

ЗВЕЗДА НОНФИКШН

ЮРИЙ ЧУРИЛОВ

ЮРИДИЧЕСКИЕ ХИТРОСТИ

ДЛЯ НЕЮРИСТОВ, СТУДЕНТОВ
И ПРОФЕССИОНАЛОВ

Новейшее издание,
дополненное и исправленное



Издательство
АСТ
Москва

УДК 34
ББК 67
Ч-93

*Все права защищены. Никакая часть данной книги
не может быть воспроизведена в какой бы то ни было
форме без письменного разрешения владельцев
авторских прав.*

Чурилов, Юрий Юрьевич.

Ч-93 Юридические хитрости для неюристов, студентов и профессионалов. Новейшее издание, дополненное и исправленное / Юрий Чурилов. — Москва : Издательство АСТ, 2026. — 352 с. — (Звезда нонфикшн).

ISBN 978-5-17-161740-0

Новейшее издание бестселлера, переработанное и дополненное в соответствии с актуальными изменениями законодательства!

Эта книга уникальна! Ее по достоинству оценят студенты-юристы и юристы-практики, но огромное спасибо скажут и обычные люди. Автор книги собрал воедино многочисленные тактические приемы, нестандартные решения практических задач и юридические уловки, которые помогут правильно действовать в сложных ситуациях даже тем, у кого нет юридического образования.

Что делать, если вас задержали сотрудники полиции? Как бороться с неправомерными действиями? Как ускорить рассмотрение дела? Как снизить судебные расходы? Как предотвратить фальсификацию дела? Как грамотно составить договор? Как проверить чистоту сделки с недвижимостью? Ответы на эти и другие вопросы вы получите в книге.

Юридическая профессия имеет свои секреты и немислима без знания различного рода уловок и хитростей. Этому не учат в юридических вузах, только мастера-юристы могут собрать вместе бесценные советы из своего богатого опыта.

Для широкого круга читателей.

**УДК 34
ББК 67**

Макет подготовлен редакцией «Прайм»

ISBN 978-5-17-161740-0

© Чурилов Ю., 2022, 2025
© ООО «Издательство АСТ», 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	7
1. Организационные вопросы	9
1.1. Юридический офис	10
1.2. Инструменты юриста	12
1.3. Юридический мониторинг	15
1.4. Специализация	18
1.5. Делопроизводство	23
1.6. Тайм-менеджмент	27
1.7. Автоматизация	31
1.8. Стандарты культуры	35
1.9. Безопасность	39
1.10. Партнерство	44
2. Наука о клиентах	47
2.1. Типы клиентов	48
2.2. Способы привлечения клиентов	56
2.3. Психологическая работа с клиентами	68
2.4. Как выбирать дела	81
2.5. Первый телефонный звонок	87
2.6. Первая консультация	90
2.7. Ценообразование	98
2.8. Бесплатные юридические услуги	107
2.9. Снижение затрат	110
2.10. Заключение соглашения	118

3. Юридические технологии	127
3.1. Переговоры и примирение	128
3.2. Составление деловых бумаг (иски, жалобы, ходатайства)	135
3.3. Ведение дела. Следователи, прокуроры и судьи	146
<i>Как работает система</i>	146
<i>Выбор судей и изменение подсудности</i>	155
<i>Определение мнения судей по делу</i>	162
<i>Ускорение рассмотрения дела</i>	167
3.4. Ведение дела. Подготовка	169
<i>Как получить максимальную информацию о деле</i>	169
<i>Как изучать материалы дела</i>	177
<i>Поиск и использование законодательства, судебной практики и специальной литературы</i>	182
<i>Выбор позиции по делу</i>	194
<i>Стратегия и тактика</i>	202
<i>Нетрадиционные тактики</i>	205
3.5. Ведение дела. Работа с доказательствами ...	214
<i>Нужно ли участие клиента</i>	214
<i>Как предоставлять доказательства</i>	216
<i>Когда предоставлять доказательства</i>	223
<i>Как использовать доказательства противника</i>	226
<i>Как разоблачить ложные показания свидетелей</i>	231
<i>Использование и оспаривание экспертиз</i>	236
<i>Необычные доказательства</i>	244
<i>Как бороться с фальсификацией дела</i>	248

