

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**КАФЕДРА ПРАВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ**  
**ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЇХ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТАЛЬНЕ**  
**СУПРОВОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

для здобувачів вищої освіти спеціальності

081 Право

Мелітополь, 2020

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**КАФЕДРА ПРАВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ**  
**ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЇХ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТАЛЬНЕ**  
**СУПРОВОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

для здобувачів вищої освіти спеціальності

081 Право

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

на засіданні кафедри права

протокол №2. від 12.09.2019р.

Завідувач кафедри: В.Д. Гапотій

Мелітополь, 2020

**УДК 378.091.322:347.184(072)**

Методичні рекомендації щодо змісту та організації поточного і підсумкового контролю їх знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності» (для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право)/ Уклад. О.Г. Мінкова, Мелітополь, МДПУ імені Богдана Хмельницького. 2019. – 65с.

Методичні рекомендації містять перелік питань, що охоплюють зміст програми дисципліни, карту самостійної роботи здобувачів вищої освіти, порядок поточного і підсумкового контролю оцінювання знань здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, плани семінарських занять, список рекомендованих нормативно-правових актів і літератури.

Розрахований на викладачів, здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання при підготовці до навчальних занять з навчальної дисципліни «Документальне супроводження юридичної діяльності».

Укладач: к.ю.н., доцент О.Г. Мінкова.

## АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Навчальний курс «Документальне супроводження юридичної діяльності» передбачає можливість ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів, формування вміння застосовувати досягнення різних наук у сфері юридичної техніки, навчити здобувачів використовувати світовий досвід у сфері юридичної техніки, поєднати досягнення юридичної науки з практикою.

Предметом вивчення навчального курсу є:

- сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві;
- функції, призначення, види юридичних документів; сутність, складові компоненти, закономірності розвитку юридичної техніки;
- процес створення й оформлення юридичних документів;
- використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;
- принципи організації документообігу;
- теоретико-методологічні розробки вчених у галузі юридичного документознавства.

## МЕТА ТА ЦІЛІ КУРСУ

Метою курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних уявлень про документ і документальну діяльність як складних соціальних системах та вдосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів.

Завданнями курсу «Документальне супроводження юридичної діяльності» є:

- висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних видів;
- розширити уявлення здобувачів про предмет документознавства, його співвідношення з іншими науковими дисциплінами;
- поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо терміносистеми документознавства;
- висвітлити сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення юридичних документів;
- узагальнити сучасні підходи до класифікації документів;
- закріпити теоретичні знання щодо юридичної техніки, її елементів;
- ознайомити з вимогами юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів;
- поглибити знання, уміння та навички здобувачів щодо укладання управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів з огляду на їх призначення та види;
- систематизувати знання щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності;
- виробити навички щодо аналізу здобувачами правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у документах, та щодо вільного володіння методами усунення правозастосовних помилок.

## ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ КУРСОМ

### Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### **Спеціальні (фахові, предметні компетентності) (СК)**

СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

### **Програмні результати навчання (ПРН)**

#### ***Соціально-гуманітарна ерудованість:***

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

#### ***Дослідницькі навички:***

ПРН 7. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

#### ***Комунікація:***

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

#### ***Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:***

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

#### ***Праворозуміння:***

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

#### ***Правозастосування:***

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

## **ОБСЯГ КУРСУ**

<b>Вид заняття</b>	<b>Лекції</b>	<b>семінарські заняття</b>
<b>Кількість годин</b>	<b>18</b>	<b>28</b>

## **7. ОЗНАКИ КУРСУ**

<b>Рік викладання</b>	<b>Семестр</b>	<b>Спеціальність</b>	<b>Курс, (рік навчання)</b>
<b>2020</b>	<b>8</b>	<b>право</b>	<b>4</b>

## ТЕМАТИКА КУРСУ

### Тема 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна. Юридичний документ як основний носій правової інформації.

#### Питання:

1. Основні завдання документознавства як науки та навчальної дисципліни
2. Поняття та джерела інформації.
3. Поняття та особливості юридичного документа.

#### РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання у самостійному вивченні теми.

#### Методичні рекомендації

Для підготовки до теми: «Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям юридичного документа як основного носія інформації.

Практична діяльність юристів завжди пов'язана з підготовкою, оформленням і складанням величезного масиву юридичних документів, з обміном інформацією в усній і письмовій формі. Це вимагає належного володіння юридичною технікою, знання особливостей офіційно-ділового стилю викладу матеріалу різноманітних нормативно-правових актів, управлінських, процесуальних (кримінальних і цивільних), адміністративно-правових документів, а також правил і норм літературної мови в юридичній сфері. Юристові дуже важливо вміти складати якісні нормативно-правові, правозастосовні та правореалізаційні акти за всіма правилами юридичного мистецтва. Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» передбачає можливість ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами і засобами створення нормативно-правових та правозастосовних актів, формування вміння застосовувати досягнення різних наук у сфері юридичної техніки, навчити здобувачів використовувати світовий досвід у сфері юридичної техніки, поєднати досягнення юридичної науки з практикою.

Документ як систему, властивості та функції документа, його структуру, класифікацію документів, методи й способи документування вивчає *документознавство*.

Наука, що узагальнює сукупність знань про документ – *документознавство*, – пройшла у своєму розвитку декілька етапів. *С. Г. Кулешов* висловлює твердження, що історія розвитку документознавства складається з таких етапів: а) виникнення документа як типового речового виробу; б) первісна диференціація емпіричних знань про документ; в) формування наукових дисциплін документознавчого спрямування, що досліджують окремі характеристики документа; г) становлення і конституювання документознавства як наукової дисципліни, що вивчає документ у комплексі його характеристик.

Документознавство зародилося на стику таких сфер наукової та практичної діяльності, як: історія, справочинство, архівна справа. У зв'язку з цим *документознавство слід вважати прикладною наукою та науковою дисципліною*. *Документознавство як прикладна наука* вивчає питання документування управлінської діяльності, зокрема процеси створення, опрацювання і використання документної інформації, підготовки, прийняття і контролю за виконанням рішень, передачі і пошуку інформації й інші технологічні проблеми роботи з документами. *Документознавство як наукова*

дисципліна вивчає закономірності створення й функціонування документів, займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу та побудови системи документації.

На думку *С. Г. Кулешова*, документознавство – це наукова дисципліна, що розробляє питання теорії документа, вивчає закономірності генезису та еволюції документа, загальні для всіх наук проблеми функціонування документів, практики їх створення та роботи з ними.

У “*Юридичній енциклопедії*” подано наступне визначення документознавства: “це прикладна наука, що вивчає питання документування управлінської діяльності, зокрема процеси створення, опрацювання і використання документної інформації, підготовки, прийняття і контролю за виконанням рішень, передачі і пошуку інформації та інші технологічні проблеми роботи з документами”.

**Основними завданнями документознавства як науки та навчальної дисципліни** є: “формування наукових знань про документ в єдності його інформаційної та матеріальної складових, закономірностей створення та функціонування документів у суспільстві” дослідження історії документів як інформаційного ресурсу суспільства; теоретичне обґрунтування документаційних процесів; вивчення загальносвітових здобутків у дослідженні документації та гармонізація вітчизняних методик роботи з документацією з міжнародними стандартами; вивчення правових аспектів створення, функціонування, зберігання документів та доступу до їх інформації; забезпечення соціуму високоякісною та повноцінною документною інформацією; ефективне функціонування документів у суспільстві.

**Об’єктом документознавства** як науки та навчальної дисципліни є всі види, жанри та форми, системи і підсистеми документів, що спеціально створені для поширення та зберігання інформації, **предметом** – визначення видів, структури і властивостей документа, закономірностей його створення та функціонування у суспільстві.

Слід зауважити, що *С. Г. Кулешов* поділяє документознавство на **загальне** (синонімом якого у нього є документологія) і **спеціальне**. До **проблематики загального документознавства** вчений відносить дослідження загальнотеоретичних питань, що стосуються понятійних, структурних, функціональних, класифікаційних та інших ознак документа і його властивостей, та історії розвитку документів і документознавства. Загальне документознавство визначає як “метанаукову надбудову для всіх наук документально-комунікаційного циклу”.

**Основним напрямом спеціального документознавства** дослідник вважає управлінське документознавство, що досліджує широке коло проблем управління документацією у вузькому “архівно-діловодському” значенні цього поняття. Цей напрям фактично ототожнюється з діловодством, що з одного боку, не дозволяє належним чином зосередитися на безпосередньо управлінських аспектах документознавства. Серед інших видів спеціального документознавства він пропонує виділити науково-технічне, картографічне, аудіовізуальне.

*Н. М. Кушнарєнко* виокремлює **дві підсистеми документознавства** – **загальне й особливе**. При цьому **змістом загального документознавства** є загальнотеоретичні, історичні, організаційно-методичні проблеми науки про документ і документно-комунікаційну діяльність, тобто її сутність, об’єкт, предмет і структура, термінологія, концепції, встановлення співвідношення з іншими науками, закономірності і принципи розвитку та функціонування документа в системі документних комунікацій тощо. **Особливе документознавство**, на думку *Н. М. Кушнарєнко*, вивчає особливості, характерні для окремих типів і видів документів (книги, патенти, ноти, карти, кінофільми,

оптичні диски і т. д.), окремі процеси документно-комунікаційної діяльності (документування, документовидання, документокористування). Окрім цього, **в особливому документознавстві** Н. М. Кушнарєнко вважає за доцільне розпізнавати **спеціальне** (вивчає особливості документів, які є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи, тобто специфіку документів, що функціонують в інформаційних центрах, бібліотеках, архівах, музеях та інших документно-комунікаційних структурах; предметом може бути вивчення специфіки різних процесів документно-комунікаційної діяльності (документування, справочинство, фондознавство тощо) і **часткове** (предметом є окремі види і різновиди документа) документознавство.

На нашу думку, документознавство є водночас дисципліною фундаментальною, теоретичною і практичною (прикладною).

Документознавство складається з двох частин – теоретичної та практичної (прикладної). У зв'язку з цим документознавство вважається прикладною наукою та науковою дисципліною. **Теоретичне документознавство** займається вивченням документа як джерела інформації та засобу соціальної комунікації в історичному й сучасному аспектах, виявленням закономірностей його походження і функціонування, дослідженням його функцій, властивостей, ознак, структури, вивченням процесів створення, оформлення, поширення, використання, зберігання документної інформації для потреб суспільства. **Практичне (прикладне) документознавство** вивчає закономірності створення й функціонування окремих типів і видів документів, займається розробленням методів їх створення, принципів організації документообігу, побудови системи документації. Основою теоретичного та практичного документознавства є фундаментальне основоположене уявлення про документацію як систему.

Ми цілком згодні з С. Г. Кулешовим та Г. М. Швецовою-Водкою, що документознавство слід поділяти на загальне і спеціальне.

Особливістю документознавства є його бінарний (лат. *binarius* – подвійний, той, що складається з двох компонентів, частин) характер. Слід зауважити, що об'єкт і предмет документознавства обумовили його поділ на дві складові (підсистеми) – **загальне й спеціальне (галузеве, особливе) документознавство**. **Загальне документознавство** вивчає усю сукупність документів у суспільстві незалежно від приналежності до певної документної системи та стосується будь-яких документів; його змістом є теоретико-історичні проблеми документа як носія соціальної інформації. Ми дотримуємося точки зору Н. М. Кушнарєнко, що загальне документознавство складається з трьох розділів. Зокрема, **загальне документознавство** складається з таких розділів: 1) *теорія документа* (вивчає загальнотеоретичну проблематику, пов'язану з понятійним апаратом, функціональним аналізом документів, вивченням їх характеристик, класифікації документів, їх параметрів і властивостей та внутрішньої будови); 2) *історія документа* (вивчає закономірності генезису та еволюції документа як джерела інформації, засоби комунікації та способи документування тієї чи іншої епохи); 3) *історія і теорія документно-комунікативної діяльності* (вивчає функціонування документа (створення, виготовлення, поширення, розуміння, використання, зберігання) в цілісній комунікативній системі “автор/творець – адресат/споживач”). **Спеціальне (галузеве) документознавство** стосується окремих спеціальних видів або типів документів, зміст яких обумовлений певними функціями й ознаками. На думку К. Ю. Редьки, до об'єкта вивчення галузевого документознавства відносять питання ведення систем документації, що створюється у відповідних сферах господарства країни за напрямами трудової діяльності, функціональним заняттям працівників, фахом. У межах спеціального (галузевого) документознавства можна виділити науково-технічне, управлінське,



кадрове, картографічне, медичне, юридичне, криміналістичне, банківське, електронне, аудіовізуальне документознавство.

**Місце документознавства в системі наук.** Відомо, що будь-яка дисципліна не може функціонувати і розвиватися ізольовано, без органічних зв'язків зі спорідненими науками і сферами практичної діяльності. Документознавство належить до циклу наук про суспільство, з якими перебуває в органічному зв'язку. *Документознавство пов'язано з такими гуманітарними, суспільними і технічними науками*, як: філософія; соціологія; логіка; семіотика; інформатика; культурологія; книгознавство; бібліотекознавство; юриспруденція (правознавство); лінгвістика (мовознавство); історичні науки – дослідження документа в історичному розвитку: археографія, архівістика, архівознавство, бібліографія, джерелознавство, дипломатика епістологія, папірологія; економічні науки; теорія управління тощо. Також *документознавство пов'язано з такими науковими дисциплінами*, як: наукознавство, історіографія, історичне джерелознавство, археографія, сфрагістика, палеографія, бібліографія, бібліографознавство, патентознавство, документалістика, теорія комунікації, інформатика, соціальна інформатика, інформаційний менеджмент, інформаційна безпека та захист інформації, справочинство, історія справочинства, документна лінгвістика, прикладна лінгвістика, українська мова (за професійним спрямуванням), текстологія, книгознавство, теорія і практика редагування, соціологія управління, теорія управління.

Узагальнивши погляди вчених, зазначимо, що *документознавство – це комплексна наука про документи і принципи роботи з ними, а також навчальна дисципліна гуманітарного циклу, що досліджує документ як джерело інформації та засіб соціальної комунікації*.

Для документознавства документ є основним предметом і головним змістом самої науки про документ. Особливістю документознавства є те, що воно змістовно вивчає документ у цілому, усі його характеристики, властивості, ознаки, форму, структуру, мову й стиль документування, процеси його створення та особливості функціонування, способи сприйняття й оброблення інформації, що зафіксована на матеріальному носіїві.

### **Юридичне документознавство як система наукових знань і практичних навичок**

Навчальна дисципліна “Юридичне документознавство” входить у дисципліни спеціалізації циклу загальнопрофесійних дисциплін та призначена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальностями “Право” та “Правоохоронна діяльність”

Навчальна дисципліна «Документальне супроводження юридичної діяльності»:

- а) є теоретичною основою, що забезпечує ефективність правозастосовної діяльності;
- б) має практичну направленість.

