

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Харківський національний університет внутрішніх справ

**Сумська філія
Кафедра юридичних дисциплін**

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

**з навчальної дисципліни «Практикум зі складання адміністративно-
процесуальних документів»
обов'язкових компонент
освітньої програми другого рівня вищої освіти**

262 «Правоохоронна діяльність»

**за темою: «Загальні положення про адміністративно-процесуальний
документ»**

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 29.08.23 № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
Протокол від 29.08.23 № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 29.08.23 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ (Протокол № 1 від 29.09.23)

Розробник: доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС, к.ю.н., доцент
Маркова О. О.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент Панасюк О. В.

План лекції:

- 1. Процесуальні документи: види, зміст, структура і логіка**
- 2. Загальні вимоги до процесуальних документів**

Рекомендована література:

1. Конституція України: зі змінами та доповненнями : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.12.1996]. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. С. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради УРСР. 1984. додаток до № 51. Ст. 1122
3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року // Відомості Верховної Ради України від 08.03.2013 р., / № 9-10 /стор. 474
4. Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних: Указ Президента України від 24 вересня 2001 року № 891/2001. Офіційний вісник України. 2001. № 39. ст. 20
5. Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення : указ Президента України від 13 серпня 2002 р. № 700. Офіційний вісник України. 2002. № 21. Ст. 564.
6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради. 2011. № 32. Ст. 314.
7. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. Офіційний вісник України від 23.03.2018 — 2018 р., № 23, стор. 24
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України (із змінами, внесеними згідно із Законом 2005 року). Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. ст. 275.
9. Про Єдину комп'ютерну інформаційну систему правоохоронних органів з питань боротьби зі злочинністю: Указ Президента України від 31 січня 2006 року № 80/2006 . Офіційний вісник України. 2006. № 5. ст. 45.

10. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України [Електронний ресурс] : наказ МВС України від 02 липня 2012 р. № 747. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).

11. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України : наказ МВС України від 23 квітня 2012 р. № 350 // Офіційний вісник України. 2012. - № 42. ст. 169

12. Про затвердження Інструкції з організації нормотворчої діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України : Наказ МВС України від 27 липня 2012 р. № 649. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). Назва з екрану.

13. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України [Електронний ресурс] : наказ МВС України від 27 липня 2012 р. № 650. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). Назва з екрану.

14. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06 листопада 2015 р. № 1377. Офіційний вісник України. 2015. № 99. ст. 236.

15. Про затвердження Інструкції про порядок використання правоохоронними органами можливостей НЦБ Інтерполу в Україні у попередженні, розкритті та розслідуванні злочинів: Наказ МВС України, СБУ, Державної митної служби України, Генеральної прокуратури України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Державної податкової адміністрації України від 09 січня 1997 року № 3/1/2/5/2/2. Офіційний вісник України. 1997. № 9. ст. 77

16. Про затвердження Інструкції про порядок переведення органів Національної поліції України на посилений варіант службової діяльності: наказ МВС України від 3 грудня 2012 р. № 1111. Офіційний вісник України. 2013. № 3. ст. 166

17. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 1 грудня 1994 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 52. Ст. 455.

18. Про затвердження Настанови з організації роботи органу внутрішніх справ : наказ МВС України № 1560 від 10 грудня 2015 р. Офіційний вісник України. 2016. № 6. ст. 150

19. Про затвердження Положення про Інтегровану інформаційно-пошукову систему органів внутрішніх справ України : наказ МВС України від 12 жовтня 2009 № 436 // Офіційний вісник України. 2009. № 101. ст. 409.

20. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 878. Офіційний вісник України. 2015. № 89.

21. Про затвердження Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань [Електронний ресурс] : наказ Генеральної прокуратури України від 6 квітня 2016 № 139. Режим доступу : <http://www.zakon1.rada.gov.ua>. Назва з екрану.

22. Про затвердження Положення про порядок застосування електронних засобів контролю : наказ МВС України від 8 червня 2017 р. № 480. Офіційний вісник України. 2017. № 64. ст. 75.

23. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. Офіційний вісник України від 22.12.2015 — 2015 р., № 99, стор. 201.

24. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395. Офіційний вісник України від 13.11.2015 р., № 88, стор. 176

25. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України: наказ МВС України від 12.03.2013 № 230. Офіційний вісник України від 26.04.2013 — 2013 р., № 30, стор. 48

26. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або

перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції: наказ МВС і МОЗ від 09.11.2015 № 1452/735. Офіційний вісник України від 13.11.2015 — 2015 р., № 88, стор. 217

27. Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 р. № 616

28. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України: наказ МВС України від 15 листопада 2017 р. № 930. Офіційний вісник України. 2018. № 8. ст. 323.

29. Про затвердження Порядку організації доступу до інформаційних ресурсів під час інформаційної взаємодії між Міністерством внутрішніх справ України, Державною міграційною службою України та Державною прикордонною службою України : наказ МВС України від 26 вересня 2013 року № 920. Офіційний вісник України. 2013. № 83. ст. 97

30. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України (із змінами, внесеними згідно із Законами 2004, 2005, 2009, 2014 років). Відомості Верховної Ради України. 1994. № 31. ст. 286.

31. Про захист персональних даних : Закон України від 1 червня 2010 року № 2297VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. Ст. 481.

Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256 (зі змінами та доповненнями).

32. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Загальна частина : підруч. для ВНЗ / В.В.Коваленко, Ю.І.Римаренко, В.І.Олефір // 2-е вид. ; за ред. В.В.Коваленка, Ю.І.Римаренка, В.І.Олефіра; МОН України. НАВС. К. : Директ Лайн, 2012 р. 815 с.

33. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления : курс лекций М. : Юрид.лит., 1997. 400 с.

34. Бандурка О.М. Основи управління в органах внутрішніх справ України

: теорія, досвід, шляхи удосконалення. Харків : Основа, 1996. 398 с.

35. Бандурка О.М. Управління в органах внутрішніх справ України : підручник. Харків, 1998. 478 с.

36. Бесчастний В.М. Робота з персоналом органів внутрішніх справ : наук.-практ. посіб./ Донецький юрид. ін-т МВС при Донецькому нац. ун-ті.- Донецьк, 2005. 293 с.

37. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення : монографія / МВС України. Донецький юрид. ін-т Луганського держ. ун-ту внутр.справ; В.Я. Мацюк, В.М. Бесчастний, В.О. Шамрай, О.В. Артеменко. Донецьк, 2006. 207 с.

38. Довідник положень про контрольну та нормотворчу діяльність в органах внутрішніх справ України / МВС України. Київ, 2008. 216с.

39. Додонов О.Г. Інформаційно-аналітична підтримка прийняття управлінських рішень / О.Г. Додонов, В.Г. Путятін, В.О. Валетчик // Реєстрація, зберігання, обробка даних. 2005. № 2. Т. 7. С. 77-93.

40. Ірхін Ю.Б. Професіограма керівника органу (підрозділу) внутрішніх справ : практич. посібник. К. : КНУВС, 2007. 34с.

41. Ковтун І.В. Інформаційно-аналітична діяльність штабів органів внутрішніх справ у сфері розслідування кримінальних правопорушень. Науковий вісник Дніпропетровського університету внутрішніх справ. 2012. № 3. С. 520-528.

42. Корж А. В. Юридичне документоведення / А. В. Корж. —К., 2001. 215 с.

43. Лисюченко В.П. Управління у сфері правоохоронної діяльності : альбом схем / МВС України. НАВСУ; В.П. Лисюченко, О.С. Доценко, П.В. Ольховик. К. : Паливода А.В., 2005. 111 с.

44. Петков С.В. Менеджмент в органах внутрішніх справ України : монографія / МВС України. Дніпропетровський держ. ун-т внутр. справ. Дніпропетровськ : Літера ЛТД, 2007. 278 с.

45. Підготовка інформаційно-аналітичних документів в органах внутрішніх

справ України / П.П. Підюков, В.Д. Сущенко, О.А. Лупало, П.Я. Кондратьєв, М.О. Свірін, Л.М. Шестопалова, В.Ю. Котляр, І.Б. Шкутько ; за заг. ред. Я.Ю. Кондратьєва. К., 2005. 87 с.

46. План-сценарій проведення тактико-спеціальних навчань «Реагування органів внутрішніх справ на повідомлення про вчинені злочини» з особовим складом КНУВС : Метод. реком. // МВС України. КНУВС. ; за заг. ред. В.В. Коваленка. К., 2010. 138с.

47. Плішкін В. М. Теорія управління органами внутрішніх справ : підручник / за ред. Ю. Ф. Кравченка. К. : НАВСУ, 1999. 702с.

48. Стратегічне управління органами внутрішніх справ : навч. посіб. // заг. ред. В.А. Борисенка. К. : ПАЛИВОДА А.В., 2010. 200 с.

49. Теорія та практика забезпечення якісного управління у сфері діяльності Міністерства внутрішніх справ : Матеріали Міжнародної наук.-практ. конференції // ДНДІ МВС України. ГУДС України. Українська асоціація якості. Київ, 2009. 230 с.

50. Теорія управління в органах внутрішніх справ : навч. посібник / за ред. В.А. Ліпкана. Київ: К.Н.Т., 2007. 884 с.

51. Управління персоналом в органах внутрішніх справ України : підручник для ВНЗ // Авт. кол. під ред Бандурки О.М. Харків, 201. 471с.

52. Управління правоохоронними органами : навч. посібник / В.П.Лисюченко, О.С.Доценко, О.В.Кузнецов. - Київ, 2006. - 110с.

53. Четвериков В.С. Основы управления в органах внутренних дел : учебное пособие / В. С. Четвериков, В.В. Четвериков М. : Новый Юрист, 1997. 128 с.

60. Практикум зі складання процесуальних документів: навч. посібник / Кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.

Текст лекції

1. Процесуальні документи: види, зміст, структура і логіка

Поняття "документ" означає діловий папір, який підтверджує право на що-небудь, або підтверджує певний юридичний факт, або слугує доказом чогось1.

Латинське слово "*siocumenium*" означає "пояснює", "викладає справу", "зразок", "взірець".

Документ - це засіб закріплення людиною з допомогою письмової мови, або яких-небудь знаків чи символів або іншими засобами на спеціальному матеріальному носії інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності, зовнішньо-предметної чи розумової діяльності людини, її плани, наміри, рішення та дії.

Почати приватну справу, скористатися правом ветерана або чорнобильця, отримати освіту, вивчити історію та культуру народу, придбати автомобіль чи будинок, поїхати у відпустку до санаторію, підлікуватися в лікарні, взяти шлюб - важко уявити, що все це можна зробити без документа. Документи настільки органічно вплітаються в усі сфери нашого життя, що по суті стають рушієм історії, яке позв'язує минуле, нинішнє та майбутнє воедино.

Можна виділити такі функції документа: інформаційну, соціальну, доказову, комунікативну, культурну, освітянську, управлінську, облікову, історичну, юридичну.

