

ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ ТЕХНІКИ ПИСЬМОВИХ АКТІВ ПРАВОЗАСТОСУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОВС

Проаналізовано теоретико-правові питання, що стосуються правил, вимог, прийомів розробки та оформлення письмових актів правозастосування, які в сукупності становлять сутність юридичної техніки. Правильне використання визначених прийомів юридичної техніки дасть змогу створити єдину систему складання письмових правозастосовних актів, що призведе до підвищення правової культури.

Ключові слова: *письмовий акт правозастосування, діяльність ОВС, документ, реквізит, вимоги, структура.*

Постановка проблеми. Складання якісного та ефективного письмового акта правозастосування можливе лише за умови високого рівня підготовки працівника ОВС, від якого вимагається не тільки професійне використання юридичного інструментарію, а й інтелектуальні здібності, досвід, знання, високий рівень правової культури. Процеси створення, зміни, тлумачення та реалізації правозастосовних актів визначають сутність ефективності системи права у державі.

Стан дослідження. Як свідчить вивчення наукових джерел, окремі аспекти юридичної техніки актів правозастосування вивчали такі дослідники: С. Алексєєв, Р. Богатєєв, Л. Бойко, П. Веселов, Є. Горбачова, А. Дубинський, А. Іщенко, Т. Кашаніна, О. Скакун, А. Ушаков, Ю. Тихомиров, С. Шевчук та ін.

Відаючи належне науковим розробкам зазначених авторів, слід зауважити, що питанню юридичної техніки письмових актів правозастосування в діяльності ОВС у сучасній правовій доктрині приділяється недостатньо уваги.

Мета статті полягає у дослідженні юридичної техніки письмових актів правозастосування в діяльності ОВС, що зводиться до ретельного вивчення та ознайомлення з основними вимогами юридичної техніки актів правозастосування і дотримання їх.

Виклад основних положень. Правовий акт, від задуму до реалізації приписів, визначається його змістом: певними реаліями життя, фактами, яких він стосується (тема), позицією автора (ідея), цілями і завданнями, які він вирішує (проблема).

Що стосується письмових актів правозастосування, то їх особливістю є спеціальний стиль викладу; що ж до актів правозастосування в діяльності ОВС, то вимоги до цих актів значною мірою відображають завдання та функції ОВС.

Юридична техніка письмових актів правозастосування в діяльності ОВС, своєю чергою, потребує певної структури тексту, яка виражається внутрішньою та зовнішньою формами. Внутрішня форма – це система образів, думок, що має ідею, виражену в правових актах словами. Це, насамперед, нормативні, описові чи такі, що констатують що-небудь, висловлювання, хоча лексично вони являють собою структурні утворення (слова, словосполучення, речення). Як зазначає Є. Горбачова, одиницею, яку бажано структурно виділити, є висловлювання. На відміну від речення (одиниці мислення), воно є закінченою думкою, елементом пам'яті. У тексті необхідно прагнути до вираження кожного з висловлювань певним абзацом. Особливо це важливо для юридичних текстів, де необхідно привести у відповідність кожному нормативному припису (який може розглядатися як висловлення, що виражає самостійну думку) окрему структурну частину, певну одиницю тексту правового акта [1, с. 61].

Зовнішня ж форма актів правозастосування в діяльності ОВС є системою матеріальних засобів перетворення звичайного мовного матеріалу та його організації за законами, які диктуються необхідністю втілення внутрішньої форми, а через неї і розкриття самого змісту. За такого підходу йдеться про композиційні засоби чи композиційну упорядкованість (архітектоніку і послідовність розвитку теми).

Отже, будь-який акт правозастосування в діяльності ОВС повинен бути складений і оформлений відповідно до певних вимог. Щоб не допустити неправильного складання й застосування акта правозастосування в діяльності ОВС, необхідно ретельно ознайомитися з основними вимогами до юридичної техніки актів правозастосування і дотримуватися їх.