Таким чином, у ній знаходить відображення теорія і практика, фундаментальне і прикладне знання. Дисципліна надає можливість здобувачам вищої освіти отримати необхідні знання, навички, уміння у сфері особливостей застосування правил-вимог, прийомів і засобів юридичної техніки.

**Змістом дисципліни** «Документальне супроводження юридичної діяльності»: закріплення практичних навичок роботи з юридичними документами. Зміст дисципліни охоплює коло питань, пов'язаних із правилами створення різного роду юридичних документів: управлінських, цивільно-правових, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних тощо.

**Курс** дисципліна «Документальне супроводження юридичної діяльності»: **має на меті:** отримання знань стосовно юридичної техніки, формування знань про юридичні документи, їх класифікацію та структуру, засвоєння основних реквізитів, загальних вимог, що висуваються до змісту й форми документів, формування вмінь і навичок роботи з нормативно-правовими та індивідуальними актами, укладання та редагування документів, засвоєння теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням, процедурою передачі документів до архіву.

**Основними завданнями навчальної дисципліни** «Документальне супроводження юридичної діяльності»: є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними положеннями загального документознавства та юридичного документознавства;
- розширити уявлення здобувачів про предмет юридичного документознавства, його співвідношення з іншими науковими дисциплінами;
- висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів різних видів;
- систематизувати знання щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності;
- висвітлити сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення юридичних документів;
- ознайомити з класифікаційними характеристиками юридичних документів;
- закріпити теоретичні знання щодо методології, предмета юридичної техніки;
- сформувати уявлення про принципи, засоби, прийоми, правила-вимоги юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів;
- формування у здобувачів навичок аналізу чинного законодавства України на предмет наявності у ньому юридичних конструкцій, правових дефініцій, юридичних термінів, правових презумпцій, правових фікцій;
- поглибити знання, уміння та практичні навички здобувачів щодо укладання управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових, господарсько-процесуальних документів з огляду на їх призначення та види;
- вироблення практичних навичок складання і редагування текстів юридичних документів із дотриманням лексичних, стилістичних, граматичних норм сучасної української мови;
- сформувати вміння аналізувати правотворчі і правозастосовні помилки та вільного володіння методами їх усунення;
- сформувати усвідомлення складання й оформлення високоякісних юридичних документів.

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» сприяє формуванню наступних знань, умінь і навичок:

**здобувачі вищої освіти повинні знати:**

- основні поняття і категорії правотворчості, нормотворчості;
- основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні юридичних документів;
- історію наукових уявлень про документ, юридичний документ;
- природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства;
- призначення, склад, ознаки, структуру юридичних документів;

- стадії прийняття юридичних документів;
- засоби і способи документування;
- матеріальні носії документної інформації;
- класифікації юридичних документів;
- місце юридичної техніки у теорії права;
- взаємозв'язок юридичної техніки та юридичної практики;
- поняття, сутність, мету та види юридичної техніки; інструментарій юридичної техніки;
- правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів;
- правила викладу юридичних приписів у нормативно-правових актах;
- уживання термінів (юридичних і неюридичних) у правових актах;
- види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів; причини існування колізій і прогалин у законодавстві;
- напрями попередження правотворчих і правозастосовних помилок у застосуванні правил і засобів юридичної техніки;
- правила рубрикації;
- правила розташування реквізитів у правозастосовних актах відповідно до державних стандартів і нормативних актів;
- правила лексичної і граматичної сполучуваності слів; правила використання стійких зворотів, юридичних кліше у документах;
- поняття справочинства, документообігу та документування;
- напрямки, систему захисту цінної інформації та конфіденційних документів;
- призначення, склад, ознаки і види управлінської документації, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових, господарсько-процесуальних документів;
- проблеми документознавства, пов'язані з інтеграцією України в європейський інформаційний простір;  
*здобувачі вищої освіти повинні вміти:*
- оперувати юридичними поняттями і категоріями;
- визначати різновиди юридичних документів, сферу їх застосування;
- застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;
- правильно застосовувати, аналізувати і тлумачити правові норми;
- аналізувати правові дефініції, правові фікції, юридичні терміни, правові презумпції, що містяться в законодавстві;
- послідовно й логічно викладати інформацію у текстах юридичних документів;
- правильно оформлювати та розташовувати реквізити при складанні юридичних документів;
- здійснювати словесно-цифровий запис числової інформації, абревіатур, складноскорочених слів і графічних скорочень.
- правильно оформлювати посилання на тексти правових актів і здійснювати порядок цитування правових приписів;
- правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів;

- кваліфіковано складати, оформлювати та редагувати юридичні документи із дотримання вимог кодексів України, Державних стандартів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Міністерства внутрішніх справ України;
  - уникати правозастосовних помилок у текстах документів;
  - редагувати юридичні тексти з точки зору дотримання норм лексики, граматики, стилістики української літературної мови;
  - аналізувати тексти правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;
  - раціонально використовувати сучасні інформаційні технології при організації документування і роботи з документами;
- здобувачі вищої освіти повинні володіти:**
- особливостями послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів;
  - прийомами використання юридичної аргументації у текстах правової сфери;
  - навичками роботи з нормативно-правовими та правозастосовними актами;
  - навичками розробки нормативно-правових та правозастосовних актів з урахуванням вимог-правил юридичної техніки;
  - технікою складання управлінських, адміністративно-правових, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, господарсько-процесуальних документів;
  - основними засобами попередження правотворчих і правозастосовних помилок;
  - культурою оформлення юридичних документів.

Таким чином, **юридичне документознавство** можна охарактеризувати як навчальну дисципліну гуманітарного циклу, яка вивчає систему науково-обґрунтованих засад щодо юридичної техніки, правових, логічних, композиційних і лінгвістичних вимог щодо створення нормативно-правових, правозастосовних і правореалізаційних актів.

Складовими юридичного документознавства як навчальної дисципліни є: **об'єкт, предмет, структура, сучасний понятійний апарат.**

**Об'єктом юридичного документознавства** є сукупність видів і форм юридичних документів, які складаються у певному суспільстві у сфері права для зберігання і передачі інформації у просторі та часі.

**Предметом юридичного документознавства** є загальні закономірності процесів створення та функціонування юридичних документів у людському суспільстві, дослідження їх природи, властивостей, внутрішньої будови, а саме: дослідження еволюції юридичних документів, їх природи, ознак, властивостей, структури, інформаційних та матеріальних складових; теоретико-методологічні розробки учених у сфері юридичного документознавства; система правових норм стосовно регламентації роботи з юридичними документами, що закладені у нормативно-правових актах; знання закономірностей складання, оформлення, поширення, використання і зберігання юридичних документів; шляхи вдосконалення документаційних процесів.

**Структура дисципліни** д «Документальне супроводження юридичної діяльності»: складається з двох частин:

1) **загальної (теоретичної) частини** – у цій частині вивчаються питання, які мають загальний характер, розкривається зміст юридичного документознавства. Детально вивчаються наступні питання:

- нормативна база, що регулює процеси роботи з документами;

- основи справочинства;
- закономірності походження та функціонування документа/юридичного документа як соціокультурного феномена;
- визначення поняття документа/юридичного документа;
- ознаки, властивості, функції документа;
- класифікації документів/юридичних документів;
- структура юридичних документів;
- юридична техніка як правова категорія, її інструментарій;
- вимоги-правила юридичної техніки до нормативно-правових і правозастосовних актів;
- формально-атрибутивні засоби.
  - 2) *особливої (практичної) частини* – у цій частині:
    - вивчається техніка складання, оформлення, редагування нормативно-правових та індивідуальних актів (управлінських, кримінальних процесуальних, цивільно-правових, адміністративно-правових, господарсько-процесуальних документів) відповідно до вимог юридичної техніки, формальної логіки, сучасної української мови;
    - вивчаються способи попередження правозастосовних помилок.

**Курс** «Документальне супроводження юридичної діяльності»: містить два розділи:

- *розділ 1 – “Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Основи юридичної техніки”;*
- *розділ 2 – “Техніка створення управлінських, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових і цивільно-правових документів”.*

**Юридичне документознавство логічно і змістовно пов’язане з наступними дисциплінами:** історичні науки; теорія держави та права; логіка права; герменевтика; правові науки (конституційне право; кримінальний процес; криміналістика; цивільне право, цивільний процес; адміністративне право; сімейне право; трудове право; господарське право, господарський процес; нотаріат; юридична техніка, техніка нормотворчості, юридична техніка відомчої нормотворчості; юридичне нормопроекування); теорія управління; соціальна інформатика, обчислювальна техніка, програмування; прикладна лінгвістика; юридична лінгвістика; українська мова за професійним спрямуванням; інформаційні технології в діяльності Національної поліції.

Таким чином, знання основ юридичного документознавства: а) дає теоретичні знання щодо правил-вимог юридичної техніки, що висуваються до юридичних документів; б) дає спроможність набути знання та практичні навички створення різного роду юридичних документів; в) є засобом попередження правотворчих і правозастосовних помилок; г) дає можливість підвищити якість юридичних документів.

### **Поняття інформації.**

Як відомо, управління суспільством, галузями народного господарства чи підприємствами з точки зору технології – це процес отримання, оброблення та передавання інформації [6, С. 19].

Управління суспільством, галузями народного господарства чи підприємствами з точки зору технології – це процес отримання, оброблення та передавання інформації.

Правове регулювання з точки зору теорії інформації є рухом інформації. Термін “інформація” походить від латинського слова “*informatio*” та означає “роз’яснення”. Під інформацією розуміють документовані чи публічно оголошені відомості про події, явища, які відбувалися в суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі, носієм яких є знакова система (мова). Сучасне філософське розуміння поняття “інформація” свідчить про те, що воно є певною категорією, тобто таким поняттям, яке відображає найбільш загальні й істотні властивості, сторони, відношення явищ дійсності та об’єктів пізнання [6, С. 19].

Під *інформацією* розуміють документовані чи публічно оголошені відомості про події, явища, які відбувалися в суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі, носієм яких є знакова система (мова).

Історія людської цивілізації є історією інформаційного прогресу, який у порівняно короткий період створив все те, що ми пов’язуємо з атрибутами сучасного суспільства. Розвиток якого органічно поєднаний з процесами створення, накопичення, пошуку, збереження, поширення інформації.

Інформацією є всі ті дані про зовнішній світ, які ми одержуємо як шляхом безпосереднього впливу на наші органи почуттів навколишніх предметів і явищ, так і опосередкованим шляхом через книги, газети, розповіді інших людей.

Слушно зазначають *М. Демкова і М. Фігель* у статті “Інформація як основа інформаційного суспільства: поняття та правове регулювання”, що інформація виступає основним об’єктом інформаційного суспільства, і її роль сьогодні важко переоцінити. Відображаючи реальну дійсність, вона інтегрується в усі напрямки діяльності держави, суспільства, громадянина... Інформація – це об’єкт багатфункціональний. Вона створюється й застосовується в усіх сферах діяльності і забезпечує виконання багатоманітних функцій і завдань, що постають перед найрізноманітнішими суб’єктами – органами державної влади, місцевого самоврядування, перед фізичними і юридичними особами, іншими соціальними утвореннями [7].

В українському законодавстві *інформація – це будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді* (ст. 1 Закону України “Про інформацію”) [8].

Законем України “Про інформацію” встановлено, що *суб’єктами інформаційних відносин* є: фізичні особи; юридичні особи; об’єднання громадян; суб’єкти владних повноважень (ст. 4) [8].

Законем України “Про інформацію” визначено, що *основними видами інформаційної діяльності* є створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорона та захист інформації (ст. 9) [8].

У статті 10 Закону України “Про інформацію” подано *види інформації за змістом*: інформація про фізичну особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру; інформація про стан довкілля (екологічна інформація); інформація про товар (роботу, послугу); науково-технічна інформація; податкова інформація; правова інформація; статистична інформація; соціологічна інформація; інші види інформації [8].

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” *публічна інформація* – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом (ст. 1) [9].

*За порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію* (тип інформації за режимом доступу характеризується такими ознаками: систематична публікація інформації в офіційних друкованих виданнях (бюлетенях, збірниках); поширення засобами масової інформації; безпосереднє надання інформації державним органам, юридичним особам, громадянам) *та інформацію з обмеженим доступом*.

Стаття 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації” *відносить до інформації з обмеженим доступом: конфіденційну, таємну та службову інформацію*. *Конфіденційна інформація* – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов (ст. 7). *Таємна інформація* – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю (ст. 8). *Службова інформація* – це така інформація «що міститься в документах суб’єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напрямку діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці (ст. 9) [9].

*Джерелами інформації* є передбачені або встановлені законом документи й інші носії інформації – матеріальні об’єкти, що зберігають інформацію, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи [6, С. 20].

Інформація повинна бути повною (обсяг інформації має бути достатнім для прийняття рішення); оперативною (за час передавання й оброблення інформації стан об’єкта, якого вона стосується, не повинен змінитися); вірогідною й об’єктивною (зміст інформації повинен базуватися на фактах і відповідати об’єктивному стану явищ); доступною для сприйняття; законно отриманою; законно використаною й поширеною [6, С. 20].

**Найважливішими властивостями інформації є цінність** (визначається корисністю та здатністю її забезпечити суб’єкта необхідними умовами для досягнення ним поставленої мети), **достовірність** (здатність інформації об’єктивно відображати процеси та явища, що відбуваються в навколишньому світу) та **актуальність** (здатність інформації відповідати вимогам сьогодення).

**Поняття документа.** Обов’язковим елементом будь-якої діяльності (управлінської, правової, адміністративної, фінансової тощо) є фіксація (франц. *fixation* – закріплювання, установлення) інформації, оскільки отримувати, передавати на відстань, зберігати її можна лише попередньо зафіксувавши. Запис інформації може бути виконаний будь-яким розробленим людиною способом: графічним, писемним, словесним, картографічним, живописним, нотним, образотворчим.

У суспільстві документи як постійні супутники людини, її дій і відносин є основними носіями правової, управлінської, наукової, технічної, статистичної та іншої соціально значущої інформації. Документи – носії первинної інформації; саме в документах інформація фіксується вперше. Ця властивість і дозволяє відрізнити документи від інших джерел інформації – книг, газет, журналів і т. ін., які містять перероблену, вторинну інформацію. За допомогою документів інформація зберігається і передається у часі й просторі, і з цієї точки зору документи можуть розглядатися як один з інструментів пізнання навколишньої

реальності. Документ є узагальненою назвою для всіх юридично значущих джерел інформації.

Термін **документ** походить від латинського *documentum* і означає “свідоцтво”, “спосіб доказу”, “зразок”, а воно походить від дієслова *docere*, тобто “вчити”, “навчати”.

У давньоримському праві слово “*docere*” було синонімічним до термінів “*instrumentum*”, “*scriptura*”, “*charta*”, кожен з яких означав письмовий акт, що має доказову силу або юридичне значення.