3.6. Ведение дела. Выступление в суде	255
3.7. Как добиться исполнения решения суда ...	262
3.8. Преодоление незаконности судебных актов	269
3.9. О защите потерпевших	274
3.10. Профилактика насилия со стороны правоохранителей	280
3.11. Неотложная помощь подозреваемым	285
3.12. Пассивная и активная защита обвиняемых	288
3.13. Технология совершения сделок	298
Приложения	305
Приложение 1. Примерный перечень бесплатных программных и информационных ресурсов сети Интернет для юристов	306
<i>Закон и практика</i>	306
<i>Справочники</i>	308
<i>Сервисы</i>	309
<i>Навигация</i>	313
<i>Калькуляторы</i>	313
<i>Текстовые редакторы</i>	314
<i>Аудио</i>	315
<i>Фото-видео</i>	315
<i>Связь</i>	317
<i>Разное</i>	317
Приложение 2. Примерный перечень подписок для юридического мониторинга сети Интернет	321

Приложение 3. Примерный перечень бланков документов адвоката организационного характера	325
Приложение 4. Примерные шаблоны электронной переписки с клиентами посредством СМС, мессенджеров, электронной почты	326
Приложение 5. Примерный перечень шаблонов документов общего характера, используемых в работе юриста	329
Приложение 6. Соглашение об оказании юридической помощи	330

ВВЕДЕНИЕ

Любая профессия имеет свои хитрости, основанные на практических навыках. Однако часто приходится встречаться с тем, что юристы с длительным опытом работы не делают многое из того, что они могли бы сделать для своего клиента, и делают многое из того, что не имеет никакого смысла и вредит делу.

Юридические хитрости — для кого-то азбучная истина, а для кого-то переосмысление профессиональной действительности. Не стоит искать в этой книге ответов на все вопросы, возникающие в юридической практике, для этого не хватит и сотен книг. Основная задача автора в том, чтобы настроить юристов на эффективную работу, несмотря на правовой нигилизм правоприменителей, противоречия и пробелы в законодательстве, а также трудности взаимодействия с клиентами, и добиваться результатов даже в самых безнадежных делах.

В целях экономии времени читателя все изложено предельно просто — как говорится, без лишней «воды».

1

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
ВОПРОСЫ**

1.1

Юридический офис

Что обычно делают юристы?

Где только не назначают встречи юристы своим клиентам: в суде, на улице, в автомобиле, кафе, квартире и прочее. В конечном итоге это «оценят» клиенты. Правда, потом их будет становиться все меньше и меньше...

Что нужно сделать?

Офис должен находиться в **удобном для клиентов месте** (рядом с остановкой общественного транспорта, с достаточным количеством парковочных мест, помещение не выше 1 этажа, которое видно со стороны главной улицы, в идеале — с отдельным входом для размещения наружной рекламы и отсутствием поблизости конкурентов), в **удобном месте для самого юриста**: транспортная доступность государственных органов, наличие поблизости отделения связи, банка и т. п.

Офис должен включать не только кабинет для встреч, но и **изолированную зону** ожидания, так как клиенты не любят присутствия посторонних во время беседы.

Офис должен иметь **опрятный** внешний вид и оригинальный интерьер (по возможности в едином цветовом стиле), вызывающий интерес у клиентов и приятные впечатления; удобную мебель

и вспомогательное оборудование (письменный стол и кресла для переговоров, книжный шкаф, сейф, демонстрационное оборудование, телевизор и диван для ожидающих, холодильник, кулер, видеонаблюдение и т. п.).

Офис должен быть оборудован **стационарным Интернетом** (особенно при наличии проблем с мобильной связью), необходимым для доступа к различным источникам информации, связи, организации видеонаблюдения, ведения собственного сайта и видеоблогов.

1.2

Инструменты юриста

Что обычно делают юристы?

