относится к сфере гражданского судопроизводства, обращение должно быть подано в суд, назначивший наказание, а не в суд, чья юрисдикция распространяется на место заключения (производство в соответствии с разделом 2255 считается продолжением первоначального уголовного производства). Это устраняет проблемы, связанные с передачей материалов дела, и обычно облегчает доступ к свидетелям и прочим доказательствам.

Обычно обращения заключенных пишутся от руки и плохо составлены. В результате, возможно, их непросто будет прочитать и понять. Вышеуказанные разделы 2254 и 2255, содержатся в Аннотированном своде законов США, после законодательных разделов. Лица, самостоятельно отстаивающие свои права и интересы, то есть без привлечения адвоката, в подобных случаях должны заполнить стандартную форму, с помощью которой они смогут более ясно выразиться касательно утверждаемых фактов и характера иска. Данные формы помогают заключенным и судам обеспечить более четкое представление важной информации. В целях обработки большего количества обращений от заключенных в некоторых судах созданы должности судебного клерка по ходатайствам или по делам с участием лиц, самостоятельно отстаивающих свои права и интересы. Некоторые районные суды также используют стандартные формы для обращений лиц, самостоятельно отстаивающих свои права и интересы, в соответствии с разделом 1983. (Более подробно о переписке

заклученных смотрите ниже в разделе 4-1.C.) Судьи могут рассмотреть и принять решения по большинству обращений, сделанных после признания виновным, лишь на основании изучения документов, однако, для решения фактических вопросов, судья должен будет провести заседание по рассмотрению доказательств.

§ 3-3. Рассмотрение дел о банкротстве

A. Общая структура и юрисдикция

Статья I раздела 8 Конституции США дает полномочие Конгрессу принимать «единообразные законы, регулирующие вопросы банкротства, действующие во всех Соединенных Штатах». При этом, на вершине иерархии законодательства о банкротстве стоит Глава 11 Кодекса США, который часто называется как «Кодекс о банкротстве». Кроме того, в Главе 28, известной как «Судебный кодекс», содержатся положения о судьях по банкротству и судах по банкротству, их юрисдикция и территориальная подсудность, апелляции, систему доверительных собственников США и сборов по банкротству.

Районный суд, в котором начато производство по делу о банкротстве, обладает изначальной и исключительной юрисдикцией по делу о банкротстве и всей собственностью должника, где бы он не находился, на момент возбуждения дела (28 U.S.C. §§ 1334(a) и (e)). Районный суд обладает изначальной, но не исключительной юрисдикцией в отношении всех гражданских процессов, «возникающих из» или «в связи с» Главой 11 (28 U.S.C. § 1334(b)). «Дело» охватывает в себя все вопросы, касающиеся конкретного должника. При этом, под «производством» понимается производство по любому спорному вопросу, возникающему в ходе рассмотрения дела. Таким образом, в одном деле может быть несколько производств.

В каждом судебном округе имеется суд по делам о банкротстве, который является подразделением районного суда (28 U.S.C. § 151). Районный суд может направлять в суд по делам о банкротстве все дела и производства, связанные с банкротством (28 U.S.C. § 157(a)), кроме тех, что связаны с исками о причинении вреда здоровью и смерти в результате неправомерных действий (28 U.S.C. § 157(b)(5)). В настоящее время в каждом районном суде имеется общий порядок по направлению всех дел и производств, связанных с банкротством, в суд по делам о банкротстве. Районный суд может отозвать направленное дело или производство полностью или частично при наличии обоснованной причины, и обязан так поступать в ряде случаев, указанных в законодательстве (28 U.S.C. § 157(d)).

Судьи по делам о банкротстве назначаются апелляционным судом на срок 14 лет и могут быть сняты с должности окружным судебным советом только по причине непрофессионализма, ненадлежащего поведения, невыполнения должностных обязанностей, физической или умственной недееспособности. Судьи по делам о банкротстве могут быть повторно назначены на новые сроки. Если в округе имеется более одного судьи по делам о банкротстве, судьи районного суда назначают главного судью по делам о банкротстве. Каждый судья по делам

о банкротстве имеет право на персонал, состоящий из помощника судьи, судебного клерка или двух судебных клерков (28 U.S.C. §§ 152, 154, 156).

Почти во всех районах в суде по делам о банкротстве имеется свой секретарь суда. В отдельных районах секретарь районного суда одновременно является также секретарем суда по делам о банкротстве. Функции секретаря суда по делам о банкротстве схожи с теми, что у секретаря районного суда. В целях практичности, дела и производства о банкротстве регистрируются у секретаря суда по делам о банкротстве, а не в районном суде. В большинстве судов по делам о банкротстве разрешается или требуется регистрировать документы в электронном виде, кроме должников, отстаивающих свои интересы самостоятельно.

*В. Полномочия судьи по делам о банкротстве. Основное и неосновное производство.
Суд присяжных*

Судебный кодекс проводит разграничение между производством по делу о банкротстве, при котором рассматриваются вопросы, являющиеся предметом законодательства о банкротстве (основное производство по делу о банкротстве), и производство по делу о банкротстве, при котором рассматриваются вопросы, не являющиеся предметом законодательства о банкротстве (неосновное производство по делу о банкротстве). При этом, основное производство «возбуждается в соответствии с Главой 11», которое также называется как «возникающее из дела». В свою очередь, неосновное производство лишь «имеет отношение к делу». В разделе 157(b)(2) главы 28 Кодекса законов США приводится неисчерпывающий список, состоящий из 16 видов производств, которые являются основным производством. Судья по делам о банкротстве ответственен за то, чтобы определить, является ли производство основным или нет, что может быть довольно сложным вопросом. Более подробно об этом смотрите в «Коллер о банкротстве» («Collier on Bankruptcy») (15-е изд., 2005 г.).

Судьи по делам о банкротстве могут вынести окончательное решение только по основному производству, и при отсутствии согласия сторон не могут по неосновному производству. Вместо этого, в неосновном производстве судья должен внести установленные фактические обстоятельства и вытекающие юридические заключения в районный суд. После того как судья районного суда рассмотрит установленные факты и заключения судьи по делам о банкротстве, и после того, как заново рассмотрит эти вопросы, на которые стороны уже дали свои конкретные и своевременные возражения, он выносит окончательное решение (28 U.S.C. § 157).

Если стороны имеют право потребовать рассмотрения дела, рассматриваемого судьей по делам о банкротстве, судом присяжных, то судья по делам о банкротстве может провести разбирательство с участием присяжных, при получении такого указания от районного суда и с явно выраженного согласия всех сторон (28 U.S.C. § 157(e)). Тем не менее, в делах о банкротстве редко проводятся суды с участием присяжных. Для проведения такого процесса суд по делам о банкротстве должен тесно работать с районным судом, в котором имеются необходимые процедуры для участия присяжных и зал суда со скамьей для присяжных.

C. Взаимоотношения с другими судами

Так как федеральная юрисдикция в отношении дел о банкротстве не носит исключительный характер, другие федеральные суды и суды штатов сохраняют юрисдикцию над вопросами, которые входят в юрисдикцию судов по делам о банкротстве. Однако юрисдикция по делам о банкротстве, даже если она и не носит исключительный характер, является преимущественной. Судопроизводство в других судах автоматически приостанавливается с подачей в соответствии с 28 U.S.C. § 362 заявления о несостоятельности, или может быть запрещено положительным судебным запретом в соответствии с 28 U.S.C. § 105(a). Кроме того, судебные дела рассматриваемые другими судами могут быть переданы в районный суд, рассматривающий дело о банкротстве (28 U.S.C. § 1452).

Часто желательно дать возможность разбирательству состояться в любом другом месте, несмотря на то, что суд по делам о банкротстве имеет юрисдикцию в отношении этого дела. Поэтому, районный суд или суд по делам о банкротстве могут в силу различных причин решить (или от них может потребоваться) воздержаться от принятия какое-либо дело к производству (28 U.S.C. § 1334(c)), могут потребовать передать им дело (28 U.S.C. § 1452), или могут разрешить начать производство по делу в другом суде.

D. Апелляция в делах о банкротстве

Судебные клерки суда по делам о банкротстве, районного суда и апелляционного суда могут столкнуться с вопросами, связанными с обжалованием решений, принятых по делам о банкротстве, и поэтому они должны знать систему апелляционного производства в делах о банкротстве.

Апелляции, поданные на окончательные решения, приказы и указы суда по делам о банкротстве обычно передаются в районный суд или в Апелляционную коллегия по делам о банкротстве (Bankruptcy Appellate Panel), если она была учреждена в округе. В районном суде апелляция рассматривается судьей единолично, и в Апелляционной коллегии по делам о банкротстве этим занимаются трое судей, иногда без устных выступлений сторон. Районный суд и Апелляционная коллегия также правомочны проверять промежуточные апелляции. Далее апелляции на решения районного суда или Апелляционной коллегии подаются в окружной апелляционный суд (28 U.S.C. § 158).

Кроме того, в 28 U.S.C. § 158 указывается, что при некоторых обстоятельствах апелляционные суды могут рассматривать апелляции на окончательные и промежуточные судебные приказы судов по делам о банкротстве, таким образом, напрямую, то есть в обход районного суда или Апелляционной коллегии. Возможность подачи апелляции напрямую в апелляционный суд должна быть

подтверждена судом по делам о банкротстве, районным судом или Апелляционной коллегией, либо совместное подтверждение апеллянтов и ответчиков по апелляции о том, что было удовлетворено одно из следующих условий:

1. в решении, приказе или указе суда присутствует вопрос применения права, рассматривать который не уполномочены ни апелляционный суд, ни Верховный суд, либо в нем присутствует вопрос имеющий общественное значение;
2. в решении, приказе или указе суда присутствует вопрос права, требующий разрешения конфликта между решениями; или
3. незамедлительная апелляция может существенно продвинуть вперед дело или процесс.

После удостоверения права подачи апелляции напрямую, апелляционный суд самостоятельно решает, принимать ли апелляцию к рассмотрению или нет.

Е. Главы Кодекса о банкротстве

Главы 1, 3 и 5 Кодекса о банкротстве охватывают вопросы, имеющие отношение ко всем делам о банкротстве. В главе 1 определяется, кто может подавать заявление о банкротстве, и содержит важное общее положение о полномочиях суда. Также эта глава содержит определения, правила толкования и другие общие правила. В главе 3 описывается, как начинается производство по делу (заявления о добровольном и принудительном банкротстве), соглашения с менеджерами и вознаграждение их труда, а также содержит различные административные правила и полномочия, включая автоматическое приостановление (раздел 362), использование, продажа и аренда собственности (раздел 363) и признание или отказ от контрактов для выполнения в будущем (раздел 365). В главе 5 содержится материальное право в сфере банкротства относительно кредиторов, должников и недвижимого имущества. Положения глав 7, 9, 11, 12, 13 и 15 Кодекса применяются только в отношении дел, открытых в соответствии с отдельными главами, с одним исключением. В разделе 901 главы 9 указывается, что некоторые положения главы 11 применимы к делам, зарегистрированным согласно главе 9. (Главы 2, 4, 6, 8 и 10 не существуют.)

Производство в суде по делам о банкротстве обычно начинается с того, что должник подает заявление в соответствии с одной из глав Кодекса. С другой стороны, кредиторы могут инициировать дело о принудительном банкротстве только в соответствии с главами 7 и 11. Дела могут быть переквалифицированы с одной главы на другую с некоторыми исключениями.

В соответствии с главой 7 («Ликвидация»), которая применима к физическим лицам, товариществам и компаниям, назначается доверительный управляющий для ликвидации (т.е. для продажи) имущества должника и распределения среди кредиторов, при условии соблюдения прав обеспеченных кредиторов и права физического лица на сохранение определенного имущества, не подлежащего конкурсу. В большинстве случаев

активы должника не ликвидируются, так как не подлежат конкурсу. Если должник-физическое лицо соблюдало применимое право, то через несколько месяцев после подачи заявления он получит восстановление в правах, которое освобождает от личной ответственности за долг, который можно погасить. Кредитор может возразить на освобождение должника или на освобождение отдельной части долга. Изменения, внесенные в 2005 году в Кодекс о банкротстве, требуют проведения «проверки средств», чтобы определить, могут ли должники-потребители быть освобождены от уплаты долга в соответствии с главой 7. При этом, если доход должника превышает определенный уровень, то он, возможно, не будет освобожден от уплаты долга.

В главе 9 («Банкротство муниципальных образований») дает муниципалитетам и небольшим правительственным субъектам (например, водохозяйственным окружным управлениям) передышку от работ по возвращению долга, чтобы они могли разработать план выплаты долгов для кредиторов. Данная глава применяется нечасто.

Глава 11 («Реорганизация») позволяет хозяйствующему субъекту реструктуризировать свои финансы, чтобы он мог продолжать свою деятельность. Как правило, в делах по главе 11 доверительный управляющий обычно не назначается; вместо этого должнику разрешается оставаться во владении своей собственностью («должник во владении»). Разрабатывается план реорганизации, позволяющий должнику освободиться от части долга и, например, сократить свою деятельность, прекратить обременительные контракты и аренды и вернуть активы. В Кодексе указывается, что план должен быть представлен для ознакомления всем заинтересованным сторонам и утвержден судом. В качестве альтернативы реорганизации Кодекс разрешает планы по ликвидации, чтобы увеличить выплаты кредиторам. Физические лица также могут инициировать дело о банкротстве в соответствии с главой 11, но это случается нечасто.

Глава 12 («Урегулирование долга семейного фермера или рыбака, со стабильным годовым доходом») схожа с главой 13. Здесь также семейный фермер или рыбак подают план по выплате долгов в течение определенного периода времени, но не более 3 лет, за исключением случаев одобрения судом более длительного срока, который не может превышать 5 лет, и затем получает освобождение после выполнения всех выплат. Они могут продолжать свою деятельность, в то время как производятся выплаты.

Глава 13 («Урегулирование долга физического лица со стабильным доходом») предназначена для физических лиц или семейных пар со стабильным доходом, чей долг не превышает определенные суммы. Должник подает план, в котором соглашается выплатить часть своих будущих доходов доверительному собственнику, предусмотренному в главе 13, который делает выплаты кредиторам. Должник совершает регулярные выплаты по всем обеспеченным долгам и выплачивает часть необеспеченных долгов, обычно за период от трех до пяти лет. В обмен должник получает освобождение от долга, или от личной ответственности, от большей части

долгов. В данном случае главы 13 должник заинтересован в том, чтобы предложить план выплат, так как в отличие от главы 7, он получает возможность сохранить все имущество, вместо того, чтобы передать его доверительному собственнику для ликвидации, а также больше возможностей для освобождения от долгов.

Целью главы 15 («Вспомогательные и иные трансграничные дела») является предоставление эффективного механизма для разрешения дел по трансграничной несостоятельности.

F. Процедура банкротства

1. Правила и формы

В Федеральных правилах процедуры банкротства подробно регламентируются процедуры рассмотрения дел, а также процедуры связанные с делами о банкротстве. При этом, Федеральные правила процедуры банкротства должны рассматриваться в тандеме с Кодексом о банкротстве, в котором также устанавливаются процедурные требования. Правила состоят из нескольких частей, которые соответствуют различным аспектам процедуры банкротства.

По сравнению с практикой в других областях права, практика банкротства в большей степени полагается на стандартные формы. В Правиле 9009 Федеральных правил процедуры банкротства указывается, что для подачи заявления должны использоваться Официальные формы по банкротству, предписанные Конференцией судей, хоть и допускается некоторое отступление от формата. В Правиле также указывается, что директор Административного управления может предписать использование дополнительных форм согласно Кодексу, однако, в правиле не указывается, что использование этих обязательно. Официальные формы и процедурные формы от директора опубликовываются в качестве приложения к Федеральным правилам процедуры банкротства.

В дополнение к Федеральным правилам процедуры банкротства каждый районный суд может принять свои собственные правила по банкротству, чтобы облегчить рассмотрение дел о банкротстве. Местные правила по банкротству должны соответствовать федеральным правилам, но и могут предусматриваться дополнительные требования.

2. Заявления и ходатайства

В Правиле 9013 Федеральных правил процедуры банкротства указывается, что запрос о получении судебного приказа делается посредством подачи ходатайства, за исключением случаев, когда правила устанавливают, что запрос должен быть сделан посредством заявления. Правила разрешают использование заявления только в нескольких случаях, когда они касаются вопросов, по которым на момент его подачи не имеется противоположной стороны.

Например, запросы о найме профессионалов и их вознаграждении подаются посредством заявления. Процедурные правила, регулирующие подачу ходатайств, в основном содержатся в частях VII и IX Федеральных правил процедуры банкротства. Если имеется возражение на заявление или ходатайство (вне контекста состязательного процесса), то возникшее из этого производство будет регулироваться Правилом 9014 Федеральных правил процедуры банкротства (см. ниже).

В сравнении с другими федеральными судьями, судьи по делам о банкротстве часто рассматривают большое количество несвязанных вопросов в ходе одного судебного заседания и могут сгруппировать их по требованиям и по необходимости рассмотрения судом доказательств. Судьи отличаются друг от друга в рассматриваемых вопросах, и тем, как они планируют и организуют их рассмотрение. Однако, все они попросят судебного клерка помочь им в подготовке к слушаниям и в составлении мотивировок решений.

3. Оспариваемые вопросы и исковое производство

С точки зрения процедуры, производства по разрешению споров в делах о банкротстве разделяются на две категории: исковое производство и оспариваемые вопросы. В Федеральных правилах процедуры банкротства указывается, какие виды вопросов должны рассматриваться в каждой категории, а также соответствующие процедурные правила.

Исковое производство — это фактически гражданские исковые производства, которые рассматриваются внутри дел о банкротстве. Они инициируются подачей искового заявления, за подачу взимается плата, присваивается номер дела, и составляется регистрационная карточка отдельно от основного дела о банкротстве, и рассматривается как обычное гражданское дело в районном суде. Правило 7001 Федеральных правил процедуры банкротства устанавливает 10 видов исков, которые должны быть рассмотрены в рамках искового производства (см. Правила 3007 и 9025). Сюда входят: иски о присуждении денежной суммы; иски об определении действительности, степени или приоритетности залогового требования или иного интереса в собственности; возражения на освобождение от долга; заявления об освобождении от долга; запросы о мерах обеспечения, если они не содержатся в плане выплаты; и вопросы, не рассматриваемые другими федеральными судами или судами штатов. Исковое производство, а также ходатайства, поданные в его рамках, регулируются Частью VII Федеральных правил процедуры банкротства, которая включает в себя, посредством ссылки, большую часть Федеральных правил гражданского судопроизводства дословно или с изменениями.

Если на рассмотрение суда по делам о банкротстве поступает фактическая спорная ситуация (кроме искового производства), то производство по ее рассмотрению считается производством «оспариваемого вопроса». Более того, в отдельных правилах Федеральных правил процедуры банкротства явно указывается, что запросы о предоставлении определенных видов судебной защиты, несмотря на присутствие или отсутствие возражения, считаются оспариваемым вопросом.

См., например, Правило №1017(d) (отклонение, перекалфикация или приостановление иска); Правило 3020(b)(1) (возражение на подтверждение плана по Главе 9 или Главе 11); Правило 4001 (судебная защита от автоматического приостановления исков от кредиторов, использование денежного обеспечения, получение кредита); Правило 4003(d) (избежание должником залогового требования или иной передачи собственности, не подпадающей под конкурс); и Правило 6006(a) (принятие, отказ или переуступка контрактов для выполнения в будущем или аренды с не истекшим сроком). Производство по оспариваемым вопросам регулируется Правилем 9014 Федеральных правил процедуры банкротства, которое в свою очередь устанавливает, что правила 7021, 7025, 7026, 7028–7037, 7041, 7042, 7052, 7054–7056, 7062, 7064, 7069 и 7071 Части VII, которые включают в себя отдельные правила гражданского производства или их измененные варианты, в целом применимы к производству по оспариваемым вопросам. Если сочтет нужным, суд может издать приказ о не применении одного или несколько из этих правил, или о применении других правил Части VII. Производству по оспариваемым вопросам не присваивается отдельный номер дела или карточка с информацией о деле. При этом, лишь по некоторым оспариваемым вопросам, как например ходатайства о защите от автоматической приостановки исков, взимается плата за подачу.

Функции судебного клерка судьи по делам о банкротстве в ходе искового производства (и в различной степени в производстве по оспариваемым вопросам) фактически те же, что и функции судебного клерка районного суда. См. выше раздел 3-1.

Г. Федеральные и частные доверительные собственники

Программа федеральных доверительных собственников является частью Департамента юстиции, а не судов. Она была учреждена для выполнения административных задач в делах о банкротстве, а также обеспечения законности в системе рассмотрения споров о банкротстве во всей стране. Программа имеет 21 региональных управлений и 94 периферийных отделений, которые возглавляются федеральными доверительными собственниками и помощниками федеральных доверительных собственников (см. 28 U.S.C. §§ 581–589b). При этом, в 6 судебных районах в штатах Алабама и Северная Каролина выполнение административных функций возложено не на Программу федеральных доверительных собственников, а на программы управляющих по банкротству (раздел 302(d)(3)(1) Закона о судьях по делам о банкротстве, федеральных доверительных собственников и семейных фермерах 1986 г. и раздел 317(b) Закона об учреждении Федерального комитета по изучению судов 1990 г.).

Функции федерального доверительного собственника перечислены в 28 U.S.C. § 581(a), и в основном состоят следующих: (1) назначение и руководство частными доверительными собственниками, собирающими и распределяющими средства среди кредиторов в делах, инициированных в соответствии с Главами 7, 12 и 13; (2) обеспечение соблюдения правил Кодекса о банкротстве касательно графика представления информации, представления заявления о раскрытии информации, планах по реорганизации и т.д.;

(3) рассмотрение заявлений плате, поданных специалистами, например, адвокатами и бухгалтерами, работающих в делах по реорганизации по Главе 11; (4) выявление мошенничества в делах о банкротстве и направление материалов федеральному прокурору для уголовного преследования. Федеральные доверительные собственники не имеют власти по принуждению к исполнению, и поэтому они должны обратиться в суд за приказом о вопросах управления, по которым требуется принуждение к исполнению.

В обязанности Федерального доверительного собственника входит создание коллегии частных доверительных собственников для участия в делах о банкротстве согласно Главе 7. Когда подается заявление о признании банкротом согласно Главе 7, федеральный доверительный управляющий назначает беспристрастное лицо из членов этой коллегии для выполнения задач промежуточного доверительного собственника. На первом собрании кредиторов кредиторы могут выбрать в качестве доверительного собственника другое лицо, хотя это случается редко. Федеральный доверительный управляющий также ответственен за назначение одного или нескольких постоянных доверительных собственников для управления делами, инициированными в соответствии с Главами 12 и 13 в географическом регионе. В делах по Главе 11 доверительный управляющий не назначается, кроме как по приказу суда после уведомления и слушания. Если суд приказывает назначить доверительного собственника, то он назначается федеральным доверительным собственником, кроме случаев, когда заинтересованная сторона потребует избрания доверительного собственника кредиторами. В делах, инициированных в соответствии с Главами 7, 12 и 13, федеральный доверительный управляющий может действовать в качестве доверительного собственника, если не имеется частного доверительного собственника, хотя такое происходит редко. Кодекс не предусматривает назначения доверительного собственника в делах, инициированных в соответствии с Главой 9 (28 U.S.C. § 586, 11 U.S.C. §§ 701–704, 1202, 1104–1106, 1302).

§ 3-4. Апелляция

A. Рассмотрение апелляционных жалоб

Апелляционное производство состоит из следующих этапов:

- представление в суд уведомления об апелляции;
- представление истории рассмотрения дела;
- занесение апелляции в реестр дел;
- представление апеллянтом краткого изложения дела;
- представление ответчиком по апелляции краткого изложения дела;
- представление апеллянтом ответного изложения вопроса;
- принятие судом решения, о рассмотрении дела без устных прений, или о назначении графика устных прений;
- устные прения;

- совещание суда;
- представление судом мотивировки;
- подача заявления о повторном слушании;
- издание мандата. (Издание мандата является последним этапом в апелляционном процессе, кроме случаев, когда ответчик обращается в Верховный суд за приказом об истребовании дела или подает апелляцию в те инстанции, куда разрешено обращаться с апелляцией. См., например, 28 U.S.C. §§ 1253 и 1254.)

Федеральные правила апелляционного производства устанавливают некую степень процедурного единообразия среди 13 апелляционных судов. Тем не менее, имеются некоторые отличия в процедурах в зависимости от округа. В каждом суде имеются свои местные правила и правила внутреннего порядка, в точности описывающие процедуру, которую необходимо соблюдать, если имеются расхождения с правилами, и иногда конкретизирует или детализирует правила. См. ниже раздел 4-2.N.

В. Уведомление о подаче апелляции

Своевременная подача уведомления об апелляции является юрисдикционным требованием к любой апелляции. Уведомление о подаче апелляции на решение районного суда направляется в районный суд. Следует отметить, что апелляции на решения органов власти могут быть классифицированы как первоначальное производство по делу в апелляционном суде. Цель подачи уведомления — сообщить адвокату противной стороны и суду о подаче на апелляцию. Согласно Правилу 3(d) Федеральных правил апелляционного производства секретарь районного суда обязан направить копию уведомления секретарю апелляционного суда.

Отсчет времени на подачу уведомления начинается с вынесения решения или приказа в районном суде, на которое и подается апелляция. Отсчет времени приостанавливается с подачей в районный суд определенных ходатайств по окончании судебного разбирательства. Подача таких ходатайств после уведомления об апелляции может лишить уведомление юридической силы, обусловив необходимость подачи нового уведомления после принятия решения по ходатайству (Правило 4(a) Федеральных правил апелляционного производства).

Правило 4 устанавливает следующие сроки для подачи уведомления об апелляции:

- для частных гражданских дел — 30 дней.
- для гражданских исков, в которых одной из сторон являются США — 60 дней.
- для уголовных дел — 10 дней.

- для уголовных дел, в которых подача апелляции правительством разрешена законом (например, апелляции на приговоры по Закону о реформе назначения наказаний 1984 г.) — 30 дней.

