

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
Высшего образования
«Уфимский юридический институт Министерства внутренних дел
Российской Федерации»

Кафедра уголовного процесса

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «УГОЛОВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНОВ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛЕДСТВИЯ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОЦЕССУАЛЬНОЙ ФОРМЫ (ПО
МАТЕРИАЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ)»

Выполнил:

Головчик Виктория Григорьевна
обучающийся по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение
национальной безопасности
2017 года набора, 712 учебного взвода

Руководитель:

Врио начальника кафедры
уголовного процесса
кандидат юридических наук
полковник полиции
Абдраязпов Ранис Рашитович

К защите _____

рекомендуется
рекомендуется / не рекомендуется

Врио начальника кафедры _____

Р.Р. Абдраязпов
подпись

Р.Р. Абдраязпов

Дата защиты « ____ » _____

2022 г. Оценка _____

ПЛАН

Введение.....	3
Глава 1. Общая характеристика процессуальных документов, используемых в деятельности органов предварительного следствия.....	8
§ 1. Понятие процессуальных документов органов предварительного следствия и значение изложенной в них информации.....	8
§ 2. Классификация процессуальных документов органов предварительного следствия.....	16
§ 3. Структура отдельных процессуальных документов предварительного следствия	24
§ 4. Фиксация сведений, полученных в ходе производства следственных действий.....	38
Глава 2. Деятельность следователя по составлению процессуальных документов: проблемы и пути решения.....	46
§ 1. Особенности составления отдельных процессуальных документов при производстве следствия.....	46
§ 2. Типичные ошибки следователя при составлении процессуальных документов (на примере территориального органа ОВД): анализ и пути решения.....	51
Заключение.....	58
Список использованной литературы.....	61
Приложение 1.....	63

ВВЕДЕНИЕ

Каждый юрист, человек с высшим юридическим образованием, находящийся на должности следователя обязан хорошо знать процессуальные документы, так как на нем лежит большая ответственность обеспечить граждан их правами. Неполнота знаний, отсутствие навыков в оформлении процессуальных документов может привести к большим проблемам и является существенным пробелом в юрисдикции.

Конституция Российской Федерации, в частности статья 18 провозглашает, что каждому гражданину гарантируется судебная защита его прав и свобод. В связи с этим можно констатировать, что одной из главных задач правоохранительной системы Российской Федерации в целом, и непосредственно каждого должностного лица, является обеспечение соблюдения законности при осуществлении защиты прав и свобод человека и гражданина.

Уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации требует, чтобы органы предварительного расследования при производстве предварительного расследования по каждому уголовному делу обеспечивали полноту, всесторонность, объективность и быстроту исследования всех обстоятельств дела. За этим соответственно следует то, что следователь должен надлежаще обеспечивать процессуальное оформление своей деятельности. Речь идет о документах, облеченных в уголовно-процессуальную форму. Несоблюдение требований по надлежащему оформлению и соблюдению законности при составлении процессуального законодательства ведет к нарушению принципа законности (ст. 7 УПК РФ), что в свою очередь ведет к запрету использования полученных доказательств.

Процессуальные документы служат средством фиксации соблюдения законности всех совершаемых действий следователем при производстве предварительного расследования.

Именно от грамотного оформления и составления процессуальных документов зависит, насколько качественно будет проведено расследование уголовного дела и суд сможет принять справедливое решение.

Актуальность темы обусловлена и тем, что в ходе производства предварительного следствия следователем составляется множество процессуальных документов, которые закрепляют различные решения следователя. Одной из проблем является то, что в процессуальных документах, составляемых следователем, нет единства систематизации, некоего образца, структуры определенного круга документов. Возникают вопросы о необходимости составления некоторых процессуальных документов, об их рентабельности и актуальности в производстве следствия.

В качестве примера можно говорить о внедрении новой системы, так называемого дистанционного допроса, который с недавних времен проводится при помощи телекоммуникационных сетей связи, что значительно облегчает задачу следователю при производстве следственного действия и составление по нему процессуальных документов. Статья 189¹ УПК РФ закрепляет порядок проведения органами предварительного расследования допроса свидетеля посредством видео-конференц-связи. Но, к сожалению, на практике данная статья органами предварительного следствия активно не применяется.

Так же, для раскрытия и расследования преступлений используют возможность получения информации со спутников (система ГЛОНАСС) и другие. Данная информация содержит точное необходимое место и фотографии, которые в дальнейшем можно использовать как доказательства по уголовному делу.

Для совершенствования деятельности органов предварительного расследования, в УПК РФ вносятся соответствующие изменения. Так в 2013 году законодатель закрепил правовую норму, согласно которой, отпала необходимость привлечения понятых (ч. 1 ст. 170 УПК РФ) при производстве определенных следственных действий. В случае производства следственного действия, которое разрешено без участия понятых, применяются технические

средства фиксации его хода и результатов. О применении технических средств делается соответствующая запись в протоколе. В связи с этим, в науке уголовного-процессуального права, существуют предложения об исключении требования составления подробного протокола, в частности, при производстве допроса, в случае, если осуществляется видео-фиксация.

В результате проведенного анкетирования следователей Муниципального отдела МВД России «Сысертский» большинство указали, что главной проблемой при составлении процессуальных документов является соблюдение пунктуационных и грамматических требований. Так же они считают, что необходимо разработать единую программу, которая будет включать в себя перечень необходимых документов и образцы бланков и их правильного заполнения. Признание лица подозреваемым также можно упразднить, по аналогии со свидетелем, который обретает свой процессуальный статус с момента первого допроса.

Практическая значимость исследования заключается в том, что законодательство Российской Федерации в сфере предварительного следствия должно четко разъяснять обязанности по составлению документов в производстве следствия, определять их перечень, структуру и порядок составления. Теория же в свое время, опираясь на законодательство Российской Федерации, должна правильно разъяснять, каким образом следователь должен выполнять свои функции по составлению процессуальных документов.

Объектом исследования являются общественные отношения, возникающие в процессе производства предварительного следствия и составления процессуальных документов.

Предметом исследования выступает система уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, комплекс научной и учебной литературы, монографии, статьи различных ученых и организационных аспектов составления процессуальных документов следователями в Сысертском отделе полиции, а также материалы судебной практики.

Методы, используемые в ходе проведения исследования: исторический, сравнительный анализ, формально-юридический, беседа и интервью, классификация, опрос и анкетирование, изучение и анализ документации.

Теоретической базой исследования составили труды О. А. Малышевой, А. М. Багмета, С. Е. Квасина, В. Н. Григорьева, Б. Я. Гаврилова и других ученых данной сфере.

Целью работы является теоретически-правовой анализ составления процессуальных документов в деятельности органов предварительного следствия с учетом правоприменительной деятельности и выработка путей совершенствования процессуальной формы.

В соответствии с целями, определены следующие задачи:

- рассмотреть понятие, классификацию и структуру процессуальных документов органов предварительного следствия;

- проанализировать основные требования по составлению процессуальных документов;

- выявить особенности составления процессуальных документов, составляемых при производстве предварительного следствия;

- выявить и проанализировать основные ошибки при составлении процессуальных документов, допускаемых следователями;

- сформулировать предложения и рекомендации по составлению процессуальных документов следователем;

- выработать перспективы совершенствования процессуальной формы.

Структура работы состоит из введения, двух глав, включающих в себя шесть параграфов, заключения. В первой главе раскрывается понятие процессуального документа, его структура, классификация по различным основаниям, значение процессуального документа при производстве по уголовному делу. Вторая глава посвящена процессуальным документам, которые составляются следователем при производстве по уголовному делу. Также в данной главе приведен перечень наиболее часто допускаемых ошибок при составлении процессуальных документов и пути их преодоления. В

качестве приложений выступают таблица процессуальных документов, составляемых следователем при производстве по уголовному делу и анкета, проведенная среди следователей Муниципального отдела МВД России «Сысертский».

Глава 1. Общая характеристика процессуальных документов, используемых в деятельности органов предварительного следствия.

§ 1. Понятие процессуальных документов органов предварительного следствия и значение изложенной в них информации

Прежде, чем дать определение понятию процессуальные документы, следует выяснить, что включает в себя данное понятие. Следует отметить, что данное понятие является многоаспектным и многоплановым, так как документы бывают как на бумажном носителе, в электронном варианте, а также могут представлять собой фотографии, видеофайлы, на которых запечатлены какие-либо действия или предметы.

Можно задать вопрос: какую же роль играют процессуальные документы в деятельности органов предварительного следствия? Ответ на этот вопрос заключается в том, что все действия органов предварительного следствия фиксируются и оформляются в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

Кроме этого, стоит отметить, что деятельность органов предварительного следствия заключается в составлении различных документах, которые отражают в себе:

- установление последовательности проведения уголовного расследования;
- отражение порядка и сути проведенных следственных действий;
- подтверждение факта разъяснения участникам расследования их прав и обязанностей;
- подтверждение выполнения всех требований закона следователем.

Стоит заметить, что конкретного определения термина «процессуальные документы» в уголовно-процессуальном законодательстве не усматривается. Такого термина в тексте закона просто нет. Но это не значит, что о процессуальных документах нигде не говорится. Обычно в УПК речь идет о

конкретных видах таких документов, но в некоторых случаях законодатель прибегает и к таким собирательным понятиям, как «протоколы» (ст. 166 УПК РФ), «постановления», «определения» (ст. 5 УПК РФ), «протоколы следственных и судебных действий» (ст. 83 УПК РФ), «иные документы» (ч. 2 ст. 73 УПК РФ), «материалы дела» (ст. ст. 216, 217 УПК РФ) и др.

Документальное оформление в деятельности органов предварительного следствия получает все то, что выполняется в ходе производства по уголовному делу. Например, в протоколе осмотра места происшествия следователем отражаются ход и результаты осмотра (ст. 177 УПК РФ), в постановлении следователя о привлечении в качестве обвиняемого фиксируется факт совершения лицом преступного деяния (ст. 171 УПК РФ), в обвинительном заключении подытоживаются все результаты расследования уголовного дела (ст. 215 УПК РФ) и т.д. Названные документы – протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие являются уголовно-процессуальными документами¹.

В своей деятельности следователь составляет множество различных документов, которые в свою очередь можно подразделить на классы:

1. Процессуальные документы, которые понимаются как облеченные в форму процессуального документа процессуальные действия и решения, принимаемые следователем в ходе расследования уголовного дела.

2. Служебные (вспомогательные). Данный термин подразумевает не интересы службы следователя, а вспомогательный характер этих документов по отношению к достижению поставленных уголовно-процессуальным законодательством задач.

3. Учетно-справочные документы. Этот класс документов отличается от вышеуказанных двух тем, что не включается в материалы уголовного дела. Форма и содержание данных документов определяется ведомственными инструкциями.

¹ Уголовный процесс: учебник для вузов // отв. ред. А.В. Гриненко. 3-е изд. Москва. 2020. С. 567.

В свою очередь следователь в своей служебной деятельности при расследовании преступлений составляет процессуальные документы, которые подразделяются на:

- процессуальные решения (постановления и обвинительное заключение);
- протоколы процессуальных действий;
- иные документы (поручения, представления, запросы, возражения на указания)¹.

Помимо процессуальных документов, следователь обязан составлять и ряд других, так называемых служебных документов, понятия которых не закреплены в нормах уголовно-процессуального законодательства и которые также можно подразделить на две группы:

1. Всевозможные деловые письма.
2. Документы справочного характера.

