**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Сумська філія**

**Кафедра юридичних дисциплін**

**Текст лекції**

з навчальної дисципліни «Юридична техніка»

обов’язковий компонент

освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти

**081 Право (правозастосування)**

за темою – «**Техніка створення кримінально-процесуальних документів**»

Харків 2020

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Науково-методичною радоюХарківського національногоуніверситету внутрішніх справПротокол від 23.09.20 № 9 | **СХВАЛЕНО**Вченою радою Сумської філії ХНУВСПротокол від 16.09.2020 № 8 |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**Секцією Науково-методичної радиХНУВС з юридичних дисциплін Протокол від 18.09.2020 № 5 |  |

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС (протокол № 2 від 01.09.20)

**Розробники:**

1.Професор кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Горобець Н.О.

**Рецензент:**

2. Доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Садикова Я.М.

План лекції

1. Поняття та види кримінальних процесуальних документів, їх призначення.
2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
3. Класифікація кримінальних процесуальних документів.

 **Рекомендована література:**

**Основна та додаткова**

1. Загальна теорія права: посіб. для підготов. до іспитів за новою програмою / за заг. ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2019. 172 с.
2. Теорія держави та права України: підручник для курсантів та студентів вищих навч. закл. / О. М. Бандурка, М. Ю. Бурдін, О. М. Головко та ін.; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: Майдан, 2018.436 с.
3. Практика законотворення 01. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) / Загальн. ред. та упоряд. Крижанівський В.П. К.: [ФОП Москаленко О. М.], 2014. 44 с.
4. Ткачук А. Законодавча техніка: навч. посібник. К. ІКЦ «Легальний статус». 2011. 268 с.
5. Теорія держави і права : підручник / за ред. О.В. Петришина. Х.: Право, 2015. 368 с.
6. Шутак І. Д. Розвиток теорії та практики юридичної техніки. Харків: Право, 2018. – 368 с.
7. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.
8. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах: моногр. Івано-Франківськ: Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки, 2014. 228 с.
9. Шутак І.Д., Онищук І.І. Юридична техніка : навч. посібн. для вищих навчальних закладів. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.
10. Законодавчий процес і парламентська законодавча процедура в Україні (проблеми якості, рекомендації щодо вдосконалення в контексті європейської практики) : монографія / О. В. Скрипник, М. О. Теплюк, О. І. Ющик. К. : Атіка-Н, 2010. 92 с.
11. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Эксмо, 2010. – 577 c.
12. Керимов Д. А. Законодательная техника : научно-методич. и учеб. пособие / Керимов Д. А. Керимов. – М. : Издател. группа НОРМА-ИНФРА, 1998. – 127 с
13. Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Нормопроектувальна техніка та державна реєстрація нормативно-правових актів» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр», спеціальність 8.03040101 «Правознавство») / уклад.: С. Г. Серьогіна, П. М. Любченко, І. І. Бодрова та ін. Х. : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 35 с.
14. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К. :Парламентське вид-во, 2006. – 537 с.
15. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. – (Чинний від 01.09.2003). – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 21 c.
16. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
17. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чинний від 01.07.2005). – К. : Держстандарт України, 2005. – 24 c.
18. ДСТУ 3582:2013 Державний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ. Мінекономрозвитку України. 2014 .
19. Український Правопис. Схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
20. Про судоустрій і статус суддів: закон України від 02.07.2016 року № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
21. Про Конституційний Суд України: закон України від 13 липня 2017 року № 2536- VIІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>
22. Процесуальне законодавство. Рада з питань судової реформи. URL: <http://jrc.org.ua/steps/step/procesual%27ne_zakonodavstvo>.
23. Про стратегію реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: Указ Президента України від 20.05.2015 № 276/2015 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/276/2015>.
24. Про судове рішення в адміністративній справі: Постанова Пленуму Вищого адміністративного суду України від 20.05.2013 № 7 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0007760-13>
25. Про судову експертизу: закон України від 25.02.1994 № 4038-ХІІ // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4038-12
26. Кодекс адміністративного судочинства України: наук.-практ. коментар / Н.О. Армаш, О.М. Бандурка, А.В. Басов та ін.; за заг. ред. А.Т. Комзюка. Київ: Прецедент; Істина, 2009. 823 с.
27. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0% BA/96-%D0%B2%D1%80#n 4941
28. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text
29. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності Указ Президента України від 10.06.1997 № 503/97 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
30. ЗУ “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу” від 18 березня 2004 року № 1629-IV URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
31. Угода про асоціацію між Україною, з одного боку, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншого боку ратифікованої Верховною Радою України 16 вересня 2014 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
32. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення офіційної публікації законів України та інших нормативно-правових актів Закон України від 02.10.2018 № 2578-VIII URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
33. Про газету Верховної Ради України "Голос України» Постанова Верховної Ради України; Статут від 05.04.2011 № 3173-VI
34. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 року URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
35. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
36. Закон України "Про Регламент Верховної Ради України" URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
37. Закон України «Про комітети Верховної Ради України» Постанова Верховної Ради України "Про перелік, кількісний склад і предмети відання комітетів Верховної Ради України восьмого скликання URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
38. Постанова Верховної Ради України "Про структуру апарату Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
39. Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
40. Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
41. Положення про Апарат Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
42. Положення про веб-ресурси Верховної Ради України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
43. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
44. Щодо розроблення проектів законів та дотримання вимог нормопроектної техніки (Методичні рекомендації) від 21 листопада 2000 р. N 41 URL: ttps://zakon.rada.gov.ua
45. Про здійснення експертизи проектів законів та проектів актів Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів, на які поширюється вимога державної рєстрації, щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людинивід 20.08.2008 № 1219/7
46. Закон України “Про Кабінет Міністрів України". URL: https://zakon.rada.gov.ua
47. Закон України "Про запобігання корупції». URL: https://zakon.rada.gov.ua
48. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації Указ Президента України Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». URL: https://zakon.rada.gov.ua
49. Єдиний державний реєстр нормативних актів
50. Про опублікування актів законодавства України в інформаційному бюлетені «Офіційний вісник України» . URL: https://zakon.rada.gov.ua
51. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003
52. Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5
53. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затв. Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 (правила створення управлінської документації)
54. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами)
55. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних» від 12.04.2002 № 522. URL: https://zakon.rada.gov.ua
56. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3. URL: https://zakon.rada.gov.ua
57. Правила оформлення проектів законів та основні вимоги законодавчої техніки (Методичні рекомендації) Апарат Верховної Ради; Правила, Рекомендації від 01.06.2006

**Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Верховна Рада України: Офіційний веб-сайт. URL: <http://www.rada.gov.ua>

2. Верховний Суд: Офіційний веб-сайт URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>

3. Міністерство юстиції України: Офіційний веб-сайт URL: http://www.minjust.gov.ua

4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського Офіційний веб-сайт URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

**Текст лекції**

1. Поняття та види кримінальних процесуальних документів, їх призначення.

Кримінально-процесуальна діяльність здійснюється у визначеному законом порядку, з додержанням передбачених законом умов і послідовності, тобто у відповідності з процесуальною формою. Процесуальна форма забезпечує виконання завдань кримінального провадження, її дотримання є необхідною умовою законності кримінального провадження, зокрема, і досудового розслідування. Усі дії органів досудового розслідування, оперативних підрозділів, прокурора, слідчого судді та суду, а також рішення, що приймаються ними у кримінальному провадженні, повинні вчинятись відповідно до кримінального процесуального закону та належним чином фіксуватись у процесуальних документах.

Особливе місце у структурі процесуальної форми посідає складання кримінально-процесуальних документів. Процесуальний документ – органічна частина процесуального акту, невід’ємний атрибут процесуальної дії або рішення. Він відображає їх зміст та форму, засвідчує хід та результати.

Поняття кримінально-процесуального акту в теорії кримінального процесу трактується неоднозначно. В одних випадках під кримінально-процесуальними актами розуміють процесуальні документи, складені в результаті діяльності органів досудового розслідування і суду; в других – дію учасника процесу, яка виражена у процесуальній формі і закріплена у відповідному документі; в третіх – як процесуальні дії, так і відповідні процесуальні документи. Разом з тим, панівною у теорії кримінального судочинства є точка зору, відповідно до якої під кримінально-процесуальним актом розуміється дія суб’єкта кримінально процесуальної діяльності, вчинена відповідно до процесуальної форми і закріплена у процесуальному документі. Отже, кримінально-процесуальний акт – поняття складне, яке охоплює собою не тільки певні кримінально-процесуальні документи, а й дії суб’єктів кримінального процесу, які виконуються ними під час здійснення своїх повноважень. З огляду на це процесуальний акт представляє собою нерозривну єдність процесуальної дії чи процесуального рішення і відповідного процесуального документа.