По получению уведомления об апелляции большинство апелляционных судов принимает меры по обеспечению соблюдения всех процедурных требований. Канцелярия секретаря может направить адвокатам письмо с уведомлением о начале дела, чтобы определить даты представления сторонами истории рассмотрения дела и краткого изложения дела. Окружные медиаторы могут провести первые совещания по медиации и урегулированию, чтобы обсудить вопросы дела с целью устранения обсуждения незначительных вопросов и обсудить возможность урегулирования. См. «Медиация и программы совещаний в федеральных апелляционных судах: руководство для судей юристов» («Mediation & Conference Programs in the Federal Courts of Appeals: A Sourcebook for Judges and Lawyers») (Федеральный судебный центр, 2-е издание, 2006 г.).

С. Представление истории рассмотрения дела

Для того, чтобы апелляционный суд смог узнать, как дело рассматривалось в суде первой инстанции, судьям апелляционного суда необходимо предоставить историю рассмотрения дела в суде первой инстанции. Местные правила суда предписывают адвокатам предоставить районному суду историю рассмотрения дела или выдержки из истории (часто называемые как краткая история), что может включать в себя первоначальные бумаги и вещественные доказательства, представленные суду первой инстанции, а также стенограмму соответствующего процесса, составленную секретарем судебного заседания. Законом о реформе назначения наказаний (18 U.S.C. § 3742(d)) требуется, чтобы история рассмотрения уголовного дела также включала «(1) ту часть истории дела, ... которую одна из сторон обозначила в качестве относящейся к делу; (2) доклад о личности и обстоятельствах жизни обвиняемого, представляемый суду перед вынесением приговора; (3) информацию, представленную во время процесса назначения наказания.» (Эта информация часто запечатывается ввиду ее конфиденциальности).

Федеральные правила устанавливают сроки для предоставления истории рассмотрения дела в апелляционный суд. В это время апеллянт должен заказать стенограмму процесса, если она требуется, и обеспечить оплату услуг секретаря судебного заседания, или, если в суде протокол ведется с помощью электронной звукозаписи – обеспечить оплату услуг секретаря суда. Секретарь районного суда собирает остальные бумаги, необходимые для подготовки истории рассмотрения дела.

Районный суд имеет право продлить еще на 50 дней срок для подготовки и отправки истории рассмотрения дела, после чего только апелляционный суд может продлевать сроки. Может потребоваться дополнительное время, если секретарь судебного заседания еще не завершил составление

стенограммы процесса, или если адвокаты поздно заказали стенограмму.

Для предотвращения неуместных задержек, апелляционные суды могут отказать в предоставлении отсрочек и могут наложить санкции на апеллянта или секретаря судебного заседания за необоснованную задержку в подготовке истории рассмотрения дела для представления в апелляционном суде.

D. Занесение апелляции в реестр дел

После того как история рассмотрела дела готова, или раньше при необходимости, сторона подавшая апеллянт должен зарегистрировать апелляцию в реестре судебных дел. Это в основном процесс, выполняемый в отделе секретаря апелляционного суда. Если только подавшая апелляцию сторона не освобождена от сборов, за регистрацию взимается плата. Секретарь суда заводит дело и направляет сторонам уведомление. Часто занесение в реестр происходит с подачей истории рассмотрела дела.

День представления истории рассмотрела дела составляет исходную дату для последующих процедур в деле.

E. Краткие изложения доводов сторон и совместное приложение

Каждой стороне дается возможность представить правовые и фактические доводы суду в письменном виде. Документ, с помощью которого представляются доводы, называется кратким изложением доводов. Так как подавшая апелляцию сторона несет бремя доказывания ошибки суда первой инстанции, она начинает с краткого изложения доводов. Ответчик по апелляции в ответ представляет свое краткое изложение доводов. При желании апеллянт может подать свое изложение в ответ на новые вопросы, поднятые в кратком изложении доводов поданным ответчиком. Федеральные правила апелляционного производства устанавливают требования к формату краткого изложения дела, его цвету, обложке, содержанию, методам воспроизведения, количеству экземпляров и времени представления в суд. В местных правилах округа могут быть установлены дополнительные требования по краткому изложению доводов сторон. Установлены следующие сроки представления кратких изложений доводов сторон:

- краткое изложение доводов апеллянта — 40 дней после регистрации истории рассмотрения дела;
- краткое изложение доводов ответчика по апелляции — 30 дней после вручения краткого изложения доводов апеллянта;
- ответное краткое изложение доводов — 14 дней после вручения краткого изложения доводов ответчика на апелляцию.

Некоторые суды изменили требования и стандарты федеральных правил для отдельных дел или классов дел. Одно из наиболее распространенных изменений позволяет сторонам, подающим апелляцию в статусе «*in forma pauperis*» (т.е. в статусе лица, неспособного оплатить издержки делопроизводства), представить суду меньше экземпляров своих кратких изложений доводов. Пока готовятся краткие изложения доводов, стороны должны определить какие части истории рассмотрения дела имеют отношение к поднятым вопросам. При этом, апеллянт должен

воспроизвести эти части истории рассмотрения дела, и прикрепить в качестве приложения к кратким изложениям доводов. Может быть подготовлено только одно приложение с частями, на которые полагаются обе стороны, которое называется «совместным приложением». Если в приложении отсутствует какой-либо материал, имеющий отношение к делу, суд может обращаться к самой истории рассмотрения дела. Можно подготовить несколько копий приложения, чтобы у каждого судьи и, если надо, у каждого судебного клерка имелось по экземпляру. Некоторые апелляционные суды отменили требование о представлении приложений и разрешают заменить их ксерокопиями относительно небольшого количества частей истории рассмотрения дела, обычно называемых выдержками из материалов дела. Требования по замене определяются в местных правилах суда.

Что касается письменного составления документов, апелляционные суды готовятся внедрить систему электронного управления делами и регистрации дел, которая позволит подавать апелляции в электронном виде. Был принят набор правил в качестве примера, однако и каждый апелляционный суд должен будет изменить свои правила для внедрения новых процедур. Так как эти правила новые и все еще в процессе развития, сотрудники суда и стороны могут не знать их полностью. Вы должны ознакомиться с правилами и процедурами своего суда.

F. Устные прения

Если при рассмотрении дела суд решает не ограничиваться лишь изучением кратких изложений доводов и письменной истории дела (см. *ниже* раздел 4-6. В о скрининге дел для выбора апеллий, по которым будет принято решение без устных прений), то сторонам будет предоставлена возможность представить перед судом свои устные аргументы. Правило 34 Федеральных правил апелляционного производства разрешает судам ограничивать время для устных прений. Суды могут разрешать адвокатам заранее подать запрос о выделении дополнительного времени, а суды вправе отказать или удовлетворять их. Обычно разрешается выступление не более чем 2 адвокатов с каждой стороны. Некоторые суды даже рекомендуют участие только одного адвоката с каждой стороны.

Многие апелляционные судьи требуют от подчиненных судебных клерков подготовить по каждому делу справки с кратким изложением дела («справки для суда»), для того, чтобы судья смог ознакомиться с делом до начала прений. В отдельных округах судебный клерк одного судьи может подготовить одну справку для использования всеми тремя судьями судебной коллегии. При этом, судьи изучают справку до начала устных прений.

Апеллянт начинает прения. Так как судьи уже прочитали справку с кратким изложением дела и соответственно понимают сущность вопросов, иногда они

начинают допрашивать адвоката сразу в начале прений. После завершения представления своих доводов апеллянтом, на них отвечает ответчик по апелляции, и затем следует ответ апелланта (если конечно он заранее попросил выделить время для представления возражений).

Хотя прения и протоколируются, чтобы судьи и судебные клерки могли позже ознакомиться с ними, некоторые судьи окружных судов могут потребовать, чтобы один из судебных клерков присутствовал на прениях и делал заметки о важных моментах, ссылках на новые прецеденты и уступках во время прений.

Большинство дел рассматриваются коллегией, состоящей из трех судей, но могут быть рассмотрены и в полном составе, если суду необходимо обеспечить единообразие решений, или если дело содержит вопрос исключительной важности. Дело рассматриваемое в полном составе рассматривается всеми действующими судьями, и старшим судьей округа, который заседал в коллегии, которая уже рассматривала дело первоначально (в Девятом округе дело может быть рассмотрено «в ограниченном полном составе», состоящим из главного судьи и 14 дополнительных судей, выбранных с помощью жребия.) Слушания в полном составе проводятся только тогда, когда этого требуют большинство действующих судей.

Хоть некоторые апелляционные суды проводят слушания только в одном местоположении, но большинство проводят в нескольких местах в пределах округа.

G. Совещание суда

После того как были представлены доводы по апелляции, коллегия судей, которая слушала доводы, собирается для принятия решения. В большинстве судов каждый день после завершения представления доводов такое собрание проводится сразу же.

Апелляционные суды осуществляют три различных функции: во-первых, они разрешают представленные их вниманию разногласия; во-вторых, осуществляют надзор за судами, находящимися в их юрисдикции; в-третьих, определяют рост и развитие общего права и толкования федерального статутного и конституционного права в пределах их юрисдикции. Каждая из этих функций может стать важной на этапа принятия решения по апелляции, потому что суд должен не только прийти к правильному результату, но и объяснить в мотивировке обоснование своего решения.

В большинстве случаев суд принимает предварительное решение на первом собрании. В этот момент, председательствующий судья (старший окружной действующий судья из состава суда) назначает дело одному из судей коллегии, который позже составляет мотивировку для представления на одобрение остальных судей. Если же судьи не смогли прийти к единому мнению, то члены коллегии

могут обмениваться записками о деле и назначить дополнительные собрания или совещания по телеконференцсвязи для дальнейшего обсуждения вопроса.

Если на первом совещании не достигается предварительное соглашение, то судебному клерку может быть поручено одно из следующих: составить для судьи справку по определенным вопросам или по всему делу; ознакомиться со справками от других судей, для того чтобы обсудить их с судьей; провести исследование вопроса; и возможно подготовить проект мотивировки на рассмотрение судьи.

Н. Мотивировка и решение

В большинстве апелляционных производств финальным результатом рассмотрения дела является письменная мотивировка, в которой излагается решение и его умозаключение. Увеличившееся количество дел и бремя составления официальных мотивировок по каждому делу заставили апелляционные суды прибегнуть к альтернативным формам официальных решений (например, сокращенные формы решений, приказ, и краткая мотивировка) - они используются, например, в делах, в которых лишь применяются устоявшиеся правовые принципы к конкретным фактическим ситуациям. Суды могут руководствоваться местными правилами суда или методическими рекомендациями, чтобы решить по каким делам давать полную мотивировку и какие мотивировки необходимо публиковать.

Когда коллегия судей приходит к общему согласию, составляющий судья направляет ее в электронном виде секретарю суда для занесения в реестр и выдаче. Все суды публикуют мотивировки на вебсайте суда. В некоторых судах до их опубликования мотивировки распространяются среди всех действующих судей, состоящих службе в данном суде, которым дается ограниченное время, чтобы сделать предложения.

1. Повторные слушания

Сторона, которая проигрывает дело в апелляционном производстве, может подать заявление о проведении повторного слушания в течении 14 дней после вынесения решения. Заявление призвано убедить судебную коллегию в ошибочности вынесенного решения и в необходимости его отменить или пересмотреть. Закон не разрешает выигравшей стороне подавать возражение на это заявление, кроме случаев, когда этого потребует суд. Большинство заявлений о проведении новых слушаний отклоняются.

Проигравшая сторона также может попросить проведения повторных слушаний в полном составе коллегии. Это ходатайство распространяется среди всех членов первоначальной коллегии и действующих судей, которые не были членами коллегии. Только окружные действующие судьи и старшие судьи, которые были членами первоначальной коллегии, могут попросить провести голосование по проведению повторного слушания в полном составе; только окружные действующие судьи

могут проголосовать о том, следует ли провести повторное слушание в полном составе. Если проведение слушания было одобрено, то только окружные действующие судьи и старшие окружные судьи из этого же округа, которые были членами первоначальной коллегии, могут в нем участвовать. Посредством местных правил округ может наложить временные ограничения, в течение которого член суда может запросить ответ на заявление о проведении нового слушания или нового слушания в полном составе, или проголосовать по такому заявлению.

J. Мандат вышестоящей инстанции

Мандат вышестоящей инстанции — это документ, с помощью которого апелляционный суд официально уведомляет районный суд о своем решении и предоставляет ему юрисдикцию для дополнительного производства. Мандат выдается секретарем суда после 7 календарных дней после истечения срока для подачи заявления о проведении новых слушаний или после 7 календарных дней после вынесения приказа об отклонении заявления о проведении слушаний коллегией или полным составом, или отклонении ходатайства о приостановлении судебного мандата, в зависимости от того, который из них был принят последним. Сроки могут быть продлены или сокращены приказом суда (Правило 41(b) Федеральных правил апелляционного производства). Проигравшая сторона может подать ходатайство с просьбой о приостановлении выдачи мандата нижестоящей инстанции, чтобы сохранить статус-кво во время рассмотрения заявления об издании приказа об истребовании дела Верховным судом. Апелляционный суд может потребовать залоговое обеспечение в качестве условия для приостановления выдачи мандата нижестоящей инстанции.

K. Ходатайства

В ходе апелляции стороны могут подавать различные ходатайства. Большинство из ходатайств носят процессуальный характер и в пределах, дозволенных Федеральными правилами апелляционного производства, некоторые суды наделяют своих секретарей суда или других должностных лиц суда полномочиями рассматривать такие ходатайства. Примеры таких ходатайств являются:

- продление срока для выполнения действий, выполнение которых требуется местными правилами суда или Федеральными правилами апелляционного производства;
- освобождение от определенных требований местных правил суда или Федеральных правил апелляционного производства;
- разрешение изменить форму или содержание истории рассмотрения дела;
- разрешение на представление мнения незаинтересованной третьей стороны;
- задержка в издании мандата;
- добровольное прекращение апелляции.

Ходатайства, которые должны быть рассмотрены судьей или коллегией:

- имеющие отношение к уголовным делам или иски осужденного, оспаривающие справедливость процесса, такие как: ходатайства о назначении защиты, разрешение на апелляцию по форме *in forma pauperis*, свидетельство о наличии достаточного основания и ходатайство о залоге на период рассмотрения апелляции;
- о приостановке и защитной мере на время рассмотрения апелляции;
- о разрешении на подачу промежуточных апелляций;
- касающиеся приостановок по указу районного суда;
- о разрешении подать краткие изложения доводов в объеме большем, чем требуется правилами;
- касающиеся длительности выступлений перед судом; и
- отклонения апелляции.

В большинстве судов отдел штатных юристов ответственен за рассмотрение ходатайств и направление их судьям для принятия соответствующего решения.

L. Экстренное производство

Как районные, так и в апелляционные суды часто обращаются с заявлениями о принятии экстренных решений. В апелляционных судах такие обстоятельства обычно возникают, когда сторона в деле или нижестоящая инстанция собираются предпринимать действия, которые могут причинить непоправимый ущерб. Потенциально пострадавшая сторона требует удовлетворения через суд и подает ходатайство о приостановлении или применении защитной меры на период апелляции или судебном приказе о выполнении требования истца, либо запрете. В районных судах эти вопросы обычно возникают посредством просьбы о временном запретительном приказе.

В каждом суде имеются свои внутренние процедуры для эффективного решения этих вопросов. Суды также создали специальные процедуры для рассмотрения экстренных апелляций в делах с наказанием в виде смертной казни. Судебные клерки должны знать процедуры, установленные местными правилами суда и практику отдельного судьи.

§ 3-5. Суды специальной юрисдикции

Вы также можете столкнуться с разбирательством в одном из специально учрежденных Конгрессом судов. Название «специальные суды» происходит от специальной юрисдикции, которой они обладают.

A. Апелляционный суд по федеральному округу

Апелляционный суд по федеральному округу, расположенный в г. Вашингтон, Округ Колумбия, имеет юрисдикцию рассматривать апелляционные жалобы на решения следующих судов: районных судов по делам о патентах и определенных исках против правительства США; Суд по федеральным искам США; Федеральный суд по вопросам международной торговли; Апелляционного суда по делам ветеранов; Совет по защите системы заслуг США; Бюро США по патентам и товарным знакам; комиссии по вопросам правительственных контрактов; и ряд других органов, учрежденных в соответствии со статьей 1 Конституции США.

B. Федеральный суд по вопросам международной торговли

Федеральный суд по вопросам международной торговли, базирующийся в г. Нью-Йорк, рассматривает дела о ценности или классификации импортируемых товаров. Судьи по делам внешней торговли по поручению могут также заседать в других судах учрежденных в соответствии со статьей III Конституции США.

C. Судебная коллегия США по рассредоточенным тяжбам

Судебная коллегия США по рассредоточенным тяжбам была учреждена для рассмотрения вопроса о необходимости передачи гражданских исков, предметом которых является один или более общих для них фактических вопросов, находящихся на рассмотрении в нескольких районах, в один суд для координированного или объединенного производства. Коллегия состоит из 7 судей (районных и окружных), назначенных Главным судьей Верховного суда, и которые входят в коллегия дополнительно к своим непосредственным судебским обязанностям. При этом, коллегия ведет список «судей для перевода», которым назначается передаваемое дело. (Более подробно о рассредоточенных тяжбах см. *выше* в разделе 3-1.F.)

D. Суд по делам о наблюдении за иностранной разведывательной деятельностью

Суд по делам о наблюдении за иностранной разведывательной деятельностью, также известный как Суд созданный в соответствии с Законом о надзоре за иностранными разведками, состоит из 11 федеральных судей, выбранных Главным судьей на однократный срок 7 лет. Работа суда состоит в рассмотрении заявок о наблюдении правительством за лицами на территории США, которых правительство подозревает в связях с иностранными правительствами и (или) террористическими организациями. Апелляционный суд по делам о наблюдении за иностранной разведывательной деятельностью был учрежден для пересмотра заявок, по которым Суд по делам о наблюдении за иностранной разведывательной деятельностью дал отказ.

§ 3-6. Суды по статье I Конституции

Для осуществления своей законодательных обязательств в соответствии со статьей 1 Конституции, Конгресс создал ряд судов. Эти суды не обладают той судебной властью, которой обладают суды в соответствии со статьей 3, и судьи назначаются на ограниченный срок, а не пожизненно. Большинство из них — это судьи по вопросам административного права, служащие в исполнительных органах власти и рассматривающие споры о претензиях и льготах, которые рассматриваются государственными должностными лицами.

A. Налоговый суд США

Налоговый суд США обладает юрисдикцией по спорным вопросам, включающим недочеты по налогам с дохода, недвижимости и дарений, а также иным спорам по налогам между налогоплательщиками и Налоговым управлением США. Головной офис Налогового суда находится в г. Вашингтоне, Округ Колумбия. При этом, его судебные заседания проходят в городах по всем США.

B. Суд по федеральным искам США

Суд по федеральным искам США, который первоначально назывался Судом по искам против США, обладает юрисдикцией по искам против правительства США. Он расположен в г. Вашингтон, Округ Колумбия. Его юрисдикция распространяется на всю страну, что позволяет проводить слушания в регионах, удобных для участвующих сторон.

C. Апелляционный суд по вооруженным силам

Конгресс учредил Апелляционный суд по вооруженным силам в качестве апелляционного суда по уголовным делам. Он рассматривает дела с участием военных трибуналов. Суд расположен в г. Вашингтон, Округ Колумбия.

D. Апелляционный суд по делам ветеранов

Апелляционный суд по делам ветеранов обладает исключительной юрисдикцией по пересмотру решений Совета по обращениям ветеранов. Основное местонахождение суда — г. Вашингтон, Округ Колумбия, однако заседания могут проводиться в любом регионе США.

Глава 4. Судейские кабинеты и управление делами

§ 4-1. Управление судейским кабинетом

В данной главе подробно рассматриваются некоторые из ваших задач по обеспечению отлаженной работы судейского кабинета. В задачи судебного клерка входит помощь в обеспечении безопасности судейского кабинета, ответы на телефонные звонки и письма, ведение расписания судьи по ходатайствам, слушаниям и судебным процессам и прочие вопросы. Конечно, круг задач настолько широк, что рассмотрение их всех представляется невозможным. При этом, некоторые судьи имеют в своих кабинетах руководства, в которых они указывают, как должна быть организована работа судейского кабинета. Понимание и соблюдение предпочтений судьи — ключевой фактор в обеспечении эффективной работы кабинета, и, несмотря на общие рекомендации, представленные в данной главе, вы всегда должны следовать политике вашего судьи.

Эффективное управление — неотъемлемо от эффективного отправления правосудия. Хотя основная ответственность помощника судьи заключается в управлении различными аспектами организации судейского кабинета, вы, будучи судебным клерком, должны знать стандартные процедуры кабинета, и при необходимости внести свой вклад.

А. Безопасность

Безопасностью и охраной федеральных зданий, работающего там персонала и посетителей занимается Федеральная служба исполнения наказаний и судебных приставов США. Для того, чтобы войти в суды и другие федеральные здания адвокаты и представители общественности должны пройти через магнитометр, пропустить свои портфели и другие предметы через рентгеноскопический контроль. Кроме того, все судейские кабинеты оборудованы системами контроля входа, которая состоит из камеры наблюдения, монитора и механизма блокировки дверей. Сотрудникам здания суда могут быть выданы магнитные карты, с помощью которых можно пройти в здание минуя металлодетекторы, и получить доступ в охраняемые части здания, предназначенные для служебного пользования, включая судейские кабинеты, в зависимости от политики безопасности конкретного суда. С помощью таких карт сотрудники также имеют доступ к зданию в нерабочее время и выходные дни; карту следует беречь и немедленно сообщить в случае утери. Все сотрудники здания суда

должны тщательно соблюдать процедуры безопасности и сообщать о потенциальных проблемах Федеральной службе исполнения наказаний и судебных приставов США.

Федеральная служба исполнения наказаний и судебных приставов США несет основную ответственность за безопасность суда и его сотрудников, хотя большинство задач по обеспечению безопасности здания суда выполняются сотрудниками службы безопасности суда и в ограниченной степени Федеральной службой охраны. Ознакомьтесь с планом действий в чрезвычайных ситуациях и другими соответствующими планами безопасности Федеральной службы исполнения наказаний и судебных приставов и содействуйте в обеспечении безопасности служебных помещений. Не позволяйте посторонним проникать в охраняемые зоны здания суда и сообщайте о подозрительных письмах или звонках с угрозами. В ходе процессов, при которых требуются особые меры безопасности, судья может попросить присутствия представителя Федеральной службы исполнения наказаний и судебных приставов или Федеральной службой охраны.

Так как федеральные судьи часто становятся мишенями для террористов или несогласных с решением сторон при открытии конвертов с письмами надо проявлять осторожность. Почта, получаемая в суде, перед распределением по адресатам регулярно проверяется Федеральной службой исполнения наказаний и судебных приставов. Тем не менее, бдительность в отношении подозрительных предметов не помешает. Признаками взрывчатых веществ в письмах и посылках являются:

- доставляются зарубежной почтой, авиапочтой или курьерской службой;
- имеют особую пометку (например, конфиденциально, лично);
- высокая стоимость почтовых расходов;
- адрес написан от руки или напечатан неразборчиво;
- неверное обращение к адресату;
- в обращении к адресату отсутствует имя адресата;
- написание простых слов с орфографическими ошибками;
- масляные пятна или обесцвечивание;
- отсутствует обратный адрес;
- твердый конверт;
- покосившийся, кривой конверт;
- выступает фольга или провода;
- чрезмерное использование материала для упаковки, например, маскировочной ленты или шпагата;
- рисунки, диаграммы или иллюстрации.

Если письмо или посылка притягивают ваше внимание, не открывайте их. Вместо этого незамедлительно сообщите об этом Федеральной службе исполнения наказаний и судебных приставов или Федеральной службе охраны.

В. Телефон

В каждом судейском кабинете есть своя установленная практика принятия поступающих телефонных звонков (например, как ответить на звонок, как принимать сообщения, и в каких случаях следует переключить звонок на телефон судьи). В целом, рекомендуется незамедлительно отвечать на звонки, называть название учреждения (например, «кабинет судьи Смита») и разговаривать вежливо. И конечно же, следует сократить количество и продолжительность личных звонков.

См. *выше* раздел 2-2.А.1 о контактах с новостными СМИ.

С. Корреспонденция, электронная почта и прочие письма

Вдобавок к услугам почтовой и курьерской службы США, многие судейские кабинеты осуществляют переписку с различными людьми, включая с адвокатами, посредством электронной почты. Хотя электронные сообщения в некотором смысле облегчили и сделали общение более эффективным, организация и обработка сообщений стала очень важной задачей. Электронные сообщения также создают серьезные проблемы, связанные со случайной отправкой сообщений неверным адресатам. Не забывайте, насколько легко распространить электронные сообщения, переадресовав их, или опубликовав их в интернет сайтах. Будьте осторожны с отправкой и перенаправлением сообщений, которые могут привести к неловким ситуациям, утере доверия или даже хуже, и внимательно перечитывайте все исходящие сообщения (настолько же тщательно, как и напечатанные сообщения).

В большинстве судейских кабинетов имеются установленные порядки и процедуры по обращению с входящими и исходящими сообщениями, включая электронные (например, удалять ли сообщения и когда их удалять, как хранить важные сообщения для использования в будущем и другие вопросы организации и обеспечения сохранности электронных сообщений). Вам следует быстро ознакомиться с этими порядками, чтобы помочь избежать осложнений, возникающих из-за огромного количества электронных сообщений, которые поступают в судейские кабинеты.

В зависимости от установленной процедуры кабинета, либо помощник судьи, либо судебный клерк открывает или просматривает корреспонденцию и принимает начальное решение о ее дальнейшей судьбе. Многие судьи получают сообщения напрямую, некоторые просят своих сотрудников сначала просмотреть их. Входящие письма и электронные сообщения должны быть просмотрены по получению, потому что они могут касаться вопросов, назначенных на тот день. Если корреспонденция по текущему делу перенаправлена одному из адвокатов с подписью судьи, судебного клерка или помощника судьи, то ее копии должны

быть отправлены и другим адвокатам, чтобы избежать неуместного контакта в пользу одной стороны (ex parte). Судьи апелляционного суда редко напрямую переписываются с защитой по вопросам дела, потому что они работают как члены коллегии, а не единолично. Вместо этого апелляционные судьи инструктирует секретаря суда о том, как ответить защите.

Не следует пренебрегать перепиской с общественностью вне дела, так как граждане имеют право на вежливое отношение. Мнение общественности о справедливости, открытости и эффективности судебной власти также формируются под впечатлением от незамедлительных ответов и их уместности. В районных судах некоторые письма от общественности касаются просьб освободить от выполнения обязанности присяжного. Этот вопрос освещается *ниже* в разделе 4-3.D.2. Часть писем содержит личные характеристики нарушителя, ожидающего назначения наказания. При этом, судьи различаются в обращении с такими письмами. Многие просто подтверждают получение письма и направляют его в службу условных наказаний.