На вопрос о том, что нужно современному юристу для полноценной работы, многие, не задумываясь, ответят: компьютер и Интернет. Хочу убедить вас в том, что этого недостаточно.

Что нужно сделать?

Вот примерный перечень того, что я использую в работе¹:

- **автомобиль** (сокращает время поездок в офис и по делам, расширяет географию услуг);
- **ноутбук** и стационарный (резервный) компьютер², многофункциональное устройство (прин-

¹ В случае поездок в командировки нужно заранее подумать над оптимальным перечнем предметов, которые следует брать с собой: документы; одежда; техника и электроника; средства личной гигиены и медикаменты, продукты питания.

² Примерное программное обеспечение: текстовый редактор для работы с текстом, таблицами, презентациями (например, OpenOffice.org), аудиоредактор (например, Audacity), видеоредактор (например, Free Video Studio), программа для просмотра документов в формате PDF (например, Foxit Reader, Adobe Reader), DJVU (например, WinDjView), а также графические редакторы для обработки изображений (Scan2PDF позволяет отсканированные файлы сохранить в формате PDF), архиваторы (например, 7Zip), оптимизатор работы компьютера (например, Cleaner), защита работы компьютера

тер-сканер), внешние колонки, микрофон и наушники;

- **планшет** (для работы с фотокопиями материалов дел, потому что это исключает необходимость использования печатных документов; папки с файлами желательно разбивать по томам или тематически (по каждому делу));
- **цифровой фотоаппарат** со съёмной картой памяти (в отличие от смартфона на него удобнее копировать большие объёмы дел и проще переносить информацию на компьютер);
- **беспроводной микрофон и штатив** (используем их для создания видеороликов в обучающих и рекламных целях);
- **смартфон** (портативный компьютер) со значительным объёмом памяти и емким аккумулятором; резервный аккумулятор удобен для командировок: используется для совершения звонков и переписки, фотографирования документов и аудиозаписи, а также для выхода в Интернет. Необходимо задействовать в работе все имеющиеся **бесплатные информационные и программные ресурсы** Интернета¹;
- **правовая библиотека.**

(например, Avast Free Antivirus), программа для записи компакт-дисков (например, Nero Free), видео- и аудиопроигрыватели (например, Winamp, Adobe Flash Player), программы распознавания символов (например, FineReader), браузеры (например, Chrome) и пр.

¹ См.: Приложение 1.

Нельзя ограничиваться лишь ресурсами сети Интернет или правовых баз данных (я предпочитаю среди прочих «КонсультантПлюс»). Кроме традиционной печатной библиотеки, на отдельном флеш-носителе я непрерывно собираю библиотеку, которую систематизирую по **папкам с наименованиями по отраслям права**. Каждая такая папка в свою очередь включает папки с разделами:

- книги, публикации, методические пособия;
- судебная практика;
- моя судебная практика;
- нормативные материалы.

Отдельно можно вести папку **справочного характера** (телефонные и адресные данные о государственных органах, экспертах, оценщиках, вопросы эксперту и прочее).

1.3

Юридический мониторинг

Что обычно делают юристы?

Многие юристы не занимаются регулярным мониторингом законодательства и судебной практики, о новеллах узнают случайным образом от коллег, из СМИ или при подготовке по конкретному делу, что существенно сужает профессиональный кругозор, а некомпетентность ведет к проигрышу.

Что нужно сделать?

В качестве примера могу предложить собственную систему мониторинга, который осуществляется в свободное время.

1. Общий мониторинг:

- **ежедневный (сплошной) мониторинг** удобно осуществлять с помощью *подписок*¹ на юридические новости на сайтах официальных органов власти и в социальных сетях (ВКонтакте, Телеграм)². В процессе мониторинга я делаю закладки, а интересные материалы скачиваю и помещаю в собственную библиотеку, распределяя

¹ В соцсетях часто предлагается «пакетная подписка» на сайты (сообщества) для юристов, что очень удобно с последующим «естественным отбором» качественных информационных ресурсов.

² См.: Приложение 2.