Кримінально-процесуальні документи – це письмові документи, складені на підставі кримінального процесуального закону уповноваженим на те суб’єктом у зв’язку із здійсненням процесуального акту (виконанням процесуальних дій або прийняттям процесуальних рішень), в якому зафіксована інформація про хід та результати кримінально-процесуальної діяльності. Кримінально-процесуальний документ відіграє суттєву роль у здійсненні кримінального провадження, виступає засобом реалізації учасниками кримінального провадження своїх повноважень, прав та законних інтересів, є однією з гарантій їх охорони та захисту. Так, зокрема: 1) висновки про обставини кримінального правопорушення під час досудового розслідування робляться на підставі зібраних матеріалів; 8 2) допустимість, достовірність та належність зібраної інформації у більшості випадків може бути підтверджена шляхом аналізу кримінальнопроцесуального документа, в якому зафіксовані джерело та процес її одержання; 3) кримінально-процесуальні документи свідчать про належне виконання вимог закону (наприклад, щодо роз’яснення учасникам кримінального провадження їхніх прав, обов’язків і забезпечення можливості здійснення цих прав і виконання обов’язків); 4) відповідні кримінально-процесуальні документи виступають юридичною підставою для застосування заходів забезпечення кримінального провадження (у тому числі, запобіжних заходів), а їх вмотивованість свідчить про наявність законних підстав для цього; 5) копії багатьох основних кримінально-процесуальних документів вручаються потерпілому, підозрюваному, обвинуваченому та іншим учасникам кримінального провадження з метою забезпечення їхніх прав, у тому числі, права на оскарження відповідних процесуальних рішень; 6) без складання кримінально-процесуальних документів були б неможливими виконання та реалізація прийнятих під час кримінального провадження процесуальних рішень. Кримінально-процесуальні документи виконують інформаційну, пізнавальну, комунікативну, правозастосовну, правозахисну, засвідчувальну, виховну функції, забезпечують можливість здійснення правосуддя, виконання прийнятих процесуальних рішень, здійснення прокурорського нагляду, судового та відомчого процесуального контролю, відіграють організуючу й дисциплінуючу роль. Документи, у тому числі кримінально-процесуальні, згідно з положеннями КПК є одним із джерел доказів. Так, відповідно до ч. 1 ст. 99 КПК документом є спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об’єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження. 9 Отже, кримінально-процесуальний документ є важливим елементом процесуальної форми, який фіксує юридично значимі факти, є засобом реалізації суб’єктами процесу своїх прав та виконання обов’язків, виступає гарантією забезпечення законності під час здійснення кримінального провадження. Під час досудового розслідування слідчому, прокурору доводиться складати велику кількість процесуальних документів. У зв’язку з цим, як і в багатьох інших видах діяльності, де виникає необхідність у складанні однотипових документів, посадовими особами широко використовуються друковані форми – бланки. Бланк документа – це носій інформації з нанесеними на ньому постійними реквізитами. Використання бланків процесуальних документів, безумовно, має низку переваг: – вони сприяють більш повному й точному дотриманню вимог КПК (наприклад, у бланках протоколів слідчих (розшукових) дій відображаються обов’язкові умови їх провадження, права та обов’язки осіб, які беруть у них участь тощо); – бланки спрощують і скорочують процес складання процесуальних документів; – наявність у бланках наперед надрукованих фрагментів скорочує обсяг рукописних записів і, відповідно, економить час; – використанням бланків досягається уніфікація документів (моделювання певної логіко-інформаційної композиції тексту з найбільш оптимальним поєднанням текстових формул (кліше), котрі відповідають ситуаціям, які трапляються найчастіше для того, щоби при мінімумі слів точно й зрозуміло передати максимум юридично значимої та доцільної інформації) що, зокрема, полегшує ознайомлення з матеріалами кримінального провадження осіб, котрі мають на це право; – обов’язкові для кожного виду процесуального документа формулювання, що розміщуються в бланках, не заважають індивідуальному стилю роботи слідчого, прокурора, а навпаки, дозволяють зосередити увагу на викладенні в них мотивованих висновків, фіксації отриманих результатів; 10 – застосування бланків підвищує культуру документування слідчої роботи загалом. Водночас потрібно зауважити, що якою б раціональною з технічного боку не були побудова бланка кримінально-процесуального документа та розміщення на ньому певних реквізитів, правоустановче та доказове значення в кримінальному провадженні належить його змістові.

Аналіз процесуальних актів органів досудового розслідування свідчить про те, що подекуди їхній зміст не відповідає законові. Так, згідно з п. 2 ч. 3 ст. 104 КПК у протоколі серед іншого мають бути вказані відомості про послідовність дій. Разом з тим, як свідчить аналіз слідчої практики, у протоколах обшуку часто фіксується не процес його проведення, а тільки результат. У багатьох протоколах обшуків описова частина взагалі складається з однієї фрази: “Нічого не виявлено та не вилучено”. У деяких протоколах – наводиться детальний перелік вилучених предметів, але не вказані місця їх виявлення. Це є наслідком використання слідчими не зовсім вдалої форми бланка протоколу обшуку, в якому одразу після вступної частини надрукований формальний запис: “У результаті обшуку виявлено”. Отже, в цьому випадку бланк кримінально-процесуального документа невиправдано звужує зміст відповідної норми КПК. Підсумовуючи вищевикладене, слід зазначити, що правильне застосування КПК, як і будь-якого іншого закону, залежить від того, наскільки бездоганними є його зміст і форма. Усі процесуальні дії та рішення фіксуються в кримінальнопроцесуальних документах, правильність складання та оформлення котрих відіграє важливу роль у виконанні завдань кримінального провадження.

1. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.

У кримінальному провадженні існує понад 20 видів документів: постанови, протоколи, ухвали, подання, обвинувальні акти, вироки, скарги, вказівки, повістки, зобов’язання, повідомлення, доручення, клопотання, заяви, пояснення, описи тощо. Кожен вид процесуального документу має свій зміст, значення, структуру.

Постанова – це кримінально-процесуальний документ, в якому викладається, мотивується і формулюється рішення слідчого, прокурора (ч. 2 ст. 110 КПК). Загальні реквізити постанов містяться у ст. 110 КПК. Зокрема, у постанові повинні бути вказані місце і дата її складання, посада і прізвище особи, яка виносить постанову, обґрунтування прийнятого рішення і посилання на статті закону, на підставі яких виноситься постанова. Постанова виготовляється на офіційному бланку та підписується посадовою особою, яка її винесла. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в межах їх компетенції згідно із законом, є обов’язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується (ч. 7 ст. 110 КПК). Виконання постанов забезпечується не лише можливістю застосування окремих заходів забезпечення кримінального провадження (привід, запобіжні заходи), а й моральними факторами, авторитетом органів та осіб, які прийняли відповідні постанови. Аналіз вимог закону (ч. 5 ст. 110 КПК) та слідчої практики у частині складання кримінально-процесуальних документів, дозволяє виділити типову структуру постанови, яка складається із вступної, мотивувальної (описовомотивувальної) і резолютивної частин. У вступній частині містяться: назва постанови, місце і час її складання, посада (якщо є, то спеціальне звання або класний чин) особи, яка винесла постанову, її прізвище й ініціали. Вочевидь має бути зазначене кримінальне провадження, в якому складається ця постанова. В мотивувальній частині викладаються встановлені обставини, дається їм оцінка, наводяться підстави і мотиви прийнятого рішення, вказуються статті закону, якими керувалась особа, що винесла постанову. У резолютивній частині містяться формулювання прийнятих рішень та відмітки про виконання додаткових дій.