Говоря о деловых письмах, можно упомянуть донесение прокурору информации о признаках, по которым возбуждено уголовное дело следователем, также кто совершил преступление и последствия данного совершенного преступления. В случае, когда известны данные о лице, совершившем преступление, а также о потерпевшем – указываются все данные личностей. Кроме этого указывается, кто из сотрудников следственного органа расследует данное преступление и кто из прокуроров осуществляет надзор за деятельностью следователя. Исходя из этого, можно дать точное определение понятию «Деловое письмо».

Деловое письмо – документ, который применяется для передачи информации между двумя или более лицами (физическими или юридическими) на расстоянии. Деловые письма можно также подразделить на две группы:

1. Деловые письма констатирующего характера, которые содержат только информацию о каком-либо факте. Они не требуют ответа в обязательной форме от корреспондента в виде выполнения определенных действий. Они также деля

¹ Батюк В.И., Гончар В.В. Предварительное следствие в органах внутренних дел: Учебное пособие. Москва. 2019. С. 55-68.

тся на подвиды:

а) сопроводительное письмо – фиксируют факт передачи материалов;
б) письма-извещения (уведомления) – сообщают о значимом факте для адресата, а также содержат разъяснения ему прав, в связи с данным фактом. Примером может являться уведомление потерпевшего об окончании расследования уголовного дела с разъяснением прав о заявлении ходатайств и возможности ознакомления с материалами данного дела;

в) информационные письма – сообщают адресату о факте, который имеет для него непосредственное значение, но не содержат разъяснения прав, так как предполагают только его осведомленность о данном факте. Примером может служить информация следователя, которая направлена в инспекцию по делам несовершеннолетних о совершении преступления несовершеннолетним, проживающим на территории района.

2. Деловые письма предписывающего характера – предполагают обязательность выполнения определенных ответных действий. Их подразделяют на 2 группы:

а) письмо-запрос – содержит просьбы следователя о выполнении какого-либо действия. Это просьба по форме, но требование по содержанию в силу обязательности исполнения всеми лицами законных требований следователя.

Типичные примеры писем-запросов: запрос о предоставлении сведений, документов (ч. 4 ст. 21 УПК РФ); повестка (ч.1 ст. 188 УПК РФ); заявка о предоставлении адвоката для участия в качестве защитника (ч. 2 ст. 50 УПК РФ); письмо-отношение о выделении специалиста, ревизора.

б) письмо-напоминание – содержит повторную информацию о каком-либо факте, а также предложение выполнить то или иное ожидаемое от адресата действие¹.

Документы справочного характера включают в себя:

а) справки следователя – информируют об обстоятельствах, не имеющих

¹ Гирько С. И. Расследование преступлений в форме предварительного следствия в системе МВД России // Юридический консультант: М.; ЮРМИС, 2019. № 7. С. 12-16.

непосредственного доказательственного значения о фактах, касающихся хода расследования, непосредственно воспринятых следователем;

б) телефонограммы – фиксируют содержание информации, переданной следователем кому-либо по телефону. Данный вид документов отнесен к справочным, потому что он лишь дублирует информацию, переданную устно, а не письменно, как это имеет место в деловых письмах. Следователь должен владеть основами делового документооборота и правилами служебного этикета в пределах, необходимых для успешного ведения деловой переписки.

В случае, когда требования, предписанные законом, не выполняются при составлении процессуальных документов, как следствие, это приводит к признанию таких документов ничтожными и несостоятельными, не имеющие юридической силы, а также не являющиеся доказательственной базой со всеми вытекающими отсюда негативными последствиями, исходя из ст. 7 УПК РФ, закрепляющий в себе принцип законности.

Как правило, процессуальные документы, составляемые в ходе предварительного расследования, строго регламентированы УПК РФ. Однако, нередко бывает так, что в законе документ лишь назван или подразумевается. Например, в ст. 220 УПК РФ предусмотрены структура и содержание обвинительного заключения, а в другом случае, в ст. 223.1 УПК РФ говорится о содержании уведомления о подозрении в совершении преступления, указан протокол, который должен составить следователь при вручении подозреваемому копию уведомления о подозрении, но содержание и вид протокола в данной статье не приводится¹.

Документы, составляемые по материалам проверки и производства по уголовному делу, подразделяются на две группы: процессуальные и организационные.

Процессуальные документы – это документы, которые составляются в ходе предварительного расследования, предусмотренные, названные или

¹ Гаврилов Б.Я., Алексанян М.С., Акжигитов Р.И., Казаров Г.А. Досудебное производство. Профессиональная практика. Москва. 2019. С. 103-156.

подразумеваемые уголовно-процессуальным законодательством, урегулированные различными федеральными законами, ведомственными актами, а в некоторых случаях не имеющие правового регулирования, но выработанные практикой, которые напрямую связаны с установлением обстоятельств дела или обеспечением прав личности (постановления, обвинительное заключение и акт, протоколы, поручения, уведомления и др.).

К числу общих требований, которым должен отвечать любой процессуальный документ, относятся требования: законности, полноты, истинности, своевременности, а также языковые и эстетические требования.

Законность акта означает требование составления и подписания документа уполномоченными должностными лицами на основании и в соответствии с законом.

Полнота (достаточность) акта – требование, направленное против двух крайностей, обычно допускаемых начинающими работниками: против ущербной недостаточности фиксируемой в документе информации, либо чрезмерной, излишней ее перегруженности. В процессуальном документе должна содержаться лишь необходимая информация, имеющая юридическое значение (то есть имеющая доказательственное значение либо принятия процессуальных решений)¹.

Истинность акта означает требование соответствия излагаемой в нем информации действительности.

Своевременность акта – требование, обязывающее соблюдать установленные законом или уполномоченными должностными лицами (прокурором, следователем, дознавателем, судьей и т.д.) сроки для составления процессуальных документов. Но и в тех случаях, когда такие сроки не установлены, обязанность своевременного составления процессуальных актов сохраняется в силу требования быстроты процесса.

¹ Гаврилов Б.Я., Алексанян М.С., Акжигитов Р.И., Казаров Г.А. Досудебное производство. Профессиональная практика. Москва. 2019. С. 110-156.

Наряду с изложенными требованиями к процессуальным документам властно-распорядительного характера предъявляются свои общие для данного вида требования. В их числе:

- 1) обоснованность (решение должно покоиться на выводах, соответствующих имеющимся в деле доказательствам и иным материалам);
- 2) мотивированности (в составляемом процессуальном акте должны содержаться объяснения, побудившие принять то или иное решение);
- 3) справедливости.

Процессуальные документы являются средством реализации уголовно-процессуальной формы.

Уголовно-процессуальная форма основана на ряде принципов процесса, распределении различных процессуальных функций и обеспечивает их реализацию в надлежащей правовой процедуре. Уголовно-процессуальная форма установлена для производства ряда процессуальных действий, прямо указанных в законодательстве Российской Федерации. Это такие процессуальные действия, как выемка, обыск, очная ставка, осмотр места происшествия, допрос свидетеля, допрос подозреваемого и иные. Регламентация уголовно-процессуальной формы содержит указание на цель совершаемого процессуального действия, его реквизиты и закрепление произведенного действия в установленной законом форме.

Уголовно-процессуальная форма исключает произвол государственных органов и должностных лиц при выборе методов и средств расследования и разрешения уголовных дел. Уголовно-процессуальная форма представляет собой такую разновидность правовой формы, которая создает точный, урегулированный, устойчивый, юридически определенный, обязательный порядок производства по уголовному делу, в чем выражается ее ценность. Именно поэтому не допускаются отхождения от требований законодательства Российской Федерации, то есть процессуального закона, а необходимо неукоснительно соблюдать процессуальный порядок, что является условием соблюдения законности действий и решений по уголовному делу. Так же

необходимо соблюдать требования, которые предъявляются к уголовно-процессуальной форме. Наиболее важными требованиями являются: единообразие в составлении процессуальных документах, целесообразность ее использования, обеспечение гарантий личности и защита законных прав и интересов человека.

Таким образом, на основе вышеизложенного можно сделать вывод, что понятие документа многоаспектно и трактуется и в широком и в узком смыслах. Процессуальные документы называются так, потому что отражают суть проводимых следственных и иных действий органами следствия и закреплены в законах РФ. Процессуальные документы должны быть составлены в соответствии с требованиями закона и содержать все необходимые составляющие. Процессуальные документы являются средством реализации уголовно-процессуальной формы, которая закрепляется в уголовно-процессуальном законодательстве РФ. Уголовно-процессуальная форма представляет собой такую разновидность правовой формы, которая создает точный, урегулированный, устойчивый, юридически определенный, обязательный порядок производства по уголовному делу, в чем выражается ее ценность. Именно поэтому не допускаются отхождения от требований законодательства Российской Федерации, то есть процессуального закона, а необходимо неукоснительно соблюдать процессуальный порядок, что является условием соблюдения законности действий и решений по уголовному делу. Также необходимо соблюдать требования, которые предъявляются к уголовно-процессуальной форме. Наиболее важными требованиями являются: единообразие в составлении процессуальных документах, целесообразность ее использования, обеспечение гарантий личности и защита законных прав и интересов человека.

§ 2. Классификация процессуальных документов органов предварительного следствия

В целях приведения многочисленных процессуальных документов в определенную систему, специалисты в области уголовного процесса предприняли весьма успешные попытки их систематизации. Многие правоведы-процессуалисты классифицируют составляемые в ходе предварительного расследования уголовно-процессуальные документы (акты) в различных формах, в частности:

- письменные акты, закрепляющие решения, отражающие ход и результаты процессуальной деятельности;
- протоколы, документы, фиксирующие решения, связанные с общением с участниками процесса;
- документы властно-распорядительного характера.

Выделяются и иные классификации уголовно-процессуальных документов:

I. По видам:

- 1) постановления;
- 2) протоколы;
- 3) представления;
- 4) подписки;
- 5) жалобы;
- 6) объяснения;
- 7) письменные указания;
- 8) поручения;
- 9) заявления;
- 10) обвинительные заключения.

II. По значению или важности:

- 1) обязательные либо основные процессуальные документы (постановления, протоколы и обвинительные заключения);

2) факультативные или вспомогательные процессуальные документы (представления, подписки, обязательства, письменные указания, письменные поручения, письменные возражения, заявления, сообщения, объяснения, повестки и др.).

III. Процессуальные акты:

1) по правовой природе (акты правоприменения и акты саморегуляции – исполнения, соблюдения, использования норм уголовно-процессуального права);

2) по способу приобретения юридической силы (акты, вступающие в силу после их санкционирования прокурором / в настоящее время судом / и акты, вступающие в силу без санкционирования);

3) по органам, составившим их (акты следователя, акты лиц, производящих дознание, и органов дознания, акты руководителей следственных органов, акты прокурора);

4) по характеру направленности (акты, связанные с принятием решений о направлении расследования по делу, акты, направленные на собирание, закрепление и проверку доказательств, акты, признанные устранить причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений, иные акты);

5) по зависимости от того, требуется или не требуется иной предшествующий уголовно-процессуальный акт (акты, осуществлению которых предшествует иной уголовно-процессуальный акт – например, допрос потерпевшего после вынесения постановления о признании потерпевшим, акты, осуществлению которых не предшествует иной уголовно-процессуальный акт – например, протокол осмотра места происшествия);

б) по характеру их действия (акты разового действия – например, постановления о приводе свидетеля, уклоняющегося от явки к следователю, акты длящегося действия – например, обвинительное заключение).

IV. Процессуальные акты (акты-действия и акты-документы):

1) по стадиям судопроизводства и лицам, принимающим процессуальные решения (акты следственные и акты судебные);

2) по отношению к обнаружению и закреплению доказательств (акты следственно-процессуальные и акты, не относящиеся к следственным);

3) по процессуальной значимости (основные акты и вспомогательные акты);

4) по императивности принятия (обязательные акты – например, постановление о возбуждении уголовного дела и факультативные акты – например, протокол осмотра);

5) по субъектам принятия – коллегиальные акты и единоличные акты, а также по другим основаниям, признакам и особенностям¹.