Юридичний документ не письмовий акт, який встановлює, розвиває або припиняє певні правовідносини чи фіксує юридично значимі факти та дії, або виступає актом правотворчості чи виконує функцію тлумачення права.

Кримінально-процесуальним документам можна вважати письмовий документ, складений на основі кримінально-процесуального закону правомочним на це суб'єктом у зв'язку із здійсненням будь-яких процесуальних актів (виконанням процесуальних дій або прийняттям рішень), в якому засобами письмової мови зафіксовано інформацію про хід та результати діяльності учасників кримінального процесу

У сучасній українській мові та в юридичній науці під "актом" розуміють як прояв людської діяльності (дія, подія), так і документ - словесне відображення цієї діяльності через письмову мову.

У цьому зв'язку необхідно зазначити, що "процесуальний акт" являє собою нерозривну єдність процесуальної дії або рішення та його засвідчувальної частини - процесуального документа.

Процесуальний документ - важливий атрибут процесуальної дії або рішення, органічна частина процесуального акту. Неприпустиме здійснення

будь-якої процесуальної дії без складання передбаченого законом процесуального документа і навпаки.

Перебуваючи в нерозривній єдності з процесуальною дією або рішенням, процесуальний документ відображає їх зміст та форму, засвідчує хід та результати. Він відіграє суттєву роль у розвитку кримінального процесу та здійсненні правосуддя, слугує засобом реалізації учасниками процесу своїх прав та законних інтересів, є однією з гарантій їх захисту.

Процесуальний документ незмінно є найважливішим елементом процесуальної форми, яка покликана, по-перше, доводити до відома юридично значимі факти, закріплювати та засвідчувати отримані фактичні дані - докази, а тим самим сприяти встановленню об'єктивної істини, в силу чого у самій процесуальній формі законодавчо втілюється накопичений людством досвід пізнання істини; по-друге, слугувати засобом реалізації учасниками процесу своїх прав та обов'язків; по-третє, бути гарантією законності.

Таким чином, можна сказати, що загалом кримінально-процесуальні документи виконують інформаційну, пізнавальну, комунікативну, засвідчувальну, правозастосовчу, правозахисну та виховну функції, забезпечують можливість здійснення дійового прокурорського нагляду та процесуального контролю, відіграють організуючу та дисциплінуючу роль. Процесуальні документи - необхідна умова правосуддя, влучності та безпомилковості застосування кримінальної репресії, процесуального примусу або інших заходів юридичної відповідальності.

Процесуальні документи поділяються на окремі види: протоколи, процесуальні рішення (постанови, подання, обвинувальні висновки, ухвали, вирoki) та інші акти.

У кримінальному провадженні складаються такі документи: протоколи, постанови, повідомлення, обвинувальні акти, подання, клопотання, підписки, зобов'язання, повістки, заяви, окремі доручення, вказівки, декларації, пам'ятки; ордери, скарги, угоди, висновки, ухвали, вирoki.

Юридичний документ, незалежно від назви і змісту, має бути максимально раціональним, логічно і функціонально виваженим, зрозумілим і доцільним - мінімум слів, максимум інформації.

Ясність і точність, стислість і логічність, раціональність та свобода від суперечностей. Документ має бути викладений зрозумілою, простою і доцільною термінологією.

Кожний із процесуальних документів має типову структуру: **Вступна частина - описова частина - заключна частина.**

Протокол - це процесуальний документ, який закріплює та засвідчує хід і результати слідчих та інших процесуальних дій.

Залежно від характеру процесуальних дій, що фіксуються, протоколи умовно поділяють на дві групи:

1) протоколи, у яких фіксуються хід і перебіг слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій - дій, спрямованих на збирання, перевірку і дослідження доказів;

2) протоколи, що засвідчують реалізацію відповідних процесуальних прав учасників процесу (протоколи ознайомлення учасників процесу з матеріалами кримінальної справи, тощо).

На досудовому слідстві протоколи складаються, головним чином, під час проведення слідчих (розшукових) та негласних слідчих (розшукових) дій - при огляді місця події, речових доказів і трупа (ст.ст. 100, 237, 238 КПК), при допиті свідка, потерпілого чи підозрюваного (ст. 224 КПК), при проведенні допиту в режимі відео-конференції під час досудового розслідування (ст. 232 КПК), проведенні обшуку (ст. 236 КПК), при проведенні слідчого експерименту (ст. 240 КПК), при отриманні зразків для експертного дослідження (ст. 245 КПК) тощо.

Протокол слідчої чи іншої процесуальної дії складається відповідно до загальних вимог, викладених у законі. В протоколі про кожну слідчу дію повинні бути зазначені такі моменти.

У вступній частині - місце і дата його складання; час початку і закінчення процесуальної дії, посади і прізвища осіб, що проводять дію; прізвища осіб, які брали участь у проведенні слідчої дії, адреси цих осіб; роз'яснення їхніх прав і обов'язків, інформацію про те, що особи, які беруть участь у процесуальній дії, заздалегідь повідомлені про застосування технічних засобів фіксації, характеристики технічних засобів фіксації та носіїв інформації, які застосовуються під час проведення процесуальної дії, умови та порядок їх використання.

В описовій частині - зміст та послідовність проведеної процесуальної дії, всі істотні для справи обставини, виявлені під час виконання цієї дії, в тій послідовності, в якій вони виявлялись і в тому вигляді, в якому вони сприймалися, в тому числі виявлені та/або надані речі і документи. Щодо кожного предмета, який підлягає вилученню, повинно бути зазначено, в якому саме місці і за яких обставин він був виявлений, які його доказові та ідентифікаційні ознаки.