Другие письма могут выражать реакцию на решение судьи. На мнения представителей общественности, будь они положительные или отрицательные, в целом требуется лишь вежливо ответить о получении письма, а не объяснение или обоснование действий судьи. Если письмом запрашивается информация о принятом решении, многие судьи просто подтверждают получение письма и направляют копию мотивировки, если она имеется. Если же запрашивается большой объем информации, то многие судьи просто направляют отправителя письма к секретарю суда.

Судьи могут сами ответить на письмо, в котором указывается на непонимание о каком-либо значительном факте, процессе или правовом заключении. Судьи, применяющие такую политику обращения с письмами, могут попросить судебного клерка подготовить проект ответа судьи. В ответе не должны указываться доводы в пользу решения или защищающие его. В нем лишь необходимо указать соответствующие факты или правовые выводы, чтобы развеять непонимание.

Заклученные и лица, ожидающие назначения наказания, часто пишут судьям районных и апелляционных судов. С письмами осужденного, представленного адвокатом, необходимо обращаться так же, как и с письмами любой другой стороны какого-либо дела. Узнайте у судьи как обращаться с письмами от заключенных, осуществляющих защиту самостоятельно. В некоторых случаях этой корреспонденцией занимаются судебные клерки районного суда по делам с участием обвиняемых самостоятельно осуществляющих защиту, а в апелляционных судах - канцелярия секретаря суда или отдел штатных юристов. В других случаях, у судьи может быть готовое стандартное письмо с

объяснениями, например, о том, что федеральное право запрещает судье давать правовые консультации и предлагающее заключенному обратиться к адвокату; у судьи может быть стандартное письмо с ответом на просьбы о переводе в другие учреждения по исполнению наказаний (на что имеет полномочие только Федеральное управление тюрем). Старайтесь не написать в письме то, что без оснований обнадежило бы заключенного или нанесло бы вред репутации суда.

D. Интернет и электронное исследование

Правовые исследования с использованием компьютера оказали огромное влияние на работу судейских кабинетов. Электронные базы данных Westlaw и LexisNexis превратили изучение дел, научных трудов, законов и другого справочного материала в непрерывную и почти бесконечную задачу. Большинство неопытных судебных клерков после дополнительного обучения навыкам и правилам использования получают пароль к базам данных Westlaw и LexisNexis. Все случаи использования таких систем судебными органами должны ограничиваться исключительно целями, связанными с деятельностью суда. Кроме этих служб, в интернете существуют множество относительно неофициальных ресурсов для исследований, включая доступ почти к любой газете и журналу в США, а также к вебсайтам правительства и юридических факультетов, поисковым системам и тысяче других источников. Для получения помощи в доступе к системам правового исследования обратитесь к координатору окружной библиотеки по правовым исследованиям с использованием компьютера. Координаторы по правовым исследованиям с использованием компьютера и библиографы-консультанты также могут помочь по вопросам исследований.

Ознакомьтесь с J-Net (<http://jnet.ao.dcn>), вебсайтом, который ведет Административное управление судов США во внутренней сети судебной власти. В J-Net предлагается информация и бланки по различным темам, имеющим отношение к сотрудникам судебных органов; сюда входят льготы, безопасность суда, подготовка к чрезвычайным ситуациям, кадры, ИТ, юридические и общие исследования и поездки. Аналогичным образом, в вебсайте Федерального судебного центра, расположенном во внутренней сети судебной власти, доступны руководства, монографии, настольные справочники и другие публикации, обучающие и образовательные онлайн программы, программа федерального судебного телеканала FJTN и другие ресурсы. Адрес сайта: <http://cwn.fjc.dcn>.

Интернет также создал ряд серьезных проблем в плане безопасности и использования для сотрудников и отделов информационных технологий в судах по всей стране. В суде вам предоставляется компьютер и доступ в интернет для работы. В зависимости

от политики, установленной в вашем суде или судейском кабинете, вы можете ограниченно пользоваться ими в личных целях, если только это не мешает выполнению служебных обязанностей, не вызовет перебоев, задержек или перегрузок в какой-либо федеральной сети. Более того, на вашем рабочем компьютере вам не следует делать того, что испортило бы вашу репутацию или репутацию суда, в случае огласки.

E. Электронная система ведения документации

Система управления делами и электронной регистрации дел (УД/ЭРД) федеральной судебной системы функционирует в большинстве районных судов и судов по делам о банкротстве. В апелляционных судах ее внедрение планируется начать с 2007 года. Она не только заменяет предыдущие электронные системы регистрации и управления делами, но также дает судам возможность вести делопроизводство в электронном формате и принимать обращения по интернету.

Эта система работает при помощи интернет соединения и браузера и принимает документы в формате PDF. Легок в использовании. Документы готовятся лицом, подающим документ, с использованием обычных программ редактирования текстов и сохраняются в формате PDF. После входа в веб-сайт суда при помощи выданного пароля он должен ввести основную информацию о деле и приобщаемом документе, прикрепить документ и отправить в суд. Система автоматически создает уведомление с подтверждением получения документа судом и отправляет электронное сообщение другим сторонам дела с уведомлением о приобщении.

За использование данной системы не взимается дополнительная плата, лишь оплачиваются стандартные сборы за подачу документов. Стороны в деле получают по одному бесплатному экземпляру документов, приобщенных к делу в электронном виде, который они могут сохранить или напечатать для себя. Общественный электронный доступ к данным суда можно получить через программу Общественного доступа к электронным записям суда (PACER). С адвокатов и общественности за просмотр или загрузку дополнительных копий взимается небольшая плата.

Процесс получения и просмотра документов, ежедневно поступающих к судье, может различаться среди судов и судейских кабинетов: вы должны быстро усвоить процесс в вашем судейском кабинете и свою роль в реализации и ведении процесса. Хотя знание работы системы желательно, но все же, вы должны направлять вопросы адвокатов к клеркам по регистрации дел или другим клеркам, ежедневно работающим с системой.

F. Расписание судейского кабинета

Обычно помощник судьи отвечает за ведение расписания в судейском кабинете, включающего назначенные судебные процессы и другую деятельность. Если расписание ведется в онлайн-режиме, то другие сотрудники судейских кабинетов могут иметь ограниченный доступ к расписанию судьи. В апелляционном суде секретарь суда помогает судье в назначении дел коллегиям и назначении дат слушаний. Затем помощник судьи назначает расписание всех других встреч и дел для выполнения, посоветовавшись с судьей, которые судья должен совершить вне времени судебных разбирательств. В судах первой инстанции помощник судьи обычно совещается с судьей, и только потом советует помощнику судебного зала, ответственному за составление расписания суда, о том на какие даты следует назначить дела и слушания. Затем помощник судьи устанавливает расписание оставшихся дел на время, свободное от судов и слушаний. Некоторые судьи предпочитают не нанимать помощника судьи, вместо него они нанимают дополнительного судебного клерка. В таких случаях судебный клерк может вести расписания судейского кабинета.

G. Открытие судебного заседания

В районных судах судебный клерк или помощник судебного зала обычно открывают заседание суда. Более распространенной является процедура, по которой судебный клерк или помощник судебного зала стучит в дверь перед тем, как войдет судья, открывает дверь и выкрикивает: «Всем встать! Суд идет». Судья входит и идет к скамье. Затем судебный клерк или помощник судебного зала выходит перед скамьей и говорит: «Заседает уважаемый районный суд _____ Соединенных Штатов Америки». Судья обычно встает во время этого призыва и затем говорит: «Пожалуйста, займите свои места».

H. Ведение библиотеки, канцелярские товары, оборудование и мебель

Во многих судейских кабинетах имеется своя библиотека, хотя наличие электронной базы данных и доступ в интернет снизили потребность в печатных источниках и дали возможность судейским кабинетам пользоваться библиотеками друг друга. В любом случае, сотрудник ведущий библиотеку— будь он судебный клерк или помощник судьи — должен регулярно регистрировать поступающие по почте препринты, обновления, вкладыши и индексы к публикациям. Материалы должны регистрироваться ежедневно, чтобы не накапливалась работа, и материалы обновлялись своевременно.

Приобретение и заказы всех юридических книг делаются через окружную библиотеку; если возникают вопросы, то вам следует связаться с библиотекой. Следует незамедлительно ставить штамп на каждую поступающую книгу, чтобы пометить ее как государственная собственность. Ведите учет книг, взятых адвокатами для использования в суде, и убедитесь, чтобы книги не выносились за пределы судебных кабинетов и зала суда. Книги, использованные для исследований, следует вернуть на свое место на полке. Так их будет легче найти, а в библиотеке будет порядок. Также обеспечьте постоянное наличие блокнотов, закладок, карандашей и ручек в библиотеке.

Обычно запросами по канцелярским принадлежностям, оборудованию и мебели обычно занимается отдел секретаря суда.

I. Ведение записей и документов

Возможно, вам придется вести некоторые записи в судебном кабинете, включая:

- папки дел;
- графики и расписания разбирательств;
- напоминания судьям о предстоящих делах;
- указатели на предыдущие решения судьи;
- указатели на опубликованные решения;
- рабочие документы, касающиеся дел, на стадии производства.

Эти материалы могут храниться в печатном виде, электронном виде или в обоих форматах. В некоторых судебных кабинетах могут также вестись сборники бланков в печатном или электронном виде. Сборники бланков могут содержать контрольные списки процедур в кабинете, часто используемые бланки, например, образцы писем, приказов, мотивировок, обвинений присяжных, протоколы и справки, составленные предыдущими судебными клерками. В сборниках описывается формат и методы представления письменных документов, выданных судьей или представленных судье персоналом судебного кабинета. Сборники форм могут помочь в обучении новых судебных клерков и обеспечивают преемственность и последовательность в управлении отделом.

Если в судебном кабинете используются запротоколированные материалы дела, то убедитесь, что они размещены на своем месте и возвращены в отдел секретаря суда, как только судья или член персонала закончили работать с ними.

J. Статистическая отчетность

Форма JS-10 «Ежемесячный отчет о разбирательствах и другой деятельности суда» — это отчет о проведенных разбирательствах и несудебной деятельности, которую осуществляет районный судья в течение месяца. Секретарь районного суда вносит бланк JS-10 в Административное управление на каждого действующего судью или старшего судью районного суда, а также на временно прикрепленного районного судью или судей апелляционной коллегии, которые проводили разбирательства или судопроизводство в районе в течение месяца. В бланке сообщается о количестве и видах судебных разбирательств или судопроизводств, а также об объеме времени, затраченном каждым судьей на их проведение. Некоторые судьи сами заполняют бланки, но чаще всего этим занимаются члены судейского кабинета или помощник судебного зала. В некоторых судах система управления делами и электронной регистрации дел автоматически генерирует отчеты JS-10 на основании введенной дополнительной информации о судах и заседаниях в ходе обычного процесса ведения реестра судебных дел. Суды по делам о банкротстве сдают отчеты о разбирательствах и иной судебной деятельности ежемесячно с помощью формы B-102. Апелляционные суды используют форму JS-30 для ежемесячной отчетности о количестве апелляционных дел, промежуточной апелляции и заявлений о повторных слушаниях.

K. Командировки

Иногда судьям приходится выезжать в другие города для участия в заседаниях суда и в этой связи могут попросить сотрудников судейского кабинета сопровождать их, если суд в месте назначения не предоставляет сотрудников. Также они могут отправляться в командировки по другим делам, связанным с судом. Помощники судьи обычно организуют поездки (если судья нанял в свой кабинет дополнительного судебного клерка в дополнение к помощнику, то организацией может заниматься судебный клерк).

Если судья едет на судебное заседание, проводимое в другом месте, подготовьте все необходимые ему материалы и предметы: документы и материалы по делу, личные записки или справки, относящиеся к делу, судейскую форму, бумаги, карандаши, канцелярские принадлежности и прочие (если помещение, в котором будет проведено выездное заседание, часто используется для проведения слушаний, то возможно там уже имеются канцелярские товары и принадлежности), молоток, диктофон или записывающее устройство, переносной компьютер, краткие изложения доводов сторон и другие материалы дела, ярлыки для писем и конверты для отправки материалов обратно, если судья решит не нести их с собой.

Судьи и сопровождающие его в поездке сотрудники судейского кабинета получают возмещение расходов на транспорт, еду, проживание и связанные с этим расходы, в соответствии с подробными правилами, указанным в «Руководстве по судебной политике и процедурам» («Guide to Judiciary Policies and Procedures»). Согласно этим правилам, возмещается либо

фиксированная сумма в день, независимо от суммы фактических расходов, либо на основании подробного списка расходов, не превышающих фиксированную сумму. Помощник судьи должен иметь при себе бланки для возмещения расходов по поездке, которые имеются на портале J-Net.

L. Помощь судье в его внесудебной деятельности

Многие судьи занимаются обучением, написанием публикаций, чтением лекций и другой внесудебной деятельностью. Хотя судья может попросить судебного клерка помочь в этой работе, Кодекс поведения судей США устанавливает, что судьи не должны использовать сотрудников «в значительной степени» для внесудебной деятельности по развитию права, правовой системы и осуществления правосудия. Также судьи не должны использовать сотрудников для другой внесудебной деятельности, «кроме как в незначительной степени».

M. Сохранение документов судейского кабинета в исторических целях

Документы судейского кабинета районного или апелляционного судьи имеют историческое значение в качестве существенных дополнений к официальному судебному протоколу. Многие документы, находящиеся в судейских кабинетах, повсеместно считаются ценными: корреспонденция, предварительный материал по делу, включая обмен краткими изложениями между судьями и судебными клерками и между судьями апелляционной коллегии, проекты приказов и мотивировок (особенно мотивировки с рукописными комментариями на них, или те, что были переданы на изучение другим судьям, и были возвращены с их комментариями) и корреспонденция и циркуляры по судебному аппарату, правовой деятельности в местном сообществе, вопросы управления, политики и права.

Бумаги судейского кабинета являются личной собственностью судьи. За каждым судьей сохраняется право принять окончательное решение о сохранении документов и доступа к ним. Судьи могут сохранять свои личные документы и открыть их для последующих исследований, предоставив их в распоряжение архива рукописей.

В публикации «Руководство по хранению документов судей» («A Guide to the Preservation of Judges' Papers») (Федеральный судебный центр, 1996 г.) рассматриваются вопросы организации и хранения записей федеральных судей. Управление федеральной судебной истории в Федеральном судебном центре (Телефон: (202) 502-4180) также может оказать поддержку в вопросах, касающихся документов судей.

N. Правила присутствия СМИ в суде

Правила по присутствию камер и электронного оборудования для воспроизведения в зале суда опубликованы в «Руководстве по судебной политике и процедурам», том 1, глава 2, часть E. Правила разрешают фотографирование, запись или вещание апелляционных прений. В суде первой инстанции председательствующий судья может разрешить вещание, телевещание, запись или фотографирование в зале суда во время церемониальных процедур. Для не церемониальных процедур такие действия могут быть разрешены для представления доказательств, сохранения записи разбирательств, безопасности или в административных целях. Правилom 53 Федеральных правил уголовного судопроизводства запрещается фотографирование или радиотрансляция уголовных дел.

Некоторыми окружными судебными советами приняты специальные правила о применении телевизионных камер в зале суда. Во многих районных и апелляционных судах имеются местные правила суда или приказы-инструкции о взаимоотношениях со СМИ. Вы должны быть знакомы с местными правилами суда, касающихся этого вопроса, и помогать в обеспечении их соблюдения.

Хотя местные правила суда ограничивают средства, с помощью которых могут передаваться новости (например, запрещение камер или вещания из суда первой инстанции или прилегающей территории), «ничто не может запретить прессе передавать новости о событиях, происходящих в зале суда» (дело «Sheppard v. Maxwell», 384 U.S. 333, 362–63 (1966); см. также дело «Nebraska Press Association v. Stuart», 427 U.S. 539 (1976)). Конституция устанавливает презумпцию открытости судебных разбирательств (дело «Press-Enterprise Co. v. Superior Court», 464 U.S. 501 (1984)). Это не обязательно относится к предварительному судебному рассмотрению дела (дело «Waller v. Georgia», 467 U.S. 39 (1984)), но это относится к прениям в суде первой и апелляционной инстанций.

§ 4-2. Местные правила суда и административные политики

Раздел 2071 главы 28 Свода законов США дает полномочие федеральным судам принимать собственные правила, которые должны соответствовать федеральным правилам и быть доступными для общественности; он также уполномочивает окружной судебный совет отменять местные правила районных судов и судов по банкротству и уполномочивает Конференцию судей отменять местные правила апелляционных судов. Правило 47 Федеральных правил апелляционного производства, Правило 9029 Федеральных правил процедуры банкротства, Правило 83 Федеральных правил гражданского судопроизводства и Правило 57 Федеральных правил уголовного судопроизводства устанавливают

дополнительные требования к принятию местных правил суда. Местные правила суда почти во всех судах следуют одинаковой нумерации, как и соответствующие федеральные правила.

В эти местные правила суда входят процедуры назначения дел для судебного разбирательства, составления графика досудебных совещаний, подачи ходатайств для прений, вручение судебных бумаг и прочие подробности, связанные с судом. Местные правила суда могут также устанавливать процедуру допуска адвокатов к практике в конкретном районе или округе, состав суда, функции секретаря суда, правила по регистрации ходатайств и более конкретные вопросы, например, количество экземпляров, необходимых для регистрации, ограничения на объем справок по праву и фактам, сроки их подачи и количество страниц, гарнитура и размер полей.

Каждый апелляционный суд имеет местные правила по процедурам заказа стенограмм процесса, подачи и регистрации апелляционных жалоб, назначения дат, ходатайства, упрощенное рассмотрение апелляций, подготовка дел к прениям, длительность прений, заявления о повторном слушании, заявления о рассмотрении в полном составе и приостановлении мандата. Местные правила суда и правила внутреннего порядка апелляционных судов публикуются в Аннотированном своде законов США, после главы 28 Судебного кодекса и доступны на вебсайтах судов.

Местные правила и любые правила внутреннего порядка суда, которые он принимает дополнительно, устанавливают конкретные процедуры для суда и сторон в деле. Вы должны загрузить эти правила и процедуры из вебсайта суда или взять их у секретаря суда и ознакомиться с ними. Держите их под рукой для справок и будьте в курсе изменений, которые может принять суд.

§ 4-3. Управление делом: суд первой инстанции

Многие судьи считают, что продвижение дела в суде первой инстанции является задачей не только адвокатов, и что задача суда состоит не только в том, чтобы просто быть доступным для слушаний, когда этого попросят адвокаты. Первостепенной задачей является решение всех дел как можно быстро и экономно, при этом обеспечивая соблюдение правосудия. Федеральные правила гражданского судопроизводства должны «толковаться таким образом, чтобы обеспечить справедливое, быстрое и недорогое решение любого иска» (Правило 1 Федеральных правил гражданского судопроизводства). При этом, многие судьи рассматривают эту норму не только в качестве указания по толкованию этих правил, но приказом для достижения таких целей в гражданских и уголовных делах. Эти судьи считают, что суд обязан защищать интересы

общества, активно участвуя в процессе продвижения дела от регистрации до разрешения дела. В этих целях и согласно Закону о реформе гражданского судопроизводства от 1990 г., во всех судах были приняты планы по сокращению расходов на гражданское судопроизводство и снижению задержек (многие суды внесли положения данного закона в свои правила). Все суды также обязаны представлять полугодовые отчеты по каждому судье для опубликования Административным управлением, ходатайствам в процессе рассмотрения и разбирательства без участия присяжных, которые были инициированы более шести месяцев назад, и делам, не завершенным в течении 3 лет со дня подачи искового заявления (28 U.S.C. § 476,).

Эффективный контроль дел означает, что на начальном этапе дела судья берет на себя ответственность за доведение дела до завершения. Это может включать в себя установление крайних сроков для подачи ходатайств, для раскрытия информации, для следующих действий адвокатов и даты разбирательств. В книге «Руководство по управлению гражданским судопроизводством» («Civil Litigation Management Manual») (2001г.), подготовленной под руководством Комитета по судебной администрации и управлению делами Судебной конференции США и Федерального судебного центра, более подробно рассмотрены отдельные подходы по управлению делами. См. также Вильям В. Шварцер и Алан Хирш, «Элементы управления делом: карманный справочник для судей» («*The Elements of Case Management: A Pocket Guide for Judges*») (Федеральный судебный центр, 2-е изд., 2006 г.). Учтите, что к уголовным делам применяются те же факторы, но все немного усложняется из-за расчетов, требуемых Законом «О скором рассмотрении дел судом» (18 U.S.C. §§ 3161–3174). Судебные клерки должны знать требования Закона, так как несоблюдение сроков, установленных для представления дела в суд, может повлечь серьезные последствия.

А. Лист уведомлений о состоянии дел

Некоторые судьи ведут лист уведомлений о состоянии дел и публикуют их на информационном стенде библиотеки судейского кабинета или ином удобном для просмотра месте, либо хранят их в электронном виде в месте открытом для доступа сотрудников. Цель ведения листа уведомления о состоянии дел — обеспечить информированность судьи, судебных клерков и помощников судьи о правовых вопросах, находящихся под рассмотрением и ожидающих решения. Когда вопрос принят к рассмотрению, помощник или судебный клерк, за которыми закреплено дело, должны указать об этом в этом листе уведомления.

Рекомендуется вести личный лист уведомлений о состоянии дел, который можно будет еженедельно обновлять, указывая все вопросы, находящиеся под вашей ответственностью. Это поможет вам

эффективно использовать время и помнить обо всех текущих задачах. Судьи могут требовать, чтобы сотрудники еженедельно отправляли им личные листы о состоянии дел.

Иногда судьи требуют от помощников вести компьютеризированный список всех текущих вопросов с указанием инициалов судебного клерка, которому назначено дело, и всей иной имеющейся информации к делу информации. В таком случае судебный клерк должен держать помощника судьи в курсе назначенных ему вопросов, завершенных делах и о другой информации о состоянии дел.

Система управления делами и электронной регистрации дел позволяет судьям использовать компьютеры для контроля реестра судебных дел и вести записи с перечнем дел и о статусе дел. Также могут применяться и другие системы. Независимо от того, какие применяются системы, важно, чтобы они велись регулярно и постоянно контролировались.

В. Системы назначения дат

Судам первой инстанции, в которых работают несколько судей, требуется система, определяющая который судья ответственен за которое дело. В системе индивидуального назначения дат дело назначается судье методом случайной выборки по регистрации дела или вскоре после этого; судья несет полную ответственность за дело до его завершения. Имеются стандартные процедуры переназначения дела, если был дисквалифицирован изначальный судья; чтобы обеспечить, чтобы все связанные с ним дела были назначены одному и тому же судье; и для особого назначения всех необычных и затягивающихся дел. Эти процедуры обычно устанавливаются местными правилами суда.

С. Назначение даты процесса

На конкретное число могут быть назначены слушания как по одному делу, так и по нескольким делам. Некоторые суды используют «плавающее расписание», в котором суд назначает слушания по нескольким делам на одну дату. Дела рассматриваются в последовательности, указанной в расписании. При этом, адвокаты должны будут запросить информацию от суда, а также от адвокатов, чьи дела идут ранее по расписанию, о продвижении слушаний по их делам и когда они окончатся, чтобы они смогли прийти на суд, когда придет их черед.

Большинство гражданских дел не достигают стадии разбирательства — они разрешаются иным образом, включая посредством распорядительных ходатайств, либо урегулированием спора. Судьи также различаются в своем подходе поощрению урегулирования спора и продвижению дела к ожидаемому разрешению; при этом все судьи признают, что урегулирование спора может быть не уместным для некоторых дел, однако, принятие решения об урегулировании спора или о доведении дела до разбирательств — остается исключительным правом сторон. Если требуется урегулирование, то следует вовремя завершить переговоры.

Решения об урегулировании, принятые в последнюю минуту, могут нарушить расписание суда, создавая для судей и присяжных незапланированное свободное время. Поэтому, «плавающее расписание» и другие средства по распределению времени смягчают некоторые проблемы, связанные с решениями, принимаемыми в последнюю минуту, в результате их замены другими делами. Хотя это и решает проблему суда, но не уменьшает неудобств, причиненных сторонам и защите.

В расписании суда уголовные дела занимают приоритетное положение, так как должны быть рассмотрены в сроки, указанные в Законе «О скором рассмотрении дел судом». Хотя уголовные дела не «разрешаются», большинство из них решается через признание вины и сделок с обвинением, что опять таки делает для суда систему распределения дел важным средством по управлению расписаниями дел.

D. Организация участия присяжных

1. Отбор присяжных методом случайной выборки

Отбор присяжных для малого и большого жюри в уголовных и гражданских делах регулируется 28 U.S.C. §§ 1861–1878, по которому каждый район должен иметь план отбора присяжных, одобренный коллегией, состоящей из окружного судебного совета и главного районного судьи или лица назначенного им.

В соответствии с законом, целью процесса отбора, является обеспечение «случайного выбора большого и малого жюри из представительных групп сообщества в районе или другом административно-территориальной единице, в которой создан суд» (28 U.S.C. § 1861) и избежать исключения граждан «от службы в качестве присяжного малого или большого жюри ... по причине расы, цвета кожи, религиозного верования, пола, национального происхождения или экономического статуса» (28 U.S.C. § 1862).

Секретарь суда обычно управляет процессом выбора потенциальных присяжных под наблюдением и контролем суда. Хотя процесс отбора присяжных может незначительно отличаться в районах, в целом он состоит из следующих этапов:

- Отдел судебного клерка производит отбор присяжных методом случайной выборки имен присяжных с помощью компьютера или вручную, используя списки зарегистрированных избирателей или другие источники, указанные в плане суда и размещает выбранные имена в «барабан», который обычно представляет собой компьютерный файл. Минимальное количество имен в «барабане» должно составлять половину 1% от количества имен в исходном списке или 1000, смотря который меньше.

- По мере необходимости отдел секретаря суда в случайном порядке публично выбирает из «барабана» имена, и затем направляет выбранным кандидатам анкеты .
- На основании ответов в анкетах делается определение о том, кто соответствует для исполнения обязанностей присяжного и кто не соответствует, освобождается от обязанностей или имеет уважительную причину.
- Имена тех, кого находят подходящими для этой роли, помещаются во второй «барабан», состоящий из имен присяжных, соответствующих требованиям.
- По мере необходимости отдел секретаря суда выбирает имена из «барабана» и готовит списки выбранных имен.
- Отдел секретаря суда выдает повестки на требуемое количество лиц для группы будущих присяжных за несколько недель до суда, рекомендуя вызванным сообщить на работу о времени и месте выполнения обязанностей присяжного.