Протокол – це кримінально-процесуальний документ про проведення процесуальних дій, про їх зміст і наслідки (ст. 104 КПК). Загальні реквізити протоколів процесуальних дій визначені у ст. 104 КПК. Зокрема, у протоколі про кожну слідчу дію повинні бути зазначені: місце і дата його складання; посади і прізвища осіб, що проводять дію; прізвища осіб, які НАЗВА ПОСТАНОВИ ВСТУПНА ЧАСТИНА МОТИВУВАЛЬНА ЧАСТИНА РЕЗОЛЮТИВНА ЧАСТИНА Місце і дата прийняття Прізвище, ім’я, по батькові, посада особи, яка прийняла постанову Кримінальне провадження, в якому виноситься постанова Зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови Мотиви прийняття постанови, їх обґрунтування та посилання на положення КПК Зміст прийнятого процесуального рішення Місце та час (строки) його виконання Особа, якій належить виконати постанову; Можливість та порядок оскарження постанови Підпис особи, яка винесла постанову брали участь у проведенні процесуальної дії, роз’яснення їх прав і обов’язків; зміст проведеної процесуальної дії, час її початку і закінчення; всі істотні для кримінального провадження обставини, виявлені при виконанні процесуальної дії. У випадку фіксування процесуальної дії під час досудового розслідування за допомогою технічних засобів про це зазначається у протоколі (повідомлення учасників процесуальної дії, характеристика технічних засобів фіксації та носіїв інформації, умови та порядок їх використання). У протоколах не можна використовувати формулювання оціночного характеру, робити висновки, які вимагають спеціальних знань. Протоколи процесуальних дій, складені й оформлені у встановленому законом порядку, є джерелами доказів, оскільки в них встановлюються обставини та факти, що мають значення для кримінального провадження (ст. 99 КПК). До протоколу можуть додаватись фотознімки, матеріали звукозапису, кінозйомки, відеозапису, плани, схеми, зліпки та інші матеріали, які пояснюють його зміст (ст. 105 КПК). Аналіз вимог закону та слідчої практики у частині складання кримінальнопроцесуальних документів, дозволяє виділити типову структуру протоколу, яка складається із вступної, описової та заключної частин.

Додатками до протоколу можуть бути: 1) спеціально виготовлені копії, зразки об'єктів, речі і документів; 2) письмові пояснення спеціалістів, які брали участь у проведенні відповідної процесуальної дії; 3) стенограма, аудіо-, відеозапис процесуальної дії; 4) фототаблиці, схеми, зліпки, носії комп’ютерної інформації та інші матеріали, які пояснюють зміст протоколу. Додатки до протоколів повинні бути належним чином виготовлені, упаковані з метою надійного збереження, а також засвідчені підписами слідчого, прокурора, спеціаліста, інших осіб, які брали участь у виготовленні та/або вилученні таких додатків. Відповідно до ст. 106 КПК протокол під час досудового розслідування складається слідчим або прокурором, які проводять відповідну процесуальну дію, під час її проведення або безпосередньо після її закінчення.

Вимоги, що пред’являються до кримінально-процесуальних документів Процесуальні акти слідчого характеризуються певними правовими властивостями. У теорії права зазначається, що будь-який індивідуальний акт правозастосування повинен бути законним, обґрунтованим, мотивованим і доцільним. Розглянемо ці вимоги стосовно процесуальних актів досудового розслідування. Законність. Важливою правовою властивістю процесуального акту є законність. Вимога законності безпосередньо випливає зі змісту Конституції України, а також кримінального процесуального закону (ст. 9 КПК). Законність визначається як суворе виконання (дотримання) законів (і підзаконних актів) всіма державними органами, громадськими організаціями, посадовими особами і громадянами. Вихідним елементом законності виступає обов’язковість закону, його неухильне виконання. Кожен кримінально-процесуальний документ може бути визнаний законним лише тоді, коли: 1) його винесення передбачено кримінальним процесуальним законом; 2) він винесений компетентним органом або посадовою особою; 3) він постановлений за наявності до того умов і підстав, визначених законом; 4) його винесенню передує виконання усіх необхідних процесуальних дій; 5) він оформлений у відповідності з процесуальною формою і містить усі необхідні для нього реквізити. У першу чергу законність кримінально-процесуального документу визначається тим, що його винесення повинно бути передбачено кримінальним процесуальним законом. Це означає, що слідчий у конкретній правовій ситуації вправі прийняти лише те рішення і провести лише ту дію, що передбачені нормами кримінального процесуального закону. Під час кримінально-процесуальної діяльності процесуальне рішення повинно прийматись, а процесуальна дія виконуватись компетентним суб’єктом за наявності у нього відповідних повноважень. При провадженні досудового розслідування частину процесуальних рішень слідчий приймає самостійно, а для іншої частини законом передбачено одержання згоди від слідчого судді або прокурора. Слідчий не вправі також приймати будь-які рішення та проводити процесуальні дії у кримінальних провадженнях, що йому не доручені. Процесуальне рішення може бути винесено за наявності умов і підстав, передбачених законом. Закон визначає різні, як фактичні, так і правові підстави для прийняття того чи іншого рішення. Так, повідомлення про підозру може бути здійснено за наявності достатніх доказів для підозри особи у вчиненні кримінального правопорушення (п. 3 ч. 1 ст. 276 КПК). Підставами для проведення слідчої (розшукової) дії є наявність достатніх відомостей, що вказують на можливість досягнення її мети (ч. 2 ст. 223 КПК).