У заключній частині зазначаються вилучені речі і документи та спосіб їх ідентифікації; факт і спосіб ознайомлення учасників зі змістом протоколу; зауваження і доповнення до письмового протоколу з боку учасників процесуальної дії. Протокол підписують: особа, яка провадила процесуальну дію, учасники слідчої дії, а також перекладач, поняті, якщо вони були присутні,

та інші особи, які були присутні або брали участь у проведенні цієї дії. Якщо хто-не-будь з цих осіб через фізичні вади або з інших причин не може особисто підписати протокол, то для підписання протоколу запрошується стороння особа.

До протоколу можуть бути додані фотознімки, матеріали звукозапису, кінозйомок, відеозапису, плани, схеми, зліпки та інші матеріали, які пояснюють його зміст.

Другий примірник протоколу обшуку, а також другий примірник протоколу затримання вручається відповідно особі, у якої проведено обшук, чи яка затримана. Копія протоколу затримання упродовж доби має бути направлена прокурору.

Якщо особа, що брала участь в проведенні слідчої дії, відмовиться підписати протокол, то це зазначається в протоколі і стверджується підписом особи, яка провадила слідчу дію.

У законі слід закріпити правило про те, що у вступній частині протоколу зазначається факт роз'яснення учасникам процесуальної дії їх прав і обов'язків, що прямо випливає з того, що кожен учасник процесу має бути повідомленим про свої права. Зокрема, у ст. 87 КПК України тепер зазначається, що недопустимими є докази, отримані внаслідок істотного порушення прав та свобод людини, а таким вважається "отримання показань чи пояснень від особи, яка не була повідомлена про своє право відмовитися від давання показань та не відповідати на запитання, або їх отримання з порушенням цього права". У ст. 223 КПК України 2012 р. визначається: "Перед проведенням слідчої (розшукової) дії особам, які беруть у ній участь, роз'яснюються їх права і обов'язки, передбачені цим Кодексом, а також відповідальність, встановлена законом".

Протоколи слідчих дій мають унікальну якість - здатність бути процесуальним носієм доказової інформації різного рівня: фактичних даних, які мають значення так званих основних доказів, та доказів допоміжних. Наприклад, під час провадження впізнання у протоколі фіксується інформація, яка походить від упізнаючого. В цій частині протокол впізнання набуває значення основного доказу. Одночасно в протоколі впізнання фіксується інформація про процедуру впізнання, яка дозволяє судити про достовірність зроблених впізнаючим ідентифікаційних висновків. У цій частині протокол впізнання має якості допоміжного доказу, за допомогою якого визначається достовірність основного доказу. Без сумніву, доказове значення матимуть не тільки показання свідка, потерпілого або показання підозрюваного (обвинуваченого), але й обставини отримання показань, які фіксуються в протоколах. Це обумовлює необхідність належної уваги до законодавчого регулювання та складання протоколів у слідчій практиці.

Слідчий чи прокурор може залучити для виготовлення додатків до протоколів слідчих дій спеціаліста, діяльність яких певною мірою регламентована "Інструкцією про участь працівників Експертної служби МВС України в кримінальному провадженні як спеціалістів", яка затверджена Наказом Міністерства внутрішніх справ України № 962 від 26 жовтня 2012 року.

Спеціаліст може бути залучений для надання безпосередньої технічної допомоги (фотографування, складення схем, планів, креслень, відбір зразків для проведення експертизи тощо) сторонами кримінального провадження під час досудового розслідування і судом під час судового розгляду.

Під час допиту підозрюваного, обвинуваченого, свідка і потерпілого, очній ставці, пред'явленні для впізнання, відтворенні обстановки і обставин події, огляді, обшуку та в ході інших слідчих дій під час досудового розслідування, а також під час розгляду справи в суді може застосовуватися звукозапис, кінозйомка та відеозапис.

Про це повідомляються всі учасники слідчої дії до її початку. Фонограма повинна відбивати весь хід слідчої дії. Повторення спеціально для звукозапису будь-якої частини слідчої дії в ході її проведення не дозволяється.

Перед закінченням слідчої дії звукозапис повністю відтворюється учасникам цієї дії. Висловлені ними зауваження і доповнення до звукозапису заносяться на фонограму. Після зйомки, запису та виготовлення кінострічки, відеострічки вони демонструються усім учасникам слідчої дії, про що складається окремий протокол.

Протокол слідчої дії, проведеної з застосуванням звукозапису, кінозйомки та відеозапису складається з додержанням вимог та процесуальних правил, викладених стосовно відповідної слідчої дії.

У протоколі повинно бути також зазначено про застосування звукозапису, кінозйомки та відеозапису і повідомлення про це учасників слідчої дії, про технічні засоби та умови звукозапису, кінозйомки та відеозапису, про відтворення результатів технічного документування учасникам слідчої дії та їх заяви з приводу застосування технічного документування. Якщо звукозапис, кінозйомки та відеозапис застосовувався під час судового розгляду справи, відповідні відомості повинні бути зазначені у протоколі судового засідання.

Журнал судового засідання ведеться у всіх випадках судового провадження, яке здійснюється судом або слідчим суддею, та поряд з технічним документуванням є засобом письмового документального фіксування ходу і результатів судового розгляду.