Починаючи із середніх віків, слово “**документ**” позначало папери, які підтверджували чийсь права, законність володіння чимось, законність певних дій – тобто мали юридичну силу та юридичне значення. Латинське слово “*документ*” витіснило з ужитку українські слова, що існували до цього і позначали такі самі реалії (напр., “*акт*”, “*грамота*”, “*лист*”, “*листовне письмо*”). У XVIII–XIX ст. документом називали матеріальні предмети, на яких за допомогою письма фіксували інформацію; їх уживали для підтвердження чи засвідчення певних фактів, явищ, подій та дій.

Документ являє собою результат відображення фактів, подій, явищ об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма, графіки, малюнка, фотографії, звукозапису на спеціальному матеріалі – папері, фотоплівці, магнітній стрічці, диску, перфокарті, дискеті тощо.

Документ як певний матеріальний об’єкт може сприйматися як сукупність знаків (літери; цифри; наукова символіка; діакритичні, стенографічні, пунктуаційні, топографічні, телеграфні знаки тощо), сигналів, які виражають волю, заборону, наказ, попередження, бажання, прохання і повинні перетворитися в знання та дії в свідомості людини, яка їх сприймає. Зафіксоване на предметному носіїві документальне повідомлення не зникає і не змінюється з перебігом часу. Як судовий доказ документ може пережити свідків, тоді як людська пам’ять з часом може послабитись.

**Основне призначення усіх видів документів** – вираження в письмовому вигляді певної інформації, зафіксованої на матеріальному носіїві, для передачі її відповідним адресатам, які повинні використовувати цю інформацію у своїй діяльності.

У сучасному використанні термін “*документ*” має декілька значень. Це поняття має багато особливостей і відтінків у зв’язку з використанням у багатьох галузях наукових знань.

Слід зауважити, що на сьогодні відсутня єдина загальновизнана дефініція поняття “документ”, адже подано велику кількість багатоманітних варіантів у законах різних країн, зокрема України, Білорусі та США, міжнародних, державних і галузевих стандартах, наукових працях тощо. Так, у Міжнародних стандартах та Державних стандартах України подавалися різні визначення документа. Наприклад, у Міжнародному стандарті ISO 15489-1: 2001. Інформація і документація. Управління документами. Загальні принципи документ трактується таким чином: *інформаційний матеріал (document)* – це зафіксована інформація або об’єкт, які можуть сприйматися й оброблюватися як єдине ціле. У Модельному бібліотечному кодексі для держав-учасниць СНД (частина перша) документ визначено як матеріальний об’єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису чи зображення [13]. У ДСТУ 2731-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення подавалося наступне визначення: документом є матеріальний об’єкт, що має у закріпленому вигляді інформацію, який оформлено в установленому порядку і має відповідно з діючим законодавством юридичну силу. У пункті 3.3. ДСТУ 2731:2004. Національний



стандарт України. Діловодство й архівна справа документ визначено як інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. У пункті 3.6. Проекту ДСТУ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять (2017) документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Звернемо увагу на те, що ***визначення документа у пострадянські часи дістало правове закріплення*** у статті 1 Закону України “Про інформацію”, де зафіксовано, що *документом* є матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі. У статті 1 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” *документ* трактується таким чином: “це матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві”. У Законі України “Про обов’язковий примірник документів” зазначено, що *документ* – це матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві.

У різноманітних науках, у поглядах різних учених, у багатоманітних контекстах не існує узагальненого визначення цього поняття. Існує безліч визначень документа, які зафіксували певні уявлення про те, що він собою представляє. Багатозначність терміна зумовлена тим, що документи використовуються для різних цілей у найрізноманітніших сферах людської діяльності. У “Новому тлумачному словнику української мови” зафіксовано такі значення слова документ: 1) письмовий акт, який підтверджує який-небудь факт, що має юридичні наслідки чи право на щось, наприклад заповіт, диплом про освіту; 2) офіційне посвідчення особи пред’явника, наприклад паспорт, посвідчення працівника МВС, студентський квиток і т. д.; 3) історично достовірні письмові джерела.

На жаль, сьогодні серед спеціалістів у сфері документознавства, архівознавства і вчених-правознавців немає єдності в розумінні терміна “документ”, незважаючи на наявність низки законодавчих визначень.

*В архівній справі документ визначається як об’єкт:* а) зберігання у відповідних установах; б) видання поліграфічними підприємствами чи засобами масової інформації.

*У документознавстві документ вивчається як предмет на теоретичному, історичному, методичному (практичному) рівнях, розглядається як інструмент управління чи архівного зберігання.*

*У науково-інформаційній і бібліотечно-бібліографічній діяльності під документом* мають на увазі головним чином твори друку, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші документальні джерела інформації. В інформатиці документами вважають не лише рукописні, друковані видання й написи, а й нумізматичні пам’ятки, твори мистецтва, музейні експонати антропологічного, ботанічного, зоологічного чи мінералогічного характеру.

Необхідно зауважити, що юридичне тлумачення поняття “документ” дещо відрізняється від наведених визначень і застосовується в різних аспектах, залежно від цільового призначення документа чи кола його застосування. У правовій літературі існують різні визначення поняття “документ”.

*В адміністративному праві поняття “документ”* уживається для характеристики функцій різних адміністративних органів, визначення змісту і форми актів управління, а також реєстрації актів громадянського стану.

У кримінальному праві документ виступає як предмет учинення конкретних злочинів (напр., підроблення документів, печаток, штампів і бланків, їх збут, використання (ст. 358 КК України); внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей (ст. 366 КК України) тощо).

У криміналістиці документ має специфічне значення, тому що тут документи виступають як об'єкти криміналістичного дослідження щодо встановлення способу та часу виготовлення документа, наявності змін, які були внесені до нього, відновлення первинного змісту й інших обставин. Під документом **А. В. Іщенко, Н. О. Кривова** розуміють “носії текстової або графічної інформації. При цьому має значення спосіб, за допомогою якого ця інформація фіксується на носії, систематизується, аналізується, передається або зберігається, а також методика, знання, предмети, часовий проміжок і матеріал, що служили для утворення конкретного документа”.

У кримінальному процесі поняття “документ” розуміється ширше, адже до документів відносять зліпки зі сліду, фотознімки місця події, фонограми допиту. Зокрема, **А. Н. Кон'єва** до документів відносить схеми, креслення, малюнки, карти, фотознімки, фонограми, виконані механічним способом зліпки, відбитки, моделі. **А. П. Запотоцький** зазначає, що документом у кримінально-процесуальному розумінні можна вважати будь-які предмети матеріального світу, придатні для фіксації та передачі у часі і просторі інформації (відомостей) з метою її збереження та суспільного використання. Відповідно до ст. 99 КПК України 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.

У трудовому праві з поняттям і видами документів пов'язане виникнення, припинення, здійснення трудових відносин: прийом на роботу, переведення, звільнення з роботи, трудовий стаж, відпустка, підвищення звання чи посади.

У цивільному праві поняття “документ” пов'язане з урегулюванням різноманітних видів цивільно-правових угод (договори, зобов'язання).

Необхідною та обов'язковою складовою документа, без якої він не може існувати, є **матеріальна форма документа** як його фізична сутність, складова, що забезпечує його здатність тривалого зберігання і передачі інформації в просторі та часі, її багаторазового використання. Інформація завжди фіксується яким-небудь методом запису, що передбачає наявність засобів та інструментів.

Як відомо, **матеріальною формою (складовою) документа** є: а) матеріальна основа документа – камінь, шкіра, кості, кераміка, глина, деревина, бамбук, пальма, береста, папірус, пергамент, папір, кіноплівка, фотоплівка; б) форма носія інформації – стрічка, листок, барабан, диск, дискета, перфокарта, нитка, пластикова магнітна картка, флеш-пам'ять; в) засоби запису інформації – фарба, туш, барвники, клей; г) інструменти запису інформації – ручка, олівець, друкарська машинка, друкарський станок, диктофон, відеокамера, принтер. **Серед функцій документа виділяють головну, загальні та спеціальні.**

**Головною функцією документа** є функція закріплення, зберігання та передачі інформації у просторі та часі.

**Загальні функції документа** характерні для всіх документів, незалежно від їх типу та виду. До них належать: а) **інформаційна** функція – будь-який документ утворюється для передачі та зберігання інформації; б) **соціальна** функція – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки будь-який документ породжений тією чи іншою соціальною потребою; в) **комунікативна** функція – документ виступає як інформативний засіб зв'язку між окремими елементами

суспільної структури, наприклад, між установами; виступає для організації, впорядкування та підтримання інформаційного зв'язку у суспільстві; г) *когнітивна* (пізнавальна) функція – здатність документа бути засобом отримання та передачі знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства; г) *культурна* функція – документ є засобом закріплення та передачі культурних традицій, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, прийнятих у суспільстві.

**Спеціальні функції документа** властиві не всім, а певним видам і типам документів. До них належать: а) *правова* функція – документ є засобом закріплення та зміни правових норм і правовідносин у суспільстві; б) *управлінська* функція – документ є інструментом управління; в) *функція історичного джерела* – документ виступає джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; г) *політична* функція документів виявляється в тому, що вони мають справу з державним устроєм, визначають цілі й завдання державної влади, закріплюють основні політичні інститути; г) *доказова* функція документа полягає в тому, що юридичний документ може бути доказом у справі або фіксувати певні докази; д) *статистична* функція – здатність документа відображати кількісну характеристику інформації, бути засобом реєстрації і групування в формалізованому цифровому вираженні інформації, пов'язаної з господарськими, демографічними та іншими соціальними процесами для їх аналізу та контролю.

### **Класифікація документів, які створюються й використовуються в процесі управлінської діяльності**

Для кращого знання документа необхідно його класифікувати, тобто визначити види документів, ознаки, за якими вони розрізняються.

Багатофункціональність використання документів зумовила різноманітність підходів до їх класифікації. Традиційно документи класифікують за способом виготовлення, за походженням, за місцем виникнення, за найменуванням, за ступенем таємності, за стадіями створення, за терміном виконання, за юридичною силою, за складністю змісту, за змістом, за способом фіксації інформації:

1. **За найменуванням** розрізняють декілька десятків видів і різновидів документів. *Вид документа* – це сукупність документів, об'єднаних усередині визначеної системи документації загальними ознаками, які характеризують структуру змісту документів залежно від їх призначення (анкети, акти, протоколи, звіти, плани, заяви, накази тощо). Усередині кожної системи документи групують детально, згідно з призначенням конкретних видів документів, які виражені відповідними підсистемами. Наприклад, кадрові документи мають такі види: анкета, заява, наказ, графік відпусток, подання, характеристика, особисті картки, автобіографії;
2. **За способом виготовлення** розрізняють *індивідуальні, типові, трафаретні* документи. *Індивідуальні* створюють у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації; їх складають у довільній формі (напр., автобіографія, заява, пояснювальна записка, розписка тощо). *Типові* документи відображають однорідні питання, їх готують завчасно і за однаковими зразками (типові правила, типові інструкції, типові положення тощо). У *трафаретних* документах частина тексту надрукована на бланку, а частина вписується при заповненні бланка, тобто складається з постійної та перемінної інформації (напр., анкети);
3. **За місцем виникнення** існують *внутрішні* та *зовнішні* документи. До *внутрішніх* належать документи, які готують, оформлюють й

виконують в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони функціонують. До *зовнішніх* відносять ті документи, які отримані установою чи направлені нею до інших установ, громадян. Зовнішні документи, в свою чергу, бувають вхідні (документи, які надійшли до установи) та вихідні (документи, відправлені з установи);

4. **За строком виконання** розрізняють *типові, індивідуальні й термінові* документи. *Термінові* потребують чіткого виконання в строки, встановлені законом, правовим актом, керівником. *Індивідуальні строки* встановлюються керівництвом установи/організації/підприємства або структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання в таких документах зазначається у тексті документа або в резолюції. *Типові строки виконання документів* встановлюються законодавством;
5. **За ступенем таємності** документи бувають *таємні, цілком таємні, особливої важливості*. На документах таємних, цілком таємних, особливої важливості, для службового користування проставляється гриф обмеження доступу до документа у правому верхньому кутку ("*Таємно*", "*Цілком таємно*", "*Особливої важливості*"). Гриф означає, що з цим документом може бути ознайомлене певне коло осіб. За втрату документа чи розголошення його інформації винні притягаються до відповідальності;
6. **За юридичною силою** документи можуть бути *справжніми та підробленими (фальшивими)*. *Справжніми* є документи, видані у встановленому законом порядку з дотриманням усіх правил. *Справжні* бувають, у свою чергу, дійсними, тобто мають у цей момент юридичну силу, і недійсними, тобто які втратили її з будь-яких причин (напр., через закінчення терміну дії договору). *Підробленими* є документи, реквізити чи зміст яких не відповідає дійсності. Найпоширенішими видами підроблення є: дописки, підчищення, травлення, змивання, наклеювання іншої фотографії на справжньому документі, заміна сторінок або інших фрагментів документа тощо;
7. **За джерелом походження** документи поділяють на *офіційні й особисті*. *Офіційний документ* створюється установою чи службовою особою з питань їх діяльності й оформлюється в установленому порядку. Серед офіційних документів можуть бути виділені особисті, що засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан, а також містять інші відомості біографічного характеру. Офіційним вважається документ, що: 1) *виходить* від органів державної влади, органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності; 2) має *формальну визначеність*, відповідає встановленим вимогам складання і має необхідні реквізити; 3) містить *інформацію про факти, що мають юридичне значення*; 4) складається уповноваженими суб'єктами в межах їх компетенції, з дотриманням у необхідних випадках встановленого законом порядку прийняття; 5) виступає носієм *владних повноважень* соціального установа – суб'єкта управлінської діяльності, від імені якого виходить; 6) знаходиться в обігу і виконує функцію *інформаційного забезпечення управління*; 7) виконує в системі документообігу *посвідчувальну функцію*, підтверджує (закріплює) факти, що мають юридичне значення. *Особистий*

документ утворюється окремим громадянином поза сферою його службової діяльності або виконання громадських обов'язків (заяви, скарги, листи тощо). Такі документи можуть бути двох видів: складені за прийнятою або встановленою законом формою (заяви); складені у довільній формі (записки, листи тощо);

8. **За способом фіксації інформації** документи можна класифікувати на *рукописні й друковані*. *Рукописні документи* створюються “ручним способом”, але не завжди способом письма (напр., малюнки, креслення, схеми). До рукописних умовно відносять також машинописні документи, віддруковані на друкарській машинці. За сучасних умов такими слід вважати також документи, отримані із застосуванням комп'ютерного принтера. *Друковані документи* бувають автоматичними й механічними. Автоматичні документи – це ті, що продукуються за допомогою технічного пристрою (фотоапарата, магнітофона) як результат автоматичного відтворення дійсності (фотографія, звукозапис) або виконання певної програми (машинограма, що створюється комп'ютером). Механічні – це друковані документи, які створюються шляхом механічного тиражування.