Законність процесуального рішення слідчого передбачає, що його винесенню передує провадження усіх необхідних процесуальних дій. Так, наприклад, рішенню про зупинення досудового розслідування повинно передувати виконання усіх слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, проведення яких необхідне та можливе (ч. 2 ст. 280 КПК); провадженню обшуку передує допит підозрюваного, свідка, потерпілого щодо предметів і документів, які необхідно виявити і вилучити; складанню обвинувального акта – оголошення відповідним учасникам досудового розслідування про закінчення досудового розслідування та пред’явлення їм матеріалів тощо. Слід враховувати ту обставину, що законність процесуального рішення визначається не тільки відповідністю вимогам закону самого рішення, а й дотриманням положень закону при проведенні процесуальних дій, які передували йому і в результаті проведення яких приймається це рішення. Процесуальні рішення та процесуальні дії повинні набути передбаченої законом процесуальної форми, а відповідні процесуальні документи – містити усі необхідні реквізити. Формулюванням рішення, як відомо, завершується правозастосовний процес, а тому воно повинно бути викладено у такій процесуальній формі, щоб бути зрозумілим, переконливим і логічним. Законність процесуального рішення значною мірою обумовлена правильним застосуванням норм матеріального права, і в першу чергу – норм кримінального права.

Точне застосування кримінального закону при прийнятті процесуальних рішень означає правильну кваліфікацію діяння, її відповідність встановленим обставинам. Своє безпосереднє й обов’язкове застосування норми кримінального права знаходять у процесуальних рішеннях слідчого, прокурора, що формулюють і вирішують обвинувачення (повідомлення про підозру, постанова про закриття кримінального провадження, обвинувальний акт та деякі інші). Правильне застосування норм кримінального права у таких рішеннях передбачає повне й неупереджене встановлення фактичних обставин, усвідомлення змісту правової норми, що стосується конкретного випадку та її юридичної сили. Таким чином, законність процесуального рішення – одна з важливих правових властивостей рішення, що означає його повну і точну відповідність (за змістом і за формою) вимогам кримінального процесуального закону, а також правильне застосування норм матеріального права при його винесенні.

Обґрунтованість. Невід’ємною властивістю процесуального рішення є обґрунтованість. У постанові слідчого, прокурора, ухвалі слідчого судді повинні бути викладені усі обставини, які мають значення для кримінального провадження і які є підставами для її винесення. У необхідних випадках наводяться мотиви застосування відповідних правових норм. Вимога обґрунтованості стосується фактичних підстав рішення, що приймається, і тому обґрунтованість багатьма авторами визначається як відповідність висновків, викладених у рішенні, фактичним обставинам, які встановлені під час досудового розслідування. Найбільш розгорнуте поняття обґрунтованості розробив М. І. Бажанов, зазначаючи, що процесуальний акт може бути визнаний обґрунтованим лише у тому випадку, якщо: 1) обставини, необхідні для його винесення, встановлені з достатньою повнотою; 2) докази, які зібрані під час досудового розслідування і на яких ґрунтується рішення, повинні бути достовірними та допустимими; 3) висновки, що містяться у рішенні, повинні випливати з наявних доказів і не суперечити їм. Кримінальний процесуальний закон не розкриває поняття обґрунтованості процесуальних рішень слідчого, прокурора, однак робить це стосовно судових рішень. Так, відповідно до ч. 3 ст. 370 КПК обґрунтованим є рішення, ухвалене судом на підставі об’єктивно з’ясованих обставин, які підтверджені доказами, дослідженими під час судового розгляду та оціненими судом відповідно до ст. 94 КПК. Поряд з цим, у ч. 5 ст. 110 КПК встановлено, що у постанові поряд з іншими обставинами повинні зазначатися мотиви прийняття постанови та їх обґрунтування. 24 Процесуальне рішення може бути обґрунтованим лише у тому випадку, якщо докази, на підставі яких воно приймається, отримані з джерел, передбачених законом і закріплені шляхом провадження відповідних процесуальних дій при суворому дотриманні закону. Тому, приймаючи рішення, посадова особа не вправі використовувати і посилатися на фактичні дані, що отримані з джерел, не передбачених законом, джерело яких не відоме, або на дані, отримані з порушенням передбаченого законом порядку їх збирання і фіксації. Суттєвою ознакою обґрунтованості процесуального рішення є не тільки відповідність викладених у ньому висновків наявним доказам, а й те, що ці докази повинні бути узгоджені між собою, представляти необхідну, достатню та логічну сукупність. У процесуальному рішенні законність і обґрунтованість нероздільно взаємопов’язані. Рішення буде обґрунтованим лише тоді, коли воно винесено у відповідності з вимогами закону, і в той же час воно буде законним лише у тому випадку, якщо висновки, які містяться у ньому, будуть відповідати фактичним обставинам кримінального провадження. Водночас, в окремих випадках обґрунтований правовий акт може бути визнаний незаконним (непідписаний одним із суддів вирок, винесення постанови не уповноваженою особою тощо). Якщо законність головним чином відповідає додержанню норм права, то обґрунтованість завжди пов’язана з фактичною стороною застосування закону щодо конкретної ситуації. Факти у їх сукупності надають акту доведеної і законної властивості. Проте усі фактичні дані необхідно аналізувати, критично оцінювати, з’ясовувати їхній зміст. Таким чином, законність процесуального рішення – це вимога, що характеризує правову основу рішення, а обґрунтованість розкриває його фактичну основу. Процесуальне рішення повинно відображати нормативну досконалість правових висновків посадової особи (законність акту), а також відповідність цих висновків фактам об’єктивної дійсності, що встановлені необхідною і достатньою сукупністю доказів, отриманих з передбачених законом джерел (обґрунтованість акту).