У журналі судового засідання зазначаються: найменування та склад суду (слідчий судця); реквізити кримінального провадження та відомості щодо його учасників; дані про особу підсудного; дата і час початку та закінчення судового

засідання); час, номер та найменування процесуальної дії, що проводиться під час судового засідання, а також передані суду під час процесуальної дії речі, документи, протоколи слідчих (розшукових) дій і додатки до них; всі клопотання і заяви учасників процесу; ухвали, постановлені судом (слідчим суддею) без виходу до нарадчої кімнати; проголошення вироку та роз'яснення порядку і строку його оскарження; інші відомості у випадках, передбачених законом. Журнал судового засідання ведеться та підписується секретарем судового засідання.

Висока інформативність і важливе значення журналу судового засідання зумовлюють необхідність скрупульозного ставлення до них, суворого дотримання встановлених законом вимог під час їх складання, повного, всебічного та об'єктивного відображення в них як перебігу судового процесу, так і усіх виявлених фактів та прийнятих рішень.

Процесуальне рішення - це складений на основі кримінально-процесуального закону уповноваженим на це суб'єктом за наявності передбачених законом фактичних та юридичних підстав письмовий **документ**, який встановлює, розвиває або припиняє певні правовідносини.

Рішення слідчого, прокурора приймається у формі постанови. Обвинувальний акт є процесуальним рішенням, яким прокурор висуває обвинувачення у вчиненні кримінального правопорушення і яким завершується досудове розслідування. Обвинувальний акт повинен відповідати вимогам, передбаченим у статті 291 КПК України.

Судове рішення приймається у формі ухвали або вироку, які мають відповідати вимогам, передбаченим статтями 369, 371-374 КПК України.

Постанова - це процесуальний документ, в якому викладається, мотивується та формулюється рішення або розпорядження слідчого прокурора, прийняте в процесі провадження у справі.

Про рішення, прийняті слідчим або прокурором під час провадження досудового слідства у випадках, зазначених в законі, а також у випадках, коли це визнає за необхідне слідчий або прокурор, складається мотивована постанова відповідно до вимог ст. 110 КПК України та додаткових приписів, що містяться в окремих нормах, які визначають підстави, умови, зміст і форму окремих процесуальних рішень.

Постанова слідчого, прокурора складається з:

1) **вступної частини**, яка повинна містити відомості про: місце і час прийняття постанови; в рамках якого кримінального провадження прийнята постанова, прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, яка прийняла постанову;

2) **мотивувальної частини**, яка повинна містити відомості про: зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови; мотиви прийняття постанови, їх обґрунтування та посилання на положення закону. Зазвичай, у постанові дається виклад обставин кримінального правопорушення та їх юридична кваліфікація, а на основі цієї інформації викладаються додаткові фактичні дані, що обумовлюють необхідність прийняття відповідного рішення.

3) **резолютивної частини**, яка повинна містити відомості про: статтю Кодексу, на підставі якої прийнято рішення; зміст прийнятого процесуального рішення; місце та час (строки) його виконання; особу, якій належить виконати постанову; можливість та порядок оскарження постанови. Постанова слідчого, прокурора, згідно з приписами ст. 110 КПК України, виготовляється на офіційному бланку та підписується службовою особою, яка прийняла відповідне процесуальне рішення. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в межах компетенції згідно із законом, є обов'язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується.

Окрім постанов, певні рішення слідчого та прокурора можуть викладатись в таких документах як подання, вказівки, доручення.

З прийняттям нового КПК України в 2012 р. набирають широкого застосування такі процесуальні документи як клопотання про провадження негласних слідчих (розшукових) дій, повідомлення та пам'ятка.

У клопотанні слідчого перед слідчим суддею про провадження негласної слідчої (розшукової) дії обґрунтовується можливість отримання під час її проведення доказів, та відповідно необхідність проведення такої дії.

Повідомлення у кримінальному провадженні є процесуальною дією, за допомогою якої слідчий, прокурор, слідчий суддя чи суд повідомляє певного учасника кримінального провадження про дату, час та місце проведення відповідної процесуальної дії або про прийняте процесуальне рішення чи здійснену процесуальну дію. Так, відповідно до ст. 276 КПК України "Повідомлення про підозру" обов'язково здійснюється в порядку, передбаченому статтею 278 цього Кодексу, у випадках: 1) затримання особи на місці вчинення кримінального правопорушення чи безпосередньо після його вчинення; 2) обрання до особи одного з передбачених цим Кодексом запобіжних заходів; 3) наявності достатніх доказів для підозри особи у вчиненні кримінального правопорушення. За своєю структурою таке повідомлення має складатись з урахуванням вимог до постанов слідчого, з урахуванням особливостей, викладених у ст. 276 КПК України.

Потерпілому, відтепер, вручається **пам'ятка** про процесуальні права та обов'язки особою, яка прийняла заяву про вчинення кримінального правопорушення.

Обвинувальний акт - це підсумковий процесуальний документ досудового слідства, в якому викладаються і мотивуються висновки слідчого у справі в цілому, розкривається сутність та зміст обвинувачення, а також уся сукупність обвинувачувальних та виправдувальних, пом'якшуючих та обтяжуючих провини доказів.

Ухвала - рішення суду першої (крім вироку), а також апеляційної і касаційної інстанцій.

Вирок - це рішення суду про винуватість чи невинуватість підсудного, а також про призначення йому покарання або звільнення від покарання, підсумковий процесуальний документ судового розгляду справи, в якому викладаються і мотивуються прийняті судом рішення і покладені в їх основу докази та мотиви.