У цій класифікації також можна виділити *графічні, акустичні (або фонові документи), фотодокументи, кінодокументи*. До *графічних* документів належать графіки, карти, малюнки, схеми, плани, креслення. *Акустичні (або фонові документи)* виконують точний запис і передачу звукової інформації. Вони використовуються при протоколюванні засідань, зборів, нарад, у роботі секретаря при складанні диктограм тощо. *Кінодокументи* створюються при застосуванні кінотехніки та відеотехніки. До них належать кіноплівки, мікрофільми, кінофотоплівки, діапозитиви, діафільми. *Фотодокументи* утворюються при використанні фототехніки. До них відносять фотографії, фотоплівки;

9. **За стадіями створення** розрізняють документи *чорнові, оригінали й копії* документів. *Чорновим* є рукописний або машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом. *Оригінал* (з лат. *originalis* – первинний) офіційного документа – це документ, створений уперше індивідуальним або колективним автором. Як правило, оригінал існує в одному примірнику та має необхідні правові засвідчення (підпис, печатка, грифи тощо). В оригіналі відомості про автора, час, місце його створення відповідають дійсності. *Копія* (з лат. *copia* – запас, множинність) відтворює інформацію документа й усі його зовнішні ознаки або їх частину; має у правому верхньому кутку позначку “Копія”. Копія завіряється у визначеному порядку. В юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні. Копія документа може бути факсимільною (від лат. *facsimile* – зроби подібне) та вільною. Існують такі *види копій*, як витяг і дублікат. *Витяг* – це копія частини документа, завірена в установленому порядку, видається особисто в руки. *Дублікат* (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – повторний примірник офіційного документа; має однакову юридичну силу з оригіналом. Дублікати видають у випадку втрати справжнього документа: атестата, посвідчення, свідоцтва про народження, паспорта, трудової книжки, диплома про освіту тощо;

10. За **терміном зберігання** документи поділяють на документи *постійного зберігання, тривалого зберігання* (понад 10 років) та *тимчасового зберігання* (до 10 років) [6, С. 32-37].

Правову інформацію за ознаками матеріального вираження та фіксування у просторі можна поділити на документальну та недokumentальну. Характеристика документальної інформації базується на понятті “юридичний документ”.

**Юридичний документ** — це письмовий акт, який складається згідно з вимогами чинного законодавства та містить правову інформацію (підтвердження прав, обов’язків або підтвердження юридичних фактів, подій чи дій, що тягнуть виникнення певних прав та обов’язків). Він є письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії. Письмова форма юридичного документа зумовлена необхідністю багаторазового звертання до формулювань його тексту, можливістю використання як доказу при вирішенні будь-яких спірних питань органами влади, правосуддя, управління. Юридичний документ – це, як правило, текстовий документ на паперових носіях. Проте з розвитком систем електронної інформації з’являються також документи на машинних носіях – диски, дискети, пластикові магнітні картки, флеш-пам’яті тощо.

Юридичний документ характеризується єдністю змісту та форми, взаємодоповненням і взаємозв’язком самої інформації та відповідного матеріального носія.

Юридичні документи супроводжують усі стадії правового регулювання. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об’єктивованими, доступними для інших суб’єктів, їм надається певна офіційність.

Юридичний документ розроблюється як фізичними, так і юридичними особами, може бути як офіційним, так і неофіційним.

Юридичний документ тільки тоді буде документом, коли він буде відповідати вимогам-правилам юридичної техніки, які дозволяють скласти й оформити повноцінний і якісний юридичний документ.

Серед **ознак юридичних документів** слід виділити наступні: 1) юридичні документи є різновидом документів як інформації, закріпленої на матеріальному носії; 2) юридичний документ – це документ, створений у ході практичної діяльності суб’єктів права; 3) юридичний документ залучений у правове регулювання та має юридичне значення, без якого не може в практичному житті реалізуватися жодна стадія правового регулювання.

Слід зазначити, що сьогодні не існує одностайної думки щодо **класифікації юридичних документів**.

Зокрема, **К. В. Каргін** пропонує багатопланову класифікацію юридичних документів:

1) *за характером правової інформації*: на нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру; документи, що фіксують юридичні факти; гроші й цінні папери; документи-докази;

2) *за суб’єктом, від якого виходить юридичний документ* – документи, створені юридичними особами; документи, створені фізичними особами;

3) *за галузями права* – юридичні документи у сфері конституційного, кримінального, адміністративного, цивільного, трудового, сімейного права;

4) *за характером офіційності* – офіційні та неофіційні юридичні документи;

5) *з точки зору відповідності закону* – законні та незаконні юридичні документи;

6) *за територією дії* – юридичні документи, що діють на території певної держави та ті, що діють за межами цієї держави;

7) *залежно від моменту початку дії юридичного документа*: а) вступають у силу з моменту їх підписання; б) вступають у силу з дати, вказаної у самому документі; в) вступають у силу після закінчення строку, визначеного законом; г) вступають у силу з моменту, вказаного в іншому юридичному документі; ґ) вступають у силу з моменту державної реєстрації; д) вступають у силу з моменту опублікування; е) вступають у силу з моменту прийняття чи затвердження; є) вступають у силу з моменту настання події, визначеної законом; ж) вступають у силу з моменту отримання адресатом;

8) *залежно від кола осіб, стосовно яких прийнято юридичний документ* – документи, що діють стосовно певного чи невизначеного кола осіб;

9) *залежно від терміну дії* – безстрокові, строкові, терміново-безстрокові та разові юридичні документи;

10) *залежно від виду носія* – юридичні документи, зафіксовані на паперовому, електронному чи іншому носіїві;

11) *за категорією доступу* – загальнодоступні та документи з обмеженим доступом;

12) *за ступенем юридичної ідентифікації* – оригінал, копія, витяг, дублікат;

13) *за терміном зберігання* – документи постійного, тривалого або тимчасового зберігання;

14) *за адресатом* – вхідні, вихідні та внутрішні документи;

15) *за назвою* – закони, укази, постанови, рішення, статuti, розпорядження, приписи, договори, довіреності, чеки, акції, облігації, векселі, паспорти, посвідчення, заповіти, накази, рапорти, інструкції тощо;

16) *за функціями* – документи, що виконують інформаційну, виховну, соціальну, економічну, політичну, культурну, доказову, управлінську, засвідчувальну, правоохоронну та інші функції.

Можна погодитися з **А. Ф. Черданцевим**, який *залежно від характеру правової інформації поділяє усі юридичні документи на п'ять основних груп*:

1. **Нормативні документи.** До них належать всі нормативні правові акти як джерела, форми права. Це акти, що містять такі ідеальні об'єкти, як норми права. До числа цих документів слід віднести також інтерпретаційні акти загального характеру, що містять інтерпретаційні норми та приймаються компетентними органами у встановленому порядку і спрямовані на роз'яснення чинних законів і підзаконних нормативних актів.

2. **Документи, що містять рішення індивідуального характеру,** мають владно-обов'язковий характер, тягнуть правові наслідки, тобто встановлюють, змінюють, припиняють суб'єктивні права та юридичні обов'язки:

а) індивідуальні рішення державних органів (рішення вищих органів державної влади й управління; рішення, вироки, постанови судів, рішення арбітражних органів, накази міністрів, керівників підприємств, установ, організацій, акти слідства й дізнання тощо);

б) індивідуальні рішення органів громадських організацій і окремих осіб, коли їх рішенням у загальному чи індивідуальному плані надається юридично обов'язкове значення (рішення комісій із трудових спорів профспілкових комітетів, третейського судді тощо).

3. **Документи, що фіксують юридичні факти.** Це найбільша група юридичних документів.

Численність і різноманітність цих документів вимагає класифікації за характером фактів:

а) *документи, що фіксують факти, які визначають правовий статус суб'єктів* (паспорт, військовий квиток, документи про освіту, різноманітні посвідчення (пенсіонера, інваліда, учасника війни), документи, що посвідчують службовий стан, свідоцтва про народження, про шлюб, про усиновлення тощо);

б) *документи, що фіксують факти, від яких залежить правовий режим об'єктів права* (технічний паспорт автомашини, рахунки в банку й ощадні книжки, документ про відведення земельної ділянки під будівництво, сільськогосподарське використання тощо);

в) *документи, що фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права* (угоди, договори, довіреності, скарги, заяви тощо);

г) *документи, що фіксують факти-події* (акти про псування чи знищення посівів, худоби, будівель, транспортних засобів та іншого майна внаслідок стихійного лиха тощо);

д) *документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей* (прибутково-видаткові фінансові документи держбанків, ощадних кас, грошових кас установ і підприємств, документи на приймання і передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально-відповідальної особи іншій тощо).

4. **Гроші й цінні папери.** Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їх власників. Вони є юридичними документами, тому що фіксують юридичні права. Це – облигації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі тощо. Своєрідними документами є паперові гроші у вигляді банківських білетів. Як юридичний документ грошовий білет посвідчує майнове право особи – власника білета, право використовувати цей документ в обороті як засіб платежів за різного роду послуги й матеріальні цінності.

5. **Документи, що фіксують факти-докази,** використовуються для обґрунтування (доказування) фактів, які мають юридичне значення (юридичних фактів). Документи п'ятої групи фіксують такі факти, які самі по собі не є юридичними, але служать для доказування таких. До них належать різного роду правові документи як джерела доказів: протоколи, які складаються в процесі слідства й дізнання (огляду місця події, допиту, очної ставки, обшуку, виїмки документів, висновку експерта) та в судових процесах (протоколи судових засідань).

Юридичні документи як носії інформації, що має юридичне значення, мають, як правило, офіційний характер, тому що виходять від офіційних органів, уповноважених на їх прийняття чи видачу.

Таким чином, юридичні документи: регулюють суспільні відносини, які належать до сфери правового регулювання; супроводжують усі стадії правового регулювання; є результатом цілеспрямованої діяльності людини; створюються у ході практичної діяльності суб'єктів права; складаються у межах компетенції



державних органів/посадових осіб чи правоздатності громадян/установ, організацій; встановлюють права та обов'язки; породжують юридичні наслідки; мають обов'язковий характер; повинні бути складені відповідно до вимог юридичної техніки; дозволяють досягти стабільності та визначеності у стосунках між людьми.

## **Тема 2. Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів.**

### **Питання:**

1. Юридична техніка: поняття, мета, види.
2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.
3. Правові, логічні, структурні, лінгвістичні вимоги, що висувуються до юридичних документів

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види.» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з видами юридичної техніки та її структурою. Визначити завдання та значення її для молодого спеціаліста – юриста. Зупинитись на вимогах до текстів правозастосовних документів.

**РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання у самостійному вивченні теми.**

### **Юридична техніка: поняття значення, елементи.**

**Юридична (законодавча) техніка** – це погоджена сукупність юридичних термінів, конструкцій і презумпцій, а також способів систематизації правових норм, які використовуються у правотворчості (складанні будь-яких юридичних текстів).

Розрізняють юридичну техніку в правотворчості та правозастосовній діяльності (правореалізаційній). Юридична техніка в **правотворчості** охоплює нормативні акти (техніко-юридичні прийоми і правила при виробленні законів і підзаконних актів), а в **правозастосовній** діяльності — індивідуальні акти (техніко-юридичні прийоми і правила при виробленні судових актів, договорів).

### **Структура юридичної техніки:**

**Юридичний термін** – це поняття, що має в праві конкретно визначений зміст (нерідко відмінний від їх загальноживаного значення). припускає так звану термінологічну уніфікацію: однозначність, загальновизнаність, стабільність і доступність термінів, визначеність і чіткість у викладі нормативно-правового матеріалу, які виключають різне розуміння думки законодавця. **Однозначність** — уживання терміна в даному законі в тому самому значенні. **Загальновизнаність** — уживання термінів відомих, а не вигаданих законодавцем для даного закону. **Стабільність** — усталеність термінології, а не зміна її з прийняттям кожного нового закону. **Доступність** — простота і адекватність терміна змісту норм права.

Розрізняють три види термінів у текстах законів:

загальноживані – будинок, документ

спеціально-технічні - депозит, безробітний

спеціально-юридичні - застава, право володіння, колективний договір.

**Юридичні конструкції**— це словосполучення (фраза і т.д.), що включає два або більше терміни і представляє в силу цього (поєднання термінів) конкретно визначений зміст. Приклади: спільна сумісна власність, індивідуальне ліцензування, необхідна оборона.

**Юридичні фікції**— це юридичне визнання відомого існуючого факту неіснуючим або, навпаки, неіснуючого факту існуючим. Приклади: юридична особа.

**Юридичні презумпції**— це припущення про що-небудь, що має юридичне значення й вимагає доказів про наявність або відсутність у процесі реалізації (застосування) права. Приклади: презумпція батьківства, презумпція невинуватості.

**Прийоми і правила викладу юридичних норм у тексті нормативно-правового акта стосуються:** 1) способів викладу; 2) формулювання заголовних назв статей і частин тексту; 3) юридичного стилю; 4) юридичної мови.

**Існують два основних способи викладу юридичних норм у тексті закону:**

- **абстрактний** — характеризується тим, що ознаки явищ, незважаючи на їх різноманіття, подаються в узагальненому виді, виражаються абстрактними поняттями;
- **казуїстичний**— характеризується урахуванням індивідуальних ознак явищ, їх видів, фактів; перелічуються ті чи інші випадки — казуси.

**Загальні вимоги до форми нормативних актів (формулювання заголовних назв статей і частин тексту, юридичного стилю, юридичної мови):** 1) логічна послідовність і компактність викладу нормативних розпоряджень, що містяться в нормативному акті; відповідність змісту закону його найменуванню; 2) відсутність суперечностей усередині нормативного акта, а також суперечностей з іншими нормативними актами; заповнення прогалін; 3) наявність формальних реквізитів у нормативних актах: найменування акта; органу, що його видав; місця видання; дати видання; підписів офіційних осіб; порядкового номера; 4) наявність встановленої структури нормативного акта: глав, розділів і частин — у великих законах; статей — у всіх законах; пунктів — у підзаконних актах; заголовків у кожній статті — у законах, переважно в кодексах, а також можливість преамбул в окремих законах; додатків — у підзаконних нормативних актах. 5) стислість викладу і разом з тим ясність, логічність, граматична правильність мови нормативного акта — без художньої красивості і декларативних положень: метафор, епітетів, порівнянь, аббревіатур, ненормативних слів і словосполучень та ін.

**Для юридичної мови характерним є наказовий стиль** викладу. Мова законодавчого акта повинна бути точною, простою і зрозумілою. Однозначність і максимальна точність інформації в правових актах досягається за рахунок логічної послідовності викладення думки, її смислової завершеності, використання єдиних способів формулювання приписів, використання термінів з чітким та строго визначеним змістом, визначення слів та виразів в прямому і безпосередньому їхньому значеннях. **Критерії:** простоти, стислості, ясності, точності. Точність мови нормативно-правового акту є напевне найбільш важливою, оскільки саме через точність досягається однозначність застосування його приписів. Юридична норма через яку реалізується воля законодавця не повинна допускати багатозначності.