Ряд имеющихся в теории уголовного судопроизводства подобных классификаций и подклассификаций можно продолжить, однако хочется отметить процессуальные документы, составляемые органами, осуществляющими предварительное следствие в досудебном производстве по уголовному делу.

Все виды разнохарактерных и отличающихся друг от друга процессуальных документов, составляемых в ходе досудебного производства по уголовному делу, классифицируются на следующие четыре группы:

- a. Процессуальные решения;
- b. Протоколы процессуальных действий;
- c. Процессуальные решения, завершающие стадию предварительного расследования;
- d. Иные процессуальные документы, составленные в ходе досудебного производства по уголовному делу.

Данная классификация имеет прикладное практическое значение.

¹ Гаврилов Б.Я., Алексанян М.С., Акжигитов Р.И., Казаров Г.А. Досудебное производство. Профессиональная практика. Москва. 2019. С. 96-110.

Процессуальные решения. Согласно п. 33 ст. 5 УПК РФ процессуальное решение – это решение, принимаемое судом, прокурором, следователем, дознавателем в порядке, установленном УПК РФ.

В уголовно-процессуальном праве понятие «решение» употреблено при разъяснении наименования таких процессуальных актов, как постановление, приговор и определение. Общими признаками этих актов является то, что они содержат ответы на правовые вопросы. Этим они отличаются от таких процессуальных актов, как протоколы следственных и судебных действий, в которых удостоверяется факт производства, содержание и результаты следственных действий. Процессуальные решения содержат ответы на вопросы «что установлено» и «как действовать для достижения определенной цели»¹.

УПК РФ установлено более 100 случаев составления различных постановлений. Согласно п. 25 ст. 5 УПК РФ постановление – это решение прокурора, руководителя следственного органа, следователя, дознавателя, которое вынесено при производстве предварительного расследования, кроме обвинительного заключения и обвинительного акта.

Постановления, выносимые следователем на различных стадиях производства по уголовному делу, можно также подразделить на:

- постановление о возбуждении уголовного дела;
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- постановление о возбуждении перед судом различных ходатайств и др.

Все процессуальные решения досудебного производства можно, исходя из способа приобретения юридической силы, подразделить на следующие три вида:

1. Постановления, вынесенные следователем или дознавателем, а также прокурором в упрощенном порядке, которые непосредственно сразу приобретают юридическую силу;

¹ Гаврилов Б.Я., Алексанян М.С., Акжигитов Р.И., Казаров Г.А. Досудебное производство. Профессиональная практика. Москва. 2019. С. 138-156.

2. Постановления следователи или дознавателя, которые приобретают юридическую силу с согласия, соответственно, руководителя следственного органа или прокурора;
3. Постановления следователя (руководителя следственного органа) или дознавателя (начальника подразделения дознания), которые приобретают юридическую силу на основании судебного решения.

Постановления, вынесенные следователем (руководителем следственного органа), которые непосредственно приобретают юридическую силу с момента их вынесения. Они составляют подавляющее большинство процессуальных документов досудебного производства по уголовному делу.

По задачам, установленным уголовно-процессуальным законом, постановления этой группы:

1. подтверждают факт возбуждения уголовного дела, факт отказа в возбуждении уголовного дела, факт передачи по подследственности (ст. 145, 146-149 УПК РФ);
2. устанавливают статус участников уголовного судопроизводства, например, о признании потерпевшим, о привлечении лица в качестве обвиняемого, о назначении лица переводчиком и др. (ст. 42, 47, 59 УПК РФ);
3. направлены на собирание доказательств, например, о производстве выемки, о производстве обыска, о производстве освидетельствования, о назначении судебной экспертизы и др. (ст. 183, 179, 195 УПК РФ);
4. направлены на обеспечение прав лиц, участвующих в уголовном судопроизводстве, например, об отводе эксперта, о рассмотрении ходатайства защитника обвиняемого и др. (ст. 70, 219 УПК РФ).

Постановления следователя, которые приобретают юридическую силу, соответственно, с согласия (разрешения) руководителя следственного органа.

Согласие – это разрешение руководителя следственного органа на производство следователем соответствующих следственных и иных

процессуальных действий и на принятия ими процессуальных решений (п. 41.1 ст. 5 УПК РФ).

С согласия руководителя следственного органа (его заместителя) приобретают юридическую силу постановления следователя:

- об отказе в возбуждении уголовного дела в связи с мотивированным постановлением прокурора о направлении соответствующих материалов в орган предварительного следствия для решения вопроса об уголовном преследовании по фактам выявленных прокурором нарушений уголовного законодательства (ч. 1.1 ст. 148 УПК РФ);

- об обеспечении безопасности потерпевшего, его представителя, свидетеля, их близких родственников, родственников и близких лиц (ч. 9 ст. 166 УПК РФ).

Только с согласия руководителя следственного органа (его заместителя) могут приобрести юридическую силу соответственно постановления следователя:

- о прекращении уголовного преследования в связи с деятельным раскаянием (ст. 28 УПК РФ);
- об отмене или изменении меры пресечения (ч. 3 ст. 110 УПК РФ), в случае избрания её с согласия руководителя следственного органа.

Протоколы процессуальных действий. Протокол – это процессуальный документ, оформленный в установленном законом порядке, в котором содержится информация, полученная при проведении различных следственных и иных действий, издаваемый уполномоченными на то органами и должностными лицами¹.

Протоколы делятся на:

1) фиксирующие сведения, полученные при проведении допросов, очных ставок, проверки показаний на месте;

¹ Гаврилов Б.Я., Алексанян М.С., Акжигитов Р.И., Казаров Г.А. Досудебное производство. Профессиональная практика. Москва. 2019. С. 146-156.

2) фиксирующие информацию, которая была непосредственно воспринята следователем при производстве следственных действий и устанавливающую факты и обстоятельства (протокол выемки, протокол осмотра места происшествия, протокол обыска);

3) протоколы, которые обеспечивают законные права и интересы участников уголовного процесса или требований закона;

4) протоколы, фиксирующие поводы к возбуждению уголовного дела (протокол принятия устного заявления, протокол явки с повинной);

5) протоколы, которые указывают на применение иных мер процессуального принуждения (заключение под стражу, домашний арест, арест имущества и др.).

Процессуальные решения, составляемые следователем на завершающей стадии предварительного расследования. Среди таких документов следует выделить обвинительное заключение. Обвинительное заключение – это процессуальный документ, завершающий стадию предварительного расследования, в котором следователь, основываясь на имеющихся в материалах дела доказательствах, делает вывод о необходимости привлечения лица в качестве обвиняемого и последующего привлечения к уголовной ответственности. Уголовно-процессуальное законодательство закрепляет обязанность следователя предоставить возможность лицу, подозреваемому по данному уголовному делу и его защитнику (адвокату) изучить материалы уголовного дела и ознакомиться с обвинительным заключением.

Иные процессуальные документы, составляемые следователем при досудебном производстве по уголовному делу. В качестве примера в данной категории можно указать статистические карточки, которые составляются по любому уголовному делу следователем для внесения в базу информационного центра. Выделяют следующие статистические карточки:

Форма №1 – статистическая карточка на выявленное преступление.

Форма №1.1 – статистическая карточка о результатах расследования преступления.

Форма №2 – статистическая карточка на лицо, совершившее преступление.

Форма №3 – статистическая карточка о движении уголовного дела.

Форма №4 – статистическая карточка о результатах возмещения материального ущерба и изъятия предметов преступной деятельности.

Форма №5 – статистическая карточка о потерпевшем.

Форма № 6 – статистическая карточка о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции.

Таким образом, делая вывод по данному параграфу, следует отметить, что классификации процессуальных документов имеют множество оснований, которые невозможно перечислить. Различные ученые выделяют свои основания и виды процессуальных документов. Каждый документ относится к определенной группе, различных по форме, содержанию, структуре, функциям. Также существуют документы, которые являются вспомогательными, которые просто подтверждают факт передачи процессуальных документов. Статистические документы, именуемые статистическими карточками, помогают органам предварительного следствия фиксировать и анализировать состояние преступности, какие преступления наиболее часто совершаются и какими лицами, на определенной территории РФ в целом. Но, следует указать, что все перечисленные выше документы являются важнейшей составляющей при производстве по уголовному делу. Выделить какие-то документы, которые не имеют значения при производстве по уголовному делу, не представляется возможным.

§ 3. Структура отдельных процессуальных документов предварительного следствия

Для того, чтобы следователь качественно и в срок выполнял свои обязанности, а так же грамотно составлял все процессуальные документы в ходе производства по уголовному делу он должен владеть техникой юридического письма. Следователь должен обладать знаниями и умениями, которые призваны помогать ему в нелегком труде. Он, в ходе производства по уголовному делу составляет множество процессуальных документов, различных по форме, структуре, содержанию. В каждом из них следователь не должен упускать важнейшие моменты, соблюдать и заполнять все необходимые пункты документа. Приведем перечень некоторых документов, структура которых неодинакова:

- постановление следователя;
- протокол следственного действия;
- поручение следователя и иные.

Постановление по правилу содержит 3 элемента: вводную часть, описательно-мотивировочную и резолютивную.

Прежде всего, вводная часть содержит в себе такие элементы, как: название постановления, время и место вынесения, кем было составлено (занимаемая должность, специальное звание, фамилия и инициалы). Эта часть содержит в себе только необходимую информацию.

Самой важной, центральной частью является описательная. В ней излагаются установленные по делу конкретные обстоятельства, которые в дальнейшем будут использованы для составления выводов, сформулированных далее в резолютивной части.

Своеобразным искусством можно назвать составление описательной части процессуального документа. В данной части должны быть указаны исключительно юридически важные и необходимые факты.

Юридическая литература гласит, что фабулу документа необходимо составлять из общепринятых и понятных слов и словосочетаний, запрещено использование непринятых в обиходе выражений, неиспользуемые в официальных документах слова, а также перегружать ее, не относящимися к сути уголовного дела обстоятельствами.

УПК РФ не указывает на обязанность следователя отражать в постановлении доказательства, в том числе в постановлении о привлечении в качестве обвиняемого, которое полностью обосновывает обвинение, но и не указывает на запрет их отражения.

Мотивировочная часть представляет собой ссылку на часть, статью, закон, которыми следователь подтверждает свои доводы, на чем основываются его мысли и выводы.

Резолютивная часть должна содержать сформулированное следователем решения по уголовному делу, которое соответствует вводной и описательной части постановления. Содержит краткую информацию и выводы. Также в этой части отражаются иные решения, принятые в связи с другими обстоятельствами.

Возьмем к примеру постановление о возбуждении перед судом ходатайства о принятии того или иного решения, которое перечислено в ч. 2 ст. 29 УПК РФ. Данное постановление должно быть составлено с учетом всех предписаний закона, а также данный документ должен быть обязательно одобрен руководителем следственного органа, а именно заверен его печатью. Также в постановлении должны быть указаны конкретные доказательственные значения, указывающие на правомерность применения данного постановления.

Данное постановление направляется в суд, именно поэтому в нем должны присутствовать вышеуказанные критерии. Только соблюдая их, можно обеспечить законность самого решения следователя и законность решения, принимаемого судом.

Особенностью составления данного процессуального документа является то, что он должен отвечать всем требованиям закона. Возьмем в пример

постановление о привлечении в качестве обвиняемого, в частности, данный документ должен быть вовремя составлен, а также в нем должны быть указаны все основания, а также доказательственная база для привлечения лица в качестве обвиняемого. В данном случае, если документ будет составлен позднее определенного срока, следовательно, нарушаются права человека, привлекаемого к уголовной ответственности, что также несет за собой негативные последствия расследования по данному уголовному делу.