Некоторые районные суды проверяют на соответствие присяжных и направляют повестки в одном этапе и не проводят вторичный отбор из «барабана».

2. Исключения, дисквалификация и извинительные причины

Лицо, считается не соответствующим требованиям, предъявляемым к присяжным, если оно:

- не является гражданином США;
- не умеет читать и писать, и не понимает английский язык в степени, требуемой для удовлетворительного прохождения проверки;
- не способен выполнять обязанности удовлетворительным образом ввиду умственного или физического недостатка; или
- обвиняется (или осужден в суде штата или в федеральном суде) в совершении преступления, наказуемого лишением свободы сроком более 1 года без последующего восстановления в гражданских правах (28 U.S.C. § 1865).

В некоторых районных судах приняты иные основания для исключения, которые указаны в плане суда по отбору присяжных. В разделе 1863 главы 18 указывается, что следующие категории лиц составляют исключение: лица, находящиеся на действительной службе в вооруженных силах; члены противопожарных бригад; должностные лица федерального правительства, правительства штата, местных властей, активно занятые в выполнении официальных обязанностей.

Выполнение обязанностей присяжного — это гражданский долг и привилегия, поэтому обычно суды не делают исключений. Лицо, тем не менее, может быть временно освобождено от обязанностей по уважительной причине,

если в плане указано, что служба присяжным приведет к неоправданным сложностям или крайним неудобствам. В таком случае имя освобождаемого присяжного возвращается в «барабан» соответствующих требованиям присяжных. Если кандидат в присяжные обращается к вам с просьбой об освобождении по уважительной причине, вы не должны выражать какое-либо мнение по поводу просьбы, а должны просто передать его просьбу в отдел секретаря суда или организатору отбора присяжных или проинформировать его о процедуре подачи таких просьб. Относитесь к лицам, созданным для службы в качестве присяжных, с уважением, так как они оказывают большую услугу, как для суда, так и для общественности.

Судьи в судах с несколькими судьями, часто проводят разбирательства с участием присяжных в разное время, чтобы максимально воспользоваться лицами, приглашенными в качестве присяжных. Эти судьи могут направлять кандидатов, которых проверяли, но не прошли отбор, в другой судебный зал, чтобы там провели отбор для другого разбирательства. При этом, иногда присяжные, участвовавшие в одном разбирательстве, также участвуют в следующих разбирательствах. Когда сообщается о выборе потенциальных присяжных для дела, их надо отделить от других людей, находящихся в зале суда. Судебные клерки могут отделить часть пространства для зрителей для использования лишь коллегией присяжных.

3. Ознакомление присяжных с их ролью

В большинстве судов проводится программа по ознакомлению присяжных с их обязанностями и для объяснения им процесса. Во многих судах имеются видеофильмы для ознакомления присяжных.

4. Допрос присяжных

В большинстве судов судьи лично проводят допрос присяжных для выявления их возможной предубежденности. Правило 47 Федеральных правил гражданского судопроизводства и Правило 24 Федеральных правил уголовного производства дают право судьям делегировать проведение такого допроса адвокатам. Если судья решил сам проводить допрос присяжных, то правила разрешают адвокатам попросить судью задать присяжным определенные вопросы. В некоторых судах мировые судьи проводят допрос присяжных. В большинстве округов это разрешено в гражданских делах, хотя при этом может потребоваться согласие сторон. Верховный суд в своих решениях указал, что мировой судья может проводить допрос присяжных в уголовном деле, если на это будет согласен обвиняемый (дело «Peretz v. United States», 501 U.S. 923 (1991)), и не может, если обвиняемый возражает (дело «Gomez v. United States», 490 U.S. 858 (1989)).

5. Надзор за присяжными

В большинстве судов за наблюдение за присяжными отвечает заместитель секретаря суда. Но иногда эта задача возлагается на судебных клерков. Если так случилось, то вы должны быть в суде утром достаточно рано, чтобы встретить присяжных, пришедших раньше времени. Комната для присяжных должна быть открыта и доступна для использования присяжными по мере их прихода.

Если судья разрешает присяжным делать заметки, то вы или заместитель секретаря суда должны перед началом процесса подготовить листы бумаги и карандаши для присяжных. В комнате для присяжных надо положить дополнительные листы бумаги и карандаши для использования во время совещания.

Если вы ответственны за наблюдение за присяжными, то обеспечьте, чтобы в зале суда, комнате присяжных или прилегающих коридорах и комнатах между присяжными и сторонами, адвокатами и свидетелями, или посетителями не происходило общения.

Обычно присяжные свободны в своих передвижениях во время процесса, и они могут пожелать ночью вернуться домой. Однако, если дело притягивает чрезмерное внимание публики или есть причина полагать, что кто-то постарается оказать давление на присяжных, судья может приказать изолировать присяжных. Если это произойдет, то заместители судебного пристава держат присяжных все время вместе и наблюдают за ними, когда суд не заседает. Иногда присяжные в уголовных и гражданских делах изолируются с момента начала совещаний до принятия решения по делу.

Иногда судьи просят судебных клерков следить за присяжными во время совещания. Некоторые судьи требуют от судебных клерков принятия специальной присяги касательно их обязанностей, перед тем, как присяжные завершат службу. После присяги судебный клерк берет на себя основную обязанность за охрану присяжных пока судья не освободит их от этой обязанности. Оставайтесь за дверью комнаты присяжных во время совещания и примите все разумные меры предосторожности, чтобы присяжные не контактировали с другими лицами, особенно, со сторонами, адвокатами или свидетелями. Перед присяжными (или кем-либо вообще) никогда не делайте комментарии касательно доказательств, сторон, адвокатов или свидетелей. Если у присяжного возник вопрос о разбирательстве, независимо от стадии разбирательства, вы должны просто указать, что с такими вопросами необходимо обращаться к судье в письменном виде. Не отвечайте на вопросы, какими бы простыми они ни были.

Е. Раздача мотивировок решения

Правило 52(а) Федеральных правил гражданского судопроизводства требует, чтобы судьи делали заключения по фактическим обстоятельствам и вопросам права во всех исках без присяжных, или же только с присяжными, задачей которых является дача советов судье. Правило разрешает судье делать это устно с внесением записи, или письменно в мотивировке или в краткой справке о деле. Судья также может написать формальную мотивировку, чтобы дать объяснение по решениям, стоящим в основе определенных ходатайств. Помощник судьи направляет оригинал заключений по фактическим обстоятельствам или мотивировки, а также оригинал судебных приказов клерку, ведущему реестр судебных дел, для приобщения к официальным материалам. Затем помощник судьи или секретарь суда направляет по одному экземпляру каждого набора заключений по фактическим обстоятельствам или мотивировок адвокатам сторон, распространяя остальные экземпляры согласно указаниям судьи. В большинстве районных судов секретари суда занимаются распределением мотивировок, но в отдельных районных судах эта ответственность возлагается на судебных клерков и помощников судьи. Решение о публикации мотивировок или определений фактов принимается судьей. Если вы отвечаете за распределение мотивировок, сверьтесь с судьей, чтобы узнать о решении судьи по поводу ее публикации и его указаниям по распределению мотивировок. В каждом деле мотивировку должно сопровождать письмо от судьи, возможно специального образца, подготовленного судьей.

§ 4-4. Особые задачи судебного клерка суда по делам о банкротстве

Задачи судебного клерка судьи по делам о банкротстве схожи с задачами клерков районного судьи. Конечно же, предмет рассмотрения судов по делам о банкротстве ограничивается гражданским производством и большинство судебных разбирательств проходят без участия присяжных.

Так как объем дел и процессов в судах по делам о банкротстве обычно больше, чем в судах первой инстанции, судебные кабинеты должны работать особенно организованно и эффективно. (Умение эффективно распоряжаться временем — крайне важно для всех сотрудников судебных кабинетов, работы всегда намного больше, чем должно быть. Судьи по делам о банкротстве проводят слушаний больше и быстрее по сравнению с районными судьями. Для персонала судебного кабинета это означает больше проблем с составлением расписания, больше подготовки справок для предварительных слушаний по существу и более сжатые сроки. Это также значит больше давления от адвокатов со звонками о процедурах, с просьбой ускорить их дела, узнать ответ на ходатайства и множеством других вопросов. Как и районные судьи, судьи по делам о банкротстве различаются во взглядах касательно непосредственного контакта между судебными клерками и адвокатами.

Некоторые судьи по делам о банкротстве проводят заседания в нескольких местах. Судебным клеркам и помощникам таких судей обычно приходится делать большую работу по подготовке поездок, включая сбор материалов (как, например, подходящая часть материалов дела, необходимая для поездки). При проведении слушаний в другом месте, на персонал судьи обычно возлагаются дополнительные обязанности, так как сотрудников новом месте судьи обычно испытывают нехватку персонала.

§ 4-5. Мировые судьи

Полномочия мировых судей в основном устанавливаются Федеральным законом «О мировых судьях» от 1968 г. (28 U.S.C. §§ 631–639), с соответствующими многократными изменениями и дополнениями. Важные дела, в которых Верховный суд дает толкование закону, включают дело «Mathews v. Weber», 423 U.S. 261 (1976) (подтвердило полномочие мирового судьи принимать жалобы в сфере социальной защиты с последующим составлением отчета и рекомендаций); дело «United States v. Raddatz», 447 U.S. 667 (1980) (подтвердило полномочие проводить слушания по ходатайствам об исключении доказательств в делах о тяжких преступлениях с последующим составлением отчета и рекомендаций); дело «Peretz v. United States», 501 U.S. 923 (1991) (подтвердило полномочие проводить в делах о тяжких преступлениях допрос с согласия сторон); и дело «Roell v. Withrow», 538 U.S. 580 (2003) (установило, что согласие сторон гражданского дела на разрешение мировым судьей согласно 28 U.S.C. § 636(c) может быть выявлено, исходя из поведения сторон в деле). Обязанности мирового судьи в общих чертах указаны ниже.

A. Начальное производство в уголовных делах

Согласно 28 U.S.C. § 636(a) мировой судья может исполнять различные обязанности и проводить уголовные процессы, включая:

- принимать заявления о совершении преступления;
- выдавать санкции на арест и повестки;
- выдавать санкции на обыск;
- проводить производство по первой явке и заключение под стражу обвиняемых по уголовному делу, сообщить им об обвинениях против них и их правах;
- назначать залог и другие условия освобождения в соответствии с Законом «О реформе залога» (18 U.S.C. §§ 3141–3145);

- назначать адвокатов для обвиняемых, не имеющих средств, чтобы нанять адвоката;
- проводить предварительное расследование, или слушания о «достаточности оснований»;
- принимать присягу и залог, подтверждения, снимать показания, данные после предупреждения об ответственности за дачу ложных показаний, и письменные показания под присягой;
- проводить слушания об экстрадиции.

В. Передача досудебных вопросов судьями районных судов

Согласно 28 U.S.C. § 636(b), судьи районных судов могут делегировать ряд полномочий мировым судьям для ускорения решения гражданских и уголовных дел. Такие полномочия включают следующее:

- слушание и принятие решения по любым предварительным нераспорядительным вопросам (не связанные решением дела), например, процедурные ходатайства и ходатайства о представлении доказательств;
- слушание распорядительных ходатайств, то есть ходатайств направленных на решение дела (например, ходатайство о вынесении решения в порядке упрощенного судопроизводства или о прекращении дела, ходатайство об исключении доказательств), и внесение заключений о фактах и рекомендуемое решение по этим ходатайствам районному судье;
- изучение и дача рекомендаций по жалобам, связанным с социальным страхованием и жалобам заключенных (включая ходатайства habeas corpus по юрисдикции штата согласно 28 U.S.C. § 2254, по федеральной юрисдикции согласно 28 U.S.C. §§ 2241 и 2255 и иски по гражданским правам заключенных согласно 42 U.S.C. § 1983) и проведение необходимых слушаний по доказательствам в делах заключенных;
- проведение встреч для обсуждения дат, досудебных совещаний и совещаний по урегулированию;
- выполнение функций судебного распорядителя в сложных делах в соответствии с Правилom 53 Федеральных правил гражданского судопроизводства.

С. Разрешение дел по мелким преступлениям и дела мисдиминор класса А

Согласно 8 U.S.C. § 636(a) и 18 U.S.C. § 3401 мировые судьи обладают полномочиями разрешать все федеральные дела по мелким преступлениям (где максимальное наказание составляет лишение свободы до 6 месяцев) и дела мисдиминор класса А (где максимальное наказание составляет лишение свободы до 1 года). Во всех делах по мелким преступлениям, включая дела с участием несовершеннолетних, мировой судья может провести разбирательство и назначить наказание без согласия обвиняемого. В делах дела мисдиминор класса А мировой судья может провести разбирательство с участием или без

участия присяжных и назначить наказание только при том условии, что обвиняемый дал согласие на рассмотрение дела мировым судьей и отказался от права на рассмотрение дела в районном суде.

D. Разрешение гражданских дел

Согласно 28 U.S.C. § 636(c), постоянно действующий мировой судья может провести разбирательство с участием или без участия присяжных и принять решение по любому гражданскому делу с согласия сторон в деле. В таких случаях мировой судья заседает вместо районного судьи с согласия сторон и после получения дела районного судьи. В таком качестве мировой судья уполномочен разрешить дело и может принять приказ о вступлении в силу окончательного решения.

E. Дополнительные обязанности

Согласно 28 U.S.C. § 636(b)(3) мировой судья может быть назначен для выполнения «дополнительных обязанностей, так чтобы это не противоречило Конституции и законам США». В соответствии с этим положением, несколько судов уполномочили мировых судей осуществлять производство по просьбам обвиняемых о смягчении наказания, чтобы принимать признания о виновности согласно Федеральному правилу уголовного производства №11. Мировой судья также может быть призван в помощь районному суду в административных вопросах.

Дополнительную информацию о вопросах, которые могут быть переданы в ведение мировых судей см. в *Benchbook for U.S. District Court Judges* (Федеральный судебный центр, изд. 4-е, март 2000 г.), разделы 1.13 и 6.08; *Legal Manual for United States Magistrate Judges*, глава 3, Jurisdiction of United States Magistrate Judges (Административное управление судов США, август 1999 г.); и *Inventory of United States Magistrate Judge Duties* (Административное управление судов США, изд. 3-е, декабрь 1999 г.).

Согласно 28 U.S.C. § 636(b)(4), каждый районный суд должен «установить правила, в соответствии с которыми мировые судьи будут исполнять свои обязанности». В некоторых судах мировые судьи задействованы в полной мере, дозволенной Законом о мировых судьях. Например, многие суды делегируют полномочие по досудебному распоряжению гражданскими делами мировым судьям, в то время как в других судах вопросы могут быть направлены мировому судье в индивидуальном порядке.

§ 4-6. Управление делами в апелляционных судах

В каждом апелляционном суде имеется система назначения дел, управления ходатайствами и назначения дат слушаний. В отличие от районных судов большинство функций по управлению апелляционными делами выполняются отделом секретаря суда, а не судебским кабинетом. Вам следует изучить особенности процедур и правил внутреннего порядка, установленных в вашем суде.

А. Ходатайства

Оформление ходатайств регулируется правилами внутреннего порядка апелляционного суда. В Правиле 27 Федеральных правил апелляционного производства устанавливаются требования к форме подачи ходатайств. Некоторые ходатайства рассматриваются коллегией судей, и некоторые единолично судьей, и другие в соответствии с приказом суда секретарю суда или другим сотрудником суда. В местных правилах суда устанавливается перечень ходатайств, которые могут рассматриваться судьей единолично или секретарем суда. Процедуры по ходатайствам в различных апелляционных судах отличаются друг от друга. Некоторые суды специально назначают коллегии для принятия решений по ходатайствам. Хотя суд может выслушать устные доводы по ходатайству, чаще всего ходатайства решаются письменно. В каждом суде имеются процедуры для рассмотрения экстренных ходатайств.

В. Отбор

Правило 34(а) Федеральных правил апелляционного производства разрешает устные прения во всех делах, если конечно в соответствии местными правилами суда после рассмотрения кратких доводов сторон и документов дела коллегия единогласно не решит, что нет необходимости в устных прениях. Правило устанавливает, что устные прения разрешаются, кроме случаев, когда: (1) апелляция не обоснована; (2) по вопросу или ряду вопросов распорядительного характера было недавно принято решение; (3) факты или правовые доводы адекватно представлены в кратких изложениях доводов и документах, а прения не смогут в значительной мере повлиять на процесс принятия решений. Согласно этому правилу, в большинстве судов используется процедура, известная как «отбор», используемая для рассмотрения вопросов юрисдикции и отобрать те апелляции, по которым будет принято решение без устных прений (то есть, решение будет принято лишь на основании кратких изложений доводов сторон и документов). Отбор может быть проведен в отделе секретаря суда штатными юристами или судьей.

Используются и другие методы для управления большим количеством дел. В каждом апелляционном суде имеется окружная программа по медиации. Окружные медиаторы (также известные как адвокаты по переговорам или адвокаты по урегулированию) помогают суду в урегулировании апелляционных дел, в результате чего экономятся

ресурсы судебной системы. В местных правилах суда закрепляется порядок деятельности каждого отдела по медиации. См. Роберт Дж. Немик, Программы медиации и переговоров в федеральных апелляционных судах: руководство для судей и юристов («Mediation & Conference Programs in the Federal Courts of Appeals: A Sourcebook for Judges and Lawyers») (Федеральный судебный центр, 2-е изд., 2006 г.).

C. Порядок назначения устных прений при апелляции: подготовка расписания

В апелляционных судах дела направляются в апелляционные коллегии для разрешения, с устными прениями или без них.

Существуют две отдельные процедуры назначения дел коллегиям судей, которые вместе обеспечивают честность процесса назначения. Обычно секретарь суда или окружной администратор составляют расписание коллегий, состоящих из 3 судей, за год или раньше. Независимо от назначения судей в коллегии происходит процесс назначения дел самим коллегиям для прений или решений в упрощенном порядке. Обычно после того как дело назначено коллегии, кто-то из отдела секретаря суда (например, клерк по расписанию) методом случайного выбора назначает дела коллегиям. Практика выбора наилучшего времени, для объявления членов коллегии и назначения дел коллегиям, различается в судах. Обычно эта информация раскрывается сторонам в деле и общественности чуть раньше даты устных прений. Суды, которые заседают в более чем одном месте, пытаются запланировать слушания по апелляционному делу в месте, наиболее удобном адвокатам.

Лицо, занимающееся назначениями дел на конкретный день заседаний, учитывает установки суда о количестве и видах назначаемых на каждый день апелляций. В некоторых судах стараются равномерно распределить нагрузку на каждый день заседаний, и если планируется заседание более одной коллегии, распределять нагрузку среди коллегий. В других судах стараются распределять нагрузку по неделям. Лица, занимающиеся распределением дел, также могут назначить апелляции со связанными вопросами или фактами одной и той же коллегии. В противном случае, если «проверочная» апелляция ожидает решения другой коллегией в суде, слушание можно отложить пока другая коллегия рассматривает «проверочную» апелляцию. В большинстве судов выдача Верховным судом приказа об истребовании дела по апелляции по тому же вопросу не является, достаточным основанием для того чтобы отложить назначение дела, хотя коллегии часто после слушаний доводов сторон ждут решений Верховного суда, перед тем как подготовить свое решение.

Старший действующий судья председательствует в коллегии и контролирует ход слушаний. Помощник судебного зала под руководством судьи открывает и закрывает заседание, поддерживает порядок и этикет. Судебный клерк каждого судьи или помощник судебного зала отвечают за обеспечение зала суда материалами, необходимыми для судьи и адвокатов.

В каждом суде имеются свои правила и обычаи, касающиеся протокола, одежды и поведения в суде.

В апелляционных судах нет секретарей судебного заседания, хотя прения протоколируются для использования судом. Стороны в деле, желающие получить протокол, должны получить одобрение суда и попросить секретаря судебного заседания или кого-либо другого подготовить протокол. Во многих судах имеется список лиц, которые могут быть наняты в этих целях.

D. Порядок составления мотивировки

Многие апелляционные суды не так часто выносят мотивировки для решений. Хотя нет законодательного требования о том, что мотивировки выносились в течение определенного времени или определенным образом, судьи обычно определяют приоритетность, исходя из 3 критериев: важность и срочность решения; характер апелляции (уголовные дела пользуются приоритетом над гражданскими); очередность внесения апелляций в суд.

У каждого судьи имеются образцы мотивировок в разной степени подготовки. Время между подготовкой начального проекта и принятием окончательного варианта мотивировки значительно отличается в зависимости от количества и сложности вопросов, которые необходимо решить, и от степени изменений и дополнений, предлагаемых другими членами апелляционной коллегии, и наличия совпадающих и несовпадающих мотивировок.

E. Распределение мотивировок решения

После вынесения мотивировки решения, его оригинал регистрируется у секретаря суда. После регистрации мотивировки, секретарь суда готовит судебное решение согласно действующей формулировке мотивировки (Правило 36 Федеральных правил апелляционного производства). Судебное решение обычно бывает довольно простым: в нем указывается, что решение суда первой инстанции было отменено либо оставлено без изменений или было каким-либо образом изменено, и далее даются указания о возвращении суду первой инстанции.

Секретарь суда обеспечивает публикацию мотивировки решения на вебсайте суда и раздает копии согласно процедуре суда адвокатам и

сторонам. Издателям юридической литературы и заинтересованным сторонам обеспечивается доступ к публично доступным мотивировкам. Кроме того, в каждом суде имеются свои порядки издания мотивировок, обычно типографией суда или внешним подрядчиком.

Вам как судебному клерку, возможно, придется помочь судье в вычитке и редактировании мотивировок до их публикации. Судья также может дать вам поручение предоставить мотивировки издателям или кому-то еще согласно местным правилам и порядкам.

Судебным клеркам должно быть известно, что при создании и редактировании файлов с помощью стандартных программ, в них сохраняются изменения, комментарии и иная информация. Эти частные данные, известные как метаданные, остаются в документах, когда они завершаются и распространяются; к ним можно получить доступ с помощью обычных программ. Следуйте процедурам вашего суда при создании и распространении документов в электронном формате, чтобы обеспечить удаление метаданных перед отправкой документов от суда.

Глава 5. Составление юридических документов и исследования в области права

§ 5-1. Исследование

Возможно, правовые исследования являются одной из самых главных задач судебных клерков. Вы должны обеспечить судью материалами, которые помогли бы ему лучше понять правовые аспекты дела. Адекватное правовое исследование включает в себя не только проверку ссылок на источники в кратких изложениях доводов адвокатов, но и самостоятельное исследование для установления того, не упустили ли адвокаты основной прецедент или источник, не являющиеся прецедентным.

При проведении правовых исследований, рекомендуется учесть следующие:

- Поймите цели исследовательского проекта. Например, степень и глубина исследования вопроса в справке о деле меньше, чем в мотивировке.
- Поймите факты. Судьи применяют право к конкретным фактическим ситуациям, и если факты предыдущего дела различаются, решения по ним имеют мало значения, даже если и обсуждаются те же правила и нормы.
- Поймите правовые вопросы. Будет полезно письменно изложить вопрос, так как изложение помогает уточнить вопрос и часто подсказывает степень адекватности и точности понимания вопроса автором.
- Если область, в которой возник вопрос, не знакома вам, проведите предварительный обзор области с помощью вторичных источников, как специализированные исследования и работы (например, серия монографий, изданная Федеральным судебным центром), аннотированных сборников важнейших судебных решений США, статей из юридических журналов, сборников нормативных материалов и судебных решений в форме подборок с вынимающимися листами и юридический энциклопедий. Позвоните или напишите сообщение библиотекаря суда для получения консультации в выборе требуемых средств исследования и разработке стратегии исследования. Проверьте все цитируемые сборники законодательства, потому что иногда сложно отделить мнение автора от цитируемого им прецедента.
- В системе базы данных «Westlaw» определите соответствующие теме индексы для нахождения дел, указанных в кратких изложениях доводов сторон по делу; дела или индексы в предварительном обзоре вторичных источников, указанные выше; и соответствующее краткое описание индексов «West Digest System».

- В системе «LexisNexis» используйте введения к делам и тематику, чтобы выделить похожие дела по какой-то теме.
- Используйте системы «LexisNexis» или «Westlaw» для поиска дополнительных источников. Библиотекарь суда может значительно помочь сформулировать стратегию вашего исследования.
- В делах, связанных с федеральными законами, изучите аннотации к соответствующим федеральным законам в Аннотированном своде законов США. В делах, связанных с законами штата, изучите аннотации в источнике с законами штата.
- Полностью ознакомьтесь с мотивировками. Внимательно изучите мотивировки, чтобы определить их применимость к проблеме.
- Необходимо различать резолютивную часть решения от попутно сделанных наблюдений.
- Ознакомьтесь со всеми совпадающими и несовпадающими мнениями. Эти особые мнения могут оказаться особо полезными в понимании комплексных правовых вопросов или новелл.
- Найдите обязательный прецедент. Необходимо отличать убедительный прецедент от главного прецедента. Решение суда штата по процедурному вопросу обычно не имеет силы прецедента для федерального суда, но решение суда штата по существу дела может иметь преимущественную силу, когда дело лежит в юрисдикции разных штатов. Проверьте, имеются ли противоречащие источники в округе.
- Проверьте любое дело в системе «Shepardize» или «KeyCite» (базы данных «LexisNexis» или «Westlaw»), чтобы узнать об их статусе и авторитетности; недавние решения; похожие решения из контролирующей юрисдикции; и более авторитетные и лучше мотивированные решения.
- Изучите абсолютно все источники. Если вы не смогли определить соответствующие прецеденты, обратитесь к вторичным источникам или проверьте в системе «Shepardize» или «KeyCite» схожие, но не применимые прецеденты, или те, которые, по крайней мере, относительно похожи на решаемое дело. Обязательно проверьте дела, на которые ссылается ваше основное дело; часто дела, на которые полагается мотивировка, более релевантны, чем сама основная мотивировка.
- Ищите в юридических периодических изданиях и используйте индекс периодических изданий. Обзоры права могут обеспечить тщательное толкование какой-либо области права со ссылкой на основной и первичный авторитетный источник. Дополнительно к поискам юридических журналов и баз данных периодической литературы в базах данных «Westlaw» и «LexisNexis», воспользуйтесь следующими индексами:

«Индекс правовых ресурсов» и «Индекс периодических изданий» по праву (Скорее всего вы сможете найти их в вашей библиотеке в печатном виде). Можно искать по теме или делу.

