

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ОРГАНІВ
ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Кафедра кримінального процесу

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «ПРАКТИКУМ ЗІ СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ
ДОКУМЕНТІВ»

Для курсантів факультету
підготовки фахівців для органів
досудового розслідування

Дніпро – 2016

Конспект лекцій підготував **Бойко О.П.** – викладач кафедри кримінального процесу факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Лукашевич В.Г., завідувач кафедри кримінального процесу та криміналістики Інституту права імені Володимира Сташиса Класичного приватного університету, доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України

Гмирко В.П., доцент кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету університету митної справи та фінансів, кандидат юридичних наук, доцент

Лекція обговорена та схвалена на засіданні кафедри кримінального процесу
«__» _____ 2016 р.,
протокол № __

**ТЕМА № 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ
ДОКУМЕНТІВ
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Поняття та види кримінальних процесуальних документів. Їх логіка і стиль.....6.
2. Загальні правила фіксації кримінальних процесуальних рішень.....8.
3. Загальні правила фіксації кримінальних процесуальних дій..... 10.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України від 28 червня 1996 року // Офіційний вісник України. – 2010. - № 72/1 Спеціальний випуск. – Ст. 2598.
2. Закон України від 5 липня 2012 року № 5076-VI „Про адвокатуру та адвокатську діяльність” // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/conv/page3>
3. Закон України від 2 червня 2011 року «Про безоплатну правову допомогу» // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3460-17/conv>
4. Закон України „Про застосування амністії в Україні” від 1 жовтня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 48. - Ст. 263
5. Закон України від 25 лютого 1994 року „Про судову експертизу” // <http://zakon2.rada.gov.ua>
6. Закон України від 30 червня 1993 року „Про попереднє ув’язнення” // rada.gov.ua
7. Закон України від 11 грудня 2003 року „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні” // Урядовий кур’єр № 7 від 15 січня 2004 року.
8. Закон України від 23 грудня 1997 року „Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини” // Відомості Верховної Ради України. - 1998. - № 20. - Ст. 99.
9. Закон України від 24 березня 1999 року „Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України” // Відомості Верховної Ради України. - 1999. - № 22-23. - Ст. 197.
10. Закон України від 7 липня 2010 року „Про судоустрій і статус суддів”. - К., 2010.
11. Закон України від 14 жовтня 2014 року „Про прокуратуру” // Відомості Верховної Ради України. - від 16.01.2015 — 2015 р., / № 2-3 /, стор. 54, стаття 12.
12. Закон України від 23 грудня 1993 року „Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві” // Відомості Верховної Ради України. - 1994. - № 11. - Ст. 51.

13. Закон України від 18 лютого 1992 року „Про оперативно-розшукову діяльність” // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 22. - Ст. 303.
14. Закон України від 30 червня 1993 року „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю” // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - № 35. - Ст. 358.
15. Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг”: Офіц. видання. - К, 2003.
16. Наказ МВС №696 від 09.08.2012 «Про затвердження Положення про порядок застосування електронних засобів контролю».
17. Наказ МВС №700 від 14.08.2012 «Про організацію взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами внутрішніх справ у попередженні, виявленні та розслідуванні кримінальних правопорушень».
18. Наказ МВС №681 від 06.08.2012 „Про затвердження Інструкції з організації обліку та руху кримінальних проваджень”.
19. Наказ МВС №686 від 09.08.2012 „Про організацію діяльності органів досудового розслідування Міністерства внутрішніх справ України”.
20. Наказ Генерального прокурора України №69 від 13.08.2012 „Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань”
21. Спільний наказ ГПУ, МВС, СБУ, Адміністрації державної прикордонної служби, Міністерства фінансів, Міністерства юстиції №114/1042/516/___/936/1687/5 від 16.11.2012 „Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні”.
22. Вапнярчук В.В. Зразки кримінально-процесуальних документів: досудове провадження. – Х., 2007. – 560 с.
23. Адвокатура України: Навчальний посібник: У 2 книгах / За заг. ред. С.Я. Фурси. – К.: Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. – Кн. 1. – 315 с.
24. Джемері Макбрайд Європейська конвенція з прав людини та кримінальний процес.— К.: «К.І.С.», 2010.— 576 с.
25. Збірник візріців процесуальних документів та коментарі до них: [С.М. Алфьоров, С.М. Міщенко, О.Ю. Татаров, В.І.Фаринник та ін.]; за заг. ред. В.І. Сліпченка. – Київ: ТОВ «АРТ-Дизайн», 2012. – 196 с.
26. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Особлива частина) / Хабло О.Ю., Степанов О.С., Климчук М.П. та ін. – К.: НАВС, 2012. – 200 с.
27. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним кодексом України (Загальна частина) / Рожнова В.В., Савицький Д.О., Конюшенко Я.Ю. та ін. – К.: НАВС, 2012. – 280 с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Метою лекції є формування у курсантів (слухачів) поглиблених знань щодо загальних правил складання кримінальних процесуальних документів у кримінальному провадженні.