Кроме этого, стоит обратить внимание на срок составления постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого. Данный документ должен быть составлен на основании конкретных обстоятельств дела и вопрос о моменте привлечения лица в качестве обвиняемого должен решаться следователем, производящим предварительное расследование по уголовному делу.

Также, момент привлечения лица в качестве обвиняемого не должен совпадать с моментом окончания следствия по данному уголовному делу, потому что после предъявления обвинения следователь обязан проверить все материалы дела, а также обеспечить участие самого обвиняемого в определенных процессуальных действиях, таких как следственный эксперимент или проверка показаний на месте и т.д.

Далее необходимо рассмотреть следующую группу процессуальных документов. В свою очередь, одним из наиболее часто встречающихся документов при производстве предварительного следствия является протокол.

Протокол представляет собой процессуальный документ, в котором фиксируется ход, содержание и результаты следственных или иных процессуальных действий в порядке, установленном уголовно-процессуальным законом¹. Составление протоколов о процессуальных действиях в досудебном производстве УПК РФ предусматривается примерно в пятидесяти случаях.

¹ Научно-практический комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу РФ / под общей редакцией В.М. Лебедева, науч. Ред.: В.П. Божьев. М., 1996. С. 210.

Особенность протокола заключается в том, что в нем нельзя давать оценки, а также делать выводы, требующие специальных познаний.

Протоколы процессуальных действий – это предусмотренные УПК РФ письменно составленные документы, которые подтверждают непосредственно воспринятые органом следствия обстоятельства, имеющих значение для уголовного дела. Согласно ст. 83 УПК РФ протоколы следственных действий допускаются в качестве доказательств, если они соответствуют требованиям, установленным УПК РФ. Именно поэтому, как одна составляющая из особенностей составления протокола, можно указать на то, что протокол не должен содержать в себе неверные сведения, ошибки или исправления.

Теоретический анализ положений УПК РФ позволяет подразделить протоколы процессуальных действий по их предназначению на следующие основные виды: протоколы, в которых фиксируется ход, содержание и результаты процессуальных действий; протоколы, в которых оформляется выполнение определенного требования уголовно-процессуального закона.

1. Протоколы, в которых фиксируется ход, содержание и результаты процессуальных действий. Эти процессуальные документы играют основную роль в уголовном судопроизводстве. Они, подтверждая обстоятельства, имеющие значение для уголовного дела, используются в качестве доказательств.

2. Протоколы, в которых оформляется выполнение определенного требования уголовно-процессуального закона. Эти процессуальные документы можно, исходя из характера закрепленных в них фактов, подразделить на следующие основные подгруппы:

а) протоколы, которые составляются в связи с разъяснением участникам уголовного процесса их прав;

б) протоколы, которые составляются в связи с применением меры процессуального принуждения в отношении подозреваемого или обвиняемого.

Одной из главных особенностей, которая относится к составлению протокола в целом, как процессуального документа, является то, что он

оформляется на общем бланке формата А4, а также в формулировку обязательно входит наименование органа, в котором составляется протокол, либо же данные лица, составившего протокол следственного действия. Кроме этого к общей особенности составления протокола относится и указание вида документа, то есть обязательно прописывается слово «протокол» и далее указывается какой именно¹.

Также в обязательном порядке в протоколе следственного действия указывается время его составления, основной текст и в конце он обязательно должен быть заверен подписями участников следственного действия, а также подписью лица, составившего данный процессуальный документ.

Также следует указать, что в протоколе фиксируются все детали совершенного общественно-опасного деяния, которое имеет немаловажное значение для уголовного дела. Кроме этого все следственные действия, которые проводятся, обязательно заносятся и фиксируются в протоколе. Если следователь не сделает этого, либо составит протокол с нарушением требований уголовно-процессуального законодательства, то данный процессуальный документ невозможно будет использовать в уголовном процессе, а значит, что сторона обвинения фактически распадется.

Рассмотрим конкретнее структуру и содержание протокола следственного действия.

По мнению ряда ученых данный процессуальный документ состоит лишь из двух частей: вводной и описательной.

Мы предлагаем выделить 3 части:

- 1) введение;
- 2) описание;
- 3) заключение.

Вводная часть должна содержать следующую информацию: дата и место проведения следственного действия, время его начала и окончания;

¹ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ (в ред. от 25.05.2017 № 314).

информацию о лице, составляющем документ (ФИО, должность, звание); данные лиц, участвующих в процессуальных действиях, в некоторых случаях – установочные данные последних, а так же отметка о разъяснении прав всем участникам процессуального действия.

Описательная часть должна содержать сведения о порядке и последовательности проведенного действия, а так же все обстоятельства, которые были выявлены в ходе осуществления дознавателя своих действий. Помимо этого, в ходе проведения следственного действия, участвующие лица имеют право делать замечания и заявления, которые так же должны быть отражены в описательной части.

Заключительная часть должна содержать информацию о примененных технических средствах, о ходатайствах, которые были поданы участниками, и подписи участвующих лиц.

Протокол подписывается лицами – участниками соответствующих процессуальных действий. Каждая страница протокола подписывается отдельно.

Одним из сложных документов, которые составляет следователь в своей процессуальной деятельности, является составление обвинительного заключения, которое составляется в том случае, когда предварительное расследование проведено в полном объеме и выполнены все необходимые процессуальные и следственные действия, при производстве которых было собрано достаточно доказательств вины в отношении лица совершившего преступление.

Условно обвинительное заключение можно разделить на следующие части: вводная часть, доказывательно-обвинительная (описательно-мотивировочная) – в ней содержится суть обвинения, другие обстоятельства по уголовному делу, которые подлежат доказыванию и их фактическое обоснование, заключительная часть, имеющая приложения.

В вводной части должны быть необходимые составляющие:

- наименование документа;

- номер уголовного дела;
- фамилия, имя и отчество самого обвиняемого, а также данные, характеризующие его как личность, где указываются информация о состоянии его здоровья, наличии детей, место его работы, место фактического проживания и место регистрации, гражданство, образование, отношение к воинской обязанности, наличие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также наличие судимости – каким судом осужден, когда был осужден, на какой срок и какое наказание было ему предъявлено, кроме этого указываются и иные данные о личности обвиняемого – состоит ли на учете у врачей психиатра и нарколога; а также в данной части делается резолюция прокурора об утверждении данного факта.

Также в данной части обвинительного заключения содержится информация из уголовного закона, которая содержит определенную статью (статьи) по обвинению (если обвиняемых лиц несколько, то указываются все обвиняемые и все статьи, по которым они привлекаются к ответственности).

Одним из самых важных, центральных и главных элементов обвинительного заключения является доказательственная мотивировочная часть, или же говоря другими словами описательно-мотивировочная. Обращаясь к УПК РФ, а именно к статье 220 УПК РФ, следует указать, что в данной части излагаются такие моменты, как описание обвинения, место, время совершения преступления, мотивы его совершения, цель, способы и последствия, а также другие существенные обстоятельства данного преступления; формулировка обвинения с указанием пункта, части, статьи УК РФ; перечень доказательств, подтверждающих обвинение, перечень доказательств, на которые ссылается сторона, смягчающие и отягчающие наказание.

Именно в этой части обвинительного заключения орган следствия определяет квалификацию содеянного и приходит к определенному решению, обвинить лицо, совершившее данное преступление, либо же нет.

Исходя из требований юридической техники, практикой выработаны следующие рекомендации: когда формулируется обвинительный тезис из фактических обстоятельств дела необходимо выделить существенные, которые должны четко соотноситься с признаками составов преступлений, раскрывать их¹. При всем этом обвинение должно быть описано таким образом, чтобы было понятно и можно было построить логическую правовую оценку. При составлении обвинения следует учитывать определенные рекомендации по его составлению, например не стоит применять сокращения слов, либо употреблять неприемлемые или некультурные выражения при написании данного официального документа, даже если таковые использовались при составлении допроса обвиняемого лица. Также не стоит загромождать обвинение описанием обстоятельств, которые не имеют к делу никакого отношения. Обвинение следует составлять из общепринятых выражений. При бланкетных диспозициях принято указывать содержание допущенного нарушения правил или инструкций. Обвинения уголовных дел, где были проведены экспертизы, а следовательно есть заключения экспертов, практически все отражается дословно из данных документов. В случае, если по делу привлекается значительное количество обвиняемых, в обвинительном заключении указываются действия каждого из них. Если дело состоит из преступления, которое было совершено в нескольких эпизодах, то также в обвинительном заключении указываются действия каждого из них, даже если они охватываются общей квалификацией. Если по уголовному делу лицу вменяется несколько преступлений, то есть необходимость указывать фактические обстоятельства каждого преступления отдельно и отдельно, с последующим указанием на каждую статью нормы уголовного кодекса РФ. Это целесообразно делать для того, чтобы при ознакомлении с обвинением лица, не обладающего юридическими знаниями, были понятны все правовые моменты, указанные в обвинении.

¹ Малышева О.А. Досудебное производство в российском уголовном процессе: проблемы реализации и правового регулирования. Юрид. Наук. Москва. 2019.

Говоря о завершающей части данного документа, следует указать обязательные элементы его составления. К таковым относятся: сведения обо всех участвующих лицах в деле, а именно о потерпевшем, гражданском истце, гражданском ответчике; место составления обвинительного заключения; наименование органа прокуратуры, в который направляется данное уголовное дело; наименование органа следствия, классный чин, звание, должность, инициалы и фамилия следователя, составившего данное обвинительное заключение; а также подпись лица, составившего обвинительное заключение¹.

Объем справок, прилагаемых к обвинительному заключению, определяется требованиями уголовно-процессуального закона, а также фактическими обстоятельствами конкретного уголовного дела.

Согласно ч. 4 ст. 220 УПК РФ список лиц, которые подлежат вызову в суд, также являются частью обвинительного заключения. Это делает несостоятельным споры о характере данного приложения и положительно разрешает вопрос о вручении копии обвиняемому. Другие же справки являются приложениями и, соответственно, вручению обвиняемому не подлежат.

В качестве наиболее распространенной ошибки при формировании данной части обвинительного заключения, по мнению судей является внесение в список лиц, большинство из которых и не стоило бы вызывать, так как их показания, зачастую выясняются в судебном заседании, дублируют друг друга, а порой даже не имеют никакого доказательственного значения.

Закон предусматривает обязательное составление справки к обвинительному заключению о движении уголовного дела. В частности, такие справки, как:

- о сроке следствия;
- об избранных мерах пресечения с указанием времени задержания в соответствии со ст. 91 УПК;

¹ Григорьев В. Н., Селютин А. В. Подследственность в уголовном процессе (понятие, основания и порядок определения, проблемы разграничения): Учебное пособие / М.; Изд-во ЮИ МВД РФ, Кн. мир, 2016. С. 141.

- о вещественных доказательствах;
- о мере пресечения;
- о процессуальных издержках по уголовному делу;
- о времени ознакомления обвиняемого и защитника с материалами уголовного дела;
- о гражданском иске;
- о мерах, принятых в обеспечении гражданского иска;
- о времени, когда обвиняемое лицо было задержано;
- о времени направления уголовного дела с обвинительным заключением прокурору.

Помимо этого, после указания всех вышеперечисленных пунктов в обвинительном заключении указываются реквизиты для уплаты штрафа, а также указание всех конкретизирующих моментов.

Поручение следователя для выполнения определенных действий другими подразделениями по сути является письменным предписанием уголовного судопроизводства. Простыми словами данный документ можно назвать служебным письмом.

