

ТЕМА 3. СТРУКТУРА ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

План:

Средство юридической техники.

Структурирование материала в документах.

Цель: формирование профессиональных навыков составления процессуальных документов.

Задачи:

- сформировать представление о структуре постановлений и протоколов;
- иметь представление о композиционных частях документов, о содержании этих частей;
- уметь структурировать текст документа в соответствии с его композиционными частями;
- подбирать речевые конструкции, соблюдать стилистические нормы.
- уметь полученные знания применять на практике.

- **Что следует знать о структурировании документа?**

Одним из главных средств юридической техники является расположение материалов в определенном порядке, его последовательная дифференциация. Как и любое строительство, создание правовых документов должно подчиняться определенным канонам. Главный из них – деление документа на части.

Текст документа структурируется для того, чтобы обеспечить:

- 1) полное изложение необходимой для правового документа информации. Если она не систематизирована, существует реальная опасность того, что часть ее возможно будет отсутствовать;
- 2) эффективное усвоение правовой информации теми, кому она адресована. Опять-таки если правовой документ не систематизирован, адресату надо затратить значительные интеллектуальные усилия на ее классификацию и отбор, что вряд ли будет по силам каждому из них, либо это потребует от субъектов больших временных затрат.

Любой правовой документ обычно состоит из трех частей:

- 1) вступительная;
- 2) основная;
- 3) заключительная.

Структура процессуальных документов обусловлена их содержанием. В зависимости от типа документа (документы-решения, документы-протоколы) она может варьировать.

- **Структура постановлений**

По своей структуре постановления имеют устоявшуюся форму и состоят из трех частей: вводной, описательной и резолютивной, каждая последующая часть должна быть логически связана с предшествующей частью и вытекать из нее. Отсутствие одной из обязательных частей постановления, как правило, влечет признание такого процессуального решения незаконным.

- **Структура постановлений**

Во вводной части каждого постановления указывается наименование процессуального акта (постановление о производстве обыска и т. п.), место его составления, дата и время, кем оно составлено. Далее во вводной части постановления указывается уголовное дело, по которому производится предварительное расследование.

Описательная часть постановления начинается со слова «установил», далее излагаются фактические данные, указывающие на правовую квалификацию содеянного по соответствующей статье УК и процессуальные основания принимаемого процессуального решения со ссылкой на статьи УПК. Во всех постановлениях следователя, дознавателя в начале описательной части излагаются фактические обстоятельства дела в таком объеме, который необходим для уяснения существа разрешаемого вопроса. Заканчивается описательная часть указанием статьи уголовно-процессуального кодекса, на основании которой(-ых) принимается данное решение.

В резолютивной части постановления, начинающейся со слова «постановил», излагается само процессуальное решение, принятое следователем, дознавателем по уголовному делу (привлечь в качестве обвиняемого, ходатайствовать перед судом и т. п.). Далее указываются процессуальные решения и по всем другим вопросам, подлежащим разрешению в данном постановлении. Постановление подписывается следователем, дознавателем, т. е. лицом, его составившим. В случаях, предусмотренных в УПК, постановление объявляется заинтересованным лицам с разъяснением им порядка и сроков обжалования принятого процессуального решения. Об этом делается отметка на самом постановлении или направляется специальное уведомление.

Схема-таблица документов-решений

Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству		
дата		место
вводная часть (кто принял (занимаемая должность, специальное звание, фамилия и инициалы) и рассмотрел заявление и о чем оно)		
↓ установил:		
описательная часть (кто и когда обратился с заявлением, в какой орган: когда (дата, время), где (конкретное место), каким образом была совершена кража) (основания и поводы вынесения постановления (статьи УК, УПК))		
↓ постановил:		
резолютивная часть		
1.		
2.		
3.		
Должность лица, составлявшего документ	Подпись	ФИО

- **Структура протоколов**

Протоколы так же, как и постановления, имеют устоявшуюся форму, но их структура зависит от их содержания. Композиционно-структурные части протоколов могут варьировать. Например, в протоколах допроса в качестве подозреваемого / обвиняемого / потерпевшего / свидетеля (1-тип протоколов) можно выделить три части, так как между вводной и повествовательной частями есть отсылочная — сведения о выполнении процессуальных действий согласно законодательству. Протоколы 2-типа состоят из двух частей: вводной и повествовательной либо вводной и мотивировочной. Вторая часть протокола является основной, поскольку в этой части отражается суть документа и связана с предыдущей логически.