ВСТУП

Дуже часто, коли мова заходить про певне кримінальне провадження, на думку спадають асоціації з кримінальною справою. Таким собі систематизованим набором процесуальних документів, у яких відображені хід та результати цього провадження. Іншими словами, саме провадження та його документальне відображення ототожнюються. Це доводить надзвичайну важливість документоводства в юридичній діяльності. Однак хотілося б зауважити, що не можна забувати про те, що письмовість кримінального провадження з'явилася тільки у середньовіччя і асоціюється з розшуковою (інквізиційною) формою кримінального процесу. Раніше, скажімо в античні часи, а так само і на території Київської Русі часів «Руської правди» (написаної у XI-XII ст.) провадження було усним. Таким чином, про гіпотетичну можливість здійснення кримінального провадження в усній формі треба пам'ятати, щоби не припускати згаданої вище помилки в ототожненні самого провадження та його документального фіксування.

У наші часи окремі прояви писемності кримінального провадження сприймаються як «бюрократія». Найчастіше така критика виходить від осіб, на яких покладено обов'язок складання цих «бюрократичних» документів. Слід погодитися, що інколи такі критики можуть мати рацію. Принаймні в тому, що необхідність складання документів значно ускладнює та уповільнює провадження.

Але писемність провадження має великий позитивний ефект, перед яким нівелюються багато згаданих вище «побічних ефектів».

По-перше, цінність кримінального провадження полягає не тільки в прийнятті справедливого кінцевого рішення, а й в тому щоб справедливість цього рішення була очевидною як для учасників судочинства, так і інших членів суспільства, котрі проявляють до цього судочинства інтерес.

Для цього всі основні дії та рішення в рамках провадження мають бути зафіксовані, щоби в подальшому при ознайомленні з матеріалами провадження (а) начальник органу досудового розслідування та прокурор, які здійснюють відомчий контроль та прокурорський нагляд за здійсненням розслідування, (б) слідчий суддя, який вирішує питання про доцільність надання дозволу на тимчасове обмеження певних прав, (в) суд, який розглядає справу по суті або ж вирішує порушені в апеляції чи касації питання, (г) потерпілі, підозрювані та обвинувачені, їх захисники і представники, котрі знайомляться з матеріалами провадження могли реконструювати логіку особи, яка вела провадження та дати їй оцінку.

По-друге, кримінальне провадження в його сучасних кількісних та якісних характеристиках потребує залучення великої кількості осіб, які здійснюють провадження як одночасно, так і переймають його послідовно один від одного.

Таким чином, потреба у складанні процесуальних документів обумовлена тим, що вони дозволяють: (а) підтвердити факт проведення певної процесуальної дії або прийняття процесуального рішення; (б)

реконструювати логіку правозастосувача та у випадку непогодження з нею вжити заходів щодо корегування провадження або наданням обов'язкової вказівки або подачі клопотань, скарг, апеляцій.

I. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ КРИМІНАЛЬНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ. ЇХ ЛОГІКА І СТИЛЬ.

Поняття процесуальних документів. Кримінально-процесуальним документом (актом) можна вважати письмовий документ, складений на основі кримінального процесуального закону уповноваженим 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.