Данный документ также можно подразделить на три части: вводная часть, описательная и заключительная.

Вводная часть включает в себя указание органа, от имени которого составляется данный документ¹. В данном случае таким органом является орган следствия (ст. 40 УПК РФ). А также в «шапке» документа указывается кому направляется данный документ. В таком случае можно писать документ как на начальника органа следствия, так и на начальника отдела полиции.

Описательная часть включает в себя наименование документа, в данном случае «поручение о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий)». Также в данной части

¹ Сереброва С. П., Серебров Д. О. Образцы процессуальных документов: досудебное производство: Практик. пособие/ Отв. Ред. В. В. Мозяков. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт-Издат, 2004. С. 443.

документа лаконично и четко должны быть отражены все обстоятельства дела, конкретнее говоря фабула дела в таком объеме, который необходим для качественного исполнения.

Стоит отметить, что изложение текста и само содержание описательной части в документе предопределяется в основном из того задания, которое дается в поручении.

Заключительная часть. В заключительной части поручения указываются: содержание задания органу дознания, перечень следственных действий или оперативно-розыскных мероприятий; срок исполнения поручения; наименование органа, которому должны быть направлены материалы исполненного поручения; приложения.

Поручение подписывается следователем, а также указывается его номер служебного (контактного) телефона для уточнения сведений.

Если поручение направляется в другой населенный пункт или в другой отдел полиции на территории того же населенного пункта, необходимо, кроме того, указать адрес органа внутренних дел, в котором работает следователь.

Служебные письма или другими словами запросы. Обязательными реквизитами запросов являются:

- данные лица, которое направляет запрос (обычно указываются в левом верхнем углу и имеются в типографском бланке);

- данные лица, которому направляется запрос (включает в себя: наименование предприятия или должностного лица, фамилию и инициалы, почтовый адрес. Располагаются в верхнем правом углу документа);

- дата и индекс, исходящий номер регистрации (указываются также в верхнем правом углу документа);

- текст письма;

- отметка о наличии приложений;

- должность, фамилия и инициалы, адрес электронной почты, номер телефона, а также подпись лица, которое исполнило данное письмо (в случае,

если запрос направляет руководитель подразделения, то указание всех вышеперечисленных моментов также обязательно).

Запрещается сокращать наименование организации или учреждения по своему желанию, то есть произвольно, в обязательном порядке следует указывать либо полностью, либо в официально-принятом сокращении, которое зафиксировано в официальных документах. В том случае, если письмо направляется руководителю предприятия или организации, то наименование предприятия или организации должно входить в наименование должности в дательном падеже.

Если письмо адресовано иному должностному лицу, то сначала указывается наименование организации в именительном падеже, а далее наименование должностного лица, его фамилия и инициалы в дательном падеже. Например: «Публичное акционерное общество «Алексион» заместителю начальника отдела кадров Громирову А.Т.».

В наименовании адресата никакие знаки препинания не ставятся, также инициалы лица ставятся после фамилии, в отличие от отправителя, которые указываются перед фамилией.

Указание точного адреса и почтового индекса ускорят обработку письма в канцелярии и доставку.

Наименование документа в деловых письмах (например, в запросах) не указывается, сразу после наименования адресата располагается текст письма. Но это не запрещает указать после наименования адресата обращение к определенному лицу, которому направлено данное письмо, в частности запрос. Стиль письма в данном документе, а также язык, отличают нейтральность, краткость, типизация речевых средств и стандартизация терминов, повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текста документа, так как он является официальным документом.

В деловых письмах, таких как запрос или напоминание, наименование данного документа не указывается, сразу после указания адресата располагается текст письма. В таких официальных документах язык и стиль

характеризуют нейтральность и краткость, типизацию речевых средств и стандартизация терминов, повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках документов. Кроме этого деловые письма можно подразделить на две группы по своей информационной объемности. Таковые делятся на одноаспектные – это те, которые касаются одного вопроса, и многоаспектные – это те, которые затрагивают в своем содержании два и более вопроса. Для примера по первой группе можно привести запрос, который направляется по месту работы или учебы подозреваемого или обвиняемого. Каждый аспект выделяется отдельным абзацем. В каждом абзаце указывается отдельное ключевое слово, которому письмо классифицируется по видам: «сообщаю, направляю, прошу». Это ключевое слово, по возможности, должно располагаться ближе к началу первого предложения или вообще предложение может начинаться именно с этого ключевого слова. Такой способ также позволяет ускорить обработку письма адресатом.

Для писем запросов есть определенные рекомендации, например, одна из них указывается, что данные письма следует начинать с оборота: « В связи с расследованием уголовного дела...». Это придает письму необходимую официальность и одновременно подчеркивает обязательность исполнения. При запросах информации, составляющей банковскую или коммерческую тайну, ссылка на уголовное дело обязательна.

Данные лица, которое составляет данный запрос, должны быть указаны полностью и безоговорочно: должность, звание, инициалы, фамилия, подпись лица.

Желательно указать, для чего следователю необходимы запрашиваемые предметы или документы, или в связи с чем и что именно направляется адресату. В описательной части письма-запроса следователь также имеет право указывать и конкретизировать обстоятельства дела, в связи с чем направляется данный запрос, но стоит обратить внимание на то, что уместно и что не уместно указывать в данном документе, это все на усмотрение следователя. Соответственно, в данном документе информация, которая носит секретный

характер и не подлежит огласке, не указывается. В письме-запросе также может быть указан срок предоставления ответа на данный запрос и всех соответствующих документов, которые истребованы данным документом.

Завершающая часть служебного письма содержит указание должности и звания, а также инициалов и фамилии лица, составившего документ, а также адреса и контактный телефон, приложения, если таковые имеются. Данный документ может быть выполнен на бумаге формата А4 в произвольной форме, но предпочтительнее выполнение данного письма на официальном бланке.

Помимо вышеуказанных процессуальных документов следователь в своей процессуальной деятельности составляет еще много различных документов, каждый из которых имеет свою особенность составления. Но одно мы знаем точно, что любой из этих документов должен быть составлен в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством.

В соответствии с вышесказанным можно сделать вывод, что каждый процессуальный документ имеет несколько частей, каждая из которых содержит важную информацию. Несоблюдение норм законодательства о правилах составления процессуальных документов, в частности, упущение одной из частей процессуального документа приведет к тому, что данный документ будет признан недопустимым доказательством. Структура процессуальных документов закреплена законодательством РФ и должна соблюдаться в обязательном порядке. Кроме этого, в описательно-мотивировочной части любого процессуального документа не должны употребляться сокращения слов, неприемлемые или некультурные выражения, нецензурная брань и прочие употребления, не соответствующие нормам этики. Процессуальные документы, составляемые органами предварительного расследования, не должны быть переполнены описанием обстоятельств, не относящихся к конкретному уголовному делу, по которому ведется предварительное расследование. Любой процессуальный документ должен состоять из общепринятых выражений.

§ 4. Фиксация сведений, полученных в ходе производства следственных действий

Требования к содержанию фиксации показаний свидетелей, потерпевших, обвиняемых и подозреваемых урегулированы ст. 166, 167, 189, 190 УПК РФ. В соответствии с данными нормами уголовно-процессуального законодательства, которые определяют порядок и способ изложения протоколов, показания записываются от первого лица и по возможности дословно.

В законе прямо не прописано выражения «по возможности дословно», но в других источниках, на которые следователь в своей деятельности также может опираться, даются различные понятия и объяснения, основываясь на которые составление различных документов является правильным¹. В частности в «Руководстве для следователей» предложено такое пояснение: записывая показания в протокол допроса, следователь должен точно передать их содержание, сохраняя при этом формулировки и выражения, свойственные речи допрашиваемого, заносить в протокол каждое слово не обязательно. Конечно, в протокол заносить каждое слово, сказанное допрашиваемым, не стоит и в этом нет прямой необходимости. Устные показания являются разновидностью разговорной речи. Когда лицо допрашивается в кабинете следователя, то есть в условиях официальной обстановки, естественно, оно пытается подобрать уместные выражения, ставить свою речь максимально грамотно и соблюдать литературные правила, другими словами ориентируются на кодифицированную литературную речь. Однако, следует учитывать, что люди в своей речи могут использовать и диалекты, просторечные и жаргонные слова и выражения, профессионализмы, а иногда даже применять при разговоре нецензурные выражения. Кроме того, устным показаниям свойственны неподготовленность, минимум времени для обдумывания своих высказываний, а также эмоциональность при данном следственном действии, которую также

¹ Багмет А.М. К вопросу о процессуальной самостоятельности следователя // Российская юстиция. 2021. №9. С. 41-56.

не всегда получается контролировать. Именно поэтому в устных показаниях имеются повторения слов, пропуски слов, уточнения, исправления, возврат к тому, что уже было сказано, оговорки, а также отклонения в сторону от предмета допроса. Если говорить о содержании, то допрашиваемый нередко спрашивает факты и эмоционально-оценочное отношение к ним, передает мысли неязыковыми средствами общения: это могут быть жесты, мимика, бегание глазами.

Все вышеперечисленное не говорит о том, что свободный рассказ лица, который дает показания, является монологом – нет. Давая показания в чистой форме, они обычно сопровождаются репликами, замечаниями или вопросами следователя, направленными на поддержание свободного рассказа. Оговорки, повторы, уточнения и другие особенности устных показаний приводят к избыточности словестного материала, а неязыковые средства общения – к экономии. Все это не способствует точности, ясности и понятности показаний. Таким образом, устная речь обнаруживает ряд недостатков при ее использовании в сфере уголовного судопроизводства¹.

Если обозначить по-другому, то показания, которые даются устно – это «сырой материал», который следователю предстоит в дальнейшем исправить на более грамотную речь при составлении протокола. При протоколировании перед следователем стоит не столько техническая, сколько творческая задача сохранить в письменных показаниях содержание, так и особенности речевой формы показаний. Однако структурная усложненность, большая по сравнению с устной речью развернутость письменной речи (более сложный синтаксис: обилие сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов и пр.), ограниченность передачи неязыковых средств общения и некоторые другие особенности делают нереальными попытки полностью отразить в протоколе устные показания. Фотографическая точность передачи в протоколе устных

¹ Багмет А.М. К вопросу о процессуальной самостоятельности следователя // Российская юстиция. 2021. №9. С. 55-56.

показаний и не требуется, иначе это затруднило бы выяснение обстоятельств дела участниками судопроизводства.

На наш взгляд, задача следователя состоит в том, что зафиксировать все самые важные фактические данные, которые содержатся в устных показаниях допрашиваемого, которые в последующем будут иметь значение для уголовного дела. При этом следователь вправе систематизировать, корректировать последние, изменяя их объем и последовательность, в допустимых пределах лексику и синтаксис, но обязан точно передавать сущность показаний. Именно поэтому, лицо, которого допрашивают, неизбежно редактирует устные показания. Только вот есть опасность изменить их до неузнаваемости, когда употребление в протоколе слов и выражений, не свойственных допрашиваемому лицу, может привести к тому, что в суде он просто откажется от своих показаний.

Как справедливо замечает Н.И. Порубов, «показания записываются так, чтобы, прочитав их, допрашиваемый убедился, что они действительно соответствуют словам и сохраняют индивидуальность речи, язык, стиль изложения».

Кроме вышеуказанного, есть еще одна опасность, если применять другие обороты написания текста от имени допрашиваемого лица, которое не могло применить их в силу своей неразвитости или элементарного незнания, то есть в силу своего развития.

Такая ситуация может произойти на судебном следствии, если возникнут сомнения по поводу истинности показаний, если такая ошибка не будет устранена посредством проведения других следственных действий, если лицо просто не узнает свои показания, тогда данные показания могут быть исключены из процесса доказывания.