- Не пренебрегайте издаваемые Американским институтом права «Своды права» («Restatement of the Law») и типовыми и единообразными кодексами. (Единообразные законы можно найти в «Martindale–Hubbell».)
- Если вы безуспешно ищите в интернете информацию в течение более 15 минут, то обратитесь к библиотекарю суда за помощью.
- Пользуйтесь папками дел судьи. Если судья ведет индексированный каталог своих предыдущих мотивировок (многие так и делают), просмотрите этот каталог. Каталоги могут оказаться очень полезными — в них может содержаться работа аналогичная той, которую вы сейчас ищете.

Обычно результаты исследования представляются судье в письменном виде, в форме справки или проекта мотивировки. Но иногда судья может попросить дать устные объяснения, особенно в срочных ситуациях.

А. Чтение черновиков мотивировок решений

Кроме проведения правовых исследований по определенным делам, в профессиональные обязанности судебного клерка также входит быть в курсе развития права. Изучайте решения Верховного суда по их принятию. Верховный суд обычно принимает мотивировки в дни заседаний, о которых можно узнать из расписания на вебсайте. Верховный суд публикует мотивировки своих решений на вебсайте в день их принятия. Судебные клерки апелляционных и районных судов как можно скорее должны прочитывать все мотивировки, опубликованные окружным судом: они представляют собой прецеденты, обязательные для районных судов, и право округа, обязательное для коллегий окружного суда. Судебный клерк должен без промедления информировать судью о любой мотивировке, имеющей влияние на текущее дело. Судебные клерки районного суда также должны ознакомиться со всеми мотивировками своего района, которые публикуются в объявлениях «Federal Supplement».

Если позволяет время, судебный клерк должен знакомиться с решениями, публикуемыми в «Federal Reporter» и «Federal Rules Decisions». Учитывая большое количество публикуемых мотивировок, невозможно ознакомиться с полными текстами мотивировок. После просмотра введения к каждому делу, вы должны прочитать полностью по крайней мере мотивировки, применимые к рассматриваемым судьей делам,

или в которых представлены вопросы, с которыми наиболее часто приходится сталкиваться суду, а также другие решения, представляющие интерес.

§ 5-2. Правильное составление документов

A. Основные правила

В то время как некоторые судьи сами занимаются составлением и написанием документов и судебным клеркам лишь поручают подготовку справок по внутренним исследованиям, то другие судьи поручают судебным клеркам составление окончательных проектов мотивировок и приказов, пригодные для регистрации. Иногда судья берет на себя ответственность по написанию окончательных мотивировок решений по рассмотренным им делам, но просит судебного клерка подготовить проекты мотивировок по предварительным ходатайствам. Независимо от процесса составления, принятие решений остается исключительным полномочием судьи.

Вам могут поручить составить следующие документы:

- справка о деле для судьи;
- приказы и ответы на ходатайство (в районных судах) и приказы и краткие решения коллегии или другие краткие решения (в апелляционных судах);
- мотивировки, включая заключения суда по фактическим обстоятельствам и правовым вопросам (в районных судах), и решения, в которых не отражены причины его принятия и мотивировки решения (в апелляционных судах);
- корреспонденция.

Судебный клерк должен уметь писать четко, лаконично и не терять логическую связь в изложении. Далее приводится ряд общих правил для составления документа.

- Перед тем как начать писать, подготовьте набросок темы. Наилучший способ организовать свои мысли и обеспечить включение всего необходимого в документ — подготовить вводящее предложение, в котором формулируется тема сообщения, или описать ее в общих чертах, перед тем как начать писать. Набросок необходимо составить перед написанием проекта мотивировки или большого юридического документа.
- Сделайте введение в предмет. Вначале сообщите читателю предмет документа. При подготовке справки по определенному вопросу начните с точного объяснения сущности вопроса, и затем следует указать свои выводы по разрешению вопроса. При подготовке мотивировки или справки, дающей обобщенную информацию обо всем деле, укажите стороны, объясните историю возникновения спора, а затем вопросы,

их решение, и действие, выбранное судом (например, отмена решения, отказ или удовлетворение ходатайства о рассмотрении в упрощенном порядке). В то время как очень важно указать все имеющие отношение материальные факты, не следует включать непоследовательную информацию, которая не имеет непосредственного отношения к рассматриваемому вопросу.

- Избегайте использования общих обозначений вместо конкретных обозначений. Правилom 28(d) Федеральных правил апелляционного производства требуется сведения к минимуму применение в кратких изложениях доводов по делу и прениях таких обозначений, как «апеллянт» и «ответчик по апелляции». В правиле указывается, что для большей ясности следует «использовать обозначения, которые использовались в суде нижней инстанции или решениях государственных органов, или истинные имена сторон, либо такие описательные термины, как «работник», «потерпевший», «налогоплательщик», «судно», «стивидор». Также приветствуется использование этой политики судьей.
- Соблюдайте необходимый формат. Судья может попросить, чтобы внутренние письменные материалы были организованы в особом порядке, а другие согласно стандартным форматам. Изучите эти стандартные форматы и соблюдайте их. (Примерами могут быть уже рассмотренные дела в архивах судьи). Помощник судьи также может подсказать об используемых судьей форматах.
- Будьте достоверны и делайте соответствующие ссылки. Цитируйте источники, не искажая их смысл. Убедитесь, что цитируемый источник не был отменен. Иногда судьи требуют от судебных клерков давать ссылки на источники фактической информации, например, если какой-либо факт установлен показаниями под присягой Смита, он указывается как «(Пок. Смита, с. 10)». Эта ссылка поможет судье легко найти заявление, прочитать его в контексте и убедиться в достоверности. Часто адвокаты в поддержку своих заявлений о фактах в кратких изложениях доводов указывают показания под присягой, стенограмму суда или вещественные доказательства. Вы должны проверить эти ссылки, перед тем как вносить их в документ.
- Пишите сжато, ясно и точно. Хорошо составленный юридический документ отличается простотой, краткостью и ясностью. Чрезмерно абстрактные и сложные слова и фразы, яркие выражения или литературные приемы могут отрицательно повлиять на понимание смысла читателем. Не «приукрашивайте» без особого указания судьи, оставьте это на его усмотрение.
- Разделите документ на разделы. В объемных мотивировках или приказах, читателю может быть легче понять материал, если он был разделен на разделы, к которым каждый раздел обозначен буквой, цифрой или кратким подзаголовком.

В. Редактирование

Основные 4 задачи редактирования это:

- исправление грамматических ошибок и пунктуации;
- устранение двусмысленности и улучшение ясности;
- улучшение способа и порядка представления права и фактов;
- улучшение стиля написания.

Редактирование включает удаление слов и фраз, которые могут создать неразбериху, удаление ненужного материала и исправление детализации. Аналогичные принципы применяются при редактировании как собственных, так и документов, составленных другим судебным клерком или судьей.

- Если вы редактируете свою собственную работу, перед тем как редактировать свой текст займитесь на время чем-то другим. Свежий взгляд на документ позволит заметить то, что в ином случае вы бы обошли своим вниманием.
- Прочитайте редактируемый материал вслух, это может раскрыть ранее незамеченные проблемы.
- Попросите коллегу прочитать проект и прокомментировать его, это особенно эффективно, если он не работал над ним.
- Краткость и ясность — одинаково важны. Краткие и простые предложения обычно лучше длинных, многосоставных и сложных предложений. Но предложения одинаковой длины будут звучать монотонно. Серия кратких предложений должна перемежаться иногда длинными.
- Чрезмерное использование пунктуации может указывать на то, что предложение надо разделить на два или более предложения.

С. Стиль

У каждого судьи свой стиль написания. Одни предпочитают простые декларативные предложения и используют простой язык. Другие используют сложные предложения и богатый словарный запас. Кто-то использует метафоры и сравнения, чтобы донести мысль. Каким бы ни был личный стиль судьи, большинство судей предпочитают, чтобы их судебный клерк писал также, как и он сам. Судья принимает решения в течение многих лет, и поэтому желательна преемственность стиля. Ознакомьтесь с предыдущими решениями судьи, чтобы лучше понять его стиль. Если сомневаетесь, узнайте у него, какие стилистические приемы он предпочитает.

Избегайте использования местоимений мужского рода: когда речь идет в общих чертах или гипотетических умозаключениях, используйте нейтральные формулировки (например, «он или она», «обвиняемый», вместо «он»). Узнайте про предпочтения судьи касательно гендер-специфического языка и помните о приверженности судебной системы к справедливому отношению к полам.

D. Специальные задания по составлению документа

1. Инструкции для присяжных

Большинство судей ожидает, что судебный клерк примет на себя основную роль в подготовке предлагаемых присяжным инструкций. Инструкции должны быть готовы до окончания представления доказательств.

Судья укажет, будет ли дело передано присяжным для принятия общего решения или через специальные вопросники. Использование специальных вопросников может значительно сказаться на содержании инструкций. Кроме того, судья решит, выделять ли отдельно слушания одного или более вопросов; например, в делах, связанных с деликтом, судья может рассмотреть вопрос материальной ответственности отдельно и просить присяжных сначала принять решение по вопросу. Если присяжные выносят решение в пользу ответчика, то вопрос покрытия убытков отпадает сам. Если же решение выносится в пользу истца, стороны могут достичь компромисса без дальнейшего рассмотрения в суде вопроса о возмещении убытков.

Судья к тому времени уже скажет адвокатам дать присяжным предлагаемые инструкции. Большинство местных правил суда требуют, чтобы предлагаемые инструкции вносились в начале суда или ранее. Если в ходе процесса возникнут непредвиденные моменты, их можно будет дополнить. Адвокатам предлагается подготовить инструкции на отдельных пронумерованных листах с описанием сверху (например, «Инструкция для присяжных по просьбе истца №1») и с указанием источника, например, дела или закона в конце. (Ссылки присяжным не зачитываются, но дают возможность судье или судебному клерку быстро определить верна ли требуемая инструкция). Скорей всего судья проверит предлагаемые адвокатами инструкции и поделится с судебным клерком своими предварительными впечатлениями.

В большинстве округов разработаны типовые образцы инструкций. Судьи в этих округах держат при себе по экземпляру и большинство использует их в качестве отправной точки. Если в вашем округе не имеются типовые инструкции, то обратитесь к типовым инструкциям других округов, право которых такое же, как и в вашем округе.

В Правиле 51 Федеральных правил гражданского судопроизводства и Правиле 30 Федеральных правил уголовного производства указывается, что до завершающих выступлений судья должен проинформировать адвокатов о том, какие инструкции будут даны присяжным. Одни судьи проводят совещания с адвокатами (обычно в судебском кабинете, но с протоколированием), обсуждают предложенные инструкции и разрешают адвокатам обосновать свои просьбы. Другие не проводят совещаний, но предоставляют копии предлагаемых ими инструкций адвокатам и дают возможность адвокатам прокомментировать, выразить возражение или запросить дополнительные инструкции в письменном виде.

В любом случае перед инструктажем присяжных адвокат каждой стороны должен иметь возможность возразить на предлагаемые инструкции. Это может быть сделано во время совещания или открытого судебного заседания, но только не в присутствии присяжных. Некоторые судьи требуют от адвокатов, чтобы они написали свои возражения прямо на предложениях и зарегистрировали эти экземпляры для пересмотра дела в апелляционном порядке. Если изменения были сделаны после того, как адвокат выразил свои возражения, обвинение печатается повторно и его копия приобщается к материалам дела. Эта процедура дает возможность точно записывать требуемые инструкции, возражения и обвинения, чтобы обеспечить апелляционный суд полными и достоверными записями.

После того, как был подготовлен окончательный список инструкций для присяжных для определенного типа дела, необходимо сохранить один экземпляр в материалах судебного кабинета. Эти инструкции можно использовать в качестве отправной точки для следующих дел с такими же вопросами.

2. Справки о правовых и фактических аспектах

Справка является неформальным документом, предназначенным для представления результатов задания по исследованию или обобщения дела. Во всех справках должны быть указаны следующие:

- лицо, подготовившее справку (некоторые судьи просят судебных клерков указать только инициалы);
- дату подготовки;
- вид справки или краткое изложение обсуждаемого предмета.

Некоторые из наиболее часто используемых справок рассматриваются ниже в подразделах a–d.

a. Справка о деле для суда

Это документ подготавливается судебным клерком для судьи для использования последним во время устных прений. Большинство судей требуют, чтобы справки о деле были короткие, в одну-две страницы, и не ожидают большого объема независимых исследований

со стороны судебного клерка. Справка о деле часто представляет собой обобщение кратких изложений доводов сторон вместе с анализом обоснованности позиций сторон и определением вопросов, требующих дальнейшего изучения.

Один из форматов организации информации для составления справки о деле содержит следующую информацию:

- реестровый номер, краткое название дела и имена членов коллегии;
- при апелляционном производстве — название районного суда и ФИО судьи, чье решение взято для рассмотрения в апелляционной инстанции;
- заявление о деле с указанием обстоятельств возникновения дела, его процедурную историю и статус; при апелляционном производстве — решение суда первой инстанции и указание стороны, подавшей апелляцию;
- краткое изложение фактов по делу;
- указание вопросов, поднимаемых сторонами;
- указание доводов, поднимаемых сторонами;
- вопросы, требующие прояснения, дополнительного освещения или объяснения в ходе прений; и
- при поступлении просьбы от судьи мнение судебного клерка по существу дела, поддерживаемый анализом и объяснениями, а также рекомендациями по решению дела. (Некоторые судьи не хотят, чтобы судебный клерк выражал какое-либо мнение, другие не рекомендуют использовать безосновательные формулировки, пока доводы по делу не будут рассмотрены и тщательно исследованы).

b. Изложение фактов

Часто судье требуется обобщение фактов какого-либо дела или относящихся к какому-либо вопросу. В апелляционных судах источниками таких обобщений являются записки по делу и выдержки из приложения или записей. В суде первой инстанции источниками являются документы дела, вещественные доказательства, заметки судебного клерка, сделанные им во время слушаний, и при необходимости — заметки или стенограмма секретаря судебного заседания.

В подготовке изложения фактов придерживайтесь достоверности и объективности; если имеются оспариваемые факты, приведите доказательства в поддержку каждой позиции. Не позволяйте личному мнению отразиться на изложении фактов и не представлять мнение о доказательстве, искаженное в чью-то пользу. Повествовательное изложение хронологически организованных фактов обычно легче всего понимается в зависимости от статуса дел судья

может попросить вас выразить свое мнение о том как разрешить конфликты в доказательствах.

c. Справка по конкретному вопросу

Необходимость в составлении справки по делу, в которой речь идет только об одном вопросе, может возникнуть в силу недостаточной подготовки адвокатов, неожиданных изменений в ходе слушаний или желания судьи изучить аспект дела, недостаточно проработанный адвокатами. Справка может составляться в условиях ограниченного времени в ходе слушаний, но, тем не менее, она должна быть составлена достоверно.

d. Полная справка по делу

Такие виды справок по делу обычно предшествуют мотивировке и вы должны подойти к ним с этой точки зрения, если на то нет особого указания. Это более объемный документ, содержащий больше информации, включая факты, имеющие ограниченное отношение, и правовые исследования, которые, не будучи строго по теме, могут иметь влияние на результат рассмотрения. Легче удалить ненужный материал потом, чем вносить материал, удаленный из проекта документа. Некоторым судьям нравится, когда справка составлена в виде мотивировки.

Правовые вопросы часто повторяются. После завершения исследования по справке или прочтения необычайно подробного изложения дела от сторон, представленного суду, вы должны приобщить его копию к справкам, хранимым судьей для использования в будущем. Такие документы могут быть очень ценным ресурсом и позволят избежать лишней двойной работы.

3. Решения по ходатайствам в суде первой инстанции

Решения по ходатайствам часто составляют значительную часть работы суда первой инстанции по какому-либо делу. По некоторым ходатайствам придется составлять мотивировки, равные по объему и содержанию с окончательным решением суда. По большинству ходатайств судья может написать краткую мотивировку или приказ, указать в проколе причины, или просто принять решение лишь одним словом: «удовлетворить» или «отказать». Судебный клерк обычно входит в число сотрудников судьи, на которых возложена задача вести учет рассматриваемых ходатайств, какие справки или состязательные бумаги были приобщены в связи с ходатайствами и статус каждого ходатайства. Судья дает судебному клерку указания о том, какой вид решения по ходатайству или приказа следует подготовить. Вопрос ходатайств более подробно рассматривается *выше* в главе 3.

Одни судьи хотят, чтобы судебные клерки готовили решения по каждому ходатайству. Другие требуют их только в отдельных видах дел.

Если вам поставили задачу подготовить решение по ходатайству, сначала изучите краткие изложения доводов сторон по делу или справки от ходатайствующей стороны и от возражающей ей. Применяемый правовой стандарт обычно достаточно понятен: сложность в применении права к фактам. Факты почти всегда недостаточно полно представлены, либо представлены с уклоном в пользу представляющей их стороны. Вы должны изучить и сравнить версии каждой стороны и проверить их с помощью вещественные доказательства или другие материалы дела.

Просмотрите образцы работ предшественников, их решения по ходатайствам и используйте их в качестве примера. Для решений по ходатайствам определенного стиля не существует, но имеются следующие общие для них черты:

- Наименование и номер дела, возможно категория дела (например, антитрастовое, деликатное), дата составления решения по ходатайству и инициалы автора.
- Изложение характера рассматриваемого ходатайства с указанием стороны, подавшей его.
- Рекомендуемое решение.
- Изложение фактов и состояния по процедуре. Сюда необходимо включить описание сторон и их связь друг с другом, ключевые события и указание оспариваемых фактов. В решении необходимо указать источник указанных фактов (особенно когда они оспариваются или умышленно представлены нечетко), например, абзац иска, данные по соответствующим показаниям, данным после предупреждения об ответственности за дачу ложных показаний и номер абзаца, либо номер вещественного доказательства, на основании которого выводится факт.
- Обсуждение главных доводов сторон; стандарт, установленный законом, имеющим преимущественную силу; и краткое изложение причин почему вы рекомендуете именно такой результат по каждому пункту.

Некоторые судьи могут попросить составить для них проект предлагаемого судебного приказа или решения по вопросу, согласно рекомендациям судебного клерка.

Судебные клерки должны избегать двух наиболее типичных ошибок: (1) упущение из виду процедурного статуса дела и (2) написание документа в стиле журнальной статьи вместо решения, которое отвечает требованиям судьи.

4. Решения по ходатайствам в уголовном производстве

Обычно судебный клерк не должен готовить решение по каждому ходатайству в уголовном деле. В некоторых районах ходатайства подаются в комплексных обменах состязательными документами. В других их можно подавать по отдельности, но без заранее определенного графика, так как Закон «О скором рассмотрении дел судом» требует, чтобы обвиняемый предстал перед судом по обвинению в течении 70 дней с начала дела, поэтому почти не остается времени для проведения собраний по установлению графиков.

Перед составлением ответа на ходатайство узнайте у помощника зала суда (или если позволяет политика судьи, у адвокатов противной стороны) будут ли адвокаты противной стороны возражать на ходатайство. Судья может лично заняться ходатайствами по доказательствам или процедуре, поданными в последнюю минуту, так как обычно они возникают в ходе досудебного совещания. Когда необходимо написать решение по ходатайству, процесс тот же самый, что и в уголовных делах.

5. Заключение о фактах и выводы по вопросам права

Судья районного суда, который заседает для решения вопросов факта в слушаниях по доказательствам или разбирательствах, может подготовить обычную мотивировку или заключение о фактах (изложив в отдельно пронумерованных абзацах по каждому материальному факту, который судья находит доказанным) и сделать выводы по вопросам права (идушие после установленных фактических обстоятельств и указанные отдельными абзацами принципы права, которые судья нашел применимыми к фактам).

Организация заключений о фактах и выводов по вопросам права в отдельно пронумерованных абзацах (каждый состоит из одного-двух коротких заявлений) поможет сторонам понять мотивировку и облегчит апелляционную проверку. Судья может дать судебному клерку задание подготовить проект мотивировки или заключения суда.

В некоторых делах судья требует от адвокатов истца подготовить предлагаемое заключение о фактах и выводы по вопросам права, а от адвокатов ответчика подготовить на них ответы. Другие судьи могут попросить адвокатов каждой стороны подготовить отдельные предложения. Судья знакомится с предложениями и делает необходимые изменения или дополнения перед тем, как принять их.

Если предлагаемые заключения о фактах основаны на запротоколированных показаниях (письменные показания под присягой или показания в ходе разбирательств), суд может ввести ссылки на номера страниц различных стенограмм в конце каждого параграфа документа. Судья может попросить судебного клерка

проверить эти ссылки на источники, на которые ссылаются стороны в своих кратких изложениях доводов по делу, чтобы проверить правильность предлагаемых выводов по вопросам права.

6. Приказы районных судов

Если судья не прикажет сделать иное, то в Правиле 58 Федеральных правил гражданского судопроизводства указывается, что секретарь суда должен незамедлительно подготовить, подписать и внести судебное решение, когда присяжные приходят к общему решению; суд может присудить только возмещение расходов или оговоренную сумму, либо отказать присуждать что-либо вообще. Однако, если суд присуждает другой способ удовлетворения, или если присяжные принимают специальное решение, либо решение, сопровождаемое ответами на вопросники, то секретарь суда готовит форму судебного решения, «которую суд должен незамедлительно одобрить».

Рутинные приказы составляются в отделе секретаря суда. В некоторых случаях суду может потребоваться подготовить приказ об удовлетворении исковых требований. Эти приказы готовятся в судебных кабинетах, и иногда составляются судебными клерками. В некоторых судах судьи дают выигравшей стороне указание подготовить приказ и передать его адвокату противной стороны на согласование.

В большинстве судов имеется стандартный бланк для приказов, о котором хорошо известно помощникам судьи. В нее обычно включается название суда, номер по реестру судебных дел, краткое название дела с именами сторон и описательный заголовок с указанием характера приказа. В приказе должен содержаться абзац, указывающий дату слушаний (если имеется), выступления адвокатов и на характер вопроса, решаемого приказом.

Приказ имеет две функциональные части: (1) фактическая или правовая основа решения; (2) изложение, в котором стороны информируются о предпринимаемом решении суда и о вытекающих для них обязательствах.

Для вступления приказа в силу не требуется особого стиля написания. Используйте простые и однозначные предложения. Цель приказа — в точности донести до адресата, что ему следует предпринять и дать возможность другим определить выполнено ли это лицом все правильно и полностью.

Стороны могут представить предлагаемый приказ или решение на подпись районному судье в следующих обстоятельствах: судья принял решение по правовому вопросу, не покидая зал суда, и попросил выигравшую сторону представить соответствующий приказ для подписания судьей; судья принимает решение по делу без участия присяжных, объявляя в зале суда установленные причины,

выводы и основания, и просит выигравшую сторону представить соответствующее решение; либо стороны согласовали результат дела, с или без предварительного участия судьи и представили приказ, сопровождаемый их согласием на одобрение и подпись судьи. Согласно Правилу 58 Федеральных правил гражданского судопроизводства в других делах секретарь суда может внести для утверждения судом подготовленную форму решения.

Когда эти документы попадают в судейский кабинет, судебный клерк обычно отвечает за их подробную проверку, и должен предпринять следующие действия:

- Если приказ или решение были внесены после того, как судья в присутствии всех сторон принял определение, убедитесь, что проигравшая сторона согласна с тем, что текст приказа или судебного решения соответствует решению судьи. Такое согласие обычно выражается подписью адвоката проигравшей стороны (например, «Подтверждаю по форме Подпись: адвокат Х, представляющий ответчика»).
- Если стороны согласны с решением или договорились о решении с или без предварительного участия судьи, проверьте, чтобы представленный приказ или судебное решение сопровождалось подписанным согласием сторон, а форма и содержание приказа или судебного решения были подтверждены всеми сторонами.
- Проверьте содержание приказа или судебного решения, чтобы убедиться, что оно соответствует указаниям судьи по согласованию или соглашению.

7. Мотивировка решения

Мотивировка решения составляется в 4 этапах.

Первый этап — проведение исследования. Тщательно ознакомьтесь с делом. Прочитайте краткие изложения доводов по делу и прокол или материалы дела, завершите все необходимые исследование правовых вопросов и обсудите предлагаемую мотивировку с судьей, касаясь структуры, аргументов и искомых результатов. Часто в процессе подготовки мотивировки требуется провести дополнительное исследование.

Второй этап — прослушивание записей устных прений. Во многих апелляционных судах ведется запись прений. Секретарь суда записывает все доводы и предоставляет их судье, который должен написать мотивировку решения. Даже участвовавший в прениях судебный клерк может решить прослушать записи перед тем, как начать готовить мотивировку, чтобы освежить в памяти тему, вопросы судьи адвокатам и их ответы. В районном

суде аудиозапись судебного разбирательства может помочь в изучении вопросов или подготовке проекта мотивировки.

Многие секретари судебного заседания ведут аудиозапись судебного заседания, чтобы облегчить составление стенограммы и могут предоставить ее судебному клерку. В залах суда, в которых ведение аудиозаписи является официальным методом ведения протокола, секретарь судебного заседания может предоставить запись. Устные прения в районном суде по ходатайствам или вопросам права обычно не протоколируются и не являются частью протокола. Поэтому, не будет вообще какого-либо протокола таких устных прений, кроме случаев, когда судья просит секретаря судебного заседания записать их.

Третий этап — планирование мотивировки. Напишите четкое изложение фактов и вопросов права, представленных в деле. Затем определите, какие вопросы должны быть решены. Если дело переходит на процедурный вопрос, любое обсуждение вопроса по содержанию, поднятого сторонами, бессмысленно. Иногда, если тот же результат мог бы быть достигнут после рассмотрения вопросов по содержанию, указание на это усилит мотивировку.

Определите, в каких частях мотивировки возникают вопросы, требующие подробного рассмотрения. Если имеется решение окружного суда непосредственно по теме, длительный анализ прецедентов и принципов, связанных с тем вопросом, не имеет большой ценности.

Будет полезно очертить основные моменты мотивировки. Как и при написании любого документа, при составлении мотивировки хороший набросок поможет произвести четкий, полный и хорошо организованный документ.