Вмотивованість. Невід’ємною властивістю процесуального рішення є вмотивованість. Як свідчить аналіз правозастосовної практики більшість помилок і недоліків при прийнятті процесуальних рішень допускається саме під час складання мотивувальної частини постанови, коли відсутні переконливі мотиви і конкретні аргументи застосування тієї чи іншої норми права, які б підтверджували правильність висновків посадової особи, або вони викладені таким чином, що не дозволяють з’ясувати з достатньою ясністю зміст прийнятого рішення. Такого роду недоліки особливо недопустимі у процесуальних рішеннях, в яких формулюється і вирішується обвинувачення, а також пов’язаних із застосуванням заходів забезпечення кримінального провадження, оскільки вони обмежують права, свободи та законні інтереси осіб. Відсутність мотивації у процесуальних рішеннях означає порушення вимог кримінального процесуального закону, внаслідок чого кожне невмотивоване рішення повинно бути визнано незаконним і необґрунтованим, таким, що підлягає скасуванню. Обов’язок мотивувати процесуальні рішення безпосередньо випливає зі змісту кримінальних процесуальних норм. Така вимога міститься і в окремих нормах КПК, які визначають підстави та порядок прийняття окремих процесуальних рішень. Кримінальний процесуальний закон не розкриває поняття вмотивованості процесуальних рішень слідчого, прокурора, однак робить це стосовно судових рішень. Так, відповідно до ч. 4 ст. 370 КПК вмотивованим є рішення, в якому наведені належні і достатні мотиви та підстави його ухвалення. У сучасній українській мові мотивація означає сукупність мотивів, доводів для обґрунтування чого-небудь, а мотивувати означає наводити мотиви, доводи на користь чого-небудь. Узагалі мотив – поняття багатоаспектне. У психології мотив – це спонукання до діяльності, пов’язане із задоволенням потреб суб’єкта. У соціальній психології під мотивом розуміють соціально-психологічне ставлення особи до об’єктивної дійсності, тобто, ті причини, які є основою вибору її дій та вчинків. Таким чином, вмотивованість процесуального рішення представляє собою наведення у постанові, ухвалі системи доводів, аргументів, міркувань фактичного, логічного і правового характеру, що приводять до певних висновків у кримінальному провадженні. Усі кримінально-процесуальні документи мають бути написані в офіційно діловому стилі, з використанням правової термінології, логічно, грамотно та охайно.

1. Класифікація кримінальних процесуальних документів.

Кримінально-процесуальні документи поділяються на окремі види: постанови, протоколи, обвинувальні акти, ухвали, вироки, повідомлення, клопотання та інші. До числа основних кримінально-процесуальних документів можуть бути віднесені: Постанова – процесуальний документ, в якому мотивуються і формулюються рішення слідчого, прокурора, прийняті під час кримінального провадження (ст. 110 КПК). Постанова виноситься у випадках, передбачених КПК, а також коли слідчий, прокурор визнає це необхідним. Постанова слідчого, прокурора виготовляється на офіційному бланку з дотриманням форми та структури, встановленої КПК. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в межах їх компетенції згідно із законом, є обов’язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується.

Протокол – процесуальний документ, в якому закріплюються відомості про проведення процесуальних дій, їх зміст і наслідки (статті 104-106 КПК). Протокол є одним із способів фіксації процесуальних дій під час кримінального провадження (наряду із журналом судового засідання та носіями інформації, на яких за допомогою технічних засобів зафіксовані процесуальні дії). Складання протоколу відбувається у випадках, передбачених КПК. У необхідних випадках особою, яка проводила процесуальну дію, до протоколу долучаються додатки.