Відповідно до цього процесуальний акт є а) процесуальним документом, що виходить від державних органів; б) є результатом діяльності цих органів; в) втілюється у відповідну, встановлену законом, процесуальну форму; г) характеризується певним змістом – або відображає прийняте в провадженні рішення (постанова, ухвала, вирок, обвинувальний акт), або відображає хід, порядок та результати слідчих та судових дій.

Виділяючи загальні ознаки поняття “кримінально-процесуальних актів” слідчого, разом з тим необхідно вказати, що за своїм змістом вони розподіляються на численні види. В кримінальному судочинстві можлива наявність понад двохсот різноманітних кримінально-процесуальних актів.

Види процесуальних документів. Питання класифікація процесуальних документів є дуже складним і не може мати однозначного вирішення. Аналіз КПК України дозволяє виділити велику кількість документів, що за різними критеріями можуть бути розділені на досудові та судові, складені стороною обвинувачення або стороною захисту тощо.

Але найбільш розповсюдженим на досудовому розслідуванні є розподіл процесуальних документів на (а) постанови, в яких фіксуються прийняті процесуальні рішення та (б) протоколи, в яких відображається хід та результати проведеної процесуальної дії. Хоча даний розподіл не охоплює інших документів, котрі можуть бути складені під час досудового розслідування – клопотання, скарги, відводи, апеляції тощо.

Однак потрібно зазначити, що фіксація кримінально-процесуальних рішень не обмежується постановами, а виконання процесуальних дій – протоколами. Наприклад, Кримінальний процесуальний кодекс України передбачає ряд латентних рішень, котрі не потрібно фіксувати в постановах. Наприклад, рішення про проведення огляду, допиту не фіксуються у постановах. Фактично вони відображаються у самих протоколах цих слідчих (розшукових) дій.

Так само не всі процесуальні дії фіксуються у протоколах. Наприклад, така процесуальна дія, як вручення особі постанови про залучення його як законного представника підозрюваного фіксується не в окремому протоколі,

а шляхом відмітки про отримання постанови на тому примірнику постанови, котрий залишається у матеріалах провадження.

Логіка та стиль процесуальних документів. Наступним важливим аспектом процесуальних документів є їхні внутрішня логіка та стиль складання і оформлення.

Стосовно логіки процесуального документу, то її можна виразити у таких правилах:

- у викладеному не повинно положень, які б суперечили між собою;
- не повинно бути висновків, які не впливають з тексту документа;

Стосовно стилю документу, то він повинен бути діловим, слід уникати жаргону та маловідомих виразів за винятком випадків, коли потрібно дослівне цитування чийхось слів. Висловлення повинні максимально точно описувати значущі обставини, але при цьому бути максимально зрозумілими для сприйняття. Висловлення повинні бути однозначними.

Стиль оформлення документу також має велике значення. Текст документу повинен бути витриманим в єдиному стилі (якщо документ підготовлено за допомогою комп'ютерної техніки, то він повинен мати єдиний шрифт, переважно єдиний розмір шрифту, однакові поля на різних сторінках тощо.

Документ повинен бути:

- законним;
- об'єктивним;
- логічним;
- підготовленим в офіційно-діловому стилі.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Отже, найбільш розповсюдженим на досудовому розслідуванні є розподіл процесуальних документів на (а) постанови, в яких фіксуються прийняті процесуальні рішення та (б) протоколи, в яких відображається хід та результати проведеної процесуальної дії. Стосовно логіки процесуального документу, то її можна виразити у таких правилах: у викладеному не повинно положень, які б суперечили між собою; не повинно бути висновків, які не впливають з тексту документа;

II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ФІКСАЦІЇ КРИМІНАЛЬНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ РІШЕНЬ.

Відповідно до ч. 1 ст. 110 КПК процесуальними рішеннями є всі рішення органів досудового розслідування, прокурора, слідчого судді, суду. З цього випливає, що на рішення інших суб'єктів кримінального провадження не розповсюджується вимога закріплювати їх у формі постанови.