Требования дословного изложения показаний не следует понимать буквально, т.е. протокол не должен представлять стенографический отчет. Любой другой протокол допроса – это конспект показаний, в котором

преимущественно отражается информация, имеющая значение для дела, т.е. относящаяся к предмету допроса.

Нельзя не отметить такой недостаток протоколирования, засорение текста средствами официально-делового языка, которое «приводит к безликости письменных показаний, не может не вызывать доверия к ним».

В итоге показания по своей речевой форме не будут отличаться от описательной части постановления или обвинительного заключения. К сожалению, недостатки допускаются и в образцах процессуальных документов.

Из сказанного можно сделать следующий вывод: протокол допроса, в отличие от большинства следственных действий, фактически фиксирует не ход допроса, а результат, отражает «в большей мере содержание полученной информации, чем процесс получения ее». Требование же закона о «по возможности дословной» записи показаний следует расценивать относящееся лишь к наиболее существенным словам и выражениям, несущим основную смысловую нагрузку, а также характеризующим личность допрашиваемого и особенности восприятия им объективной действительности¹.

Уголовно-процессуальный закон обязывает следователя заносить в протокол все заданные допрашиваемому вопросы и ответы. Представляется, что далеко не по всем делам в этом есть необходимость. Однако анализ изученных дел позволяет назвать несколько типичных ситуаций, когда оформление протокола или части в виде вопросно-ответной системы является целесообразным. Обычно в текстах протоколов допросов формулировки вопросов необходимы при предъявлении вещественных доказательств, заключений экспертов, протоколов следственных действий и приложений к ним, иных документов (справок, ревизий и пр.), при выяснении противоречий между записанными показаниями допрашиваемого. В содержание вопроса

¹ Квасина С.Е. Актуальные вопросы следователя и их регламентация в новом уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации // Следователь: Федеральное издание. М., 2021. № 6. С. 22-24.

обязательно закладывается информация, индивидуализирующая предъявляемый объект или документ.

В процессе допроса составляются схемы, а также могут делаться рисунки.

Например, допрашиваемый о внешних признаках похищенного кольца (перстня и других предметов) может сделать рисунок. Данное обстоятельство обязательно фиксируется в протоколе подобной фразой: «Мною по предложению следователя был сделан рисунок кольца». Сам рисунок, изготовленный на отдельном листе, приобщается к протоколу и снабжается соответствующей подписью: «Рисунок кольца, сделанный потерпевшим А.М. Дворцовым. Приложение к протоколу допроса А.М. Дворцова от 28 марта 2022 года».

Протоколы иных следственных действий. Каждый из этих протоколов должен быть логически последовательным в изложении результатов следственного действия – описывать ход следственного действия нужно в той последовательности, в которой оно протекало.

В протоколе излагаются только наблюдавшиеся в процессе следственного действия данные, точные размеры, расстояние, количество, объем, мера и цвет.

При указании в протоколе цвета следует пользоваться общепринятыми наименованиями, а не оценочными типа «морской волны» или «вишневый» и «бежевый». Большое значение имеет единообразие в наименовании одного и того же предмета или вещи, исключаящее всякую двусмысленность.

Например, следователь при составлении протокола осмотра места происшествия о дорожно-транспортном происшествии, описывая имеющиеся капли крови (предположительно) не указывает, что эти капли являются именно кровью, а прописывает «...пятна бурого цвета».

Например, предмет, который был обозначен в протоколе осмотра гильзой, недопустимо указывать позже патрон, если обнаружена именно

гильза; предмет, который в протоколе был обозначен как бумажник, в последующем не должен обозначаться как кошелек или портмоне¹.

Нередко в доказательственном отношении важную роль играет указание на местонахождение того или иного предмета или следов.

Так, в протоколе отражают, что следы рук изъяты не просто с входной двери, а с ее внутренней наружной поверхности. При описании взаимного расположения предметов или следов нужно пользоваться ориентирами сторон света, но нельзя этим злоупотреблять.

Для протоколов обыска и выемки помимо общих правил рационального составления обязательны следующие требования закона (ст. 182, 183 УПК РФ):

- в отношении предметов и документов, подлежащих изъятию, должно быть указано, выданы ли они добровольно или изъяты принудительно;
- предпринимались ли попытки уничтожить или спрятать подлежащие изъятию предметы, документы или ценности;
- точное место и обстоятельства обнаружения искомых предметов;
- необходимо также указать количество, меру, вес или индивидуальные признаки и по возможности стоимость предмета.

В одной из ведомственных инструкций говорится о том, что в протоколе об изъятии предметов, документов, ценностей, являющихся вещественными доказательствами, «указываются количественные и качественные характеристики предметов, все другие индивидуальные признаки, позволяющие выделить объект из числа подобных и обуславливающие доказательственное значение». В случае, если у следователя возникает предположение о том, что рассматриваемое изделие изготовлено из драгоценного металла, «в протоколе осмотра отражаются только цвет металла и камней, а также их индивидуальные признаки». Типичные ошибки – это записи в протоколе типа «золотые серьги» или «кольце с рубином». В таких случаях

¹ Арестова Е. Н. Производство органами следствия неотложных следственных действий по уголовным делам, по которым обязательно производство предварительного следствия // Российский следователь. М.; Юрист, 2019. № 10. С. 5-6.

необходимо указывать «серьги из металла желтого цвета» или «кольце с камнем красного цвета, овальной формы», а также и другие признаки, которые имеются на рассматриваемом объекте.

Например, протокол осмотра предметов (документов): «...осмотром установлено: цепочка из металла желтого цвета весом 17 грамм, длиной 25 сантиметров, кольца между собой скреплены в виде плетения – веревка. Кулон из металла желтого цвета, весом 7 граммов, в центре имеется камень белого цвета.».

При описании изымаемых объектов не следует указывать их признаки, которые после проведения судебно-химической экспертизы могут оказаться не соответствующими действительности.

Довольно часто встречаются недостатки при оформлении описательной части протокола следственного эксперимента.

Распространенной ошибкой при описании опытных действий является изложение их в форме допроса лиц, показания которых проверяются. В результате, после ознакомления с таким протоколом не ясно, были ли продемонстрированы какие-либо действия участником эксперимента или о них только рассказывалось. Возьмем один пример из практики записи в протоколе: «...Обвиняемый Стибак Э.Ю. показал, что взял стол двумя руками, перенес к двери и заставил им дверь изнутри...». Чтобы создавалось осознанное представление о том, что обвиняемый фактически совершил эти действия, в данном случае в протоколе следовало записать следующее: «...Обвиняемый Стибак Э.Ю. взял стол двумя руками, приподнял, перенес к двери и заставил ее изнутри».

Заканчивая протокол, как правило, не нужно формулировать вывод, к которому пришел следователь.

Вместо этого надо так описать действия и их результат, чтобы каждый, кто читал протокол, мог прийти к логическому завершению о возможности или невозможности проверяемого события.

Вывод по вышесказанному можно сделать такой, что все сведения, необходимые для производства по уголовному делу, должны быть зафиксированы в процессуальных документах. В них должны быть соблюдены все необходимые требования грамматики и пунктуации. Также они должны быть понятны, разъяснены четко и в полной мере. Кроме того, в протоколах следственных действий (помимо допросов и очных ставок) находит отражение не только полученный результат, т.е. определенная информация, но и сам процесс ее получения, что является ярким проявлением достоверительной стороны доказывания, что позволяет последующим адресатам доказывания убедиться в допустимости доказательств.

Глава 2. Деятельность следователя по составлению процессуальных документов: проблемы и пути их решения.

§ 1. Особенности составления отдельных процессуальных документов при производстве предварительного следствия

В своей профессиональной деятельности при производстве предварительного расследования орган следствия обязан четко выполнять все требования УПК РФ. Данный закон регламентирует деятельность следователя во многих сферах и содержит в себе список документов, которые следователю необходимо составлять при производстве предварительного расследования, а также указывает даже на вид, процессуальную форму и содержание документа. Ранее в УПК РФ до 2008 года был указан перечень документов, которые необходимо составлять следователю. Данный список документов не ограничен. Сейчас же следователи продолжают пользоваться определенным перечнем документов, которые необходимы при производстве предварительного расследования.

Можно объединить в три большие группы процессуальные документы, которые составляет следователь при производстве по уголовному делу. В частности, это:

1. Постановления;
2. Протоколы;
3. Иные документы.

К первой группе относится большой перечень документов, таких как: постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству, постановление о принятии уголовного дела к производству, постановление о признании потерпевшим, постановление о наложении ареста на имущество, постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста. Постановлений разного характера

огромное количество, именно поэтому можно рассмотреть данную категорию в целом как составление единого процессуального документа.

Отдельно рассмотрим некоторые документы, которые составляет следователь в своей процессуальной деятельности:

1. Уведомление о подозрении в совершении преступления. Закрепляется в ст. 223.1 УПК РФ. Данный документ выносится в случае, если уголовное дело возбуждено в отношении лица, в ходе производства предварительного расследования получены достаточные данные, дающие основание подозревать конкретное лицо в совершении данного преступления;

2. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. О данном документе говорится в ст. 171 УПК РФ, где конкретно закреплена структура и содержание документа. Постановление выносится следователем по окончании расследования и в случае, если лицо обвиняется в совершении преступления;

3. Обвинительное заключение. Согласно ст. 220 УПК РФ обвинительное заключение выносится по окончании предварительного расследования. Кроме этого, данная статья также закрепляет в себе структуру и содержание данного документа.

Рассмотрим вышеперечисленные процессуальные документы подробнее и выделим проблемные аспекты и пути их решения.

Возьмем первый документ, так называемое уведомление о подозрении лица в совершении преступления. Статья 223.1 УПК РФ, в которой говорится о данном процессуальном документе, была введена законодателем Федеральным законом от 06.06.2007 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации»¹. Рассматривая статью понятно, что данное уведомление выносится в том случае, если уголовное дело возбуждено по факту совершения преступления и в ходе производства предварительного следствия получены достаточные доказательства для того,

¹ Федеральный закон от 24.02.2021 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» (последняя редакция) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

чтобы подозревать лицо в совершении преступления. При этом, следователь вручает копию этого уведомления подозреваемому, где также разъясняются его права, предусмотренные ст. 46 УПК РФ. В связи с вынесением уведомления подозреваемому лицу, следователь должен допросить его по существу подозрения. Вышеуказанное является свидетельством того, что рассматриваемое уведомление не будет считаться уголовно-процессуальным актом, то есть документом, содержащим в себе государственно-властные решения, а будет являться документом по реализации одного из таких решений.

При вручении копии лицу, о подозрении его в совершении преступления должен быть составлен протокол, в котором ставится отметка о том, что подозреваемому вручена копия уведомления. Отсюда возникает вопрос, рационально ли при одном уведомлении выносить два документа. Ведь уже есть один схожий с уведомлением документ, так называемый постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Он то в себе и содержит отметку о вручении копии лицу, обвиняемому в совершении преступления. Считаю, что отметку необходимо ставить в самом уведомлении о подозрении в совершении преступления.