Відступ від цих вимог призводить до юридичних помилок: прогалин у нормативному акті, суперечностей між його статтями, нечітких формулювань, стилістичних погрешностей та ін., які знижують якість акта, ускладнюють його усвідомлення і роз'яснення (тлумачення), реалізацію норм права в конкретних відносинах.

### **Види юридичних (правотворчих) помилок такі.**

**1. Власне юридичні** — прийняття декларативних норм, тобто норм, не забезпечених матеріальними ресурсами і необхідними юридичними засобами; наявність колізійних норм, тобто норм, що суперечать одна одній; відсилання до неіснуючих нормативно-правових актів або неповне закріплення життєвих обставин, що мають істотне значення для застосування норм права; прогалини та ін.

**2. Логічні** — наявність логічних суперечностей між окремими нормативними розпорядженнями, порушення домірності визначення понять; тавтологія — повторення одного терміна в іншому, наприклад, «живі тварини»; визначення одного невідомого терміна через інший невідомий, наприклад, визначення оперативно-розшукової діяльності як виду діяльності, здійснюваної шляхом проведення оперативно-розшукових заходів, та ін.

**3. Граматичні** — наявність ненормативних словосполучень, громіздких конструкцій, що ускладнюють розуміння змісту статті нормативного акта, та ін.

Діяльність зі створення та прийняття правових норм уповноваженими органами держави повинна здійснюватись у межах відповідних процедур. Це і є **нормативне регулювання правотворчості**. Тобто, це нормативний акт, який визначає процедуру прийняття нормативних актів.

В Україні такого закону немає. Є проект «Про нормативно-правові акти». Є до речі, Указ Президента Про дію нормативних актів. Необхідність належного правового регулювання суспільних відносин в сучасній Україні потребує нормативного закріплення у Законі України «Про нормативно-правові акти»: поняття «нормативно-правовий акт»; системи нормативно-правових актів за їх юридичною силою, правилами оприлюднення і набуття ними чинності; дії нормативно-правового акта у часі, просторі, за колом суб'єктів; техніко-технологічних засобів нормотворення та правил їх використання; правил тлумачення і систематизації нормативно-правових. Ці положення, як було зазначено, певною мірою відображені у розглянутому проекті Закону «Про нормативно-правові акти». До створюваного проекту, видається, потрібно додати розділ про правові акти (це, наприклад, важливо для визначення місця актів Конституційного Суду України в системі правових актів України і можливого правового закріплення судового прецеденту як джерела права), викинути назви і статті, пов'язані із реалізацією та застосуванням права. Наявні проекти «закону про закон» потребують суттєвого доопрацювання. Питання, що доцільніше - лаконічність нормативно-правового акта чи його повнота, має бути вирішене, керуючись соціальною значущістю встановлюваних правовим актом приписів. Усі положення, які сприяють створенню досконалих нормативно-правових актів, мають бути у ньому зафіксовані. Зокрема, зафіксувати у законі засоби юридичної техніки замало; треба встановити правила їх застосування. Наприклад, якщо йдеться про оціночні поняття, то зазначити у законі про оптимальність їхнього використання напевно недостатньо; варто закріпити підстави (передумови) їхнього введення у текст статті нормативно-правового акта, а можливо, і визначити правила тлумачення норм з оціночними поняттями.

### Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів.

#### Питання:

- 1.Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів.
- 2.Типові помилки у текстах юридичних документів. Засоби усунення типових помилок у текстах юридичних документів.
- 3.Редагування текстів юридичних документів.

#### Методичні рекомендації

Для підготовки до теми: «Лінгвістичні правила складання документів» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з правилами складання документів, їх типові помилки при складанні документів та засобами усунення типових помилок у текстах юридичних документів, а також зупинитись на редагуванні текстів юридичних документів.

**РОЗКРИВАЄМО** найбільш складне питання в темі.

Душею кожної держави є нація. Народ, не об'єднаний однією мовою, нацією ще не став. Тим самим захитується у своїх основах його держава. Тому кожна держава, дбаючи про своє майбутнє, першорядної ваги надає поширенню державної мови, в Україні - української. Мова - це фактор, що цементує націю, покликаний виявляти внутрішню своєрідність її психофізичної культури. Через ставлення до української мови виявляється ставлення народу до родовідної духовної культури, до свого минулого й майбутнього. Плекання духовності в широкому розумінні слова дає основу для розвитку мови. Народ, який творить рідною мовою, думає про майбутнє своєї нації.

Серед майже шести тисяч мов, які налічуються в сучасному світі, більшість не мають своєї писемності й державного статусу, ними послуговується незначна кількість мовців. Українська мова належить до давньописемних мов, її писемність налічує понад тисячу років. Українська мова належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов, і найближчою до неї є білоруська.

Іноземні дослідники часто підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською. Показово, що 1934 р. в Парижі було проведено своєрідний конкурс мов світу, на якому українська посіла третє призове місце, після французької та перської мов. Українська мова сформувалася на базі середньонадніпрянських говірок. Зачинателем нової української літературної мови був І.П.Котляревський. Основоположником нової української літературної мови є Тарас Шевченко, який своїм творчим подвижництвом підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури.

Українською мовою розмовляє близько 40 мільйонів осіб і звучить вона майже однаково в усій Україні, а також за її межами, де є українці. За кількістю тих, хто користується українською мовою, вона стоїть приблизно на 15 – 20 місці у світі.

При поліетнічності населення країни, і, відповідно, наявності у ній дво- чи багатомовності завжди виникає проблема співіснування мов різних етносів не тільки, і власне, не стільки на побутовому, скільки на офіційно-державному рівні.

Виходячи з історичних та мовно-культурних особливостей формування етнічного складу населення України, де кількісну перевагу на всій території, крім Криму, мають українці, роль державної і тим самим офіційної мови в Україні має виконувати одна мова – українська.

Сучасна українська літературна мова має закріпленій у Законі про мови і в Конституції України правовий статус державної. Вона є високорозвиненою, кодифікованою і стилістично диференційованою літературною мовою, конкурентоспроможною в європейському мовному просторі.

У ст. 10 Конституції України зазначається, що «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Водночас у ній наголошується, що в Україні *гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин*. Це зобов'язання, яке бере на себе Україна, є важливим і актуальним, особливо з огляду на всю нашу попередню історію.

За Конституцією України, **державна мова** – це мова, за якою закріплено правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя, яка виконує функції не лише у внутрішній організації держави, а й у міжнародних стосунках. Іноді замість терміна **державна мова** вживають термін **мова офіційна**.

Українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом. Державна мова як спільна для всіх громадян виконує у суспільстві ряд надзвичайно важливих функцій, зокрема:

- а) *інтеграційну* – об'єднує людей, створює в них відчуття групової ідентичності, отже, сприяє перетворенню населення у суспільство;
- б) *організаційну* – виступає засобом мобілізації зусиль, адекватного передавання волі від одних структур суспільства до інших;
- в) *інформаційну* – забезпечує здатність підтримувати і відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків, якими крізь час і простір поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують усе суспільство;
- г) *регулятивну* – регулює стосунки між людьми у державі;
- д) *суспільно-виховну* – через мову утверджуються певні моральні цінності у суспільстві;
- ж) завдяки *вирівнювальній* функції мовні знання стають набутком широкого кола людей тощо.

Держава забезпечує можливості для вивчення державної мови у дошкільних установах, загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих закладах освіти. Закон передбачає право громадян на вільний вибір мови навчання і спілкування. В Україні вживаються заходи для розвитку української мови та мов інших національностей, які проживають на території країни.

У нинішній складній ситуації від державних політиків залежить створення об'єктивних обставин, які робитимуть українську мову потрібною і престижною для всіх, а українську культуру – привабливою і конкурентоспроможною на всіх рівнях. Зробити це не просто, з

огляду на глибину зрусифікованості українського суспільства та могутню дію стихії дальшої русифікації.

Усім відомо, яка милозвучна й чарівна французька мова. Тим цікавіше дізнатися, якої думки француз про українську мову. Згадаймо П'єра Шевальє, який тривалий час перебував у Польщі й на Україні під час Хмельниччини і навіть командував загоном українських козаків. Він знав українську мову. У своїй праці "Історія війни козаків проти Польщі", що вийшла в Парижі 1663 р., він написав про українську мову так: "Вона дуже ніжна й сповнена пестливих виразів та надзвичайно витончених зворотів". "Все можна цією мовою вдіяти, - пише Микита Шумило у статті "Могутня й чарівна", - приголубити, нашепотіти чари, потрясти душу, примусити глибоко задуматися, затужити, а можна й обсіпати ласкою радості, захопити нестримними веселощами... дати душі силу та нечувані подвиги. Всесильна, могутня мова Тараса Шевченка" (Укр. мова і літ. в шк. - 1963. - № 7).

Адже, разом із мовою Українавтрачає своєрідність і неповторність, свою українську душу, своє майбутнє. Історія дала нам шанс. Гріх не скористатися ним сповна. Бути чи не бути МОВІ, залежить від кожного з нас. Щоб стати нарешті собою, а не придатком до когось, щоб створити незалежну й міцну економіку, багату культуру, науку, духовно багате суспільство, потрібно насамперед відродити рідну мову.

Виховувати в собі повагу до мови, якою спілкуємося, - це, передусім, шанувати себе, виявляти повагу до народу, його історії, культури. Адже мова – своєрідний генетичний код нації, а не лише засіб спілкування.

Розвиток мови особистості – непростий процес. Лише людина, яка невпинно працює над оволодінням мовою, повсякчас прагне правильно говорити, виявляти в усному та писемному мовленні свою індивідуальність, може наблизитися до мовної довершеності. Досягти ж її – ілюзорна мрія, оскільки мова – це океан, який не має меж.

Нерозумно вважати, що знаєш рідну мову досконало. Як мудро зауважено, іноземну (чужу) мову можна вивчити за півроку, а свою треба вчити все життя.

Не дуріте самі себе,

Учітесь, читайте,

І чужому навчайтесь,

Й свого не цурайтесь.

Кобзареві слова ще довго будуть злободенними, оскільки їх адресовано «і живим, і ненародженим».

Будьмо ж розсудливими, не губімо своєї неповторної, Богом даної мови!

Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Як зазначав ще 1936 р. видатний діяч українського відродження проф. І. Огієнко «Для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис».

Українська національна мова існує: а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові; б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

**Літературна мова** – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів. Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

Унормованість – головна ознака літературної мови. **Норма літературної мови** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Норми літературної мови закріплюють традиції, культурні здобутки минулого і водночас регулюють використання не тільки усталених правил, а й появу нових у процесі мовленнєвої діяльності людей. Вони єдині і обов'язкові.

Розрізняють різні типи норм: *орфоенічні* (вимова звуків і звукосполучень); *графічні* (передавання звуків на письмі), *орфографічні* (написання слів); *лексичні* (слововживання), помилки на лексичному рівні зумовлені недоречними запозиченнями з російської мови, наприклад; *любий* (будь-який), *время* (час), *откритка* (листівка), *письмо* (лист), *карандаш* (олівець), *конфетки* (цукерки), *минута* (хвилина), *справка* (довідка), *сутки* (доба) тощо; *морфологічні* (правильне вживання морфем), часто у мовленні у родовому відмінку вживається: *гривнів*, *гривен* (гривень), *посуда* (посуд), *саме краще* (найкраще), *найбільш цікавий* (найцікавіший), *шести десяти* (шістдесяти), не дотримуємося правильності вимови слів у кличному відмінку: *Іване Миколайовичу*, *Катерино Сергіївно*; *синтаксичні* (усталені зразки побудови словосполучень, речень). У синтаксичній нормі переважають помилки, що засвідчують слабкі знання дієслівного керування та прийменникових конструкцій в українській мові: *дякую вас – дякую вам*, *відповідно плану – відповідно до плану*, *прийшов по справі – прийшов у справі*, *учити мові – учити мови* тощо; *стилістичні* (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), *іспит складають, а не здають*; *брати участь, а не приймати* тощо; *пунктуаційні* (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю.

Отже, дотримання літературних норм усіма, хто використовує українську мову як засіб усного та писемного спілкування, оберігання її від засмічення, суржику є обов'язком кожного мовця; це основний критерій правильного мовлення, мовленнєвої культури людини.

А чи треба майбутньому юристові досконало володіти літературною мовою?

Юрист, зазначено у Міжнародній поліцейській енциклопедії, - це особа, яка володіє юридичними знаннями законодавства, умінням і навичками застосування їх у практичній діяльності, має справу з людьми, з їх поведінкою, з різними соціальними явищами, обставинами, які оцінює, керуючись законом, нормами права. Успішне виконання професійних обов'язків передбачає постійний контакт з людьми, тобто комунікативну діяльність. Тому юрист має бути освіченою, інтелігентною, інтелектуальною, високоморальною людиною, добре володіти мовою.

*Поняття стилю та жанру української літературної мови. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.*

Кожна розвинута літературна мова виробляє суспільно-історичні різновиди мовлення – функціональні стилі.

Якщо мова – це засіб спілкування людей у всіх їх сферах діяльності, то стиль – це засіб спілкування у певній сфері суспільної діяльності: політиці, праві, справочинстві, науці, освіті тощо.

**Стиль** (від лат. *Stilus* – загострена паличка для письма) – це своєрідна сукупність мовних засобів (лексичних, граматичних, синтаксичних), що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування у тій чи іншій сфері людської діяльності (політика, наука і техніка, художня література, право, діловодство тощо).

Функціональні стилі не є замкнутими різновидами мови, тому що вони широко взаємодіють, впливають один на одного. Ознаки, характерні окремому стилю, що виражаються завдяки граматичним засобам, лексиці тощо, повторюються в інших стилях, причому переважна більшість мовних засобів є вільною для всіх стилів мови.

У сучасному мовознавстві є традиційна класифікація стилів, згідно з якою вирізняють п'ять різновидів мовлення: *розмовний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий*, кожний з яких ділиться на підвиди залежно від мовленнєвої ситуації. Крім того, також прийнято вирізнити *епістолярний* (стиль приватного листування) та *конфесійний* (діє у сфері релігії та церкви) стилі.

Кожний зі стилів має свої характерні особливості, сферу поширення, призначення, систему мовних засобів і стилістичні норми. Будь-який функціональний стиль реалізується у мовних жанрах – конкретних видах текстів. *Жанри – це різновиди текстів певного стилю*. Наприклад, публіцистичний стиль реалізується у таких жанрах, як виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія тощо.

Звернемо увагу на найважливіші стилі для ділової сфери: розмовний, науковий, та офіційно-діловий, вирізнити їх підстилі, жанри та особливості.

**Розмовний стиль**, зазначають дослідники, у мові виник найпершим, основна його функція – *спілкування, обмін думками*. Цей стиль обслуговує невимушене спілкування у побуті, сім'ї, на виробництві, в особистому та громадському житті. Для нього характерні непередготовленість, невимушеність, спонтанність, безпосередня участь мовців; емоційність, експресивність, конкретне мислення, міміка, жести.