Юридичні документи, в яких відображаються процесуальні рішення, традиційно мають типову структуру: вступна частина, описово-мотивувальна та резолютивна частини.

У вступній частині зазначається місце і час її складання, посада особи, що виносить постанову, її прізвище, справа, в якій прийнято рішення.

В описово-мотивувальній частині указуються: суть справи, приводи і підстави прийняття певного рішення, дається його фактичне і юридичне обґрунтування, вказується відповідно до яких норм закону приймається рішення.

У резолютивній частині на підставі фактичних даних і юридичної оцінки ситуації формулюються прийняті рішення, а за необхідності визначається і порядок їх оскарження, вступу в законну силу та порядок виконання.

Вимоги до окремих процесуальних документів викладені в відповідних нормах процесуального законодавства.

Усі кримінально-процесуальні документи мають відповідати певним загальним вимогам. До їх числа, зокрема, належать такі.

Законність складання документа. Будь-який процесуальний документ має відповідати вимогам закону: складатися уповноваженою на те особою, за наявності передбачених законом підстав, виконуватися та засвідчуватися відповідно до вимог закону. Якщо в процесуальних нормах права закріплені обов'язкові реквізити документа, вони мають бути до нього включені. Документ має відповідати вимогам закону як за формою, так і за змістом. Сам кримінально-процесуальний закон при цьому повинен містити оптимальні вимоги, які забезпечують як швидкість дій посадових осіб правоохоронних органів, так і результативність складених документів.

прийнятого процесуального рішення; місце та час (строки) його виконання; особу, якій належить виконати постанову; можливість та порядок

оскарження постанови. Постанова слідчого, прокурора, згідно з приписами ст. 110 КПК України, виготовляється на офіційному бланку та підписується службовою особою, яка прийняла відповідне процесуальне рішення. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в межах компетенції згідно із законом, є обов'язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується.

Окрім постанов, певні рішення слідчого та прокурора можуть викладатись в таких документах як подання, вказівки, доручення.

З прийняттям нового КПК України в 2012 р. набирають широкого застосування такі процесуальні документи як клопотання про провадження негласних слідчих (розшукових) дій, повідомлення та пам'ятка.

У клопотанні слідчого перед слідчим суддею про провадження негласної слідчої (розшукової) дії обґрунтовується можливість отримання під час її проведення доказів, та відповідно необхідність проведення такої дії.

Повідомлення у кримінальному провадженні є процесуальною дією, за допомогою якої слідчий, прокурор, слідчий суддя чи суд повідомляє певного учасника кримінального провадження про дату, час та місце проведення відповідної процесуальної дії або про прийняте процесуальне рішення чи здійснену процесуальну дію. Так, відповідно до ст. 276 КПК України "Повідомлення про підозру" обов'язково здійснюється в порядку, передбаченому статтею 278 цього Кодексу, у випадках: 1) затримання особи на місці вчинення кримінального правопорушення чи безпосередньо після його вчинення; 2) обрання до особи одного з передбачених цим Кодексом запобіжних заходів; 3) наявності достатніх доказів для підозри особи у вчиненні кримінального правопорушення. За своєю структурою таке повідомлення має складатись з урахуванням вимог до постанов слідчого, з урахуванням особливостей, викладених у ст. 276 КПК України.

Потерпілому, відтепер, вручається **пам'ятка** про процесуальні права та обов'язки особою, яка прийняла заяву про вчинення кримінального правопорушення.

Обвинувальний акт - це підсумковий процесуальний документ досудового слідства, в якому викладаються і мотивуються висновки слідчого у справі в цілому, розкривається сутність та зміст обвинувачення, а також уся сукупність обвинувачувальних та виправдувальних, пом'якшуючих та обтяжуючих провину доказів.

Ухвала - рішення суду першої (крім вироку), а також апеляційної і касаційної інстанцій.

Вирок - це рішення суду про винуватість чи невинуватість підсудного, а також про призначення йому покарання або звільнення від покарання,

підсумковий процесуальний документ судового розгляду справи, в якому викладаються і мотивуються прийняті судом рішення і покладені в їх основу докази та мотиви.

Юридичні документи, в яких відображаються процесуальні рішення, традиційно мають типову структуру: вступна частина, описово-мотивувальна та резолютивна частини.

У вступній частині зазначається місце і час її складання, посада особи, що виносить постанову, її прізвище, справа, в якій прийнято рішення.

В описово-мотивувальній частині указуються: суть справи, приводи і підстави прийняття певного рішення, дається його фактичне і юридичне обґрунтування, вказується відповідно до яких норм закону приймається рішення.

У резолютивній частині на підставі фактичних даних і юридичної оцінки ситуації формулюються прийняті рішення, а за необхідності визначається і порядок їх оскарження, вступу в законну силу та порядок виконання.

Вимоги до окремих процесуальних документів викладені в відповідних нормах процесуального законодавства.

Усі кримінально-процесуальні документи мають відповідати певним загальним вимогам. До їх числа, зокрема, належать такі.

Законність складання документа. Будь-який процесуальний документ має відповідати вимогам закону: складатися уповноваженою на те особою, за наявності передбачених законом підстав, виконуватися та засвідчуватися відповідно до вимог закону. Якщо в процесуальних нормах права закріплені обов'язкові реквізити документа, вони мають бути до нього включені. Документ має відповідати вимогам закону як за формою, так і за змістом. Сам кримінально-процесуальний закон при цьому повинен містити оптимальні вимоги, які забезпечують як швидкість дій посадових осіб правоохоронних органів, так і результативність складених документів.