Рішення слідчого та прокурора оформлюються постановою. Це правило є загальним, але має такі винятки:

- процесуальним рішенням також є обвинувальний акт, яким прокурор висуває обвинувачення у вчиненні кримінального правопорушення та завершує досудове розслідування;

- окремі процесуальні рішення слідчого та прокурора є латентними і не потребують фіксації у формі постанови (наприклад, рішення про виклик особи для участі у процесуальній дії, рішення про проведення допиту тощо).

Постанова слідчого, прокурора виготовляється на офіційному бланку (ч. 6 ст. 110 КПК).

Структура постанови. Відповідно до ч. 5 ст. 110 КПК постанова слідчого, прокурора має складатися з трьох частин:

- 1) вступної;
- 2) мотивувальної;
- 3) резолютивної.

Вступна частина постанови має містити відомості про:

1) назву постанови. Вказуючи назву постанови, прийнято на верхній строчці писати слово “Постанова”, а нижче – її стислу назву. Як правило, назви постанов займають одну, інколи – дві строки. Наприклад:

ПОСТАНОВА

про призначення судово-медичної експертизи

При цього текст назви не повинен містити непотрібну конкретизацію, наприклад, “Постанова про призначення судово-медичної експертизи Іванова Сергія Петровича, потерпілого від хуліганських дій двох невстановлених слідством осіб”. Але він не повинен бути й надто стислим. Наприклад, “Постанова про призначення експертизи”.

2) місце і час її прийняття. Під місцем прийняття постанови прийнято розуміти місто, в якому перебував слідчий або прокурор, коли виносив постанову. Як правило, це місто, в якому він постійно працює. Але якщо постанову винесено під час офіційного відрядження до іншого міста, потрібно вказувати місто, в якому він фактично знаходиться.

3) прізвище, ім'я, по-батькові та посаду особи, яка прийняла постанову. Важливо звернути увагу, що ім'я та по-батькові відповідно до вимог закону потрібно зазначати повністю, а не обмежуватися ініціалами. Стосовно посади, то зазначаючи її потрібно уникати тих скорочень, котрі відомі лише у вузьких колах. Наприклад, скорочення ГУМВС є відомим для широкого загалу і не обов'язково писати повністю “Головне управління міністерства внутрішніх справ”. Що ж до Жовтневого районного відділу, то

його можна скорочено подати як “Жовтневий РВ”, але ні в якому разі – як “ЖРВ”. Не слід забувати й те, що в інших містах також можуть бути аналогічні за назвою або за аббревіатурою органи. Наприклад, аббревіатура ДМУ може означати і Дніпропетровське, і Дніпродзержинське, і Донецьке міське управління. Так само не можна обмежуватися зазначенням самої назви райвідділу, не прив’язуючи його до підрозділу вищого рівня. Наприклад, Жовтневий райвідділ є як в Дніпропетровську, так і в Кривому Розі, а Ленінський – як в Дніпропетровську, так і в Запоріжжі.

4) в рамках якого провадження винесена постанова. Обов’язковим реквізитом кримінально провадження є його індивідуальний номер. Окрім того, прийнято зазначати прізвище підозрюваного або потерпілого (якщо немає підозрюваного), а також кримінально-правову кваліфікацію розслідуваного діяння.

Мотивувальна частина постанови повинна містити:

1) зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови. Для якісного викладення змісту обставин потрібно (а) вибирати саме ті обставини, що мають значення для прийняття рішення (не забувати про окремі важливі обставини, але й не переобтяжувати постанову зайвими фактами); (б) викладати ці обставини в тій послідовності, що найбільш яскраво демонструє хід думки автора постанови;

Наприклад, призначаючи судово-медичну експертизу у справі про грабiж чи розбiй, не потрібно давати повного перелiку викрадених речей, а також ознак, за якими потерпiлий може впiзнати нападникiв, натомiсть, потрібно спочатку вказати стислу фабулу правопорушення iз зазначенням часу, мiсця тощо, а потiм досить детально описати вiдомi обставини спричинення тiлесних ушкоджень (кiлькiсть нанесених ударiв, чим та куди вони наносилися тощо), а також вiдомостi про проходження потерпiлим курсу лiкування.