Четвертый и последний этап — написание мотивировки. Мотивировка решения обычно состоит из следующих частей:

- Введение (вступительный абзац). Во введении должно быть ясно указано, кем являются стороны и, если дело рассматривается апелляционной инстанцией, решение какого суда или органа пересматривается. Кроме того, многие судьи предпочитают вначале указать на основные вопросы и решение принятое судом. Такая практика хороша тем, что сразу же информирует читателя о результатах дела.
- Факты. Укажите на факты, установленные в ходе разбирательств, или в идущие в протоколе в хронологическом порядке. Используйте повествовательный стиль и короткие предложения. Упомяните все имеющие отношение факты и исключите все остальные. Избегайте дословного цитирования выдержек из прений или стенограммы. В мотивировке апелляционного производства часть мотивировки решения

может завершаться резюмированием причин решения суда первой инстанции или государственной организации и изложением вопросов по апелляции.

- **Применимое право.** Обсудите правовые принципы, применимые к делу. (В мотивировках в апелляционном производстве применимое право обычно включает также критерий для пересмотра.) Избегайте длинных цитат из дел или монографий. Для правовых принципов указывайте источники, но избегайте нескольких идущих подряд ссылок. Необоснованные вопросы не требуют подробного обсуждения. Многие адвокаты в кратких изложениях дела делают «солянку» из вопросов в надежде, что судья найдет что-то «аппетитное» из предложенного. В таких случаях укажите на них тоже, чтобы адвокаты знали, что вопросы заметили, и скажите, что они необоснованны (например, «учитывая показания информанта, довод о том, что доказательство было недостаточным для признания виновным, считать необоснованным»).
- **Решение.** Примените правовые принципы к фактам.
- **Завершение.** Завершите конкретным заявлением решения, например: принято решение о выплате \$X в пользу истца; поданное на апелляцию решение подтверждено, пересмотрено и вынесено, либо пересмотрено и дело возвращено с указаниями суду нижестоящей инстанции. Эти указания не должны оставлять сомнения у суда нижестоящей инстанции о том, что же требуется.

При проверке мотивировки, изобилующей сносками, взгляд читателя постоянно мечется между текстом и сносками. Это мешает сфокусировать внимание и забирает много времени. Поэтому некоторые судьи просто не желают видеть сноски. Другие используют их только для ссылок. Большинство судей использует их, чтобы детализировать текст мотивировки, чтобы объяснить умозаключение в мотивировки или обсудить ссылки на прецеденты. Вам необходимо следовать обыденной практике своего судьи.

И наконец, помните, что это судебное решение, а не сочинение или статья для юридического журнала. Избегайте лично-направленных доводов и нападок на других судей. Излагайте просто. По мере возможности используйте активный залог. Избегайте чрезмерного использования прилагательных и наречий. Проясняйте мысль с помощью глаголов и существительных. Не загромождайте мотивировку решения ссылками на каждое дело, которое вы прочитали. Сокращайте до сути. Мотивировка должна убедительно показывать решение суда и служить его основой.

E. Корреспонденция

Некоторые судьи районных судов запрещают судебным клеркам вступать в переписку с адвокатами; судьи либо сами составляют письма, либо поручают

своим судебным клеркам или помощникам подготовку проекта письма или полностью вверяют переписку своим помощникам. Однако, другие судьи дают указание своим судебным клеркам вести переписку с адвокатами по разнообразным вопросам, например, чтобы узнать о продвижении дела, назначить дату суда или слушаний, попросить соблюдения требования суда по процедуре. Помощник судьи может обеспечить образцами писем, составленных или одобренных судьей. Сверяйтесь с образцами или советуйтесь с помощником судьи о технических вопросах, как например, форма заголовка письма или обращения в письме. Могут оказаться полезными следующие предложения по судебной переписке:

- Сразу же дайте адресату знать, о чем письмо. В больших юридических фирмах кто-то должен заниматься сортировкой почты, чтобы она дошла до соответствующего юриста, и после того как юрист получает почту, кто-то должен определить, к какому делу она относится. Эти задачи можно упростить, если направлять письма в юридическую фирму поименно и указывать название дела и номер по реестру судебных дел наверху страницы.
- Сообщите получателю причину, по которой ему пишете вы, а не судья. Адвокат может не понять, почему младший сотрудник дает ему (ей) указания или запрашивает информацию. Поэтому используйте простую фразу вроде «По просьбе судьи Смит сообщаю Вам . . .» или «По указанию судьи Смита ... ».
- Помните, что хотя на письме стоит ваша подпись, оно написано от имени судьи. Не требуется проявлять чрезмерную формальность, однако следует избегать чрезмерной неформальности.
- Перейдите к сути вопроса. Например, адресату будет полезно знать, что это письмо в ответ на его ранее направленное письмо. Это можно сделать, просто начав письмо с «В ответ на Ваше письмо от 1 мая, судья Смит попросил меня сообщить Вам, что такого рода вопросы необходимо ставить через подачу ходатайств, чья копия должна быть направлена и противной стороне».
- Помните, что вы, как и судья, являетесь нейтральной стороной, контактирующей с адвокатами. Если судья не дал иные специальные указания, направляйте копии корреспонденции по делу всем адвокатам в деле. Хотя вы можете посчитать, что письмо имеет значение только для адресата, у суда обязательство избегать контактов только с одной стороной, дабы не вызвать сомнение у другой.

См. *выше* раздел 4-1.C об особых соображениях при переписке посредством электронных сообщений.

1. Официальные конверты

Конверты от суда и франкотипы должны использоваться только в служебных целях — их нельзя использовать для отправки личных писем.

2. Письма присяжным

Некоторые судьи отправляют благодарственные письма каждому присяжному после исполнения им обязанностей присяжного. Если судья придерживается такой практики, в архивах можно найти образцы писем. Список присяжных с адресами можно найти у сотрудника, координировавшего вопросы с присяжными. Если судья дает вам указание подготовить такое письмо, выберите форму или составьте новую и отправьте письмо каждому присяжному, включая запасных. Если кто-то уже второй или третий раз выполняет обязанности присяжного, проверьте, чтобы каждый раз ему направлялись разные письма.

F. Список рекомендуемой литературы

Во всех судейских кабинетах должен иметься словарь терминов, идеографический словарь и последнее издание книги «Синяя книга: унифицированная система ссылок на закон». Кроме того, в составлении документов вам помогут следующие источники:

- Ruggero J. Aldisert, *Opinion Writing* (West 1990)
- Wilson Follett, *Modern American Usage: A Guide* (E. Wensberg ed., Hill & Wang 1998)
- Bryan Garner, *Garner's Modern American Usage* (Oxford University Press 2003)
 - *A Dictionary of Modern Legal Usage* (Oxford University Press, 2d ed. 1995)
 - *The Elements of Legal Style* (Oxford University Press, 2d ed. 1991)
- William Strunk, Jr. & E. B. White, *The Elements of Style* (Longman, 4th ed. 2000)
- Richard C. Wydick, *Plain English for Lawyers* (Carolina Academic Press, 5th ed. 2005)
- *Judicial Writing Manual* (Federal Judicial Center 1991)
- *U.S. Government Printing Office Style Manual* (29th ed. 2000)

§ 5-3. Корректурa и проверка ссылок на прецеденты и законы

Нельзя недооценивать требования достоверности к документу, издаваемому судом. Документ, содержащий слова, написанные с ошибками, или неточные ссылки, указывают на отсутствие внимания при окончательной подготовке. Каждый документ должен быть внимательно прочитан как для выявления смысловых, так и грамматических ошибок.

Корректурa требует особой внимательности. При проверке ссылок помните о следующем:

- дела, на которые ссылается мотивировка решения, должны содержать норму права, за что и указываются;
- имена сторон должны быть правильно написаны, а также должны быть правильно указаны номер тома, суд, номер страницы и год принятия решения;
- стиль ссылок должен соответствовать обычному стилю суда. (Большинство судей используют руководство «Синяя книга: унифицированная система ссылок на закон». Другие могут использовать «Чикагское руководство по стилю».)

Желательно, чтобы ссылки последнего проекта мотивировки проверил судебный клерк, не занимавшийся составлением мотивировки решения. Свежий взгляд быстрее найдет ошибки. И все же иногда ошибки случаются, несмотря на всю осторожность, которую проявили судья и судебный клерк, чтобы избежать их.

А. Проверка мотивировки

Судебного клерка могут попросить проверить составленную судьей мотивировку решения. Для начала проверьте следующие вопросы:

- обладает ли суд соответствующей юрисдикцией;
- правильно ли указан процедурный статус дела ;
- судебное решение — резолютивная часть решения — указана ли четко и кратко;
- указаны ли факты в пользу проигравшей стороны;
- были ли указаны и адекватно обсуждены доводы проигравшей стороны;
- цитируемые дела, упоминаются в связи с соответствующим правом;
- поддерживаются ли выводы четкими умозаключениями и источниками.

Вы также должны стремиться устранить любые ошибки, которые могли возникнуть в ходе подготовки. Мотивировка решения может быть проверена в следующих этапах:

- Проверьте формальные элементы. Сравните наименование дела с карточкой с информацией о деле в отделе секретаря суда. Сравните список адвокатов в деле с краткими изложениями и протоколами решения или порядок внесения ходатайств в деле (в апелляционных судах это обычно делается в отделе секретаря суда). В слушаниях, в которых дело рассматривала судейская коллегия, сравните имена судей и порядок их указания в записях секретаря суда или заметках судьи.
- Проверьте все заявления по фактам. Сверьте все заявления по фактам с первоначальной стенограммой и документами, если имеются. Не полагайтесь на факты, представленные в кратких изложениях доводов или приложениях. Заявления по фактам могут быть подкреплены ссылками на оригиналы показаний под присягой, стенограммы или вещественные доказательства, например (Показания под присягой Смита, С. 10). Перечитайте каждое слово, каждую прямую ссылку или показания свидетеля. Проверьте, чтобы все пропущенные ссылки были отмечены многоточием или звездочками. Проверьте все даты и числа.
- Проверьте точность ссылок и цитат.
- Просмотрите краткие изложения доводов от сторон, чтобы удостовериться, что охвачены все вопросы.

В. Окончательная корректура

После проверки и редактирования мотивировки решения, в рабочей версии могут быть вставки между строк, на полях, зачёркивания, а также разделы, перенесённые при помощи текстового редактора. Поэтому, проверьте последний вариант документа, чтобы в нем были отражены все изменения, сделанные в рабочей версии документа.

Корректура является важным этапом и должна проводиться с должным вниманием и со скупуплёзностью. Наиболее точная корректура получается, когда один человек читает проверяемую копию другому с оригиналом документа. При этом необходимо правильно читать на все знаки пунктуации, полностью произносить имена собственные и иностранные или технические слова и фразы, и указывать, выражены ли числа в цифрах или словах. Такой метод минимизирует риск типографических ошибок.

Глава 6. Руководство и управление судом

§ 6-1. Обзор системы федерального управления судами

Каждый из 94 федеральных районных судов и 13 федеральных апелляционных судов сам ответственен за организацию своего управления. При этом суды должны следовать законодательным ограничениям и политикам, установленным федеральными и региональными органами судебного управления. Органами федерального судебного управления являются Конференция судей США, а также ее ведомство — Административное управление судов США. В то время как сферами деятельности Федерального судебного центра являются образование и исследования, и в полномочия Комиссии США по вопросам назначения входит промульгация руководящих правил, при этом ни один из них не имеет административных полномочий в отношении федеральных судов. Формирование административной политики было в максимально возможной мере децентрализовано. Судебные советы каждого округа при помощи окружных администраторов устанавливают административную политику для судов своего округа, но при этом большая часть вопросов повседневного управления решается самими судами. Секретари районных судов (а также администраторы районных судов в нескольких больших судах) и секретари судов по делам о банкротстве оказывают административную поддержку своим судам. См. Рассэл Вилер, «Введение в федеральное управление судами для новых судей» («A New Judge's Introduction to Federal Judicial Administration») (Федеральный судебный центр, 2003 г.)

§ 6-2. Председатель Верховного суда США

Председатель Верховного суда США, который также является председателем Конференции судей США и председателем Правления Федерального судебного центра, часто выступает от имени федеральной судебной системы по основным вопросам во взаимоотношениях с другими ветвями правительства и общественностью. Председатель Верховного суда назначает административных помощников для помощи с внутренними административными делами Верховного суда и вопросами, касающимися всей судебной системы.

§ 6-3. Конференция судей США

Председатель Верховного суда председательствует в Конференции судей США, состоящей из председателей судей апелляционных судов, по одному районному судьи из каждого округа

и Председателя Федерального суда по вопросам международной торговли. Окружные судьи являются членами Конференции судей на время срока службы в качестве председателя суда (7 лет). Согласно законодательству председатель суда обязан созвать, по крайней мере, одно годовое собрание, однако принято проводить два собрания в год. Исполнительный комитет Конференции судей предлагает повестку дня для собраний и действует от имени Конференции по ограниченному кругу вопросов между встречами.

Конференция судей, в общем, считается основным органом федеральных судов по разработке основных направлений политики на федеральном уровне, хоть в основном законе, регулирующем его деятельность (28 U.S.C. § 331), не закрепляет за ним столь обширные функции. В законе указывается, что Конференция должна «проводить комплексный обзор условий ведения дел» в федеральных судах, готовить планы временного назначения судей, получать справки от судебных советов о несоответствии судей, изучать федеральные процессуальные правила в действии и вносить предложения по законодательству через доклады Председателя Верховного суда о работе Конференции. Хотя Конгресс дал непосредственно Конференции судей немного полномочий, но тем не менее Конференция обладает значительной практической властью, которая исходит из ее уставных полномочий по контролю и координации Административного управления судов США, включая контроль Административного управления над распределением средств, выделенных Конгрессом.

Комитеты Конференции судей играют жизненно важную роль в процессе разработки политик Конференции. Обычно комитеты собираются с личным присутствием их участников дважды в год на один или два дня, чтобы обсудить и подготовить материалы для представления на рассмотрение Конференции до проведения ее следующей встречи. Эти собрания комитетов дополняется совещаниями по телефону, обменом документами и редкими встречами подкомитетов.

Большинство судей (районные и окружные), работающих в комитетах, имеют пожизненное назначение, в отличие судей (по делам о банкротстве и мировые судьи), назначаемых на ограниченный срок. Кроме того, некоторые комитеты включают сотрудников Департамента юстиции, судей верховных судов штатов, профессоров права и практикующих адвокатов. Главный судья назначает членов комитетов после получения информации из нескольких источников, включая заявления от судей и рекомендации Административного управления.

§ 6-4. Окружные судебные советы и окружные администраторы

Окружные судебные советы были учреждены Конгрессом в 1939 году. Председатель окружного суда является председателем каждого окружного судебного совета. Дополнительно к председателю окружного суда, каждый окружной судебный совет состоит из равного количества окружных и районных судей, что определяется большинством голосов действующих судей окружных и районных судов (28 U.S.C. § 332(a)(1)). Создание советов отражало решимость к децентрализации управления судами. Окружные судебные советы рассматривают многочисленные оперативные финансовые планы районных судов (например, по пользованию услугами присяжных согласно Закону об уголовном правосудии,) и предпринимают соответствующие действия. Совет также может проверить окончательные приказы председателя суда касательно жалоб о несоответственном поведении судьи, если того требует лицо, подавшее жалобу или судья, против кого была подана жалоба. Каждый окружной судебный совет также проверяет все правила местных правил суда, принятые в округе, чтобы проверить их соответствие федеральным правилам.

В каждом окружном судебном совете имеется назначаемый окружной администратор, обязанности которого определены в законе (28 U.S.C. § 332(e)). Роль окружного администратора обсуждается *ниже* в разделе 7-1. Окружной совет, согласно закону, должен собираться по крайней мере дважды в год.

§ 6-5. Председатели судов

В каждом апелляционном суде и районном суде имеется председатель суда, как и в судах по делам о банкротстве с более одним судьей. Вакансия председателя суда в апелляционном или районном суде занимает действующим судьей, который на момент открытия вакансии, является старшим в комиссии, моложе 65 лет, более года работает в суде и ранее не занимавший должность председателя суда. Срок назначения главного судьи ограничивается 7 годами. Судья не может работать председателем суда после достижения 70 лет, кроме случаев, когда на эту должность не имеется кандидатов с меньшим возрастом. По просьбе председателя суда, он(а) может быть освобожден(а) от своих обязанностей и оставаться простым действующим судьей. В таком случае следующий по старшинству действующий судья в комиссии, соответствующий критериям и желающий работать в этом качестве, назначается Главным судьей США на должность председателя суда. В судах по делам о банкротстве с более чем одним судьей, районные судьи большинством голосов назначают одного из судей по делам о банкротстве председателем суда. Если большинство судей районного суда не смогли прийти к единому мнению, то председатель суда по делам о банкротстве будет назначен председателем районного суда.

Председатели судов не уполномочены принимать решения по делам, рассматриваемым другими судьями. В судебных вопросах они обладают равными полномочиями с другими судьями.

A. Апелляционные суды

Председатель апелляционного суда любого округа называется председателем окружного суда. Он(а) заведует персоналом и большинством административных вопросов апелляционного суда. Среди многочисленных других задач, председатель апелляционного суда также председательствует на встречах судебного совета и окружных судебных конференциях, является одним из двух представителей округа в Конференции судей США, делает временные назначения судей окружных и районных судов в другие суды округа, подтверждает заявления, подаваемые Председателю Верховного суда США, о потребности во временной помощи со стороны судей из других округов, рассматривает жалобы о недолжном поведении судей. Председатель суда часто дает комитетам судей или отдельным судьям задания по оказанию помощи по административным вопросам.

B. Районные суды

В районных судах основную ответственность за управление несут председатели суда. Обычно они заведуют работой канцелярии секретаря, отделом условных наказаний, отдела досудебных услуг (если имеется) и управляют деятельностью мировых судей. Председатель суда также выполняет некоторые обязанности по руководству судами по делам о банкротстве. Согласно закону председатель суда ответственен за исполнение законов и приказов суда, по распределению рабочей нагрузки среди судей (28 U.S.C. § 137), и за назначение мировых судей, когда большинство судей районного суда не могут прийти к единому мнению (28 U.S.C. § 631(a)). В некоторых районных судах председатель суда часто поручает комитетам судей или отдельным судьям задания по оказанию помощи по административным вопросам. В то время как в некоторых районных судах судьи проводят регулярные встречи, в других собираются только при необходимости. В большинстве судов дела назначаются судьям методом случайной отборки секретарем суда, но иногда председатель суда может назначить дело определенному судье, если дело является особенным, например, в существенной степени сложным и объемным. Однако председатель суда не имеет юрисдикцию над делом, после того, как он назначает его другому судье.

С. Суды по делам о банкротстве

Председатели судов по делам о банкротстве имеют более конкретные законодательно установленные обязанности, по сравнению с председателями окружных или районных судов. Конгресс обязал председателей судов по делам о банкротстве «обеспечить соблюдение правил суда по делам о банкротстве и районного суда и эффективное и быстрое рассмотрение дел в суде по делам о банкротстве».

§ 6-6. Окружная конференция судей

Судьи окружного, районного судов и суда по делам о банкротстве могут участвовать в ежегодных или биеннальных Конференциях судей, чтобы узнать о путях улучшения отправления правосудия в округе (28 U.S.C. § 333). Законодательство устанавливает, что апелляционные суды должны составить правила участия коллегиями адвокатов. Конференции могут различаться в разных округах, но при этом все они обычно имеют программы, связанные с решением проблем отправления правосудия в округе.

§ 6-7. Федеральные агентства по управлению судами

А. Административное управление судов США

Административное управление было учреждено Конгрессом в 1939 году (28 U.S.C. §§ 601–613) по просьбе судебной власти создать должность «административное должностное лицо для судов США ... под надзором и управлением» судебной, а не исполнительной власти. Директор Административного управления выполняет законодательно установленные задачи и другие обязанности под надзором и руководством Конференции судей.

Задачи административного управления включают надзор над административными вопросами, сбор статистики по нагрузке судов, приобретение канцелярских товаров и аренда помещений, подготовка и исполнение бюджета со всеми сопутствующими задачами по управлению бюджетом.

«Ежегодный отчет директора» Административного управления, публикуемый наряду с «Отчетом по материалам Конференции судей США», содержит подробные статистические данные обо всех этапах деятельности федеральных судов. Административное управление также публикует ежемесячный новостной бюллетень «Третья ветвь власти» («The Third Branch») для федеральных судов, в котором предлагаются статьи по законодательству, деятельности Конференции судей, изменениях в составах судей, и другие вопросы. Кроме того, Управление публикует

обновления к «Руководству по судебной политике и процедурам».

Для более подробной информации об Административном управлении, зайдите на веб-сайт внутренней сети (называемый «J-Net») по адресу <http://jnet.ao.dcn>, или <http://www.uscourts.gov>.

В. Федеральный судебный центр

Федеральный судебный центр были учрежден Конгрессом США в 1967 году по просьбе Конференции судей, для осуществления исследовательских и образовательных программ для федеральных судов при едином и независимом учреждении. Политика Центра определяется Правлением, в котором председательствует Председатель Верховного суда США, членами которого являются и в который включены директор Административного управления в силу должности и семь судей, избираемых Конференцией судей. Центр и Административное управление поддерживают тесные рабочие отношения.

Центр ответственен за разработку и проведение программ по ознакомлению судей с профессией, непрерывного обучения и подготовки судей и другого персонала суда, за планирование политики и исследований по вопросам управления судами, за продвижение изучения истории федеральных судов, за содействие судьям штатов и иностранных государств в изучении федеральной судебной системы. Центр выпускает различные публикации и аудиовизуальные материалы, которые доступны для судей и других сотрудников судебной системы (некоторые из них были указаны выше). Структура Центра излагается в его «Ежегодном отчете». Текущие списки имеющихся материалов, а также другая информация о Центре имеется на внутренней сети по адресу <http://cwn.fjc.dcn>, или внешней по адресу <http://www.fjc.gov>.

С. Комиссия США по вопросам назначения наказаний

Комиссия США по вопросам назначения наказаний была учреждена Конгрессом в 1984 году, и нее была возложена задача разработать федеральную политику и практику назначения наказаний, чтобы судьи могли руководствоваться ими при назначении наказаний (28 U.S.C. § 991). В Комиссию, состоящую из 7 членов с правом голоса, назначаемых Президентом, могут входить до 3 федеральных судей. Комиссия уполномочена ежегодно вносить в Конгресс дополнения к руководящим положениям, которые автоматически вступают в силу через 180 дней после внесения, если иное не установлено законом.

§ 6-8. Действующие и старшие судьи, и их отставка

В возрасте 65 лет судьи районного суда и окружного суда могут решить стать старшими судьями, при условии, что они соответствуют «правилу восьмидесяти» - это значит, что сумма возраста судьи и его стажа работы равна или превышает 80 (28 U.S.C. § 371(c)). Судья сам решает, принимать или не принимать этот статус и может продолжать работать в качестве действующего судьи до конца своей жизни. Когда судья выбирает себе статус старшего судьи, его место становится вакантным, которое занимается обычным способом — через назначение Президентом США, которое утверждается Сенатом.

Судьи со статусом старшинства увольняются с «постоянной службы в качестве действующего судьи» (28 § 371(b)), но продолжают получать зарплату действующего судьи, с подтверждения судьи окружного суда, что его рабочая нагрузка соответствует требованиям. Старшие судьи, которые получили подтверждение окружного совета как выполняющие существенный объем судейской работу, имеют право иметь судейские кабинеты и сотрудников в количестве, равном сотрудникам полноценно действующего судьи, или менее количестве сотрудников в зависимости от объема работы. В некоторых округах имеются рекомендации по персоналу.

Старшие судьи часто продолжают работать в своих судах, обычно беря сокращенную нагрузку, и иногда обращаются с просьбой не назначать им какие-либо типы дел. В последние годы ввиду увеличения количества дел в федеральных судах, работа старших судей стала крайне важной.

Председатель суда также может назначать судей на временную службу в другие округа. Иногда старшие судьи оказываются наиболее подходящими для таких назначений. Они могут быть назначены на затянувшиеся дела, для рассмотрения которых требуется определенный срок временной службы, или на уголовные дела, получившие широкую огласку.

Судьи, которые соответствуют «правилу восьмидесяти», могут также уйти в отставку, что влечет утрату статуса сотрудника судебного органа. Ушедшие в отставку судьи не могут рассматривать дела и имеют право на годовые выплаты, равные их годовой зарплате на момент отставки (28 U.S.C. § 371(a)). Судьи, которые не соответствуют «правилу восьмидесяти», могут просто уйти в отставку, теряя таким образом право на льготы и выплаты в будущем.

§ 6-9. Бюджетные ассигнования и управление

Директор Административного управления под контролем Конференции судей предоставляет Службе управления и бюджета ежегодные запросы по ассигнованиям для финансирования

различной деятельности судов в следующем финансовом году. Запросы включаются без изменений в ежегодный бюджетный запрос Президента США, направляемый на рассмотрение Конгресса, который в свою очередь принимает закон, предусматривающий выделение средств для финансирования деятельности судов на фискальный год.

Несмотря на то, что директор Административного управления несет определенную законом ответственность за расходование судами бюджетных средств, Административное управление внедрило обширную программу, делегирующую ответственность по расходованию выделенных средств судам, но под контролем управления. Секретари суда и другие должностные лица судебного органа несут ответственность за получение и расходование полученных средств, и распоряжение бюджетом под контролем председателя суда. Например, секретарь суда расходует средства, выделенные для обеспечения нормальной деятельности суда, и принимает средства за услуги, оказанные судом, штрафы, пени и изъятия.

К расходам суда применяются те же фискальные законы, что и к другим органам федерального правительства. Кроме того, под руководством Конференции судей, Административное управление приняло правила по расходам. Все сотрудники суда несут ответственность за разумное и правильное расходование средств, товаров, оборудования и услуг, покупаемых за счет государственных средств.

Глава 7. Отношения с другими судами и сотрудниками судебной системы

Судебные клерки тесно работают с другими сотрудниками суда. Знакомство с другими сотрудниками и их работой способствует слаженной работе суда.