Следующий документ, который мы рассмотрим, будет постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Данный процессуальный документ регламентируется ст. 171 УПК РФ. Весь процесс предварительного расследования направлен на то, чтобы собрать достаточное количество доказательств, указывающих на виновность лица в совершении преступления и для последующего предъявления ему обвинения. Весь сбор материала, проверка, оценка доказательств приводится в единую процессуальную форму – постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого. Следует указать, что в постановлении, согласно ст. 73 УПК РФ обстоятельства указываются лишь те, которые перечислены в законе. В свою же очередь, закон не требует указания в постановлении конкретных доказательств, подтверждающих виновность конкретного лица, и это является упущением законодателя. Я считаю, что нецелесообразно указывать в документе, который в свою очередь

должен подтверждать виновность лица в совершении преступления, лишь общие доказательства, на которые указывает закон. Лицо, которое обвиняется в совершении преступления, имеет право знать, за какие конкретные действия обвиняется, дабы в последующем обвиняемый мог давать показания по имеющимся в деле доказательствам.

Завершающий документ, о котором необходимо пояснить – обвинительное заключение. Данный процессуальный документ характеризуется тем, что в нем указываются итоги проведенного предварительного расследования, формируется обвинение, излагается анализ всех собранных по делу доказательств и решается вопрос о направлении дела в суд. Данный документ регулируется ст. 220 УПК РФ. В части первой данной статьи указываются требования, касающиеся относительно обвинительного заключения, а именно прописаны те положения, которые должны быть включены в сам документ. Следователь составляет обвинительное заключение по окончании предварительного расследования, в котором указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия, инициалы лица, его составившего;
- 3) данные о лице (или лицах), которое привлекается к уголовной ответственности;
- 4) место и время совершения преступления, его способы, мотивы, цели, последствия и другие обстоятельства, имеющие значение для данного уголовного дела;
- 5) формулировка обвинения с указанием пункта, части, статьи УК РФ;
- 6) перечень доказательств, подтверждающих обвинение, и краткое изложение их содержания, а также перечень доказательств, на которые ссылается сторона защиты, и краткое изложение их содержания;
- 7) обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание;
- 8) данные о потерпевшем, характере и размере причиненного ему вреда;
- 9) список лиц, подлежащих вызову в суд.

Также обвинительное заключение должно содержать в себе ссылки, которые будут указывать на тома и листы уголовного дела.

Обвинительное заключение составляется следователем, им же подписывается, а далее утверждается у руководителя следственного органа, после чего незамедлительно направляется прокурору. В данном случае не указывается конкретный срок направления уголовного дела с обвинительным заключением прокурору. Но по смыслу закона, оно должно быть направлено незамедлительно, после его вынесения.

Обвиняемый(ые) и защитник должны быть ознакомлены с обвинительным заключением в обязательном порядке. Об этом в протоколе ознакомления делается соответствующая запись. С данным процессуальным документом также могут ознакомиться потерпевший и его представитель. В случае, если потерпевший не желает ознакомливаться с обвинительным заключением, то он пишет об этом соответствующую расписку. Также, следует указать, что в законе не указывается срок, в который обвиняемого, его защитника и потерпевшего необходимо ознакомить с обвинительным заключением. Считаю, что данный факт является упущением законодателя. Следует внести поправку в ст. 220 УПК РФ и изложить в следующем виде:

– обвиняемый, его защитник должны быть ознакомлены с обвинительным заключением и материалами уголовного дела в определенный законом срок, о чем делается отметка в протоколе ознакомления с материалами уголовного дела.

Таким образом, исходя из всего вышесказанного, следует сделать вывод о том, что вышеперечисленные документы являются важными итоговыми процессуальными документами, которые в свою очередь подводят и завершают предварительное расследование. Данные документы необходимы как суду, так и сторонам защиты и обвинения. Правильное их составление играет важную роль в обеспечении принципа законности в уголовном судопроизводстве.

§ 2. Типичные ошибки следователя при составлении процессуальных документов (на примере территориального органа ОВД): анализ и пути решения

Процессуальная ошибка – процессуальное действие следователя, выполненное в нарушение закона, которое проявляется в недобросовестном изучении обстоятельств дела, значительном нарушении требований уголовно-процессуального закона, его неправильном применении и принятии неправильного процессуального решения по уголовному делу.

Под процессуальной ошибкой следует понимать любое нарушение закона, недостатки, допущенные на любых стадиях уголовного процесса, а также ошибки в процессуальной деятельности и составлении процессуальных документов.

Первой, и самой, наверное, распространенной ошибкой, допускаемой следователем при составлении процессуальных документов является допущение формального отношения. Возьмем, к примеру, протокол осмотра места происшествия. В теории уголовного права и уголовного процесса имеется масса литературы, в которой описывается порядок составления протокола осмотра места происшествия, правила его написания, примеры.

Рассмотрев протоколы осмотра места происшествия в отделе, где непосредственно мною была пройдена преддипломная практика, я столкнулась с этой проблемой тоже.

Во-первых, формальность заключается в том, что следователь при осмотре места происшествия упускает детали, которые будут важны в дальнейшем расследовании уголовного дела. Осмотр места происшествия является чуть ли не важнейшим доказательством, так как это первичный процессуальный документ, который составляется на месте совершения преступления. Поэтому необходимо составлять протокол осмотра места происшествия как возможно подробнее, учитывая все нюансы и мелочи, которые в дальнейшем может быть помогут в нахождении и поимке преступника. Для того, чтобы не упустить

важную информацию следователь может воспользоваться черновыми записями у себя в блокноте, либо использовать звукозаписывающее устройство.

Во-вторых, в протоколе осмотра места происшествия делаются выводы и заключения следователем. Следователь забывает о том, что протокол осмотра места происшествия – процессуальный документ, и там отражается только то, что он имел возможным обнаружить при осмотре, и в таком виде, в котором обнаруженное наблюдалось. Так же за рамками протокола осмотра места происшествия должны оставаться сообщения от лиц, произведенные ими до прибытия следователя об изменении обстановки.

В-третьих, при составлении протокола места происшествия следователи допускают употребление не общепринятых выражений и терминов, а слова, используемые в обиходе, так сказать в быту. Так же одинаковые объекты могут обозначаться следователем разными терминами, что тоже является грубой ошибкой при составлении данного протокола.

Осмотр места происшествия так же может быть омрачен отсутствием привязки объекта к неподвижной поверхности. Данное упущение следователя приводит к тому, что при отсутствии фотосъемки картина места происшествия получается не ясной. Например, в протоколе описан обнаруженный на месте происшествия след обуви, но указания на расстояние до ближайших неподвижных объектов нет. Следовательно, затруднена возможность в визуальном (абстрактном) представлении этого самого следа на осматриваемой местности.

Одной из самых часто встречающихся ошибок, допускаемых следователем, являются грамматические. Грамматические ошибки, если рассуждать по факту, не самая главная ошибка следователя при составлении процессуальных документов, в том числе и протокола места происшествия. Но, существуют ошибки, которые искажают слово, и в него вкладывается совершенно иной смысл, что делает предложение, да и весь текст бессмысленным. Решить данную проблему можно, при помощи перехода составления процессуальных документов в электронном виде. На персональных

компьютерах имеются специально установленная программа, которая исправляет ошибки, допущенные при написании. Но, например, при работе за пределами своего рабочего кабинета такая возможность у следователя отсутствует.

Следующая ошибка следователя, при осмотре места происшествия – это отсутствие понятых, отсутствие их подписи. Часть 2 статьи 177 УПК РФ гласит, что осмотр следов преступления и иных обнаруженных предметов производится на месте производства следственного действия, то есть непосредственно на месте совершения преступления¹. Часть 1.1 статьи 170 УПК РФ указывает на то, что при производстве осмотра должны присутствовать понятые, либо, при их отсутствии, применяются технические средства. Но, понятые могут не присутствовать только в крайних случаях, которые указаны в части 3 статьи 170 УПК РФ. По факту, следователи не приглашают понятых, даже если такие основания отсутствуют, а применяют технические средства, что по сути является нарушением УПК РФ. Необходимо всегда присутствие не менее двух понятых, для соблюдения требований процессуального законодательства и для собственной уверенности в правильности производства следственных действий.

В качестве примера наиболее часто встречающихся ошибок среди следователей районного отдела можно привести анкету, в ходе которой были выявлены определенные показатели. Так, мною была проведена анкета среди следователей следственного отдела МВД России по Свердловской области «Сысертский» (11 следователей) и заданы некоторые вопросы:

1. Как Вы считаете, какие самые распространенные ошибки допускает следователь при составлении процессуальных документов по уголовному делу?

Ответы:

а) Орфографические и пунктуационные ошибки – 6 человек;

¹ Малышева О.А. Досудебное производство в российском уголовном процессе: проблемы реализации и правового регулирования. Юрид. Наук. Москва. 2019.

- б) Не проставлены даты и время проведения следственных действий – 2 человека;
- в) Пропускают разъяснения прав и обязанностей допрашиваемых лиц – 3 человека.

На основании ответов на данный вопрос, можно сделать вывод, что около 50% следователей допускают орфографические ошибки при составлении процессуальных документов при расследовании уголовных дел. Чаще всего это происходит из-за невнимательности и из-за спешки при их составлении. Это связано с тем, что условия проведения отдельных следственных действий ограничены по времени, и следователь, стараясь успеть в установленный уголовно-процессуальным кодексом срок, не может полностью соблюдать правила орфографии и пунктуации. Также следователь машинально может пропускать пунктуационные знаки. Также данная проблема связана с большим объемом работы у следователя, где большую роль играет человеческий фактор, такой как элементарная усталость и потеря концентрации и внимательности.

2. Как по Вашему мнению можно усовершенствовать или облегчить составление процессуальных документов следователя?

Ответы:

- а) разработать единую программу, которая будет включать в себя перечень необходимых документов и образцы бланков и их правильного заполнения, содержания, структуры – 8 человек;
- б) исключить из УПК РФ некоторые документы, которые по сути дублируют друг друга или объединить их – 2 человека;
- в) увеличить срок предварительного расследования по отдельным категориям дел (тяжких и особо тяжких преступлений) – 1 человек.

По данному вопросу можно сделать такой вывод, что в наше время развитие компьютеризации не стоит на месте, человек привыкает к тому, что весь ручной труд заменяется машинным, что значительно облегчает сотруднику, в нашем случае следователю, составление процессуальных документов. Кроме этого, при составлении единого компьютерного комплекса

процессуальных документов следователя значительно увеличится процент правильного и своевременного заполнения бланков процессуальных документов.

3. Какой процессуальный документ можно упразднить?

Ответы:

- а) лист разъяснения прав и обязанностей – 6 человек;
- б) уведомление о подозрении лица в совершении преступления – 2 человека;
- в) воздержались от ответа – 3 человека.

Анализируя ответы по данному вопросу, можно сделать вывод, что лист разъяснения прав и обязанностей лицу перед проведением какого-либо следственного действия можно объединить с другими процессуальными документами. Так считает большинство следователей, и аргументируют это большой экономичностью и сокращением времени. Признание лица подозреваемым также можно упразднить по аналогии со свидетелем, который обретает свой процессуальный статус с момента первого допроса.

В настоящее время идет бурное развитие научно-технического процесса, цифровизация сфер жизнедеятельности, внедрение электронных технологий, что позволяет решить огромное количество проблем и избежать совершения тех или иных ошибок. Как мы уже знаем, в процессуальной деятельности следователь совершает достаточно много ошибок при производстве предварительного расследования, при проведении следственных действий, при оформлении процессуальных документов и так далее. Исходя из вышеприведенных примеров ошибок следователя, которые не являются исчерпывающими, но которые встречаются наиболее часто, в качестве примера их исправления или сокращения такого большого количества их допущения можно сказать об Инструкции о ведении уголовного судопроизводства в электронном формате, которая утверждена приказом Генерального Прокурора

Республики Казахстан от 3 января 2018 года № 2¹. Данная инструкция разработана в соответствии со ст. 42 и с ч. 6 ст. 58 УПК РК.

Определенное влияние на создание такой инструкции повлияли и проблемы человечества, в частности Covid-19, который вызвал некие трудности при производстве предварительного расследования.