Об'єктивність. Кожний документ має відповідати за своїм змістом фактичним обставинам, встановленим матеріалами справи, ґрунтуватися на встановлених фактах. Сформульовані в ньому висновки мають відповідати об'єктивній дійсності.

Логічність. У процесуальному документі всі судження мають бути доказані, а висновки - мотивовані та логічно переконливі. "Мудрість, - за висловом давньогрецького філософа Геракліта, - у знанні підстав та причин". Якщо вихідні передумови правильні і якщо правильно вжито закони логіки, то висновки відповідатимуть істині.

Теза - стрижень будь-яких висновків та суджень, головна думка, істинність якої необхідно ретельно перевіряти та скрупульозно доводити. Теза -

це положення, судження, істинність, правдивість якого треба довести, обґрунтувати у процесі аргументації. Аргументація - це доведення, доказування за допомогою аргументів.

Аргумент - це істинне судження, за допомогою якого в процесі логічного доведення встановлюється істинність тези; це докази (встановлені факти, достовірні положення, аксіоми), які наводяться для обґрунтування, підтвердження якогось судження, положення, посилення, за допомогою якого обґрунтовують тезу.

Щоб уникнути помилок, слід здійснити логіко-структурний аналіз висловлюваних положень та окремих тез за такими правилами:

1. Теза має бути чітко сформульованою та стислою. У необхідних випадках складну тезу слід розчленувати. Вона не повинна містити в собі логічного протиріччя або бути безглуздою, такою, що не несе ніякого смислового навантаження.

2. Як аргументи можуть виступати лише такі положення, істинність яких доведена, безсумнівна, достовірна.

3. Аргументи (посилання) доказуються, обґрунтовуються, засвідчуються самостійно, незалежно від тези. Коли порушується це правило, то виникає логічна помилка ("коло в доведенні"), суть якої полягає в тому, що теза доказується аргументом, а аргумент - тезою.

4. Аргументи не повинні суперечити один одному. Із суперечливих суджень не може з необхідністю впливати жодне істинне положення.

5. Аргументи мають бути достатніми для відповідної тези. У своїй сукупності доводи мають бути такими, щоб з них за правилами мислення з необхідністю походила теза, що доводиться. Недостатня кількість доказів може привести до поспішних висновків.

"Мистецтво судочинства, - зазначав І. Бентам, - є не що інше, як мистецтво користуватися доказами".

Викладені в процесуальних та інших юридичних документах судження, висновки, ствердження повинні відповідати законам формальної логіки, а саме:

1) будь-яка думка має бути точно сформульована та мати стійкий, незмінний зміст, бути тотожною самій собі;

2) вона не повинна суперечити іншим судженням, оскільки два несумісних судження не можуть бути одночасно істинними, одне з них неодмінно хибне;

3) два взаємовиключних судження не можуть бути одночасно істинними або хибними. Одне з них неодмінно істинне, друге - хибне. Третього не дано;

4) достатньою підставою будь-якої думки може бути інше, вже доведене, перевірене та визнане істинним судження, з якого з необхідністю походить істинність цієї думки.

Логічність допомагає позбутись як помилок, так і опусів, які можуть навіть важливе перетворити в комічне. Наприклад, з протоколу огляду місця події: "На столі стояли дві пляшки - одна наполовину випита, а інша - наполовину недопита"; "поряд лежали два гудзики - один жіночий, а інший - блакитний"; із протоколу допиту: "Тоді на узбіччі я побачив машину, за кермом якої була жінка років сорока. Вона лежала вверх дном і сильно диміла"; із характеристики: "Обвинувачений в побуті скромний, мав на утриманні тещу. Інших аморальних проявів за ним не помічалось".

Юридичний документ має бути максимально раціональним, зрозумілим і доцільним - мінімум слів, максимум інформації.

Повнота інформації - всі необхідні складники думки мають у тексті своє словесне вираження в такому достатньому і реально можливому обсязі і формі, так щоб нічого не треба домислювати.

Ясність і точність мови та свобода від суперечностей. Документ має бути викладений зрозумілою, простою і доцільною термінологією.

Юридичний документ має бути викладений у суворій логічній послідовності, з тим щоб кожне нове судження виходило з досудового або не було пов'язане з ним за змістом та змістом, щоб не було логічних протиріч або неочікуваних, не виведених з тексту документа висновків. Поняття мають відповідати сучасному рівню правових знань та культури. Зміст та обсяг вживаних понять мають відповідати якісній та кількісній характеристиці означуваних предметів.

Поняття нерозривно пов'язане зі словом основним знаком понять про предмети та явища. Слід урахувати, що багатьом словам властива багатозначність - полісемія.

Наприклад, слово "стаття" може означати науковий або публіцистичний твір; норму закону; характеристику прибутків або витрат. Виходячи з цього, виник афоризм: "Був би писака, а стаття знайдеться".

Багатозначність слів сама по собі ще не недолік, але приховує в собі потенційну можливість логічної помилки у складанні тих або інших документів. Така помилка називається еквівокацією і полягає в підміні первісного значення слова в процесі використання, заміні його смислу на смисл його похідного номінативного значення або навпаки. Якщо юристи припускаються таких помилок несвідомо, то гумористи навмисно та вміло їх використовують. Зверніть увагу на такі вислови: "Противну сторону треба вислухати, навіть якщо вона дуже противна"; "Брав хабара стоячи, та все одне сів"; "Таланти ростуть краще та більш швидко, якщо їх гарно поливати та вчасно саджати"; "Жінки бувають повними і пустими", "Жив на широку, хоч і босу ногу".