2) мотиви прийняття постанови, iх обгрунтування. У цiй рубрицi автор повинен показати, зв’язок мiж наведеними обставинами та прийнятим рiшенням;

3) посилання на положення КПК. Оскiльки одним з положень принципу законностi є посилання на конкретну норму закону, автор постанови обов’язково повинен вказати ту норму кримiнального процесуального закону, яка зобов’язує або дозволяє прийняти це рiшення за наявностi наведених у постановi обставин.

Резолютивна частина постанови повинна мiстити вiдомостi про:

1) зміст прийнятого процесуального рішення. У цiй рубрицi повинно бути чiтко сформульоване рiшення. Якщо формулюється декiлька рiшень, то iх треба наводити в хронологiчнiй послiдовностi. Наприклад, якщо однiєю постановою пiдозрюваний оголошується в розшук, а провадження зупиняється, то спочатку потрібно навести рiшення про оголошення в розшук, оскiльки воно дає пiдстави зупинити провадження. Якщо реалiзацiя прийнятого в постановi основного рiшення (про яке вказується в її назвi) потребує реалiзацiї за допомогою iнших рiшень, то цi додатковi рiшення

ззначаються після основного. Наприклад, після рішення про призначення експертизи певного виду наводиться рішення направити цю постанову до експертної установи, а після рішення про відмову у визнанні потерпілим вказується рішення про направлення копії постанови цій особі для ознайомлення.

2) місце та час (строки) виконання постанови. Для рішень про надання дозволу на проведення окремих процесуальних дій, наприклад обшуку, може бути характерне встановлення часового проміжку, протягом якого цю дію може бути проведена.

3) особу, якій належить виконати постанову. Якщо виконання постанови потребує проведення конкретних процесуальних дій, то повинно бути вказано, на кого покладається виконання цих дій. Наприклад, ухвала слідчого судді про застосування примусового приводу повинна містити відомості про те, кому саме доручається її виконання.

4) можливість та порядок оскарження постанови. Якщо постанова може бути оскаржена, по треба зазначити час, протягом якого вона може бути оскаржена та посадову особу, якій можна подати скаргу. Якщо постанова не може бути оскаржена, про це також потрібно вказувати в резолютивній частині постанови.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Відповідно до ч. 1 ст. 110 КПК процесуальними рішеннями є всі рішення органів досудового розслідування, прокурора, слідчого судді, суду. З цього випливає, що на рішення інших суб'єктів кримінального провадження не розповсюджується вимога закріплювати їх у формі постанови. Відповідно до ч. 5 ст. 110 КПК постанова слідчого, прокурора має складатися з трьох частин: вступної; мотивувальної; резолютивної.

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ФІКСАЦІЇ КРИМІНАЛЬНИХ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДІЙ

Кримінальними процесуальними діями є слідчі (розшукові) дії, а також інші передбачені КПК дії, котрі прямо не відносяться до слідчих (вручення копії постанови, ознайомлення з правилами носіння електронного засобу контролю, вручення повістки про виклик тощо).

У ч. 1 ст. 104 КПК міститься вимога, відповідно до якої “У випадках, передбачених КПК, хід і результати проведення процесуальної дії фіксуються у протоколі”. Як бачимо, фактично ця норма не дозволяє складання протоколу у випадках, коли це прямо не дозволяється КПК.

Структура протоколу процесуальної дії. Згідно з ч. 3 ст. 104 КПК Протокол складається з трьох частин:

- 1) вступної;
- 2) описової;
- 3) заключної.

Вступна частина протоколу повинна містити відомості про:

1) назву процесуальної дії. Так само, як і в постанові, на верхній строчці зазначається слово “Протокол”, а нижче – конкретна назва (залежно від виконуваної дії). Наприклад, “Протокол допиту свідка”, “Протокол обшуку”, “Протокол пред’явлення особи для впізнання”.

2) місце та час проведення. Спочатку під назвою потрібно зазначити місто (з лівого боку) та дату (з правого боку). Потім нижче потрібно зазначити час початку та закінчення процесуальної дії, а також вказати де конкретно ця дія проводилася (в кабінеті слідчого, в слідчому ізоляторі, в лікарні або ж за місцем проживання).