§ 7-1. Окружной администратор

Судебный совет каждого округа назначает окружного администратора. Хотя конкретные должностные обязанности окружных администраторов значительно различаются, часто в них входит весь круг административных обязанностей, некоторые из которых исполняются в апелляционном суде, а остальные во всем округе. Задачи в апелляционных судах могут включать решение несудебных вопросов, особенно, касающихся системы персонала и бюджета. Задачи в рамках округа могут включать исследования и отчеты по работе судов, обеспечение связи с судами штата, ассоциациями адвокатов, СМИ и общественностью, организация встреч окружного судебного совета и конференции. Окружной администратор может также вести бухгалтерию или учредить систему по учету собственности и организации рабочего пространства. Большинство окружных администраторов предоставляют рекомендации и поддержку по автоматизации и обучению для всего округа; другие помогают судье и комитетам в таких деликатных делах, как жалобы на судью.

§ 7-2. Секретарь суда (апелляционный суд)

В каждом апелляционном суде имеется секретарь суда, назначаемый судом, и выполняющий все его поручения. С одобрения суда, секретарь суда назначает необходимых заместителей и помощников.

Основными задачами и обязанностями секретаря апелляционного суда являются следующие:

- получение и ведение материалов и протоколов суда;
- обеспечение того, чтобы все приобщенные документа соответствовали требованиям Федеральных правил апелляционного производства и правилам суда;
- учет всех приказов и решений суда;
- назначение дат слушаний дел согласно рекомендациям, установленным законом, правилами и приказами суда;

§ 7-3.

- раздача необходимых по делу материалов членам суда;
- сбор, выдача и подсчет требуемых сборов;
- организация раздачи мотивировок решений суда;
- оказание помощи по процедуре адвокатам и сторонам в деле;
- ведение списка адвокатов допущенных к участию в суде;
- организация присяг;
- обеспечение судебных слушаний персоналом;
- предоставление необходимой статистической информации по делам суду и Административному управлению.

Кроме того, суд может уполномочить секретаря суда на действия по определенным видам неоспариваемых ходатайств по процедуре.

§ 7-3. Секретарь суда (районного и по делам о банкротстве)

В каждом районном суде имеется секретарь суда, назначаемый судом, и выполняющий все его поручения. Секретарь суда служит в качестве главного административного сотрудника (кроме нескольких районов, в которых имеется администратор районного суда, см. § 7-4 ниже), внедряя политику суда и отчитываясь перед председателем районного суда. Его основными должностными обязанностями являются следующие:

- получение состязательных документов, бумаг и вещественных доказательств, составляющих материалы дела, и разработка и внедрение системы ведения записей для надлежащего ведения и сохранения официальных записей суда;
- найм на работу, категоризация, обучение и управление аппаратом секретаря суда;
- разработка и ведение системы по обеспечению надлежащего сбора, учета и выдачи денежных средств и ценных бумаг, находящихся под арестом суда;
- расчет бюджета для потребностей персонала и других пунктов существенных затрат, таких как канцелярские товары, оборудование, мебель, услуги и поездки;
- сбор и анализ статистических данных, отражающих работу суда;
- управление процессом отбора присяжных и осуществление оценки применения присяжных;

- поддержание отношений со всеми структурами суда и соответствующих государственных организаций;
- подготовка и распространение отчетов, ведомостей и иной официальной информации, касающейся работы суда; и
- координация строительства объектов суда и их периодическая проверка.

Судьи суда по делам о банкротстве могут назначить секретаря суда по удостоверению перед окружным судебным советом и Административным управлением о том, что это оправдано объемом работы суда (28 U.S.C. § 156(b)). (В некоторых судах секретарь районного суда также служит секретарем суда по делам о банкротстве). С разрешения судей по делам о банкротстве секретарь может назначить заместителей. Секретарь суда по делам о банкротстве несет ответственность за учет сборов по делам о банкротстве и сборов, собранных согласно 28 U.S.C. § 1930; он — официальный хранитель записей и реестр судебных дел по банкротству.

§ 7-4. Администратор районного суда

В ряде округов имеются администраторы районного суда или «администраторы суда», выполняющие задачи общего управления, которыми в ином случае пришлось бы заниматься секретарю суда. В таких районах задачи секретаря в основном ограничиваются управлением и контролем дел, поступивших в суд.

§ 7-5. Помощник судебного зала и клерк по ведению реестра

Задачи и ответственность помощника судебного зала значительно различаются в зависимости от суда. Помощника судебного зала (часто называемый «управляющим делами») является служащим отдела секретаря суда, хотя помощник судебного зала служит судье, которому он или она назначен и могут иметь свой кабинет. Помощники судебного зала помогают судье составлять график процессов или слушаний по ходатайствам; они должны держать судью уведомленным обо всех запланированных мероприятиях.

Помощники судебного зала контактируют с адвокатами и назначают им время выступления в суде.

Прочие обязанности помощника судебного зала включают:

- приведение к присяге присяжных, свидетелей и переводчиков;
- хранение вещественных доказательств;

- введение или отдача указания ввести в постоянные записи секретаря описание всех имеющих отношение к делу действий, предпринятых на открытом судебном заседании или в судебском кабинете (обычно называемых «ответ суда на ходатайство»).
- обеспечение связи между судебским кабинетом и отделом секретаря суда и
- выполнение других клерикальных обязанностей по мере необходимости и возможности.

Клерк ведущий реестр судебных дел (иногда наз. «администратор по делам») работает в отделе секретаря суда и отвечает за ведение официальных записей для каждого дела, рассматриваемого судьей. Клерк ведущий реестр судебных дел также заносит сведения в реестр, записывает все приобщения к делу у секретаря суда. В большинстве судов реестр судебных дел ведется автоматически. Когда сотруднику суда необходимо взять судебную запись из документов отдела секретаря, она должна быть соответствующе помечена, чтобы отдел секретаря мог отследить ее.

§ 7-6. Другие судебные клерки

В то время как для судебного клерка важно знать о роли другого персонала в судебной системе и установить с ними крепкие профессиональные отношения, не менее важно знать о роли других членов судебского кабинета и быть с ними в хороших рабочих отношениях.

У большинства судей все судебные клерки выполняют одинаковые задачи. У некоторых судей могут работать в команде постоянные и временные судебные клерки. Постоянный судебный клерк, уже хорошо знакомый с практикой работы судьи и управлением отдела, может играть более существенную роль, чем временный.

У каждого судьи своя система распределения работы среди судебных клерков, из которых каждый делает свой вклад, чтобы сбалансировать нагрузку. Для того чтобы уровнять нагрузку среди судебных клерков, задачи могут распределяться на основании оценки объема работ в конкретном деле. Если у судебного клерка предпочтение к какой-либо области, судья может это учесть.

Хотя иногда в результате различия в опыте и предыдущей зарплате в оплате труда судебных клерков может наблюдаться разница, но обязанности обычно не отличаются. В районных судах судебные клерки могут попеременно меняться обязанностями за вопросы

административного характера, как например, открытие слушаний, сбор документов для слушания ходатайств или подготовка комнаты для проведения досудебного совещания. Такие задачи имеют гибкий характер и каждый судебный клерк должен помогать другим, когда имеется работа, которую можно закончить в имеющееся время.

§ 7-7. Помощник судьи

В общем, большинство помощников судьи (или секретари, в некоторых судейских кабинетах) помогают в повседневной деятельности суда. Кроме выполнения обязанностей секретаря, помощник судьи часто работает с адвокатами и представителями общественности от имени судьи. Помощники судьи также занимаются следующими задачами: помогают в ведении библиотеки юридической литературы, сборании документов, управлении делами, выступают как глашатаи и обеспечивают общую поддержку судье.

§ 7-8. Судебные клерки по делам с самостоятельным отстаиванием прав и интересов и штатные адвокаты

Районные суды с большим объемом заявлений от заключенных могут попросить финансирование для найма судебных клерков для рассмотрения дел с самостоятельным отстаиванием прав и интересов заключенными, включая по заявлениям об освобождении и жалобам на нарушения гражданских прав по 42 U.S.C. § 1983. Судебные клерки по делам с самостоятельным отстаиванием прав и интересов помогают суду отсеять жалобы и заявления по их содержанию, анализируя их и готовя рекомендации и приказы об определении прав и обязанностей сторон. Многие из них также работают по делам с самостоятельным отстаиванием прав и интересов, поступающим от незаконченных.

В каждом округе имеется отдел штатных адвокатов, которые служат в качестве централизованного судебного персонала апелляционных судов. Управляющий отделом обычно называется старшим штатным юристом или директором отдела штатных юристов. На руководящие роли могут назначаться один или несколько юристов.

Хотя точные задачи отдела штатных адвокатов могут различаться в зависимости от округа, обычно они исполняют следующие обязанности:

- работают по делам с самостоятельной защитой прав и интересов, включая просмотр корреспонденции от сторон, чтобы определить, достаточен ли уровень сообщений, чтобы стать юридической основой для апелляции или приказа нижестоящему суду. Большинство писем или

предполагаемых состязательных документов готовятся без правовой помощи и представляют собой неполные и написанные от руки бумаги, которые сложно прочитать и понять. После расшифровки они могут стать достаточной основой для признания их в качестве заявления об апелляции или освобождении из заключения. Однако, если корреспонденция не содержит вопроса, который мог бы рассмотреть суд, он дает полномочие штатному юристу проинформировать об этом автора заявления. Если корреспонденция достаточна, чтобы задействовать юрисдикцию суда, штатному юристу обычно дается указание подготовить изложение вопросов дела и после исследования вопроса составить справку по вопросам.

- проверка апелляций и заявлений о приказе нижестоящему суду, в которых как следствие оспариваются приговоры суда штата или федерального суда и вопросы, связанные с Рекомендациями по назначению наказаний. Отдел штатных адвокатов обычно проверяет каждое заявление, анализирует вопросы права, готовит справку по каждому из вопросов права и рекомендует решение дела тем или иным образом. В некоторых случаях районный суд может отказать удостоверить наличие достаточных оснований (свидетельство о соответствии требованиям для рассмотрения в апелляционном производстве), что является предусловием для подачи апелляции с заявлением о невозможности ввиду бедности оплатить издержки делопроизводства или обеспечить их оплату. В таком случае, штатный адвокат дает рекомендацию касательного того, следует ли выдавать такое свидетельство. Во многих случаях дело будет направлено в судебную коллегия для решения по существу без выступлений перед судом. В других случаях, когда сторона, подающая апелляцию, сама защищает свои права и интересы, штатный адвокат может рекомендовать судебной коллегии, которая получит дело, назначить защитника. Однако, окончательное решение по этим вопросам принимает судебная коллегия .
- Определение и анализ дел для рекомендуемого решения по упрощенной процедуре.
- Отсев дел с защитником и без защитника.
- Отсев дел по вопросам юрисдикции.
- Проверка, анализ и рекомендация решений по ходатайствам, включая ходатайства по экстренным вопросам.
- Подготовка справок по вопросам права, касающихся проблем ходатайства и его рекомендуемого решения.
- Подготовка справок по вопросам права, касающихся проблем гражданских и уголовных дел и их рекомендуемого решения, и, в отдельных судах, дел с высшей мерой наказания (смертный приговор) .

- Помощь в управлении делом.
- Выполнение других назначенных судом задач.

Отдел штатного юриста может работать под наблюдением главного судьи, комитета судей, единоличного судьи, старшего адвоката, окружного администратора или секретаря суда. Некоторые штатные юристы нанимаются на срок одного-двух лет, другие работают дольше.

§ 7-9. Секретарь судебного заседания

В каждом районном суде имеются секретари судебного заседания в количестве, одобренном Конференцией судей. Стандартное соотношение – один секретарь на одного действующего судью. Политика Конференции судей устанавливает, чтобы секретари судебного заседания работали на суд (при помощи соглашения об объединении), а не на отдельных судей, хотя реализация такого правила различается среди судей и мест проведения суда. На практике, некоторые секретари судебного заседания работают в основном в зале суда у какого-либо судьи. Но секретари судебного заседания должны соблюдать план суда по соглашению, заключаемому с секретарями судебного заседания, и не назначаются для работы только с каким-то судьей.

Обязанности секретаря судебного заседания включают следующее:

- запись всех процессов суда дословно с помощью методов стенографии, электронной звукозаписи или иных (например, технологий передачи в режиме реального времени) согласно правилам Конференции судей и с одобрения суда;
- транскрибирование всех случаев привлечения к суду, признаний и процессов в связи с назначением наказания в уголовном деле, либо приобщение к делу звуковой записи процесса (28 U.S.C. § 753); и
- транскрибирование процедур по просьбе судьи или стороны.

Секретари судебного заседания являются сотрудниками федерального суда, подлежащими контролю суда; они также могут брать себе оплату за стенограммы, подготовленные сторонам в деле по ставкам, определенным Конференцией судей. Стенограммы обычно готовятся только после завершения суда, после подачи на апелляцию. Стороны в деле могут, вместе с тем, заранее запрашивать ежедневные стенограммы. Так как секретари судебного заседания получают доход, они должны иметь собственное оборудование и канцелярские товары; им нельзя использовать почтовые услуги для суда для отправки корреспонденции.

Секретарь судебного заседания должен зарегистрировать каждую копию стенограммы у секретаря суда. Это документ публичного характера, который может быть проверен любым лицом бесплатно в рабочее время канцелярии секретаря суда.

В рамках правил Конференции судей судьи районных судов и судов по делам о банкротстве могут распорядиться вести запись с помощью электронного устройства, а не с участием секретаря судебного заседания. Если таково будет решение судьи, то сотрудник аппарата секретаря суда должен обеспечить работу оборудования и подготовку требуемых расшифровок. Законы и правила регулируют процесс записи специальных производств у мировых судей. Электронные средства записи звука более обширно используются мировыми судьями и судьями по делам о банкротстве, чем районными судьями.

§ 7-10. Окружной библиотекарь

В каждом апелляционном суде ведется библиотека и большинство округов (за исключением Округа Колумбия и Федерального округа) держат дополнительные библиотеки в других местоположениях. Эти библиотеки в основном предназначены для использования судей и его сотрудниками, но также могут быть открыты и для адвокатов, сотрудников государственных органов и общественности.

Каждая библиотека ведется библиотекарем, назначаемым судьей, и выполняющим поручения судьи. По решению суда библиотекарь может отвечать перед главным окружным судьей, комитетом судей, окружным администратором или секретарем суда, .

В каждой окружной библиотеке имеется штат библиотекарей, специально обученных в исследовании вопросов права и способных помочь судьям во всех аспектах исследований права и общих вопросов. Большинство судебных библиотекарей могут иметь степень в праве. В некоторых округах штат библиотеки готовит по просьбе судьи историю принятия закона. Для получения помощи в исследовании законодательства и правоприменительной практики с помощью компьютера свяжитесь с координатором местной библиотеки. Если ваш судья находится не в городе, где расположен основной филиал библиотеки, библиотекари того города отправят вам или вашему судье фотокопии, сканированные изображения или иные, необходимые для исследования вещи посредством факса, электронной почты или обычной почты. Библиотекари могут также занимать не имеющиеся у них материалы из других библиотек.

Юридическая библиотека Конгресса предлагает помощь в нахождении материалов, которые сложно обнаружить; а библиотекари могут искать в базах данных необычных публикаций, некоторые из которых могут быть позаимствованы через специальные привилегии. Кроме того, библиотека юридической литературы

обеспечивает возможность знакомиться с публикациями по иностранному, международному и сравнительному праву. Вашим первым контактом при исследовании должен быть библиотекарь из библиотеки округа или филиала. Список всех федеральных библиотечек имеется на J-Net.

§ 7-11. Управления по условным наказаниям и досудебным услугам

Каждый районный суд назначает сотрудников службы условных наказаний, включая главного сотрудника службы условных наказаний. В более крупных отделах условных наказаний обычно бывает заместитель главного сотрудника службы условных наказаний. Некоторые управления службы условных наказаний — например, те, у которых много условно освобожденных по преступлениям, связанным с наркотиками или организованной преступностью, — учреждают специальные надзорные службы. Сотрудники службы условных наказаний назначаются и увольняются судом.

Задачи и обязанности сотрудника службы условных наказаний включают следующее:

- проведение расследования о личности и обстоятельствах жизни осужденного и подготовка по нему отчета;
- наблюдение за условно-досрочно освобожденными и условно осужденными;
- контроль за оплатой штрафов осужденным; и
- надзор за лицами, переведенными по Закону о защите свидетелей.

В Законе о досудебных службах 1982 г. указывается, что службы досудебных услуг должны быть во всех федеральных районах. В их услуги входит оценка лиц, предлагаемых к досудебному освобождению, надзор за освобожденными и оказание им содействия и отчет суду о такой деятельности.

§ 3154). Некоторые районные суды (особенно в маленьких районах) предоставляют досудебные услуги через отдел условных наказаний, у других имеется свой кабинет. Окружной судебный совет должен одобрить создание отдельного отдела служб досудебного расследования.

§ 7-12. Государственный защитник

В Законе об уголовном правосудии 1964 г. указывается, что каждый район должен иметь программу, обеспечивающую юридической защитой каждого обвиняемого, не имеющего собственных средств нанять адвоката. В некоторых районах этот вопрос полностью решается назначением дел частным адвокатам, чей труд оплачивается согласно Закону об уголовном правосудии. Районы, в которых как минимум

делается 200 назначений ежегодно, могут учредить федеральные или местные организации государственных защитников, в которые можно направлять не более 75% дел.

Федеральные организации государственных защитников могут быть укомплектованы адвокатами, которые являются федеральными служащими; апелляционные суды назначают федерального государственного защитника, который назначает помощников федерального государственного защитника. Хотя адвокаты и сотрудники управления государственного защитника являются федеральными служащими, оплата труда которых осуществляется Административным управлением, они не входят в штат районного суда. Они рассматриваются в качестве части судебной власти в основном в целях административного удобства. Местные организации государственных защитников являются некоммерческими группами, предоставляющими услуги правовой защиты согласно одобренному плану суда по обеспечению защиты в соблюдение требования Закона об уголовном правосудии. Сотрудники местных организаций государственных защитников не являются работниками федеральной судебной системы.

§ 7-13. Федеральные прокуроры США

Во всех делах, в которых США являются одной из сторон, представитель Департамента юстиции выступает в качестве защиты правительства. Представителем бывает обычно федеральный прокурор или его помощник по району, в котором рассматривается дело. Но в некоторых случаях направляется специальный помощник из Департамента юстиции. В некоторых ситуациях, как например, иски о возврате федеральных налогов против правительства США, юрист из Департамента юстиции может быть наделен основной ответственностью за обеспечение защиты в деле, а федеральный прокурор действовать в качестве дополнительного адвоката. Когда сторона — федеральная организация, как например, Комиссия по соблюдению равноправия при трудоустройстве, защита организации представляет и правительство.

В каждом судебном округе имеется федеральный прокурор, назначаемый Президентом США с рекомендации и одобрения Сената. Федеральный прокурор назначается на срок 4 года и может быть уволен Президентом в любое время. Заместители прокурора назначаются и могут быть уволены Генеральным прокурором.

Полномочия федерального прокурора излагаются в 28 U.S.C. § 547. Его задачи обычно включают следующее:

- уголовное преследование преступлений против США;
- осуществление уголовного преследования или защиты правительства во всех гражданских исках, в которых США является одной из сторон;

- защита коллекторов или других сотрудников налоговой или таможенной службы в исках, возбужденных против них за официальные действия; и
- уголовное преследование по сбору штрафов, пени и отчуждений, принадлежащих США.

В связи с обязанностями по осуществлению обвинения, федеральный прокурор или его заместитель обычно присутствуют на заседаниях большого жюри, но должны покинуть помещение во время совещания или голосования присяжных.

§ 7-14. Федеральная служба исполнения наказаний и судебных приставов США

По рекомендации и с одобрения Сената Президент США назначает для каждого судебного округа Судебного пристава сроком на 4 года; но, он может быть уволен, так же, как и Федеральный прокурор. Судебные приставы в свою очередь назначают заместителей.

Служба судебных приставов является частью Департамента юстиции и решает задачи по перемещению заключенных, контролирует программу защиты свидетелей, занимается поимкой лиц, объявленных в федеральный розыск, исполняет судебные приказания, предписания и приказы и, что наиболее важно для сотрудников суда — обеспечивает безопасность суда и сотрудников.

Судебные приставы разрабатывает план обеспечения безопасности суда, который изучается и одобряется комитетом по обеспечению безопасности районного суда и который предназначен для оказания основных услуг по безопасности судьям и персоналу. Согласно некоторым планам у судей под столом и под скамьей в зале суда имеются кнопки экстренного вызова; при нажатии на кнопку в управлении судебного пристава срабатывает сирена. По просьбе судьи в суде может находиться заместитель судебного пристава. Судебные приставы и их заместители имеют право на ношение огнестрельного оружия и могут производить аресты без санкции в рамках законодательства и Конституции. Судебные приставы и их заместители могут осуществлять те же полномочия, что и шерифы штата, в котором они работают.

Хотя обычно доставка и вручение судебных извещений и повесток — ответственность самих сторон, Правило 4(с)(2)(В) Федеральных правил гражданского судопроизводства устанавливает, что повестки и жалобы по просьбе одной из сторон могут вручаться через судебных приставов от имени лиц, заявивших об отсутствии средств на оплату связанных с процессом расходов, от имени правительства, сотрудника или госорганизации США или приказом судьи в особых случаях.

Во многих судах маршалы и их заместители несут полную ответственность за присяжных. Иногда судебным клеркам рекомендуется избегать каких-либо контактов с присяжными. Вы должны ознакомиться со специальными правилами и процедурами своего суда. См. также *выше* раздел 4-3.D.5 о надзоре над присяжными.

§ 7-15. Федеральное управление тюрем

Федеральное управление тюрем занимается управлением учреждений по исполнению наказания США. Директор управления тюрем назначается Генеральным прокурором.

Когда судья назначает наказание лицу, осужденному за федеральное преступление, приказ о заключении под стражу переводит обвиняемого под контроль Генерального прокурора. Хотя судья может рекомендовать место заключения, Генеральный прокурор принимает по этому поводу окончательное решение.

Управление должно обеспечить всем лицам, находящимся в заключении правительства США, подходящие помещения, уход, содержание и безопасность, обеспечить защиту, обучение и поддержание дисциплины всеми лицами, обвиняемыми или осужденными за преступления против США, предоставить техническое содействие местным должностным лицам и учреждениям по исполнению наказания, также должностным лицам и учреждениям штатов. У каждого судьи имеется брошюра с описанием всех учреждений Федерального управления тюрем, их объектов и программ.

В большинстве судебных округов нет федеральных тюрем для лиц, ожидающих суда или назначения наказания, поэтому федеральные заключенные содержатся в учреждениях штата по контракту.

Судья может разрешить осужденному, которому назначено наказание, напрямую сообщаться с местом заключения. Это позволяет избежать промежуточного заключения в учреждениях штата, которые могут быть переполнены или нежелательны в силу разных причин; это также экономит государственные средства на перевозку. Если заключенный представляет опасность, склонен к побегу, ненадежен и не будет вовремя докладываться или не может позволить транспортировку, судья скорее всего обратится к судебному приставу с приказом обеспечить содержание под стражей заключенного и его перевозку в учреждение, предписанное управлением.

§ 7-16. Федеральные правоохранительные органы

Кроме Управления федерального прокурора, судебного пристава и Федерального управления тюрьмами существуют другие правоохранительные организации, с которыми вы столкнетесь во время уголовных разбирательств. Их краткое описание приводится ниже.

- Управление по контролю за оборотом алкогольных напитков, табачных изделий, огнестрельного оружия и взрывчатых материалов — занимается обеспечением соблюдения и применением законодательства об огнестрельном оружии и взрывчатых веществах, а также законодательства о производстве, использовании и распространении алкогольной и табачной продукции. Управление входит в Департамент юстиции.
- Бюро таможенного и пограничного контроля - занимается управлением, контролем и защитой государственной границы и проводит проверки по соблюдению законодательства о таможене, иммиграции и о контроле здоровья животных и растений. Управление входит в Департамент юстиции.
- Бюро по контролю за соблюдением иммиграционного и таможенного законодательства — осуществляет расследование и охрану, включая обеспечение соблюдения законодательства об иммиграции и таможене. Также включает в себя Федеральную службу охраны, которая обеспечивает безопасность в зданиях, которыми владеет или которые арендует федеральное правительство, включая здания судов. Управление входит в Департамент внутренней безопасности.
- Управление по борьбе с наркотиками — основное учреждение по контролю за соблюдением законодательства о наркотиках в США. Управление входит в Департамент юстиции.
- Федеральное бюро расследований — занимается расследованиями нарушений отдельных федеральных законов, собирает доказательства по делам, в которых США является или может стать заинтересованной стороной, выполняет другие обязанности в силу законодательства или указаний президента, как например, проверку данных в отношении кандидатов на должность судьи. ФБР входит в Департамент юстиции.
- Федеральная налоговая служба США — обеспечивает контроль над соблюдением законодательства о внутреннем налогообложении, кроме законов об алкогольной, табачной продукции, стрелковом оружии и взрывчатых веществах. Служба входит в Департамент юстиции.
- Национальное центральное бюро в США Международной организации уголовной полиции (ИНТЕРПОЛ) — содействует международному сотрудничеству в правоохране, как член ИНТЕРПОЛа.

международной организации, куда входят более 150 государств. Национальное бюро ИНТЕРПОЛа входит в Департамент юстиции.

- Служба гражданства и иммиграции США — выполняет функции по принятию решений по вопросам иммиграции и натурализации и устанавливает порядки и приоритеты по иммиграционным услугам. В эти функции входит принятие решений по вопросам выдачи виз для иммиграции и натурализации, по вопросам политического убежища и беженцев и иные полномочия, которые осуществляла бывшая Служба иммиграции и натурализации. Управление входит в Департамент внутренней безопасности.
- Секретная служба США — обеспечивает безопасность высокопоставленных должностных лиц и занимается контролем исполнения федерального законодательства о валюте, монетах, обязательствах и гарантиях США и иностранных правительств. Служба входит в Департамент внутренней безопасности.

§ 7-17. Суды штатов

Многие дела, поданные в федеральный суд, также могут быть поданы в суд штата. Хотя некоторые дела должны рассматриваться только федеральным судом, многие другие должны рассматриваться судом штата. Некоторые федеральные суды наладили рабочие отношения с судами штата и местными судами, чтобы разрешить конфликты в датах, совместно пользоваться некоторыми услугами (например, списки кандидатов на роль присяжных) и развивать сотрудничество в решении общих проблем.

Совместные советы федеральных судей и судей штата способствуют хорошим взаимоотношениям между федеральными судами и судами штатов. Такие советы обычно создаются посредством приказа Верховного суда штата, федерального суда или апелляционного суда. См. Джеймс Дж. Эппл и др., «Руководство по сотрудничеству судов штатов и федеральных судов» («James G. Apple, et al., Manual for Cooperation Between State and Federal Courts») (Федеральный судебный центр, Национальный центр судов штатов, Государственный институт правосудия, 1997 г.).