Клопотання – процесуальний документ, в якому сторони кримінального провадження звертаються з офіційним проханням про проведення процесуальних дій чи прийняття процесуальних рішень. У КПК визначені обов’язкові вимоги щодо змісту таких клопотань: – клопотання про здійснення приводу (ст. 141 КПК); – клопотання про накладення грошового стягнення (ст. 145 КПК); – клопотання про тимчасове обмеження у користуванні спеціальним правом (ст. 150 КПК); – клопотання про відсторонення від посади (ст. 155 КПК); – клопотання про тимчасовий доступ до речей і документів (ст. 160 КПК); 12 – клопотання про арешт майна (ст. 171 КПК); – клопотання про застосування запобіжних заходів (ст. 184 КПК); – клопотання про дозвіл на затримання з метою приводу (ст. 188 КПК); – клопотання слідчого, прокурора про зміну запобіжного заходу (ст. 200 КПК); – клопотання підозрюваного, обвинуваченого про зміну запобіжного заходу (ст. 201 КПК); – клопотання про проведення обшуку (ч. 3 ст. 234 КПК); – клопотання сторони захисту про залучення експерта (ч. 2 ст. 244 КПК); – клопотання про надання дозволу на проведення негласної слідчої (розшукової) дії (ч. 2 ст. 248 КПК); – клопотання прокурора про звільнення від кримінальної відповідальності (ст. 287 КПК); – клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру (ст. 292 КПК).

Ухвала – процесуальний документ, в якому мотивуються і формулюються судові рішення, окрім тих, що формулюються у вироку (ч. 2 ст. 110 КПК). У досудовому провадженні ухвали виносить слідчий суддя в межах здійснення ним функції судового контролю. Ухвала суду, що набрала законної сили, є обов’язковою і підлягає безумовному виконанню на всій території України (ч. 2 ст. 21, ст. 533 КПК). У КПК конкретизовані вимоги щодо змісту таких ухвал слідчого судді: – про тимчасове обмеження у користуванні спеціальним правом (ч. 3 ст. 152 КПК); – про відсторонення від посади (ч. 3 ст. 157 КПК); – про тимчасовий доступ до речей і документів (ст. 164 КПК); – про арешт майна (ч. 5 ст. 173 КПК); – про дозвіл на затримання з метою приводу (ст. 190 КПК); – про застосування запобіжних заходів (ст. 196 КПК); – про дозвіл на обшук житла чи іншого володіння особи (ст. 235 КПК); 13 – про дозвіл на проведення негласної слідчої (розшукової) дії (ч. 4 ст. 248 КПК).

Обвинувальний акт – один із підсумкових процесуальних документів досудового розслідування, в якому викладаються і мотивуються висновки слідчого, прокурора у кримінальному провадженні, розкривається суть і зміст обвинувачення, а також зазначаються інші дані, встановлені КПК (ст. 291 КПК). Обвинувальний акт складається слідчим, після чого затверджується прокурором (також може бути складений самим прокурором). Отримання обвинувального акту судом є підставою для призначення підготовчого судового засідання.

Вирок – підсумковий процесуальний документ стадії судового розгляду, в якому суд вирішує обвинувачення по суті, тобто вирішує питання про наявність чи відсутність діяння, у вчиненні якого обвинувачується особа, складу кримінального правопорушення у цьому діянні, винності особи у вчиненні цього діяння та інші питання, визначені ст. 368 КПК. Суд ухвалює вирок іменем України безпосередньо після закінчення судового розгляду (ч. 1 ст. 371 КПК). Як і ухвала суду, вирок, що набрав законної сили, є обов’язковим і підлягає безумовному виконанню на всій території України (ч. 2 ст. 21, ст. 533 КПК).

До числі інших кримінально-процесуальних документів належать повідомлення, заяви, доручення, вказівки, зобов’язання та інші. З метою найбільш повного та точного розкриття внутрішньої сутності системи кримінально-процесуальних документів, визначення їх місця та ролі у структурі кримінально-процесуальної діяльності, доцільно згрупувати їх за певними ознаками та критеріями, за якими вони розрізняються, тобто класифікувати.

Зокрема: 1. За стадіями кримінального провадження та особами, які приймають процесуальні рішення або вчиняють процесуальні дії та складають відповідні документи, – документи слідчі та судові. 2. За відношенням до виявлення і закріплення доказів – документи, що стосуються провадження слідчих (розшукових) дій і документи, що стосуються провадження інших процесуальних дій. 3. За процесуальним значенням можна виділити основні і допоміжні кримінально-процесуальні документи. Основні документи становлять підсумок певного етапу кримінальнопроцесуальної діяльності. Як правило, ними закінчуються стадії кримінального провадження (постанова про закриття кримінального провадження, обвинувальний акт, вирок та ін.). Допоміжні акти, хоча і не є підсумковими у кримінальному провадженні, але також є дуже важливими, оскільки вони забезпечують законне і обґрунтоване прийняття основного рішення, дають можливість учасникам кримінального провадження здійснювати свої права та обов’язки тощо. Вони завжди передують прийняттю основного рішення і можуть бути як початковими (протокол усної заяви про кримінальне правопорушення), так і проміжними, які складаються під час кримінального провадження (протокол допиту, ухвала про застосування запобіжного заходу, протокол затримання, повідомлення про підозру та ін.). 4. За імперативністю складання – обов’язкові та факультативні документи. Обов’язкові – це ті, які завжди складаються з додержанням безумовної вимоги закону у будь-якому кримінальному провадженні чи у певній категорії кримінальних проваджень. Так, у кожному випадку проведення досудового розслідування, слідчий відповідно до ч. 6 ст. 214 КПК невідкладно у письмовій формі повідомляє прокурора про початок досудового розслідування, підставу для цього та інші необхідні відомості.