Перспективы использования цифровых технологий в уголовном процессе в большей степени связаны с тем, что данный подход в достаточной мере облегчит работу процессуалистов, поможет в полной мере решать поставленные перед ними задачи. Одним из кардинальных новшеств уголовно-процессуального кодекса Казахстана является упразднение доследственной проверки и внедрение Единого реестра досудебных расследований, которая позволяет регистрировать все заявления, сообщения или рапорта об уголовных правонарушениях в электронном формате. Кроме этого, посредством новых правовых технологий обеспечивается проведение следственных действий дистанционно и закрепление результата на электронных носителях. Здесь, в качестве примера, можно указать использование электронных средств слежения, электронного документа, электронной подписи, проведение дистанционного допроса. Все это в совокупности образует свою последовательность при производстве предварительного расследования и применения электронных средств и технологий.

Электронное уголовное дело позволяет контролировать действия и решения лиц, ведущих уголовный процесс, служить сдерживающим фактором для различного рода укрытий, злоупотребления и фальсификаций доказательств. Весь процесс прозрачен для контрольных органов и должностных лиц, а также исключает совершение каких-либо ошибок в процессе предварительного расследования. Именно поэтому, я считаю, что

¹ Об утверждении Инструкции о ведении уголовного судопроизводства в электронном формате. Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 3 января 2018 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 января 2018 года № 16268. [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

внесение изменений в отдельные законодательные акты о включении новых правил электронного ведения уголовного дела будет целесообразным и правильным, так как это поможет решить большое количество проблем, которые возникают по сей день у следователя при производстве предварительного расследования.

Делая вывод по данному вопросу, следует указать, что под процессуальной ошибкой следует понимать любое нарушение закона, недостатки, допущенные на любых стадиях уголовного процесса, а также ошибки в процессуальной деятельности и составлении процессуальных документов. Следователями в ходе производства по уголовному делу допускается множество различных ошибок при составлении процессуальных документов, которые возможно избежать при должной внимательности и профессиональном отношении к своим обязанностям.

Заключение

Ни для кого не секрет, что современная юридическая практика тесно связана с письменным изложением. Великолепных ораторских способностей редко бывает достаточно. Большую часть времени сотрудники предварительного расследования посвящают составлению различных документов. О качестве работы следователей и органа дознания главным образом можно судить по тем документам, которые имеются в уголовных делах, находящихся или находившихся в их производстве. Для того чтобы уметь оформлять такие документы, необходимо владеть техникой юридического письма.

На основании проведенного исследования считаем возможным сделать следующие выводы.

Были проанализированы различные труды ученых, на основе которых можно сформулировать понятие процессуальных документов.

Процессуальные документы — это документы предварительного расследования, предусмотренные, названные или подразумеваемые уголовно-процессуальным законом, урегулированные другими федеральными законами, ведомственными актами, а в ряде случаев не имеющие правового регулирования, но выработанные практикой, которые напрямую связаны с установлением обстоятельств дела или обеспечением прав личности (постановления, обвинительное заключение, протоколы, поручения, уведомления и т.д.).

Так же выделено множество оснований для классификации процессуальных документов, которые позволили разделить их на группы, в зависимости от стадии уголовного процесса, от структуры и содержания, от степени правового урегулирования, по императивности, по месту производства, по форме составления, по субъектам составления и иные.

Произведено исследование структуры и содержания определенных процессуальных документов. Необходимо сделать вывод о том, что каждый

процессуальный документ имеет различие по структуре, в них содержатся определенные данные, необходимые для отражения и каждый процессуальный документ несет свой смысл и составляется при принятии конкретного решения или после произведенного следственного действия по уголовному делу. Можно выделить составляющие части, которые содержатся практически во всех процессуальных документах.

Во вводной части указываются: наименование постановления, место и время вынесения данного постановления, кем составлен данный документ (занимаемая должность, специальное звание, фамилия и инициалы) и по какому уголовному делу. Она должна включать в себя только необходимую и важную информацию.

Описательная часть занимает в процессуальном документе центральное место. В ней должны излагаться те установленные по делу конкретные обстоятельства, из которых при соответствующей мотивировке будут сделаны необходимые выводы.

Заключительная часть содержит в себе информацию по применению технических средств, по заявленным ходатайствам или отсутствию таковых, а также подписи участвующих лиц.

Вся получаемая в ходе предварительного расследования информация должна быть зафиксирована и изложена в процессуальном документе. В особенности это относится к протоколу осмотра места происшествия и допросу участвующих в производстве уголовного дела лиц.

На наш взгляд, важная задача следователя – зафиксировать важные для дела фактические данные, содержащиеся в устных показаниях. При этом следователь вправе систематизировать, корректировать последние, изменяя их объем, последовательность, в допустимых пределах лексику и синтаксис, но обязан точно передавать всю сущность. Следовательно, допрашивающий неизбежно редактирует устные показания. Однако есть опасность изменить их до неузнаваемости, когда употребление в протоколе слов и выражений, не

своих показаний в суде.

В проведенном исследовании были выявлены ошибки и неточности, допускаемые при составлении процессуальных документах, а так же были внесены предложения по совершенствованию процессуального законодательства.

Под процессуальной ошибкой следует понимать любое нарушение закона, недостатки, допущенные на любых стадиях уголовного процесса, а также ошибки в процессуальной деятельности и составлении процессуальных документов. Нами были выявлены некоторые ошибки, допускаемых дознавателями при составлении процессуальных документах по уголовному делу. Этими ошибками являются:

- допущение формального отношения при составлении процессуального документа;
- в протоколе осмотра места происшествия делаются выводы и заключения следователем, что прямо запрещено законодательством РФ;
- при составлении протоколов следователи допускают употребление не общепринятых выражений и терминов, а слова, используемые в обиходе, так сказать в быту и др.

В связи с выявленными ошибками и проблемами по составлению процессуальных документов, а в частности осмотра места происшествия можно внести предложение по созданию единой программы, снабженной GPS-датчиками и навигатором. Оно позволит следователю, при выезде на место происшествия поставить метку, где именно совершено преступление, получить через данную программу фотографии, видео, геолокацию. В свою очередь следователю останется изъять и зафиксировать выявленные следы. Данная программа облегчит следователю его задачу по описанию места происшествия и поможет осмотреть место со всех сторон, а также сократит время проведения следственного действия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

I. Нормативно правовые акты и иные официальные документы:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных Законом Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31, ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации № 63-ФЗ от 13 июня 1996 г. (в ред. ФЗ № 78 от 23 апреля 2019 г.) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации № 174-ФЗ от 18 декабря 2001 г. (в ред. ФЗ № 78 от 17 апреля 2019 г.) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 24.02.2021 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» (последняя редакция) [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ (в ред. от 25.05.2017 №314).

6. Об утверждении Инструкции о ведении уголовного судопроизводства в электронном формате. Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 3 января 2018 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 января 2018 года № 16268. [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Учебная, научная литература и иные материалы:

1. Багмет А.М. К вопросу о процессуальной самостоятельности следователя // Российская юстиция. 2021. №9.

2. Малышева О.А. Досудебное производство в российском уголовном процессе: проблемы реализации и правового регулирования. Юрид. Наук. Москва. 2019.
3. Гаврилов Б.Я., Алексанян М.С., Акжигитов Р.И., Казаров Г.А. Досудебное производство. Профессиональная практика. Москва. 2019.
4. Батюк В.И., Гончар. В.В. Предварительное следствие в органах внутренних дел: Учебное пособие. Москва. 2019.
5. Уголовный процесс: учебник для вузов // отв. ред. А.В. Гриненко. 3-е изд. Москва. 2020.
6. Научно-практический комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу РФ // под общей редакцией В.М. Лебедева, науч. Ред.: В.П. Божьев. М., 1996.
7. Арестова Е. Н. Производство органами следствия неотложных следственных действий по уголовным делам, по которым обязательно производство предварительного следствия // Российский следователь. М.; Юрист, 2019. № 10.
8. Гирько С. И. Расследование преступлений в форме предварительного следствия в системе МВД России // Юридический консультант: М.; ЮРМИС, 2019. № 7.
9. Григорьев В. Н., Селютин А. В. Подследственность в уголовном процессе (понятие, основания и порядок определения, проблемы разграничения): Учебное пособие // М.; Изд-во ЮИ МВД РФ, Кн. мир, 2016.
10. Сереброва С. П., Серебров Д. О. Образцы процессуальных документов: досудебное производство: Практ. Пособие // Отв. Ред. В. В. Мозяков. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт-Издат, 2004. С. 443.
11. Квасина С.Е. Актуальные вопросы следователя и их регламентация в новом уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации // Следователь: Федеральное издание. М., 2021. № 6. С. 22-24.

Анкета

Проведена среди следователей следственного отдела МВД России по Свердловской области «Сысертский» (11 следователей)

1. Как Вы считаете, какие самые распространенные ошибки допускает следователь при составлении процессуальных документов по уголовному делу?

Ответы:

- а) Орфографические и пунктуационные ошибки – 6 человек;
- б) Не проставлены даты и время проведения следственных действий – 2 человека;
- в) Пропускают разъяснения прав и обязанностей допрашиваемых лиц – 3 человека.

На основании ответов на данный вопрос, можно сделать вывод, что около 50% следователей допускают орфографические ошибки при составлении процессуальных документов при расследовании уголовных дел. Чаще всего это происходит из-за невнимательности и из-за спешки при их составлении. Это связано с тем, что условия проведения отдельных следственных действий ограничены по времени, и следователь, стараясь успеть в установленный уголовно-процессуальным кодексом срок, не может полностью соблюдать правила орфографии и пунктуации. Также следователь машинально может пропускать пунктуационные знаки. Также данная проблема связана с большим объемом работы у следователя, где большую роль играет человеческий фактор, такой как элементарная усталость и потеря концентрации и внимательности.

2. Как по Вашему мнению можно усовершенствовать или облегчить составление процессуальных документов следователя?

Ответы:

- а) разработать единую программу, которая будет включать в себя перечень необходимых документов и образцы бланков и их правильного заполнения, содержания, структуры – 8 человек;

- б) исключить из УПК РФ некоторые документы, которые по сути дублируют друг друга или объединить их – 2 человека;
- в) увеличить срок предварительного расследования по отдельным категориям дел (тяжких и особо тяжких преступлений) – 1 человек.

По данному вопросу можно сделать такой вывод, что в наше время развитие компьютеризации не стоит на месте, человек привыкает к тому, что весь ручной труд заменяется машинным, что значительно облегчает сотруднику, в нашем случае следователю, составление процессуальных документов. Кроме этого, при составлении единого компьютерного комплекса процессуальных документов следователя значительно увеличится процент правильного и своевременного заполнения бланков процессуальных документов.

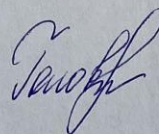
3. Какой процессуальный документ можно упразднить?

Ответы:

- а) лист разъяснения прав и обязанностей – 6 человек;
- б) уведомление о подозрении лица в совершении преступления – 2 человека;
- в) воздержались от ответа – 3 человека.

Анализируя ответы по данному вопросу, можно сделать вывод, что лист разъяснения прав и обязанностей лицу перед проведением какого-либо следственного действия можно объединить с другими процессуальными документами. Так считает большинство следователей, и аргументируют это большой экономичностью и сокращением времени. Признание лица подозреваемым также можно упразднить по аналогии со свидетелем, который обретает свой процессуальный статус с момента первого допроса.

Материал вычитан, цифры, факты, цитаты сверены с первоисточником.
Материал не содержит сведений, составляющих государственную тайну.



В.Г. Головчик