3) особу, яка проводить процесуальну дію. Так само, як і в постанові, потрібно зазначити посаду, уникаючи при цьому маловідомих скорочень. Наприклад, у посаді “старший слідчий з особливо важливих справ” можна замість слова “старший” зазначити скорочене “ст.”, але не бажано замість формулювання “з особливо важливих справ” обмежуватися “з ОВС”, оскільки ця аббревіатура здебільшого асоціюється з **Органами внутрішніх справ**.

4) всіх осіб, які присутні під час проведення процесуальної дії (прізвища, імена, по батькові, дати народження, місця проживання). Такими особами можуть бути (а) допитувані особи, (б) поняті, (в) спеціалісти, (г) захисники, (ґ) представники, (д) законні представники, (е) психологи, (є) лікарі тощо. Зазначаючи особу, яка присутня під час проведення процесуальної дії, потрібно зазначити назву її процесуального статусу.

5) 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 при проведенні процесуальної дії, умови та порядок їх використання;

Описова частина протоколу повинна містити відомості про:

1) послідовність дій. У цій рубриці потрібно точно зазначити зміст проведених дій та їх хронологічну послідовність. Зокрема, в першу чергу особам, які присутні при проведенні процесуальної дії потрібно роз’яснити їх права, котрі передбачені нормами кримінального процесуального закону. При цьому не можна обмежуватися наведенням самого лише номера статті, котра роз’яснена. Наприклад, “Підозрюваному роз’яснені його права, передбачені ст. 42 КПК України”. Річ у тому, що протокол має містити відомості про те, що реально відбулося. А відбутися має повне роз’яснення передбачених прав (шляхом “зачитування” з кодексу або перелічення по-пам’яті).

Якщо порядок проведення процесуальної дії передбачає чітку послідовність у проведенні окремих складових цієї дії, протокол має бути складеним таким чином, щоб читаючи, можна було чітко уявляти “картину” тих подій. Наприклад, в протоколі одночасного допиту двох або більше осіб

треба записувати запитання та відповіді в суворій хронологічній послідовності. Так само і для пред'явлення для впізнання особи треба спочатку роз'яснити особі, яку пред'являють для впізнання її права (зокрема, право самостійно визначити, під яким номером стояти), а тільки потім запрошувати особу, яка впізнає та роз'яснювати їй її права і пропонувати впізнати одну із запропонованих осіб. Ні в якому разі не можна до проведення впізнання збирати всіх осіб разом та одночасно роз'яснювати їм їх права.

2) отримані в результаті процесуальної дії відомості, важливі для цього кримінального провадження, в тому числі виявлені та/або надані речі і документи. Отримані результати процесуальної дії можуть полягати у певних показаннях, конкретних результатах слідчого експерименту, віднайдених або добровільно наданих об'єктах матеріального світу (сліди, цінності, документи, речові докази тощо).

Фіксація отриманих результатів повинна відбуватися дуже точно. Приміром, фіксувати показання потрібно від першої особи (“я прийшов”, “я побачив”), по можливості дослівно. При цьому лайливі слова потрібно замінити узагальненим “ненормативна лексика”, “мат” тощо. Фіксуючи показання, потрібно уникати різного роду стислих анотацій на зразок: “підозрюваний розповів про обставини вчиненої ним крадіжки”. Не можна також обмежуватися фразами “підозрюваний дав показання аналогічні тим, котрі він давав на попередньому допиті”. Оскільки це не фіксація ходу слідчої дії, а результат аналітичної діяльності слідчого з порівняння двох показань. Такі висновки слідчий повинен робити при прийнятті процесуальних рішень (про закриття провадження або про направлення його матеріалів до суду). При цьому навіть перевірити правильність такого висновку слідчого є неможливим, оскільки показання на другому допиті не зафіксовані у протоколі.

Єдине виключення з правила про повну фіксацію показань закріплене у ч. 2 ст. 104 КПК. Відповідно до цієї норми “Якщо за допомогою технічних засобів фіксується допит, текст показань може не вноситися до відповідного протоколу за умови, що жоден з учасників процесуальної дії не наполягає на цьому. У такому разі у протоколі зазначається, що показання зафіксовані на носії інформації, який додається до нього”.