Приложение

Кодекс поведения сотрудника судебного органа

Введение

Кодекс поведения применяется в отношении всех сотрудников судебной власти, кроме судей Верховного суда, сотрудников Верховного суда, Административного управления судов США, Федерального судебного центра, Комиссии по вопросам назначения наказаний и Управлений федеральных защитников. Согласно принципам 3F(2)(b), 3F(5), 4B(2), 4C(1) и 5B, под членом аппарата судьи понимается секретарь, судебный клерк и помощник судебного зала или секретаря судебного заседания, чье назначение к судье рассматривается как сопоставимое с участием в работе его аппарата.

На подрядчиков и других не сотрудников, служащих в судебной системе, действие Кодекса не распространяется, но назначающий орган может наложить аналогичные этические критерии.

Конференция судей уполномочила свой Комитет по Кодексу поведения давать консультативные заключения по применению и толкованию настоящего Кодекса. Сотрудники должны консультироваться со своим руководством и (или) назначающим органом по вопросам, касающимся данного кодекса и его применения перед запросом о консультативном заключении комиссии по Кодексу поведения. В оценке правильности чьего предлагаемого поведения сотрудник судебного органа должен внимательно ознакомиться со всеми принципами настоящего Кодекса, Закона «О реформе этики».

1. Судьи и сотрудники Верховного суда США должны соблюдать стандарты, установленные судьями самого суда. Судьи должны соблюдать Кодекс поведения судьи США. Сотрудники Административного управления и Федерального судебного центра должны соблюдать кодексы своих организаций. Сотрудники Комиссии по вопросам назначения наказаний должны соблюдать стандарты, установленные Комиссией. Работники отделов федеральных государственных защитников должны соблюдать Кодекс поведения для сотрудников отделов. Сотрудники с «оплатой за фактическую работу» (ОФР) должны соблюдать принципы 1, 2 и 3, а также такие положения Кодекса, которые определены назначающим органом.

2. Сотрудники, работающие на должностях, функции и задачи которых схожи с функциями и задачами определенной данным Кодексом должности, должны руководствоваться применимыми к той должности стандартами, даже если название их должности отличается. При наличии сомнений сотрудники могут добиваться консультативного заключения о применимости конкретных положений кодекса.

и других применимых законов и правил³ (например, получение подарка может регулироваться принципом 2, а также 4C(2) и правилами о подарках Закона «О реформе этики»). Если вопрос не решается и после консультации, затронутый им сотрудник судебного органа или главный судья или назначающий орган такого сотрудника могут попросить Комитет о консультативном заключении. Просьбы о консультативном заключении могут направляться Председателю комитета по Кодексу поведения по адресу General Counsel, Administrative Office of the United States Courts, One Columbus Circle, N.E., Washington, D.C. 20544.

Принят 19 сентября 1995 г. Конференцией судей США.

Действует с 1 января 1996 г.

3. *См. Guide to Judiciary Policies and Procedures*, том II, глава VI, Statutory and Regulatory Provisions Relating to the Conduct of Judges and Judicial Employees.

4. Принцип 3F(4) пересмотрен Конференцией судей в марте 2001 г.

Принцип 1

Сотрудник судебного органа должен соблюдать честность и независимость судебной власти и должности сотрудника судебного органа.

Независимая и уважаемая судебная власть неотъемлема от справедливости в нашем обществе. Сотрудник судебного органа должен лично соблюдать высокие стандарты поведения, чтобы сохранялась честность и независимость судебной власти, а в его должности отражалось преданность служению обществу. Сотрудники судебного органа должны требовать соблюдения этих стандартов сотрудниками, находящимися под их руководством и контролем. Положения настоящего Кодекса должны толковаться и применяться в целях продвижения этих целей. Стандарты Кодекса не отражаются на более строгих требованиях, устанавливаемых законодательством, и не отменяют их силу судебным приказом или назначающим органом.

Принцип 2

Сотрудник судебного органа должен избегать непристойного поведения и проявлений такого поведения при всех своих действиях.

Сотрудник судебного органа не должен участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы поставить под сомнение уместность его поведения в исполнении должностных обязанностей. Сотрудник судебного органа не должен допускать, чтобы семейные, общественные или другие отношения отражались на его официальном поведении и принятии решений. Сотрудник судебного органа не должен поступаться репутацией должности для продвижения частных интересов. Сотрудник судебного органа не должен использовать государственную должность в целях наживы.

Принцип 3

Сотрудник судебного органа должен придерживаться соответствующих стандартов в исполнении должностных обязанностей.

В ходе исполнения обязанностей, установленных законом, решением Конференции судей США, приказом суда или назначающим органом, применяются следующие стандарты:

А. Сотрудник судебного органа должен соблюдать и уважать закон и настоящие принципы. Сотрудник судебного органа должен сообщать соответствующей

вышестоящей инстанции о любых попытках склонить сотрудника судебного органа к нарушению настоящих принципов.

Примечание. Ряд уголовных законов всеобщего действия регулируют исполнение официальных обязанностей федеральными служащими. Это:

- 18 U.S.C. § 201 (подкуп госслужащих и свидетелей);
- 18 U.S.C. § 211 (принятие назначаемой государственной должности или вымогательство такого назначения);
- 18 U.S.C. § 285 (присвоение или использование документов, касающихся государственных исков);
- 18 U.S.C. § 287 (ложные, сфабрикованные или мошеннические иски против правительства);
- 18 U.S.C. § 508 (незаконное копирование или подделка требования на перевозку государственным транспортом);
- 18 U.S.C. § 641 (присвоение или конверсия правительственных денежных средств, собственности или записей);
- 18 U.S.C. § 643 (неспособность отчитаться за казенные деньги);
- 18 U.S.C. § 798 и 50 U.S.C. § 783 (раскрытие информации с ограниченным доступом);
- 18 U.S.C. § 1001 (введение в заблуждение или лживые заявления в правительственном вопросе);
- 18 U.S.C. § 1719 (злоупотребление правом франкирования);
- 18 U.S.C. § 2071 (сокрытие, удаление или внесение изменений в официальные документы);
- 31 U.S.C. § 1344 (злоупотребление правительственным транспортным средством);
- 31 U.S.C. § 3729 (ложные иски против правительства);

Кроме того, специально применимые к сотрудникам суда положения включают:

- 18 U.S.C. §§ 153, 154 (присвоение сотрудником суда имущества банкрота или его приобретение);
- 18 U.S.C. § 645 (присвоение и кража, совершенные сотрудником суда);
- 18 U.S.C. § 646 (невнесение на счет сотрудником суда средств канцелярии суда); 18 U.S.C. § 647 (взятие в долг из средств канцелярии суда от сотрудника суда).

Это — не исчерпывающий список, и в нем указаны наиболее важные положения, о которых должны знать сотрудники судебных органов.

В. Сотрудник судебного органа должен быть привержен к соблюдению профессиональных стандартов и поддерживать компетентность в своей профессии.

С. Сотрудник судебного органа должен проявлять терпение, уважать себя и других, быть вежливым в отношении всех лиц, с которыми ему приходится иметь дело в официальном качестве, включая широкую общественность, и требовать такого же поведения от сотрудников под его руководством и контролем. Сотрудник судебного органа должен неустанно выполнять должностные обязанности надлежащим, эффективным, справедливым в отношении всех, честным и профессиональным образом. Сотрудник судебного органа никогда не должен пытаться влиять на назначение дел или исполнять какие-либо полномочия таким образом, чтобы они оказывали содействие какой-либо из сторон в деле, а также намекать, что он в состоянии это сделать.

Д. Сотрудник судебного органа должен избегать комментировать публично по существу текущего или предстоящего судопроизводства и требовать такого же сдержанного отношения от сотрудников, подчиненных ему или находящимся под его контролем. Это предписание не распространяется на публичные заявления, сделанные в ходе исполнения официальных обязанностей или для объяснения судебной процедуры. Сотрудник судебного органа ни при каких обстоятельствах не должен раскрывать конфиденциальную информацию, полученную в ходе исполнения официальных обязанностей, кроме случаев, когда это требуется для их исполнения, или использовать такую информацию для личной выгоды. Бывший сотрудник судебного органа должен соблюдать так же требования о раскрытии конфиденциальной информации, как и действующий сотрудник, кроме случаев, когда внесены изменения назначающим органом.

Е. Сотрудник судебного органа не должен заниматься кумовством, запрещенным законодательством.

Примечание. См. также 5 U.S.C. § 3110 (найма родственников); 28 U.S.C. § 458 (найма родственников судьи).

Ф. Конфликт интересов

(1) Сотрудник судебного органа должен избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов в ходе выполнения профессиональных обязанностей. Конфликт интересов возникает, когда сотрудник судебного органа знает, что он(а) (или его (ее) супруг, несовершеннолетний ребенок, проживающий в его (ее) доме, или его (ее) другой близкий родственник) может быть настолько затронут вопросом,

что любой разумный человек, знающий соответствующие факты, поставит под сомнение способность сотрудника судебного органа надлежащим и беспристрастным образом исполнять свои служебные обязанности.

(2) На отдельных сотрудников судебных органов в силу отношений с судьей или характера их обязанностей накладываются следующие дополнительные ограничения:

(a) Штатный адвокат или клерк не должны выполнять каким-либо образом официальные полномочия, о которых им известно, что:

(i) у него (нее) имеется личная предубежденность или предвзятое мнение в отношении одной из сторон, или знает о наличии спорных доказательственных фактов, касающихся процесса;

(ii) он (она) был(а) адвокатом в предмете спора, или адвокат с которым он (она) занимался(ась) адвокатской практикой, выступал в то время в качестве адвоката по делу, или он, она и этот адвокат были важными свидетелями по делу;

(iii) он или она, лично или в качестве фидуциария, либо супруг или несовершеннолетний ребенок, проживающий в домохозяйстве, имеет финансовый интерес в предмете спора или одной из сторон процесса;

(iv) он или она, супруг или лицо, находящееся в третьей степени родства, 5. или супруг(а) этого лица (A) является стороной процесса, или сотрудником, директором или ее доверительным собственником; B) выступает адвокатом в процессе; C) имеет интерес, на который результат процесса может оказать существенное влияние; или (D) скорей всего станет важным свидетелем в процессе;

(v) он или она работали на государственной службе и в этом качестве участвовали в деле защитником, советником или важным свидетелем, либо выражали мнение, затрагивающее обстоятельства рассматриваемого дела.

5. В данном кодексе, третья степень родства рассчитывается по системе континентального права и включает следующих родственников: родители, дети, бабушки (дедушки), внуки, прабабушки (прадедушки), правнуки, братья, сестры, тети, дяди, племянники(цы).

(b) Секретарь судьи, помощник судебного зала или секретарь судебного заседания, чье назначение к какому-либо судье основательно считается сопоставимым с должностью в аппарате судьи, не должен исполнять должностные обязанности по какому-либо делу, касательно которого такой секретарь судьи, помощник судебного зала или секретарь судебного заседания знает, что он(а), его(ее) супруг или лицо, связанное родством третьей степени, или супруг такого лица (i) является стороной производства, или сотрудником, директором или попечителем такой стороны, (ii) действует в качестве адвоката в процессе, (iii) имеет интерес, на который серьезно влияет результат процесса; или (iv) скорей всего будет выступать важным свидетелем в процессе; при условии, что если вышеуказанное ограничение представляет чрезмерные тяготы, судья может разрешить секретарю судьи, помощнику судебного зала или секретарю судебного заседания участвовать в деле, если не имеется разумной альтернативы и приняты адекватные меры по обеспечению надлежащего исполнения должностных обязанностей. В случае, если секретарь судьи, помощник судебного зала или секретарь судебного заседания, удовлетворяют одному из вышеуказанных критериев и это мнение разделяет судья, судья должен рассмотреть вопрос об своем освобождении от дела по уважительной причине согласно Кодексу поведения судьи США.

(c) Сотрудник службы условных наказаний или службы досудебных услуг не должен выполнять каким-либо образом официальные полномочия в отношении probation или отсрочки наказаний и досудебного расследования, о которых им известно, что:

(i) у него (нее) имеется личная предубежденность или предвзятое мнение в отношении одной из сторон;

(ii) он или она, супруг или лицо находится в третьей степени родства, со стороной процесса, или сотрудником, директором или ее попечителем стороны, либо адвоката, участвующего в процессе;

(iii) он или она, супруг или лицо, находящееся в третьей степени родства, имеет интерес, на который результат процесса может оказать существенное влияние.

(3) Когда сотрудник судебного органа знает о возможном конфликте интересов, он должен незамедлительно сообщить об этом своему назначающему органу. Назначающий орган после определения наличия конфликта или признаков конфликта интересов должен предпринять необходимые шаги для ограничения исполнения обязанностей сотрудником таким образом, чтобы избежать конфликта интересов или признаков

возникновения такого конфликта. Сотрудник судебного органа должен соблюдать все ограничения, наложенные назначающим органом в этой связи.

(4) Сотрудник судебного органа, подпадающий под правило 3F(2), должен держать в курсе о своих личных, финансовых и фидуциарных интересах и предпринять разумные усилия, чтобы быть в курсе о таких интересах супруга(и) или несовершеннолетнего ребенка, проживающего в одном доме с ним (ней). В целях настоящего принципа «финансовый интерес» означает владение правовым или основанном на праве справедливости интересом, независимо от размера, или отношение в качестве директора, советника или другого участника в делах стороны, кроме как:

(i) владение в паевом или совместном инвестиционном фонде ценных бумаг не является «финансовым интересом» в таких бумагах, если сотрудник не участвует в управлении фондом;

(ii) должность в образовательной, религиозной, благотворительной или гражданской организации не является «финансовым интересом» при наличии ценных бумаг у организации;

(iii) право вещного характера владельца полиса во взаимной страховой компании или вкладчика в совместном сберегательном союзе, или аналогичное право вещного характера является «финансовым интересом», только если результат процесса может значительно повлиять на ценность интереса;

(iv) владение государственными ценными бумагами является «финансовым интересом» у эмитента, только если результат процесса может значительно повлиять на ценность бумаг;

(5) Член аппарата судьи должен сообщить назначившему судье о любых обстоятельствах и деятельности в рассматриваемом судьей деле со стороны сотрудника аппарата, которые могут стать причиной дисквалификации сотрудника или судьи.

Принцип 4

Сотрудник судебного органа должен избегать конфликта должностных обязанностей с внеслужебной деятельностью, избегать признаков неподобающего поведения и должен соблюдать требования по раскрытию.

А. Внеслужебная деятельность Внеслужебная деятельность сотрудника судебного органа не должна умалять честь суда, мешать выполнению должностных обязанностей или негативно отражаться на деятельности и чести суда или должности сотрудника. В рамках вышеизложенных критериев и прочих положений Кодекса сотрудник судебного органа может заниматься такой деятельностью как общественная, благотворительная, религиозная, профессиональная, образовательная, культурная, самодеятельная и рекреационная деятельность, и может выступать, писать, давать лекции и обучать. Если такая внеслужебная деятельность касается права, правовой системы или отправления правосудия, сотрудник судебного органа должен в первую очередь проконсультироваться с назначающим органом, чтобы определить соответствие предлагаемой деятельности с вышеуказанными критериями и другими положениями Кодекса.

В. Привлечение денежных средств. Сотрудник судебного органа может привлекать средства в связи с внеслужебной деятельностью при соблюдении следующих условий:

(1) Сотрудник судебного органа не должен использовать или разрешать использование авторитета своей должности в привлечении средств.

(2) Сотрудник судебного органа не должен привлекать средства своих подчиненных для какой-либо деятельности, но может поделиться с ними информацией о кампании по сбору средств. Сотрудник аппарата судьи не должен привлекать средства сотрудников суда на такую деятельность при обстоятельствах, когда близкие отношения с судьей сотрудник может воспринять как дополнительный аргумент в пользу выделения средств.

(3) Сотрудник судебного органа не должен привлекать средства от адвокатов или других лиц, которые могут предстать перед ним в суде, либо в отделе, кроме случайных случаев, связанных со сбором средств.

С. Финансовая деятельность

(1) Сотрудник судебного органа должен воздержаться от внеслужебной финансовой деятельности и сделок, которые умаляют достоинство суда, мешают выполнению должностных обязанностей, используют его должность или финансово связывают сотрудника в значительной степени с адвокатами, или другими лицами, которые могут предстать перед ним или в суде, либо в отделе, при том условии, что секретари судебных заседаний могут оказывать услуги по стенографии за вознаграждение в размерах, разрешенных законом и судом. Члены аппарата судьи должны сначала посоветоваться с назначившим их судьей о какой-либо финансовой или деловой деятельности, которую обоснованно можно истолковать как нарушающие настоящий Кодекс, и должны воздержаться от какой-либо деятельности, которая не соответствует вышеуказанным критериям, или, если по решению судьи, в них содержатся признаки несоответствия.

(2) Сотрудник судебного органа не должен добиваться или принимать подарки от лиц, добивающихся официальных действий от или ведущих дела с судом или другой организацией, в которой служит сотрудник судебного органа, либо от любого лица, чьи интересы могут быть существенно затронуты исполнением или неисполнением должностных обязанностей; кроме случаев, когда сотрудник судебного органа может принимать подарки, разрешенные Законом «О реформе этики» от 1989 г. и правилами Конференции судей, принятыми в исполнение Закона. Сотрудник судебного органа должен стремиться не допускать, чтобы члены его семьи, проживающие в том же доме, добивались или принимали подарки, кроме тех, которые разрешены Законом «О реформе этики» от 1989 г. и правилами Конференции судей, принятыми во исполнение Закона.

Примечание. См. 5 U.S.C. § 7353 (подарки федеральным сотрудникам). См. также 5 U.S.C. § 7342 (подарки от иностранцев); 5 U.S.C. § 7351 (подарки руководству).

(3) Сотрудник судебного органа должен сообщить о стоимости подарка в случаях в степени, требуемой Законом «О реформе этики», другими применимыми законами или Конференцией судей США.

Примечание. См. 5 U.S.C. App. §§ 101 to 111 (положения о раскрытии финансовой информации Закона «О реформе этики»).

(4) Во время работы в системе суда судебный клерк или штатный адвокат могут искать и находить другую работу, которой они займутся после прекращения работы в системе суда. Однако, судебный клерк или штатный юрист должны сначала посоветоваться с назначающим органом и соблюдать наложенные ими ограничения. Если юридическая фирма, адвокат или организация, с которыми судебный клерк или штатный юрист работали ранее, либо стремятся устроиться к ним на работу или уже договорились о работе, окажутся вовлеченными каким-либо образом в рассматриваемый назначающим органом вопрос, судебный клерк или штатный юрист должны незамедлительно поставить об этом в известность назначающий орган.

D. Юридическая практика Сотрудник судебного органа не должен практиковать право, кроме случаев работы по делам с самостоятельной защитой прав и интересов, обычной правовой работы, сопутствующей управлению личными делами или делами члена своей семьи, оказания безвозмездных юридических услуг в вопросах гражданского права, постольку поскольку такая работа не несет признаков ненадлежащего поведения, не происходит во время исполнения должностных обязанностей или на рабочем месте, и не мешает выполнению основной деятельности в отношении отдела, в котором он(а) работает, и далее при условии, что:

(1) в случае работы по делам с самостоятельной защитой прав и интересов, такая работа не должна оплачиваться (кроме возмещения, разрешенного законом или местными правилами суда в пробационном производстве);

(2) в случае работы по делам, связанным с семьей, такая работа не должна оплачиваться (кроме возмещения, разрешенного законом или местными правилами суда в пробационном производстве) и не включать выступление в федеральном суде;

(3) в случае оказания безвозмездных юридических услуг, такая работа (a) выполняется без оплаты; (b) не обуславливает выступление в федеральном суде, суде штата, местном суде или административном органе; (c) не включает в себя широко обсуждаемый вопрос, или вопрос, который вероятно будет рассматриваться в суде, где работает сотрудник, либо иск против федерального правительства, правительства штата или местного управления; и (d) заранее проверено с назначающим органом на предмет соответствия предлагаемых услуг вышеуказанным стандартам и прочим положениям Кодекса.

Сотрудник судебного органа может также выступать в качестве безвозмездного посредника или арбитра некоммерческих организаций, при соблюдении стандартов, применяемых

к безвозмездной практике, как указано выше, и прочих положений Кодекса.

Сотрудник судебного органа должен уточнить все ограничения, наложенные назначающим органом или судом, в котором служит назначивший судья, касательно юридической практики бывших сотрудников судебных органов в судах, и должен соблюдать их после прекращения работы в судебном органе.

Примечание. См. также 18 U.S.C. § 203 (представительство в делах, касающихся правительства США); 18 U.S.C. § 205 (иски к правительству США); 28 U.S.C. § 955 (ограничения на практику бывших сотрудников суда).

Е. Компенсация и возмещение. Сотрудник судебного органа может получать компенсацию и возмещение расходов за внеслужебную деятельность при условии, что их получение не запрещено или ограничено настоящим кодексом, Законом «О реформе этики» и другими применимыми законами, и при условии, что источник таких выплат не оказывает давление, не является признаком давления на сотрудника судебного органа в ходе выполнения официальных обязанностей и не составляет какие-либо признаки неподобающего поведения. Возмещение расходов должно ограничиваться фактической стоимостью поездки, еды и проживания, понесенных сотрудником судебного органа и, когда соответствует моменту, его(ее) супруги(а) или родственника(цы). Любое возмещение, превышающее такую сумму, — компенсация.

Сотрудник судебного органа должен сообщить о компенсации и возмещении за внеслужебную деятельность в степени, требуемой Законом «О реформе этики», другими применимыми законами или Конференцией судей США.

Независимо от вышеуказанного, сотрудник судебного органа не должен получать зарплату или надбавку к зарплате в качестве компенсации за исполнение официальных обязанностей от какого-либо источника, кроме правительства США, при условии, что секретарям судебного заседания не воспрещается получать компенсации за услуги по стенографированию в рамках закона и правил суда.

Примечание. См. 5 U.S.C. App. §§ 101 - 111 (положения о раскрытии фин. информации Закона об этике); 28 U.S.C. § 753 (оплата труда секретаря судебного заседания). См.

также 5 U.S.C. App. §§ 501 - 505 (выше полученного дохода и работы).

Принцип 5

Сотрудник судебного органа должен воздерживаться от участия в несоответствующей деятельности в пользу политических партий или кандидатов.

А. Деятельность в пользу политических партий или кандидатов Сотрудник судебного органа должен воздержаться от деятельности в пользу политических партий или кандидатов; не действовать в качестве лидера или занимать должность в партийной политической организации; не должен делать выступлений в пользу политической организации или кандидата, или публично одобрять или выступать против нее или него; не должен заниматься привлечением средств или вносить их в пользу политической партии, кандидата или мероприятия; не должен становиться кандидатом на должность в политической партии и каким-либо образом активно участвовать в деятельности в пользу политических партий или кандидатов.

В. Внепартийная деятельность в пользу политических партий или кандидатов Член аппарата судьи, секретарь суда, главный сотрудник службы условных наказаний, главный сотрудник службы по отсрочке наказаний и досудебному расследованию, окружной администратор и районный администратор должны воздерживаться от участия в внепартийной политической деятельности, например: не поддерживать или выступать против внепартийных политических кандидатов; не привлекать средства или вносить их в пользу внепартийных политических кандидатов или мероприятий; или становиться кандидатом на внепартийную политическую должность. Другие сотрудники судебного органа могут участвовать во внепартийной политической деятельности при условии, что такая деятельность не окажет отрицательного влияния на честь или беспристрастность суда или их должности и не будет мешать надлежащему исполнению должностных обязанностей. Сотруднику судебного органа нельзя участвовать в такой деятельности при исполнении должностных обязанностей или на рабочем месте, а также использовать федеральные ресурсы в связи с такой деятельностью.

Примечание. См. также 18 U.S.C. глава 29 (выборы и деятельность в пользу политических партий или кандидатов).

Федеральный судебный центр

Правление

Председатель Верховного суда США - Председатель правления

Судья Дэвид Картер (David O. Carter), судья районного суда Центрального округа Калифорнии Бернис Доналд (Bernice B. Donald), судья районного суда Западного района Теннесси Теренс Эванс (Terence T. Evans), мировой судья апелляционного суда Седьмого округа Карен Клайн (Karen Klein), судья районного суда округа Северная Дакота Филип Про (Philip M. Pro), судья районного суда округа Невада Стефен Раславич (Stephen Raslavich), судья суда по делам о банкротстве Восточного округа Пенсильвании Карен Уильямс (Karen J. Williams), судья апелляционного суда Четвертого округа Джеймс Даф (James C. Duff), директор Административного управления судов США судья Барбара Ротстин (Barbara J. Rothstein)

Заместитель директора

Джон Кук (John S. Cooke)

О Федеральном судебном центре

Федеральный судебный центр является научно-образовательным учреждением федеральной судебной системы. Учрежден Конгрессом США в 1967 году (28 U.S.C. §§ 620–629) по рекомендации Конференции судей США.

По нормам статутного права Председатель Верховного суда США возглавляет Правление Центра, куда также входят директор Административного управления судов США и 7 судей, избранных Конференцией судей.

Организация Центра отражает его основной мандат по закону. Образовательный отдел планирует и разрабатывает программы по образованию и обучению судей и персонала судов, включая подготовку спутникового вещания, видео программ, публикаций, учебных планов для обучения без отрыва от работы и онлайн программы и ресурсы. Отдел по исследованиям изучает и дает оценку альтернативным практикам и политикам федерального судопроизводства. С помощью этих исследований комитеты Конференции судей, которые являются основными получателями работ Центра, разрабатывают рекомендации. Исследования Центра также делают существенный вклад в образовательные программы. Оба отдела тесно работают с двумя отделами при директоре: отделом по инновациям и развитию системы и отделом по связям с общественностью в использовании печатных, вещательных и электронных СМИ для проведения обучения и подготовки и информирования о результатах исследований Центра. Отдел истории Федерального судебного центра содействует судам и пр. в изучении и сохранении истории федеральной судебной системы. Отдел международных отношений обеспечивает информацией иностранных должностных лиц из судебного-правового сектора и дает рекомендации по информированию сотрудников федеральных судебных органов об изменениях в международном праве и судебных системах других стран, которые могут затрагивать их деятельность.