Існує два різновиди розмовного стилю: *літературне (офіційне) і побутове мовлення*. Перше додержується норм сучасної літературної мови, друге має діалектні особливості, жаргонну лексику. Основною формою є усна, хоч можлива і писемна (особисте листування, щоденники).

У розмовному стилі слід вирізнити *неформальне і формальне* спілкування. Перше (неформальне) – не регламентоване, його мета і характер значною мірою визначається особистими стосунками мовців. Друге (формальне) – зумовлене соціальними функціями мовців, отже, воно регламентоване за формою і змістом.

У повсякденній розмові спілкування має здебільшого довільний інформативний характер.



Ділова розмова не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Розмовний стиль, як один із найдавніших стилів, відіграє надзвичайно велику роль у формуванні мовленнєвих навичок. Мовлення людини, особливо побутове, часто зазнає шкідливих впливів жаргонного, діалектного мовлення або іншої мови. Тому культура мовлення багато в чому залежатиме від опанування особливостями розмовного стилю та розуміння його функції у мові. Отже, як ви бачите, відіграє важливу роль у житті кожної людини.

Текст ділового документа становить його основу і має бути грамотним. Писемна форма мовлення вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Зокрема, мовна грамотність – це дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики.

Текст документа має бути зрозумілим. Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, застосування стандартних термінів, усталених мовних зворотів із встановленими правилами їх тлумачення.

Отже, дотримання правових, технічних, логічних та лінгвістичних вимог допоможе працівникові право ділової сфери успішно скласти будь-які документи, а це – запорука успіху.

Види документів визначають за такими ознаками:

- найменуванням;
- походженням – службові й особисті;
- місцем виникнення – внутрішні та зовнішні;
- призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- напрямком – вхідні, вихідні;
- формою – стандартні й індивідуальні (нестандартні);
- строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- ступенем гласності – секретні й несекретні;
- стадіями створення – оригінали, копії й виписки;
- складністю – прості (односкладові) й складні;
- строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років), і тимчасового (до 10 років) зберігання;
- технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом.

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

#### 5. Мовностильові особливості тексту документа.

Спілкуючись усно чи писемно, особа виступає творцем будь-якої форми тексту.

Текст – це основна комунікативна одиниця писемного ділового мовлення, що має змістові та формальні характеристики; це висловлювання, що складається із кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність.

Як правило, у тексті висвітлюється одна тема. Текст складається із вступу, основної частини та висновків. Речення пов'язані за змістом, розташовані у потрібній послідовності, організовані в єдину цілісність за допомогою мовних засобів (лексичні синоніми, займенники, прислівники, сполучники, граматичні форми повнозначних слів). Кількість абзаців залежить від певної кількості питань, що висвітлюються у тексті..

Мовними особливостями тексту ділового документа є мовні засоби:

- 1) складні речення: складнопідрядні та безсполучникові;
- 2) використання простих речень – розповідних, повних, поширених, односкладних;
- 3) позбавлення емоційно-експресивних відтінків: *розробити план захвату, передбачити дії, вести справу, виступати в суді, висловити співчуття;*
- 4) стійкі словосполучення (кліше): *згідно з..., відповідно до..., прошу надіслати..., інформуємо, що..., у зв'язку з , вжити заходів..., розробити план...;*
- 5) дієслова наказового способу: *наказую, вимагаю, пропоную, зобов'язую, надішліть, повідомте, забезпечте, виконайте;*
- 6) дієслова інфінітиву: *забезпечити безпеку громадян, виявляти та розкривати злочин, приймати рішення, здійснювати провадження у справах, проводити профілактичну роботу;*
- 7) вживання дієприслівникових зворотів на початку речення: *забезпечуючи громадський порядок, оглядаючи місце вчинення злочину,,, керуючись нормативно-правовими актами,,, аналізуючи дані факти тощо;*
- 8) використання графічних скорочень та аббревіатур: *обл., м., с., смт., кг, грн., МВС, ДАІ, УМВС України в Одеській області;*

9) прями́й та зворотній порядок слів;

10) віддієслівні іменники: *зловживання, катування, схвалення, призупинення, позбавлення, доопрацювання, донесення, клопотання, розкрадання.*

Отже, завданням кожного сьогодні майбутнього, завтра – практичного працівника-юриста є дотримання норм літературної мови, вимог, та особливостей офіційно-ділового стилю, завдяки яким можна грамотно скласти ділові документи.

#### **Тема 4. Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах.**

##### **Питання:**

1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
2. Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”.
3. Основні реквізити документів.

##### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Формально-атрибутивні засоби в юридичних документах» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з реквізитами юридичного документа та його інформаційного елемента, а також відповісти на питання про «бланк документу» та «формуляр-зразок». Вивчити основні реквізити документів.

РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання теми.

##### **Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Реквізити документів та їх оформлення. Вимоги до тексту документів**

Значна частина управлінських функцій не тільки здійснюється за допомогою документів, а й знаходить тут своє відображення. До кожного з них ставляться певні вимоги: відповідність до свого призначення, достовірність і юридична сила, чітка структура та зручність в обробці.

Важливе завдання нинішнього етапу - спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Цій меті служили затверджені стандарти системи організаційно-розподільчої документації: ГОСТ 6.38-72 (Основні положення) та ГОСТ 6.39-72 (Формуляр-зразок). Постановою Держкомітету стандартів СРСР від 27.03. 90 № 622 замість цих ГОСТів введено в дію з 01.01. 91 ГОСТ 6.38-90\*. Він являє собою єдині, науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу буде сприяти використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Організаційно-розпорядча документація розвивалася півстоліття стихійно, що потягло за собою виникнення безлічі видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів. Тому вона особливо потребувала стандартизації.

Прийнятий стандарт вносить деякі доповнення та зміни у раніше встановлені правила, по-іншому розв'язує де ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации, системы организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 1990.

які питання складання та оформлення документів. ГОСТ 6.39-90 містить ряд нових вимог до оформлення окремих реквізитів, змінені розміри полів та ін.

Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить формуляр документів. Він залежить від його призначення, конкретного змісту. До елементів документів належать дата, підпис, адреса, заголовок та ін., а також текст.

Організаційно-розпорядчі документи повинні складатися у суворій відповідності до ГОСТу.

Кількість ознак, тобто реквізитів, різна і визначається документом, його видом, змістом. ГОСТ 6.38-90 встановлює максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування.

### **Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів**

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

**Формуляр-зразок** - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732- 94) (рис. 1- 3).

Реквізити - це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

**При оформлянні організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів:**

- 1 - Державний герб;
- 2 - емблема організації;
- 3 - зображення нагород;
- 4 - код організації;
- 5 - код документа;
- 6 - назва міністерства чи відомства;
- 7 - назва підприємства (установи, організації, фірми);
- 8 - назва структурного підрозділу,;
- 9 - індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер Телефонну, номер рахунку в банку;
- 10 - назва виду документа;
- 11 - дата;
- 12 - індекс (вихідний номер документа);
- 13 - посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14 - місце складання чи видання;
- 15 - гриф обмеження доступу до документа;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф затвердження;

- 18 - резолюція;
- 19 - заголовок до тексту;
- 20 - позначка про контроль;
- 21 - текст;
- 22 - позначка про наявність додатка;
- 23 - підпис;
- 24 - гриф погодження;
- 25 - візи;
- 26 - відбиток печатки;
- 27 - позначка про завірення копії;
- 28 - прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29 - позначка про виконання документа та направлення його до справи;
- 30 - позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 - позначка про надходження.

Реквізити бувають:

- постійні;
- змінні.

**Постійні реквізити** наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а змінні - під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку. Довжина реквізиту - це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Робоча площа документа - це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

**Береги документа** - це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

ГОСТ 6.38- 90 (відповідно до ГОСТ 9327- 60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы") встановлює два формати паперу для виготовлення службових документів: А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм).

У ГОСТ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого - 20 мм (8 пробілів);
- правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 інтервали);
- нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інтервали).

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого ГОСТ 6.39- 72 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец":

- лівого - 35 мм (13 пробілів);
- правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього - 20 мм (4- 5 інтервалів);
- нижнього - не менше ніж 19 мм (для формату А4); не менше ніж 16 мм (для формату А5).

Лівий берег призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; правий берег - це резерв, залишений задля збереження тексту документа; верхній берег призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; нижній - для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий - 8 мм, правий - 20 мм), а верхній і нижній - залишаються без змін.

У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша.

Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні при виготовленні документів цього типу і вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

Згідно з ГОСТ 6.38-90 допускається розміщення реквізиту 3 на площі, що відводиться для реквізиту 6, який, відповідно, розташовують нижче від реквізиту 3.

Реквізит 2 розташовують на рівні реквізиту 7 (на лівому березі).

Якщо обсяг реквізиту 16 або 17 завеликий, то реквізит 18 можна писати на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки Документа.

У багатосторінкових документах реквізити 22- 28, 30 проставляють на останній сторінці на площі, відведеній формуляром-зразком.

Реквізит 25 оформляють вище за реквізит 24.

### **Реквізити документів та їх оформлення**

**Державний герб** - розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.

**Емблема** організації чи підприємства - розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

**Зображення державних нагород** - розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

Код підприємства, установи, організації - розташовується у верхньому правому кутку.

Код форми документа - розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа - розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки.

**Повна назва установи**, організації або підприємства - автора документа - розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.

**Назва структурного підрозділу** - розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом.

**Індекс підприємства зв'язку**, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку - розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: 252030; м. Київ, вул. Пирогова, 9, т. 22 1-99-33. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО №321 518.

**Назва виду документа** - розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.

**Дата** - документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим - трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік - 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.

**Індекс** - розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, друга - номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя - порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 - шифр структурного підрозділу; 10 - номер справи, документа; 36 - реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.

**Посилання на індекс та дату вхідного документа** - розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01.03. 96, де 02 - індекс структурного підрозділу; 10 - номер справи за номенклатурою; 1 35 - порядковий номер.

**Місце укладання чи видання** - розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.

Гриф обмеження доступу до документа - розташовується з правого боку під кодом - форми. Записується з середини рядка "для службового користування", "секретно", "цілком секретно".

**Адресат** - розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент - назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса - пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи; коли приватній особі - тоді перед її прізвищем.

**Наприклад:**

Друкарня "Преса 252030, м. Київ,

України" вул. Пирогова,

Головному ре- 12, кв. 6

дакторові Никонову М. П.

Романову В. О.

Гриф затвердження - розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження - спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб.

**Елементи грифу затвердження:**

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ;
- назва посади;
- особистий підпис;
- ініціали та прізвище особи, що затвердила документ,
- дата затвердження.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ

директор школи

(підпис) Л.С. Семенова.

07.10. 96

**Резолюція** - розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: - прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; - вказівка про порядок у характері виконання документа; - термін виконання документа; - особистий підпис керівника; - дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.

Заголовок до тексту - друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника "про", має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.

Відмітка про контроль - розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа, її проставляють за формою "К" або "Контроль".

**Текст** - складається з таких логічних елементів: - вступу; - доказу; - закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля).

Відмітка про наявність додатка - розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків:!) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

Додаток: на 2 стор. у 3 прим.:

2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників:

Додаток: "Проект реконструкції ділянки" на 5 стор. у 2 прим.

Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:

Додаток: на 2 стор. лише адресатові.

При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:



Додаток: відповідно до списку на 7 стор.

Підпис - Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- зазначення посади (з лівого боку);
- підпис (з правого боку);
- ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:

Директор Директор

с/ш №277 с/ш №282

/підпис/ /підпис/

Л. С. Семенова Ю. Ю. Некрасов

Розшифрування підпису в дужки не береться.

Гриф узгодження - Розрізняють дві форми узгодження документів - внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).

Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:

- слова "УЗГОДЖЕНО";
- назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;
- особистого підпису;
- його розшифрування;
- дати.

Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту "ПІДПИС" або на окремій сторінці.

Наприклад:

УЗГОДЖЕНО:

Директор с/ш № 246

/підпис/ К. С. Куцаєва

01.09. 96

Віза - Внутрішнє узгодження проекту документа - це його візування. Віза складається з:

- особистого підпису особи, що візує,
- дати.

У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):

Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко

28.08. 96

Невеликі зауваження (1 - 2 рядки) розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.

Печатка - печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи і т. д.

Відмітка про засвідчення копій - у правому верхньому кутку пишеться слово "копія"; під реквізитом "підпис" слово "правильно"; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється печаткою.

Прізвище виконавця та номер його телефону - цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: - прізвища виконавця; - номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотнього або лицьового боку останньої сторінки документа.

Відмітка про виконання документа й направлення його до справи - цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані: - стислу довідку про виконання; - слова "ДО СПРАВИ" та номер справи, до якої має бути підшитий документ, - дату скерування документа до справи; - підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Відмітка про перенесення даних на машинний носій - розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить:

- запис "Інформація перенесена на машинний носій";
- підпис особи, відповідальної за перенесення даних;
- дату перенесення.

Відмітка про надходження - містить:

- скорочену назву організації, що отримала документ,
- дату його надходження.

Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:

- назву організації;
- дату надходження;
- індекс документа.

Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа.

### **Вимоги до тексту документів**

**Текст** - головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких - достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

- вступу (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);
- доказу (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також інші логічні елементи, - складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (після вступу іде доказ і закінчення) або зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

## **Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення.**

### **Питання:**

1. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види.
2. Аналіз та редагування текстів індивідуальних актів у аспекті дотримання логічних, структурних, мовностилістичних вимог.
3. Оформлення посилань, відсилань у текстах індивідуальних актів, правила цитування правових приписів.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з

### **Поняття, види і причини правозастосувальних помилок**

Незважаючи на правильне, в цілому, застосування правових норм, правоохоронні органи та інші суб'єкти цієї діяльності допускають помилки. Помилки являють собою результат неправильних дій, які не досягають поставлених цілей. Вони пов'язані з неточністю дій, неадекватністю мислення і виражаються в порушенні норм права.

О. Лисюткін поняття помилки в законотворчій діяльності трактуєшироко. На його думку, помилка у правотворчості - це обумовлений навмисними або ненавмисними діями суб'єкта нормотворення негативний результат, що перешкоджає його ефективній роботі та ухваленнювисокоякісного нормативно-правового акта.

Відмінність між цими двома підходами полягає в різній оцінці суб'єктивного ставлення правотворчого органу. В. Баранов правотворчу помилку пов'язує з виною, причому тільки з необережною. З одного боку, О. Лисюткін не заперечує позиції об'єктивного зобов'язання, оскільки ненавмисність можна тлумачити і як випадковість (вирішального значення він надає встановленню того, чи виник негативний результат від прийнятого закону). З іншого боку, якщо розуміти навмисність як умисел, то до категорії помилки доведеться внести також і дії, що, по суті, є грубими правопорушеннями. Але хіба можна назвати помилкою негативний результат, якого суб'єкт правотворчості так цілеспрямовано прагнув?