Во вводной части протокола указывается наименование процессуального документа (протокол устного заявления и т. п.), дата и место его составления, кем оно составлено. Далее во вводной части протокола указываются процессуальные действия, произведенные лицом, составляющим протокол.

В повествовательной части фиксируются все процессуальные действия в той последовательности, в которой они осуществлялись в реальности следователем.

В мотивировочной части протоколов фиксируются основания и мотивы.

Завершается протокол указанием должности, фамилии и инициалов лица, составившего протокол, его подпись, в некоторых из них указываются лица, принимавшие участие в процессе, их подпись.

Схема-таблица документов-протоколов (1)

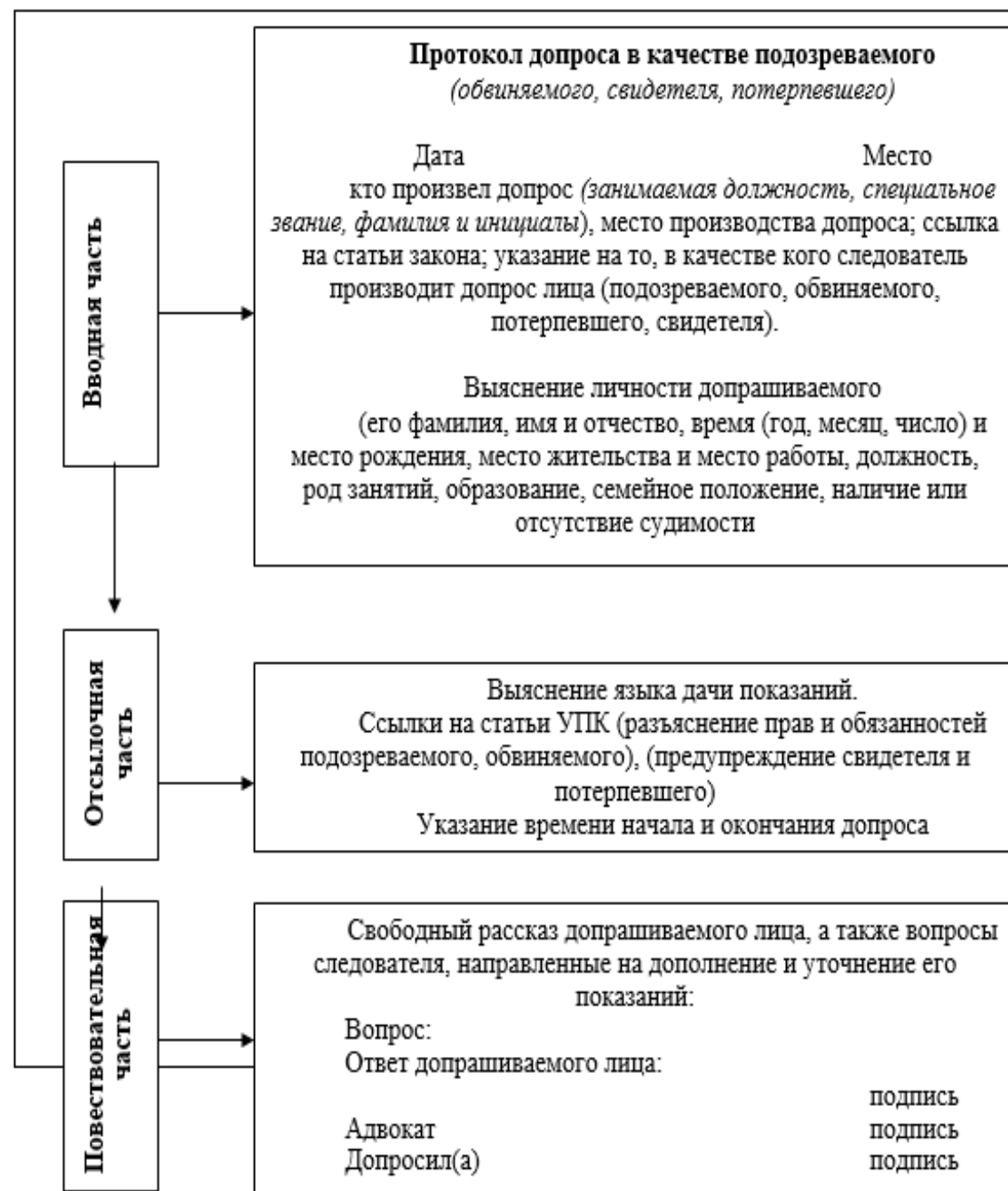
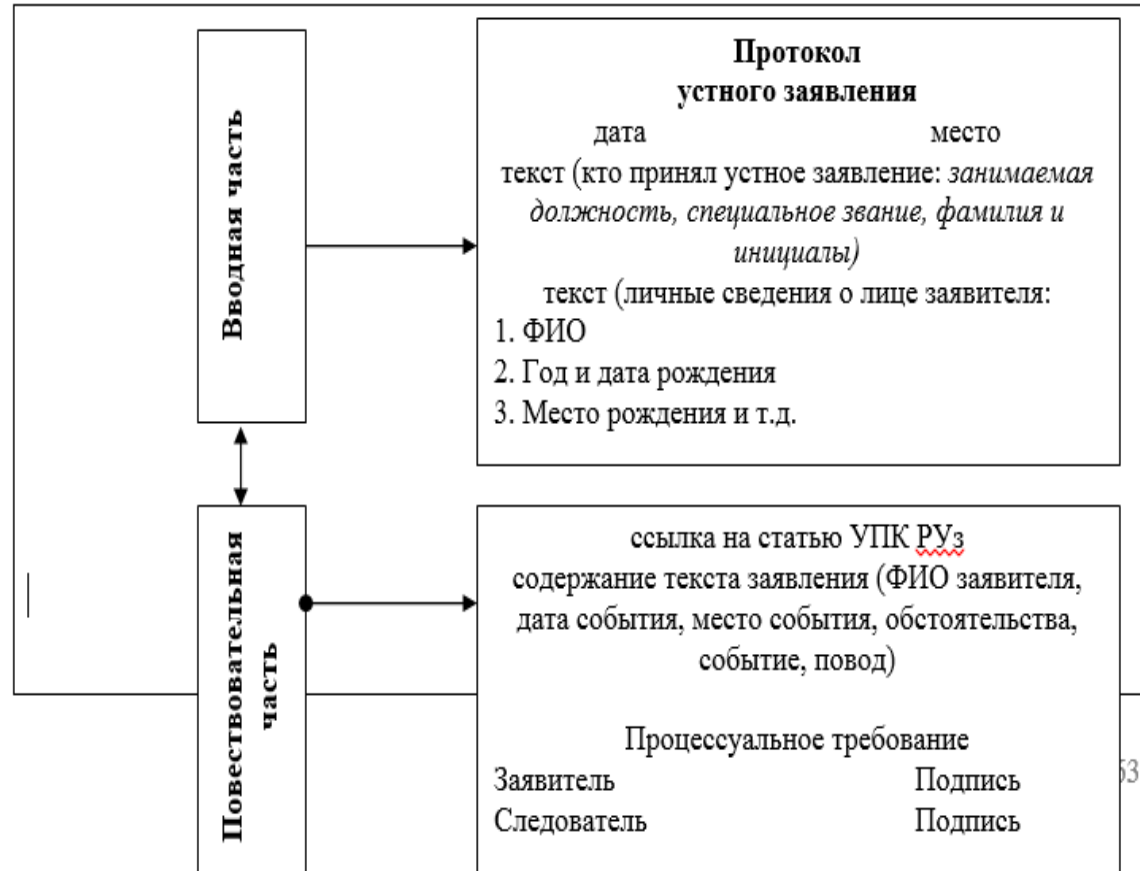


Схема-таблица документов-протоколов (2)



Спасибо за внимание!