Для деяких категорій кримінальних проваджень проведення тих чи інших процесуальних дій є обов’язковим. Так, в обов’язковому порядку призначається експертиза щодо встановлення причин смерті, тяжкості та характеру тілесних ушкоджень, психічного стану підозрюваного за наявності даних, які викликають сумнів щодо його осудності та ін. (ч. 2 ст. 242 КПК). Факультативні — це документи, складання яких не є обов’язковим у кожному кримінальному провадженні і залежить від фактичних обставин та розсуду особи, яка веде процес (протокол пред’явлення для впізнання, доручення та ін.). 15 5. За суб’єктним складом прийняття та складання документів – колегіальні й одноособові. Колегіальним органом у передбачених законом випадках виступає суд, носієм прав і обов’язків якого є усі члени складу суду, а право прийняття рішення належить судові, як колегіальному органу. Під час досудового розслідування рішення приймаються одноособово слідчим, керівником органу досудового розслідування, прокурором, слідчим суддею. Якщо досудове розслідування у справі проводиться групою слідчих, то і в такому випадку рішення не приймаються колегіально. Кожний слідчий, в межах дорученої йому ділянки роботи володіє процесуальною самостійністю, здійснює відповідні дії від свого імені. При проведенні експертизи декількома експертами допускається складання ними одного спільного висновку (ч. 8 ст. 101 КПК). 6. За місцем складання – документи, що складаються у службових приміщеннях органів досудового розслідування, прокуратури, суду та документи, що складаються поза їх межами. Закон зобов’язує в окремих кримінально процесуальних документах зазначати місце їх складання (статті 104, 110, 291, 374 КПК). Усі процесуальні дії, як правило, повинні проводитись в районі підслідності чи підсудності, що визначені законом, за місцем провадження досудового розслідування чи судового розгляду, а іноді й за місцем перебування певних осіб. Якщо процесуальні дії, пов’язані з безпосереднім сприйняттям матеріальних об’єктів, то вони проводяться за місцем їх знаходження (огляди, обшуки, слідчий експеримент, опис майна та ін.). Особливим місцем для прийняття важливих судових рішень є нарадча кімната (ст. 371 КПК). 7.

За юридичною силою – документи, які набрали і не набрали чинності. Судові рішення негайно виконуються після набрання чинності, тобто законної сили. Особливо детально законодавець регламентує порядок набрання законної сили вироком і ухвалою суду, ухвалою слідчого судді (ст. 532 КПК). Акти досудового провадження набирають чинності негайно після їх належного оформлення, відповідно до процесуальної форми (наприклад, обвинувальний акт слідчого підлягає затвердженню прокурором). Слідчі і судові акти, які набрали чинності, є обов’язковими для державних і громадських установ, підприємств, організацій, посадових осіб і громадян.

Виконання процесуальних актів, які ще не набрали чинності, є грубим порушенням законності. 8. За можливістю оскарження – акти, які можуть бути оскаржені, та акти, які не можуть бути оскаржені. Переважно не підлягають оскарженню ухвали Верховного Суду України (ст. 454 КПК). Не підлягають окремому оскарженню також ухвали, винесені судом першої інстанції під час судового розгляду, який закінчився винесенням вироку або іншого судового рішення. Зокрема, не можуть бути оскаржені рішення суду по заявленим клопотанням, про порядок дослідження доказів, про призначення експертизи в суді, про відкладення судового розгляду, про поновлення судового слідства та ін. У цих випадках заперечення на такі рішення можуть бути викладені в апеляційній скарзі на вирок. Не оскаржуються також рішення про направлення матеріалів за підсудністю, про призначення судового розгляду та деякі інші. Оскарженню підлягають судові рішення суду першої інстанції за результатами судового розгляду, а також судові рішення, постановлені в апеляційному порядку.

Крім того, окремому оскарженню підлягають акти, не пов’язані з вироком, наприклад, окрема ухвала, ухвала про накладення штрафу на особу, яка порушила порядок під час судового засідання, про вирішення питання про нове обвинувачення, про повернення обвинувального акту прокуророві. Є певна специфіка в реагуванні на процесуальні документи, що складають органи досудового розслідування. Оскільки прокурор має досить широкі повноваження при здійсненні нагляду за додержанням законів під час досудового розслідування, які мають владний характер, він вправі скасовувати незаконні та необґрунтовані постанови слідчих, а тому скарги на них він не вносить (п. 7 ч. 2 ст. 36 КПК). Поряд з цим, акти органів досудового розслідування можуть бути оскаржені вищестоящому прокуророві та слідчому судді (глава 26 КПК).

Кримінально-процесуальні акти можна також класифікувати за підставами, умовами їх прийняття, правовими наслідками, ступенем процесуального примусу та іншими ознаками. Можуть підлягати самостійній класифікації й окремі види процесуальних документів, наприклад, постанови, ухвали, протоколи, вироки та інші.