Позиція В. Баранова більш логічна тому, що ґрунтується на поширеному в суспільній свідомості розумінні помилки як похибки в поведінці, яку можна було і не допустити, якби був більш уважний та обачний.

Передбачається, що всяка помилка має бути виправлена. Але чи можна виправити те, в чому правотворчий орган переконаний і чого так наполегливо прагне?

Які ж види помилок можуть траплятися в правотворчій діяльності? Автори, що вивчали цю проблему, пропонують різні класифікації. О. Лашков всі правотворчі помилки поділяє на дві групи за психологічним механізмом їх формування: навмисні та ненавмисні.

Класифікація правотворчих помилок за стадіями законодавчої роботи (А. Лисюткін):

- 1) вчинені в ході реалізації права на законодавчу ініціативу;
- 2) допущені в ході обговорення законопроекту;
- 3) допущені під час прийняття законопроекту;
- 4) які виникли при опублікуванні та набутті чинності прийнятого законопроекту.

Ця класифікація цілком може бути корисною.

Класифікація правотворчих помилок (В. Баранов та В. Сиріх):

- 1) концептуальні, коли правознавство та інші науки мають необхідний рівень знань, а законодавець не зміг засвоїти і відповідно зобразити їх у концепції законопроекту;
- 2) юридичні, які є наслідком недотримання вимог законодавчої техніки;
- 3) логічні, що являють собою результат недотримання принципів і правил формальної логіки під час підготовки законів;
- 4) граматичні, що стосуються мови та стилю викладу норм права.

Концепція проекту нормативно-правового акта - це, за твердженням В. Баранова, вираження позиції законодавця щодо регульовального питання, інакше кажучи, зміст, загальний зміст законопроекту. Неправильна концепція неминуче спричинить помилковий за змістом закон. Виходить, що концептуальна помилка - це найбільш грубе порушення правил досягнення соціальної адекватності або змістових правил законодавчої техніки.

Юридичні помилки, серед яких прогалини, надмірність інформації, порушення стилю, колізії, фактографічні помилки, дуже різнопланові. Всі правотворчі помилки певною мірою дотичні до порушення:

- 1) правил формування змісту законів (сюди належать концептуальні помилки, прогалини в законі, надмірність інформації);
- 2) логічних правил (наприклад, наявність колізії);

- 3) правил, що стосуються структури закону (наприклад, використання частин замість розділів);
- 4) мовних правил (порушення стилю);
- 5) формальних правил (неправильне зазначення реквізитів);
- 6) процедурних правил (прийняття законопроекту без висновку юридичного управління апарату Верховної Ради України).

Сукупність наведених вище правил становить зміст законодавчої техніки. Звідси робимо висновок: щоб не допускати помилок у правотворчості, законодавцю потрібно добре засвоїти правила законодавчої техніки і не порушувати їх.

Пізнавальні помилки можуть бути логічними і фактичними. Логічні помилки характеризуються тим, що відносяться не до думок чи мислення, як таких, а до того, як пов'язується одна думка з іншою, до відношень між різними думками. Фактичні ж помилки виражаються в порушенні процесу відображення зв'язків між предметами і явищами правової дійсності. Між цими видами помилок існує тісний взаємозв'язок. Логічна помилка може вести до фактичної і навпаки. Логічні помилки свідчать про порушення форм мислення, а фактичні помилки характеризують недоліки змісту процесів пізнання, кваліфікації і діяльності.

Помилка в кваліфікації означає неправильну правову оцінку життєвих обставин і надання їм не того значення, яке вони мають в сфері права. Кваліфікація — це юридична оцінка фактичних обставин справи. Питома вага кваліфікаційних помилок досить висока. По оцінці В.Н.Кудрявцева, 10-12% вироків по кримінальних справах відмінялись в зв'язку із неправильною кваліфікацією.

Особливість помилок в діяльності полягає в тому, що неправильна діяльність неправильно відображає мету правозастосування, не дозволяє реалізувати закладені в праві можливості конкретизації правового регулювання. Це може проявлятися в ході невмілої або незаконної діяльності суб'єкта при збиранні і закріпленні доказів і їх документального оформлення. Помилки в діяльності можуть впливати на стадії застосування правових норм і виражатися в порушенні норм права.

В залежності від ступеня пізнання і їх усунення помилки можуть бути встановленими і невстановленими (латентними). Помилки, які встановлені, можуть бути виправлені самим суб'єктом правозастосування, вищестоящими органами або в судовому порядку. Ці помилки ведуть до зміни або відміни актів застосування правових норм. Латентні або скриті помилки можуть тривалий час бути невиявленими.

Після їх виявлення вони можуть бути виправлені. Таких помилок нараховується до 30% від зареєстрованих в офіційній статистиці.

Крім того, можуть бути спірні і безспірні помилки. Далеко не всі помилки мають безспірний характер. Їх характер обумовлений складністю процесу пізнання, оцінки і правильності прийняття рішення по справі. Спірні помилки усуваються в процесі змагальності сторін, мотивування, обґрунтування і доказування.

Помилки також можуть бути повні і часткові. Повні — це суттєві помилки, які ведуть до відміни рішення, а часткові — до формальних порушень (наприклад, зміни міри державного примусу чи санкції). По юридичних наслідках помилки можуть бути в заохоченні, в покаранні, в констатації юридичних фактів. Вони також можуть бути типові, одиничні і комплексні.

Всі помилки мають свої причини і умови. Досліджуючи причини помилок, І.П.Петрухін прийшов до висновку, що можна виділити 3 групи таких причин: 1) причини помилок, пов'язаних з порушеннями вимог матеріального і процесуального права на рівні принципів і конкретних норм права; 2) причини помилок, які виражаються в загальних умовах здійснення правосуддя і рівня підготовки суддів, особливо їх правосвідомості і моральних якостей, умов їх життя і трудової діяльності, організації судової системи, ефективності діяльності учасників процесу, впливу юридичної науки на практику, в ступені інформаційного обслуговування судової системи; 3) причини, які кореняться в загальних гарантіях законності: економічних, ідеологічних, політичних і юридичних.<sup>1</sup>

Разом із тим потрібно розрізняти причини і умови, що обумовлюють помилки. Причини — це безпосередні юридичні явища, які визначають характер і місце помилок в загальній системі порушень законності. Такими причинами можуть бути: невстановлення істини, неправильний вибір і тлумачення норм права, невідповідність рішення фактичній чи правовій основам справи тощо.

Під умовами слід розуміти обставини, які опосередковано зв'язані з помилками і стимулюють їх виникнення. Вони створюють обстановку, фон, при яких збільшуються можливості неправильного застосування права. До таких умов (факторів) можна віднести: рівень професійної підготовки, правосвідомості і правової культури суб'єктів правозастосування, морально-політичні якості, умови життя і трудової діяльності суб'єктів. Причини і умови дуже тісно взаємопов'язані і можуть переходити одне в інше.

В останні десятиліття більш глибоко причини правозасто-сувальних помилок вивчав Н.Н.Вопленко, який прийшов до висновку, що існує 10 найважливіших факторів, які впливають на допущення помилок в процесі правозастосування. До них відносяться: 1) велика навантаженість, що негативно впливає на якість роботи; 2) відсутність стабільної юридичної практики; 3) односторонність і неповнота в зборі доказів; 4) фактор неясності і протиріччя в законодавстві; 5) складність процесуальних вимог до виконання окремих слідчих дій (51% помилок, зроблених слідчими в процесі припинення кримінальних справ, виявилось в порушенні процесуальних норм); 6) недостатність юридичних знань, що в свою чергу пов'язано з іншими факторами (неясність і протиріччя в законодавстві, відсутність стабільної практики); 7) несприятливі умови діяльності (організаційні, житлово-побутові, незабезпеченість нормативними актами тощо); 8) протидія зацікавлених осіб: телефонні дзвінки, прохання родичів, знайомих тощо; 9) відсутність спеціалізації в роботі, але треба підкреслити, що і вузька спеціалізація веде до штамтів, деформації творчої діяльності юриста; 10) недоліки в підборі кадрів. Крім того, в різних сферах правозастосування можуть бути й інші причини і умови допущення помилок.

## **Тема 6. Техніка створення документів управлінської діяльності.**

### **Питання:**

- 1 Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення.
- 2 Процедура видання розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Техніка створення документів управлінської діяльності» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з технікою створення юридичних документів, з вимогами до їх складання та видами організаційно-правових та розпорядчих

документів. Знати процедуру видання розпорядчих документів та вимоги до їх складання й оформлення.

## **РОЗКРИВАЄМО питання, яке визиває труднощі у вивченні здобувачів вищої освіти**

### **Розпорядчі документи: поняття, види та характеристика.**

#### **Особливості їх складання та оформлення**

Нормативна база, якою слід користуватися при складенні та оформленні документів: «ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затверджена Постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1242; «ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 із змінами та доповненнями. **СЛІДКУЙТЕ** за змінами законодавчої бази України.

#### **Поняття розпорядчих документів.**

В розпорядчих документах втілюється розпорядча діяльність органів управління і посадових осіб. Вона не спрямована на встановлення, зміну або скасування норм права, не вносить нових нормативів у правове регулювання. У таких документах не зазначається строк їхньої дії, за змістом вони є актами, що втрачають силу після виконання приписів, що в них містяться. Їхня ефективність та виконуваність мають значення в найближчий період після їхнього видання, тому що саме вони представляють оперативність реакції органів на зміни в управлінській ситуації. Зміна ситуації може викликати видання нових розпорядчих документів з новими приписами щодо тих самих питань. Цим вони відрізняються від правових норм і являють собою директиви про те, як найбільш ефективно ці норми виконувати.

Основна функція розпорядчих документів — регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперервність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління. Види та характеристика розпорядчих документів. Залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи групують у: документи, ухвалені колегіально (колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників — колегією, правлінням, комісією, радою, зборами тощо): постанови; рішення. Постанови — це адміністративні акти загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність (якщо не суперечать закону) до їх скасування. **Ключове слово** цього нормативно-правового акта — «**ПОСТАНОВЛЯЄ:**». Рішення можуть бути спільними актами, виданими кількома колегіальними чи такими, що діють на засадах одноосібності, державними органами, громадськими організаціями чи об'єднаннями тощо і можуть мати нормативний чи індивідуальний характер. Ключові слова цього номіналу розпорядчого документа — «**ВИРІШИВ:**» (виконавчий комітет); «**ВИРІШИЛА:**» (Верховна Рада, колегія, рада директорів); «**ВИРІШИЛИ:**» (у спільних рішеннях). документи, що їх видає, одноосібно ухваливши рішення, керівник: накази; розпорядження. Накази — це розпорядчі документи, які видає керівник установи одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань. Вимоги, викладені в документі, обов'язкові для виконання. Накази стосуються найбільш важливих питань діяльності установи, Накази, як правило, мають необмежений строк дії, на них можна посилалися при виконанні своїх повноважень. **Ключове слово** цього номіналу розпорядчого документа — «**НАКАЗУЮ:**». Розпорядження - це розпорядчі документи,

які видає керівник установи одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення оперативних завдань. Вимоги, викладені в документі, обов'язкові для виконання. Розпорядження вичерпуються однократним виконанням і чинні впродовж терміну, зазначеного в них, або ж до досягнення результату, посилається на них можна лише в окремих випадках. Ключове слово цього номіналу розпорядчого документа — «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**». Відмінність наказів від розпоряджень: Наказ Розпорядження Видається задля вирішення основних і оперативних завдань Видається задля вирішення оперативних завдань Породжує тривалі правові відношення (розподіл обов'язків) Вичерпується однократним виконанням (вихід на роботу у вихідний день) Має, як правило, необмежений строк дії Чинне впродовж терміну, зазначеного в ньому, або ж до досягнення результату Діє до відміни чи прийняття нового Діє до його виконання Складення деяких видів розпорядчих документів: наказів та розпоряджень. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з: основних питань діяльності установи; адміністративно-господарських; 3) кадрових питань. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративногосподарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження). Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003 і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка. Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

- 1) працівником, який підготував документ,
- 2) керівником структурного підрозділу, в якому його створено,
- 3) функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності),
- 4) посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці,
- 5) фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань),
- 6) керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи),
- 7) заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження,



довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи..."). Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули); розпорядчої. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою", "Відповідно до", "Згідно з" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "головам районних державних адміністрацій", "начальникам структурних підрозділів". При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу", тощо. Якщо наказом (розпорядженням) відмінюється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...". Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту: "1. Внести зміни до наказу (розпорядження)". Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад: "1) пункт 2 викласти в такій редакції:..."; "2) пункт 3 виключити"; "3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...". Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається: "1) Внести зміни до... (додаються)". Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження). До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді: індивідуальних; зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо). Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...".

У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад". У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення. Коли обсяг інформації великий, у проекті наказу (розпорядженні) викладають лише основні питання, а конкретизовану інформацію подають у додатках до документа. Якщо є додатки (графіки, схеми, таблиці, списки, положення, інструкції, правила, регламенти тощо), у тексті наказу у відповідних пунктах розпорядчої частини роблять посилання: (додаток 1); (додаток 2) або: відповідно до додатка 1, відповідно до додатка 2. На документах-додатках у правому верхньому куті друкують слово «Додаток» (якщо додатків кілька, їх нумерують) зазначаючи, до якого наказу (розпорядження) або окремого пункту документа належить додаток. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративногосподарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав. 4. Вимоги до оформлення документів. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали. Назва виду документа друкується великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків). Під час оформлення

документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 12,5 міліметра - для абзаців у тексті; 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис". Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів: "Дата документа"; "Заголовок до тексту документа"; "Текст" (без абзаців); найменування посади у реквізитах "Підпис"; слів "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ". Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

## **Тема 7. Техніка створення кримінальних процесуальних документів.**

### **Питання:**

1. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення, особливості, класифікації.
2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
3. Види, сутність, зміст і форма процесуальних актів досудового розслідування.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Техніка створення кримінальних процесуальних документів» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям кримінально-процесуального документу, його призначенням та особливостями класифікації. Звернуто увагу на форму та зміст КПКУ, а також до видів. Сутності та форми процесуальних актів досудового розслідування.

### **РОЗКРИВАЄМО найбільш складне питання у вивченні теми.**

#### **Кримінально-процесуальний документ як обов'язковий атрибут процесуальної форми**

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. Так, наприклад, приймаючи усну заяву про вчинене кримінальне правопорушення, слідчий повинен скласти про це протокол; відмовляючи у задоволенні клопотання потерпілого, підозрюваного чи іншого учасника кримінального провадження, слідчий повинен винести про це постанову; у разі необхідності провести обшук у житлі чи іншому володінні особи слідчий повинен звернутись з клопотанням до слідчого судді за погодженням з прокурором. 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. У юридичній літературі та лінгвістиці широко використовується поняття "акт", під яким розуміють і прояв людської діяльності (дію, подію), і документ, як словесне відображення цієї діяльності за допомогою засобів словесного мовлення.