Композиція (від лат. *compositio* – складання, створення) – побудова твору, зумовлена змістом, характером і призначенням [2, с. 346].

Композиція – це основний елемент зовнішньої форми структури юридичного тексту, який розглядатиметься як композиція внутрішня і зовнішня. Елементом внутрішньої композиції є уривок, частина тексту, у межах якої зберігається одна певна форма, точніше спосіб зображення, наприклад, динамічний або статичний опис (характеристика), припис, констатація.

Під зовнішньою композицією розуміють зовнішню організацію, тобто розподіл на статті, частини, глави. Композиція загалом визначається змістом тексту, тобто його ідейно-тематичним ядром і (хоча й дещо опосередковано) внутрішньою формою структури, тобто залежить від оформлення думок.

Таким чином, поняття «структура юридичного тексту» охоплює всі конкретні прояви його побудови – висловлювання, сюжет, композицію тощо, дозволяючи тим самим виявити не тільки кожне з них, але й їх координацію і супідрядність у структурі тексту загалом.

Відзначимо, що письмові акти правозастосування в діяльності ОВС містять два види інформації: 1) правову – зафіксовану в основному тексті акта; 2) інформацію, яка міститься в реквізитах та необхідна для передачі й реалізації правової інформації.

В юридичній літературі дотепер не вироблено єдиного підходу до питання про загальні підстави композиційної побудови існуючих актів правозастосування в діяльності ОВС і класифікації всіх композиційних систем. Так, деякі правознавці у структурі (фактично в композиційній побудові) акта правозастосування вирізняють вступну, констатувальну (описову), мотивувальну і резолютивну частини [3, с. 437]. Інші вважають, що вони містять у собі тільки три основних елементи: вступну, описово-мотивувальну і резолютивну частини [4, с. 155], без надання відносної автономії описовій і мотивувальній частинам. Є й такі дослідники, які вважають, що акти складаються з двох частин: вступної та описової [5, с. 30].

Проаналізувавши структуру акта правозастосування, схилиємося до думки, що його необхідно поділяти на чотири частини: вступну, описову, мотивувальну та резолютивну. Вступна частина повинна містити назви акта та органа, який видає цей акт, час, місце видання акта, якої особи стосується цей акт.

В описовій частині викладаються фактичні обставини справи. Як відомо, встановлення фактичних обставин юридичної справи – це одна із стадій правозастосування. На цій стадії застосування правових норм потрібно встановити, що дія або подія, яка відбулася, має юридичне значення. Мотивувальна частина повинна містити обґрунтування прийнятого рішення.

Резолютивна частина містить індивідуальний зміст прийнятого рішення; у ній зазначаються права й обов'язки учасників.

Таким чином, складаючи акт правозастосування, працівник ОВС повинен дотримуватися відповідної структури, композиції, щоб

текст правозастосовного акта був оформлений відповідно до його побудови. Це регламентовано наказом Міністерства внутрішніх справ № 400 від 14 квітня 2004 р. «Про порядок приймання, реєстрації та розгляду в органах і підрозділах внутрішніх справ України заяв і повідомлень про злочини, що вчинені або готуються» [6].

У системі засобів викладення тексту правових актів значну роль відіграють реквізити і формуляр. Термін «реквізит» походить від латинського слова «requiro», тобто «потреба», та є обов'язковим (вихідним) елементом правильного оформлення офіційних документів [7, с. 579].

Термін «формуляр», який походить від латинського слова «formula», тобто «форма», означає бланк чи картку, куди вносять основні відомості про щось конкретне [7, с. 719]. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів. Так, ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, які створюються органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх об'єднаннями усіх форм власності [17, с. 13].

У теорії правозастосування якоюсь мірою дослідження реквізитів нормативно-правових актів здійснювали лише С. Алексеев [8, с. 277–278], Л. Бойко [9, с. 28–37], Ю. Тихомиров [10, с. 37–38], С. Шевчук [11, с. 111–127] та ін. Питання ж реквізитів актів правозастосування ОВС поряд з іншими документами лише частково торкалися вчені, які займаються проблемами документування – П. Веселов [12, с. 7], Р. Богатєєв [13, с. 94–104], А. Іщенко [14, с. 16–25], А. Дубинський [15, с. 73–81] та ін.

