

Чек-лист для підприємця щодо підготовки до судового процесу

✦ 1. Оцінка перспектив справи

- Проаналізувати наявні докази
- Оцінити позицію опонента та можливі контраргументи
- Розрахувати приблизний бюджет (судовий збір, витрати на юридичний супровід)
- Перевірити строки позовної давності
- Оцінити платоспроможність відповідача

✦ 2. Підготовка доказової бази

- Зібрати оригінали всіх документів:
 - Договори з додатками
 - Первинна документація
 - Платіжні документи
 - Акти, накладні
- Підготувати ділове листування:
 - Офіційні листи
 - Електронна пошта
 - Листування в месенджерах
- Зафіксувати докази порушень:
 - Акти фіксації
 - Фото/відеоматеріали
 - Експертні висновки (за потреби)

✦ 3. Процесуальні дії

- Визначити підсудність справи
- Розрахувати суму судового збору
- Підготувати позовну заяву
- Сформулювати додатки до позову
- Підготувати клопотання (за необхідності):
 - Про забезпечення позову
 - Про витребування доказів

- Про призначення експертизи

✦ 4. Технічні моменти

- Зробити копії всіх документів
- Пронумерувати і прошити документи
- Підготувати опис документів

✦ 5. Забезпечення позову

- Перевірити майно відповідача
- Підготувати клопотання про арешт майна/коштів
- Зібрати докази можливого відчуження майна

✦ 6. Підготовка до засідань

- Підготувати письмові пояснення
- Продумати відповіді на можливі заперечення
- Підготувати виступ у судовому засіданні

✦ 7. Фінансове планування

- Зарезервувати кошти на судовий збір
- Спланувати витрати на юридичний супровід
- Передбачити витрати на експертизу (якщо потрібна)
- Підготувати документи для підтвердження судових витрат

✦ 8. Організаційні питання

- Призначити відповідальну особу за документообіг
- Налагодити систему сповіщень про процесуальні строки
- Створити резервні копії всіх документів
- Підготувати папку з оригіналами для суду