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 кримінальнопроцесуальної 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. Одним із обов'язкових елементів будь-якої діяльності – правової, управлінської, адміністративної, тощо – є фіксація інформації, оскільки отримувати, передавати на відстань, зберігати інформацію в часі можна тільки попередньо її зафіксувавши. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. Після фіксації інформацією можна користуватися практично необмежену кількість часу. Зафіксована в документах інформація надійно зберігається. Документ (походить від латинського *documentum* – вірець, посвідчення, доказ) – це єдність інформації (повідомлення) та речового (субстанціонального) носія, яка використовується в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі як канал передачі інформації. Документ від інших каналів передачі інформації – телефонного, радіо, телевізійного чи усного – відрізняється тим, що повідомлення в ньому передається у формі, яка зафіксована на речовому носії. Документ постає перед споживачем інформації як певний матеріальний об'єкт. Він може сприйматись як сукупність знаків, сигналів, що потребують декодування і мають перетворитися на знання, емоції, вольові дії у свідомості тієї людини, яка їх сприймає. Документальне повідомлення, зафіксоване на речовому носії, не зникає і не змінюється з перебігом часу. Документи є носіями первинної інформації. Саме в документах інформація фіксується вперше. За допомогою документів інформація зберігається та передається у часі й просторі, і з огляду на це документи є одним з інструментів пізнання навколишньої реальності. Для того, щоб будь-яка інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини, що закріплена на спеціальному матеріалі, набула сили документа, необхідно, щоб ця інформація мала офіційний характер і юридичне значення. Юридичне значення документів виражається в їхній здатності викликати правові наслідки. Запис щодо юридичних фактів має необхідний набір засвідчень. Для різних видів документів необхідні різні форми засвідчення: підписи посадових осіб, печатки, спеціальні бланки документів тощо. Також мають значення внутрішня форма запису, наявність і послідовність певних відомостей у документі. Таким чином, 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;
- 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. 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; – використання 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; – 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 не виправдано 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.

### **Види та класифікація кримінально-процесуальних документів**

Провадження досудового розслідування залежно від його складності та специфіки завжди пов'язано з необхідністю здійснення значної кількості процесуальних актів, складання великого масиву процесуальних документів, які розрізняються між собою змістом, формою та призначенням. Кримінально-процесуальні документи поділяються на окремі види: постанови, протоколи, обвинувальні акти, ухвали, вирок, 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); – 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 вирок (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); – 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.).

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 кримінальнопроцесуальних 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.

### **Загальна характеристика змісту та структури основних кримінальнопроцесуальних документів досудового провадження**

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. Схематично типову структуру постанови можна відобразити таким чином: 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. Схематично типову структуру протоколу можна відобразити таким чином: НАЗВА ПРОТОКОЛУ ВСТУПНА ЧАСТИНА ОПИСОВА ЧАСТИНА ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА Місце, дата, час проведення та назва процесуальної дії Особа, яка проводить процесуальну дію - Учасники процесуальної дії Інформація про застосування технічних засобів фіксації Приводи та підстави проведення процесуальної дії Відмітка про роз'яснення прав і обов'язків учасникам процесуальної дії; Опис змісту та результатів проведення процесуальної дії Вилучені речі і документи та спосіб їх ідентифікації; Спосіб ознайомлення учасників зі змістом протоколу Зауваження і доповнення до протоколу Підписи учасників процесуальної дії і посадової особи 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 впливає 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 передують 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 будьякі 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 передують провадження усіх необхідних процесуальних дій. Так, наприклад, рішення 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 передують 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, постанови 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 впливати 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. 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 посилалися 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 офіційноділовому стилі, з використанням правової термінології, логічно, грамотно та охайно.

## **Тема 8. Техніка створення адміністративно-правових документів.**

### **Питання :**

1. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види.
2. Характеристика основних адміністративних документів.
3. Характеристика допоміжних адміністративних документів.

### **Методичні рекомендації**

Для підготовки до теми: «Техніка створення адміністративно-правової документів» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям адміністративно-правових документів, їх сферою застосування, призначення та видами. Знати характеристику основних адміністративних документів та характеристики допоміжних адміністративних документів.

### **РОЗГЛЯНЕМО найбільш складне питання теми.**

#### **Техніка створення адміністративно-правових документів**

**Адміністративні документи** — це прийняті у процесі виконавчої діяльності, на основі та з метою виконання законів України односторонні владні вказівки, спрямовані на встановлення, зміну чи припинення конкретних правовідносин, або такі, що мають обов'язкові для підлеглих органів та працівників органів внутрішніх справ правила (норми), з метою організації та практичного здійснення прав громадян та громадського порядку. Вони відображають внутрішню діяльність органів внутрішніх справ з питань організації, практичного здійснення охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки.

Адміністративні акти приймаються в кожному окремому випадку застосування до правопорушників адміністративних стягнень. З їх допомогою підрозділи органів внутрішніх справ організують та скеровують у правове русло поведінку осіб, які не підпорядковуються законам.

Під час адміністративного розгляду відповідно до чинного законодавства складаються різні документи, які поділяються на основні (обов'язкові) та допоміжні (факультативні).

До **основних (обов'язкових) документів** належать протоколи (про адміністративне правопорушення, про адміністративне затримання особи) та постанови про адміністративні правопорушення. У цих документах дістає юридичне відображення значна частина роботи щодо охорони громадського порядку. Порядок складання та оформлення документів, що складаються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення визначені в законодавстві України про адміністративні правопорушення, Кодексі України про адміністративні правопорушення та в Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, затвердженої Наказом МВС України №185 від 22.02.2001 року.

До **допоміжних (факультативних) належать адміністративні документи**, які складаються в кожному випадку окремо: заява, рапорт, витяг, висновок, службовий лист, довідка тощо. Ці види документів сприяють прийняттю правильних рішень колективним органом, посадовою особою, громадською організацією або органом громадського самоврядування; забезпечують права учасників адміністративного процесу та сприяють виконанню ними своїх обов'язків.

**Висновок** - документ, у якому фіксується думка, висновок органу (посадової особи), комісії або спеціалістів з будь-якого питання, документа чи інших матеріалів. Висновок може бути направлений до вищого органу чи посадової особи з наступним затвердженням.

Основні реквізити висновку: найменування виду документа (Висновок); заголовок; текст, який містить у собі оцінку проведеної роботи, зауваження та пропозиції; спеціальне звання, прізвище, ініціали укладача; підписи; дата.

Текст висновку складається з двох частин. У першій викладається суть питання, яке розглядається, факти і результати перевірки, у другій — формулюються висновки та пропозиції щодо проведеної роботи.

**Пояснення** - документ, у якому викладають події або факти, що мають значення у справі, яка розглядається.

У поясненні необхідно вказати посаду, спеціальне звання, прізвище й ініціали особи, щодо якої складається пояснення; найменування документа (Пояснення); дату, місце складання документа; текст; прізвище, ініціали та підпис особи, яка дала пояснення; підписи посадової особи, що відібрала пояснення, а також осіб, які були присутні при складанні документа (якщо це передбачено законом). Пояснення, як правило, пишеться особою чи посадовою особою власноручно, про що робиться запис у поясненні.

**Основними вимогами щодо створення адміністративних актів є:** законність, обґрунтованість, доцільність, які досягаються шляхом виконання та дотримання всіх правових норм, і залежать від правильності, вчасності, компетенції їх складання.

Оскільки всі служби органів внутрішніх справ мають справу з адміністративними документами, без сумніву можна сказати, що їх у провадженні діяльності найбільше, і результат роботи з ними залежить від компетентності, правильного та вчасного їх складання.

## **Тема 9. Техніка створення цивільно-правових документів.**

### **Питання:**

1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.
2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
3. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.
4. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль.

Для підготовки до теми: «Техніка створення цивільно-правових документів» здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з поняттям цивільно-правового документу, його визначення, видами та сферою застосування. Звернути увагу на цивільно-правові договори, їх види, призначення та оформлення. Акцентиувати увагу на позовні заяви. Їх форму, особливості складання та обов'язкові атрибути через стиль та структуру.

**РОЗКРИЄМО найбільш складне питання при вивченні теми.**

**Техніка створення цивільно-правових документів**

Вивчення теми потрібно розпочати із засвоєння сутності цивільного процесуального акта-документа, під яким розуміють встановлений законом порядок оформлення процесуальних дій, який регулює вимоги до складу реквізитів, послідовності їх викладення і розташування у документі, вимоги до змісту його тексту, а також наслідки недодержання даного порядку. Варто зупинитися на з'ясуванні загальних ознак процесуального акта-документа, якими є:

- а) офіційний характер;
- б) технічний, машинописний чи письмовий спосіб вираження і закріплення;
- в) відсутність єдиної письмової процесуальної форми і змісту документа, все залежить від значення конкретного процесуального акта-документа (функціонального призначення);
- г) письмова форма і зміст процесуального акта-документа знаходяться у цілісній залежності одне від одного;
- д) письмова процесуальна форма актадокумента суворо зумовлена діями учасників цивільного процесу і закріплена у законі.

Кожний юридичний документ, у тому числі й процесуальний, характеризується певною послідовністю викладення матеріалу, що виявляється у його обов'язковому структуруванні з дотриманням вимог до самого документа та вимог чинного законодавства. Значення процесуального документа виявляється у функціональному призначенні, за яким процесуальні акти-документи різняться між собою. Призначення кожного процесуального актадокумента для кожної стадії цивільного процесу різноманітне, тому різноманітні і вимоги, які висуваються до них, а отже, і значення (результат діяльності) цих процесуальних актів-документів є різноманітним. Зокрема, значення цих актів-документів виявляється у здійсненні процесуальних дій (функціональному призначенні), для яких вони були створені шляхом перетворення й історичного розвитку і є закріпленими у сучасному Цивільно-процесуальному кодексі України. Насамперед студентам слід розглянути види цивільних процесуальних актів-документів відповідно до стадій цивільного провадження. Окремо слід зупинитися на з'ясуванні процесуальної форми та змісту позовної заяви, оскільки їх додержання є однією з обов'язкових вимог цивільно-процесуального законодавства, що забезпечує прийняття суддею заяви та відкриття ним провадження у справі. Належне оформлення позовної заяви як за формою, так і за змістом служить, перш за все, інтересам позивача. Дотримання позивачем вимог, які пред'являються до позовної заяви, дуже важливе для процесуальної діяльності, оскільки форма і зміст позовної заяви є одним з елементів процесуального режиму, дотримання якого необхідне для своєчасного і безперешкодного розгляду заявленого позову. Позовна заява подається до суду у письмовій формі та повинна містити реквізити, закріплені у ч. 2 ст. 119 ЦПК, а саме:

- 1) найменування суду, до якого подається заява;
- 2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий;
- 3) зміст позовних вимог;
- 4) ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;

- б) зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;
- 7) перелік документів, що додаються до заяви.

Аналізуючи види звернення до суду у процесі судового розгляду, а саме клопотання, відводи, усні і письмові пояснення, заперечення, письмові зауваження, слід зазначити, що сучасне цивільне законодавство трансформує ці форми звернення до суду у відповідних процесуальних формах заяв, які виникають у ході розгляду цивільної справи, але норми, яка б зазначала перелік цих заяв, законодавство не передбачає, як не зазначає процесуальну форму і зміст цих заяв (заява про відвід; заява про призначення експертизи і т. ін.). Кожна з заяв, яка виникає у ході розгляду цивільної справи, повинна розглядатися судом з додержанням загальних правил, хоча вони мають певні відмінності у своїй меті (змістові). Це дає можливість припускати, що процесуальний зміст цих заяв є різним між собою, а отже, процесуальна форма і зміст цих заяв є різними. Студентам потрібно розглянути вимоги до процесуальної форми апеляційної скарги, передбачені ст. 295 Цивільно-процесуального кодексу України. Належну увагу слід приділити поданню касаційної скарги, її процесуальній формі і змісту згідно ст. 326 ЦПК України. Додержання процесуальної форми і змісту касаційної скарги є однією з обов'язкових вимог цивільно-процесуального законодавства, що забезпечує прийняття суддею-доповідачем скарги та перегляд судових рішень у касаційному порядку. Студентам потрібно розглянути і вимоги, що ставляться до судових рішень та їх процесуального оформлення. Залежно від вирішення питання суд першої інстанції приймає рішення у формі рішень та ухвал суду. Рішення і ухвали суду мають певну процесуальну форму і зміст, які є визначеними у законі і від яких залежить значення того чи іншого процесуального акта-документа у цивільному процесі. Таким чином, процесуальні акти-документи становлять собою систему судових актів, які мають правовий (офіційний) характер, закріплюють процесуальні дії суду й інших суб'єктів процесу на кожній стадії цивільного процесу; за своїм функціональним призначенням з дотриманням процесуальної форми і змісту виступають гарантом законності і правопорядку у суспільстві, стоять на захисті громадських інтересів і прав громадян, а також процесуальної діяльності судів та є проявом волі держави.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Зразки цивільно-правових документів: наук.-практ. посіб. / за ред. В.О. Кузнецова. – К. : Істина, 2011. – 712 с.
3. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади / В. С. Ковальський, І. П. Кузінцев. – К. : Юрінком Інтер, 2015. – 228 с.
4. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. – К. : Парламент. видавництво, 2006 (розділи 3, 4, 5, 9, 11). – 538 с.
5. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. / Є. О. Мічурін. – Х. : Юрsvіт, 2011. – 536 с. – (Сер. : Практика і закон).
6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-е вид., допов. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
7. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезька, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. – 351 с.



8. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. – К. : КНТ, 2013. – 376 с.
9. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка // Рівнен. держ. гуманітар. ун-тет. – Рівне, 2001. – 438 с.
10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
11. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій / І. Д. Шутак. – Івано-Франківськ. Лабораторія академічних досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. – 228 с.

#### **ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА**

12. Кашанина Т. В. Юридическая техника : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Эксмо, 2010. – 577 с.
13. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000.
14. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
15. Плешкевич Е. А. Основы общей теории документа : монография / Е. А. Плешкевич. – Саратов : Науч. книга, 2005. – 244 с.
16. Подорожна Т. Законодавчі дефініції: поняття, структура, функції : монографія. – Львів, ПАІС, 2009. – 196 с.
17. Практикум зі складання кримінально-процесуальних документів: Навчально-метод. Матеріали для курсантів 4 курсу НАВС. // В. В. Рожнова, Д. О. Савицький, О. Ю. Хабло, К. Г. Горелкіна. – К. : НАВС, 2012. – 28 с.
18. Швецова-Водка Г. Н. Документ в свете ноокоммуникологии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Информ. центр сотрудиництва “Литера”, 2010. – 381 с. – (Современная библиотека ; вып. 65).