Значних розходжень серед науковців у розумінні терміна «реквізит» немає. Це чи обов'язкові ознаки, встановлені законом або розпорядницькими положеннями для окремих видів документів [12, с. 7], чи обов'язковий інформаційний елемент, властивий тому чи іншому виду письмового документа [16, с. 15], чи відомості, які повинні міститися в акті або іншому документі для визнання його дійсним [10, с. 86].

Таким чином, під реквізитами ми розуміємо обов'язковий інформаційний елемент, властивий тому чи іншому виду письмового документа. На думку С. Алексеева, кожен документ повинен мати такі

зовнішні реквізити, які б свідчили про його офіційний характер, відображали його зміст, юридичну силу, місце і дату видання [8, с. 277].

На думку деяких дослідників, реквізити закону свідчать про його офіційний характер і юридичну силу [10, с. 37]. Подібну думку можна висловити і стосовно актів правозастосування. Дійсно, лише наявність у правовому акті необхідних і обов'язкових реквізитів робить його офіційним документом, наділеним юридичною силою. Відповідно, відсутність реквізитів чи їх неправильне оформлення може позбавити акт правозастосування його юридичної сили.

До числа типових помилок в оформленні реквізитів варто віднести неправильне чи несвоєчасне проставлення дати прийняття рішення, а також неповнота інформації.

І реквізити, і формуляр окремих актів правозастосування регламентуються, як зазначалось вище, ДСТУ 4163-2003 [17, с. 13]. Вимоги стандартів поширюються й на акти правозастосування в діяльності ОВС, які не є організаційно-розпорядчими. Утім, слід зазначити, що існують суттєві особливості юрисдикційних і процесуальних актів правозастосування щодо реквізитів і формулярів. На них стандарти не розповсюджуються.

Аналізуючи структуру формуляра акта правозастосування в діяльності ОВС, важливо враховувати не тільки те, які елементи входять до цієї структури і в якій залежності один від одного вони знаходяться, але й те, яку функцію виконує кожен елемент. Тому дослідження співвідношення понять «реквізит» і «основний текст» повинно будуватись на з'ясуванні їх функціональної ролі в акті (документі). Деякі реквізити утворюють внутрішньо пов'язані функціональні групи. Наприклад, реквізити посвідчення (підпис, гриф затвердження, гриф узгодження, візи, печатка); реквізити авторства (найменування міністерства чи відомства, код підприємства, установи чи організації, місце складання чи видання тощо); ідентифікуючі реквізити (найменування документа – назва і заголовок до тексту, реєстраційний індекс акта, код документа, дата тощо); довідкові реквізити, що відзначають рух документа з моменту створення до виконання (відмітка про надходження, контроль, про виконання і залучення до справи).

Перелічені групи виконують функцію адресування текстової інформації, пошуку документа, посвідчення його юридичної сили і полегшують реалізацію інших завдань, але не фіксують саму правову інформацію. Це функція основного тексту акта. Характер інформації, що міститься в тексті акта (документа), якісно відрізняється від інформації

ції, що міститься в реквізитах. Текст подає інформацію про події, дії, необхідність передачі якої і є причиною створення акта (документа).

Висновки. Отже, будь-який акт правозастосування містить два види інформації:

- 1) правову – зафіксовану в основному тексті акта;
- 2) інформацію, яка міститься в реквізитах та необхідна для передачі й реалізації власне правової інформації.

Кожен етап створення акта супроводжується внесенням певних реквізитів.

Складання проекту документа охоплює роботу над основним текстом, оформлення реквізитів «назва документа» і відмітку про виконавця. Етап підписання супроводжується появою реквізиту «підпис», етап затвердження – грифом «затверджено».