Логіка написання документа передбачає, що смисл включених до нього слів не змінюється. Якщо цього уникнути важко, використовуються слова-синоніми з відповідним смисловим навантаженням або фразеологізми.

Композиція документа - це послідовність розташування інформації відповідно до її змісту і логіки фіксованих подій та правовідносин.

Уніфікація юридичних документів - це моделювання певної логіко-інформаційної композиції тексту з найбільш оптимальним сполученням текстових формул (кліше), які відповідають найчастіше повторюваним юридичним ситуаціям, з тим щоб при мінімумі слів точно і ясно передати максимум юридично значимої і доцільної інформації.

Уніфікація юридичних документів полегшує сприйняття документів (виправдана з психологічної і гносеологічної точки зору), відкриває можливості машинної обробки, комп'ютерного компонування інформації (ефективна з технічної точки зору), прискорює, спрощує, і оптимізує процесуальне діловодство (доцільна з економічної точки зору).

У юридичній практиці можуть бути використані різні способи уніфікації документів, зокрема, такі як трафарети і типові тексти (тексти-аналоги).

Трафарет - спосіб викладення документа за допомогою сполучення штампів, що включають постійну типову інформацію, характерну для визначеного роду документів і текстових пробілів, що підлягають заповненню змінною інформацією, обумовленою конкретною ситуацією в зв'язку з якою складається документ.

Прикладом трафаретних текстів можуть служити бланки процесуальних документів. Створення бланків полягає у виділенні для групи однорідних документів постійних частин тексту, які розміщуються на паперових носіях у виді кліше.

Типові тексти (зразки) процесуальних документів являють собою стереотипні тексти, на основі яких швидко можуть складатися нові документи за аналогією з типовими. З типового документа при цьому можуть запозичатися як постійні дані, так, і форма, мовне оформлення, композиція, логіка викладу змінної інформації. Можуть запозичатися окремі стійкі словосполучення, текстові формули, моделі пропозицій, термінологія, синтаксис, лексика, стилістичні особливості. Все це, безумовно, полегшує роботу слідчого й інших суб'єктів кримінального процесу. В юридичній практиці широко застосовуються трафарети та типові тексти (зразки) процесуальних документів, які слід постійно удосконалювати та приводити у відповідність з законодавством.

Безумовно, рушійною силою документа є його зміст, засобом доведення якого до адресата виступає мова.

2. Загальні вимоги до процесуальних документів

Слід у першу чергу звернути увагу на стиль юридичних та інших ділових документів. Мова юридичних документів має бути простою, зрозумілою, витонченою та гармонічною, а стиль - офіційно-діловим.

Можна виділити наступні особливості офіційно-ділового стилю:

1. Мова юридичного документа має бути літературною, без складних граматичних конструкцій та стилістичних зворотів, ясною, зрозумілою, змістовною та доцільною.

2. Характерні прості закінчені речення, відокремлені дієприслівникові звороти, які лаконічно передають потрібні відомості („враховуючи те, що...”).

3. Думки мають викладатися в такій послідовності, щоб одне положення виходило з попереднього та готувало б до розуміння наступного.

4. Не використовуються метафори, елементи просторіччя, жаргонні слова та терміни іноземного походження, слова зі зменшувальними чи збільшувальними суфіксами, оклики, риторичні запитання та інші образно-експресивні засоби.

5. Використовується професійна термінологія, яка вживається в законі („цивільний позивач”, „амністія”, „захисник”, апеляція” та ін.).

Вимоги, яким повинні відповідати процесуальні документи:

1. Законність.

Законність означає, що складений процесуальний документ повинен суворо відповідати правовим нормам, на основі яких він прийнятий.

Процесуальний акт визнається законним, якщо:

- його прийняття передбачено певним нормативним актом;
- він винесений компетентною особою;
- постановлений при додержанні умов, передбачених в законі;
- відповідає процесуальній формі;

2. Обґрунтованість.

Висновки та рішення, які викладені в акті, мають ґрунтуватись на сукупності фактів, на достатніх доказах. Обґрунтованим може бути тільки рішення, яке не суперечить істині, яку можна практично перевірити.

3. Вмотивованість.

Це наявність в акті не тільки опису діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення. Мотиви і результати прийнятого рішення повинні бути у повній гармонії. Недопустимою є неправдива мотивація, яка використовується для маскування дійсного мотиву прийнятого рішення.

4. Переконливість.

Як самостійна ознака переконливість процесуальних рішень завжди пов'язана з певною їх оцінкою сторонніми особами.

5. Справедливість.

Ця ознака є особливо необхідною там, де відкривається простір правозастосуванню (скажімо, при доставлені, затриманні особи, обранні запобіжного заходу, призначенні покарання).

6. Логічність.

Процесуальний акт повинен бути складений у чіткій логічній послідовності: кожна наступна його частина повинна бути продовженням попередньої і закономірно впливати з неї. Логічність виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків і рішень.

Слід зауважити, що процесуальні документи, матеріальна частина процесуальної форми, відносяться до важливих джерел інформації, в тому числі і про те, чи дотримується законність і в якій мірі на окремих стадіях, етапах розслідування певної справи, а також в ході всього процесу.

Не тільки правильне і грамотне складання процесуальних документів має чимале значення, але і їх належна систематизація, правильне розміщення їх у справі, оформлення справи в цілому. Законодавець, по суті, ці питання не регламентує, а вказує тільки, що матеріали справи повинні бути прошиті та пронумеровані.