Заклучна частина протоколу повинна містити відомості про:

1) вилучені речі і документи та спосіб їх ідентифікації. Потрібно зазначати, з якого конкретно місця була вилучена річ або документ. Крім того, потрібно вжити заходів щодо запобігання можливостям підміни вилучених речей і упакувати їх. Наприклад, невеликі об'єкти можуть бути поміщені в паперові або поліетиленові пакети; більш габаритні речі, наприклад, рушницю, бейсбольну бити можна завернути в поліетилен; на вилучений автомобіль доречно наклеїти паперові “бірки”, якими б опечатувалися номерні знаки, двері, капот, багажник та бензобак.

На пакетах, “бірках” тощо потрібно зазначати відомості про час та місце проведення процесуальної дії, скріплювати підписом слідчого та інших осіб (понятих, підозрюваних тощо). Ці відомості в подальшому дадуть змогу чітко ідентифікувати вилучений об’єкт.

2) спосіб ознайомлення учасників зі змістом протоколу. Існує два способи ознайомлення учасників зі змістом протоколу: прочитати особисто або прослухати, як його прочитає слідчий або інша особа. При цьому слідчий повинен спочатку запропонувати учасникам процесуальної дії особисто прочитати протокол. Якщо ж учасники не виявили бажання, слідчий повинен прочитати протокол вголос. Відповідно до ч. 5 ст. 104 КПК “Якщо особа через фізичні вади або з інших причин не може особисто підписати протокол, то ознайомлення такої особи з протоколом здійснюється у присутності її захисника (законного представника), який своїм підписом засвідчує зміст протоколу та факт неможливості його підписання особою”.

3) зауваження і доповнення до письмового протоколу з боку учасників процесуальної дії. Згідно з ч. 5 ст. 104 КПК “Зауваження і доповнення зазначаються у протоколі перед підписами”. Протокол підписують усі учасники, які брали участь у проведенні процесуальної дії. Якщо особа, яка брала участь у проведенні процесуальної дії, відмовилася підписати протокол, про це зазначається в протоколі. Такій особі надається право дати письмові пояснення щодо причин відмови від підписання, які заносяться до протоколу. Факт відмови особи від підписання протоколу, а також факт надання письмових пояснень особи щодо причин такої відмови засвідчується підписом її захисника (законного представника), а у разі його відсутності – понятих (ч. 6 ст. 104 КПК).

Додатки до протоколу. Важливою складовою протоколу є додатки до протоколу. Відповідно до ч. 2 ст. 105 КПК додатками до протоколу можуть бути:

- 1) спеціально виготовлені копії, зразки об’єктів, речей 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.

Як зазначено у ч. 3 ст. 104 КПК 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.

Характерним для складання протоколу або додатка до нього є те, що він повинен бути складеним виключно тією посадовою особою, яка проводить процесуальну дію. Хоча окремі частини протоколу можуть бути записані особисто учасниками (відповідно до ч. 7 ст. 224 КПК допитувана особа може особисто написати в протоколі свої показання), однак доручення скласти весь протокол іншим особам (наприклад, понятим) – заборонена.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

У ч. 1 ст. 104 КПК міститься вимога, відповідно до якої “У випадках, передбачених КПК, хід і результати проведення процесуальної дії фіксуються у протоколі”. Згідно з ч. 3 ст. 104 КПК Протокол складається з трьох частин: вступної; описової; заключної.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Отже, потреба у складанні процесуальних документів обумовлена тим, що вони дозволяють: (а) підтвердити факт проведення певної процесуальної дії або прийняття процесуального рішення; (б) реконструювати логіку правозастосування та у випадку непогодження з нею вжити заходів щодо корегування провадження або наданням обов'язкової вказівки або подачі клопотань, скарг, апеляцій.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ

Під час вивчення даної теми рекомендується особливу увагу звернути на питання щодо загальних правил складання процесуальних документів, викладеними в матеріалах лекції.

Вивчаючи цю тему доцільним є звернення до нормативних актів щодо вимог до складання протоколів та постанов.