1. Горбачева Е.В. Юридический текст как вид связанного текста и возможности его формализации / Е.В. Горбачева // ВНИИСЗ Труды. – 1976. – № 13. – С. 58–65.

2. Скаун О.Ф. Юридическая деонтология: учебник / О.Ф. Скаун. – Харьков: Эспада, 2002. – 504 с.

3. Кашанина Т. В. Оценочные понятия в советском праве: автореф. дис. на соискание ученой степени канд. юрид. наук: спец. 12.00.01 «Теория и история государства и права; история политических и правовых учений» / Т.В. Кашанина. – Свердловск, 1974. – 18 с.

4. Дубинский А.Я. Исполнение процессуальных решений следователя: правовые, организационные проблемы / А.Я. Дубинский, Г.П. Саркисянц, В.Н. Григорьев. – К.: Наукова думка, 1984. – 183 с.

5. Малиновский А.А. Правовой вакуум – новый термин юридической науки / А.А. Малиновский // Государство и право. – 1997. – № 2. – С. 109–112.

6. Про порядок приймання, реєстрації та розгляду в органах і підрозділах внутрішніх справ України заяв і повідомлень про злочини, що вчинені або готуються: наказ Міністерства внутрішніх справ України № 400 від 14.04.2004 р.

7. Словник іншомовних слів / за ред. О.С. Мельничука. – К.: Наукова думка, 1974. – 776 с.

8. Алексеев С.С. Общая теория права: в 2 т. / С.С. Алексеев. – М.: Юрид. лит., 1982. – Т. 2. – 360 с.

9. Бойко Л.М. Совершенствование законодательной техники в условиях ускорения социально-экономического развития советского общества / Л.М. Бойко. – Ташкент, 1988. – 245 с.

10. Тихомирова Л.В. Юридическая энциклопедия / под ред. М.Ю. Тихомирова. – 2-е изд., доп. и исправ. – М.: Изд-во г-на Тихомирова М.Ю., 1997. – 526 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
12. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки / П.В. Веселов. – М.: Наука, 1993. – 164 с.
13. Богатеев Р.Ч. Основы делопроизводства в государственном аппарате / Р.Ч. Богатеев. – Казань: Изд-во Казанского ун-та, 1989. – 196 с.
14. Іщенко А.В. Визначення документа як об'єкта наукового дослідження / А.В. Іщенко, А.Ю. Будзієвський // Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ України. – 2004. – № 3. – С. 16–25.
15. Дубинский А.Я. Исполнение процессуальных решений следователя: правовые, организационные проблемы / А.Я. Дубинский, Г.П. Саркинянц, В.Н. Григорьев. – К.: Наукова думка, 1984. – 183 с.
16. Юридичний словник / за ред. Б.М. Бабія та ін. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Гол. ред. УРЕ АН УРСР, 1983. – 872 с.
17. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 485 с.

Костовская Е.Н. Особенности юридической техники письменных актов правоприменения в деятельности ОВД.

Проанализированы теоретико-правовые вопросы, касающиеся правил, требований, приемов разработки и оформления письменных актов правоприменения, которые в совокупности составляют юридическую технику. Правильное применение обозначенных приемов юридической техники даст возможность создать единую систему составления письменных правоприменительных актов, что приведет к повышению правовой культуры.

Ключевые слова: письменный акт правоприменения, деятельность ОВД, документ, реквизит, требования, структура.

Kostovski K.M. Features of Legal Technics of Law Enforcement Acts of the activity of Law Enforcement Bodies.

The theoretical and legal issues relating to the rules, requirements, methods of development and excusation of written enforcement acts that collectively constitute the essence of legal technology are analyzed in the article. Proper use of certain methods of legal technology will create a unified system of drafting written enforcement acts that will lead to increasing of legal culture.

Key words: written act of law enforcement activity, the activity of law enforcement bodies, documents, requirements, structure.

Стаття надійшла 17 вересня 2012 р.