

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний економічний університет
Юридичний факультет

*Кафедра документознавства, інформаційної
діяльності та українознавства*

Юридичні документи

Курсову роботу виконав:

ст. групи ДІД-31

Павлів О.М.

Науковий керівник:

канд. філологічних наук, доцент

Коноплицька О. І.

Робота допущена до захисту

Тернопіль 2016

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I Загальне розуміння поняття юридичний документ	5
1.1. Поняття та ознаки юридичних документів.....	5
1.2. Класифікація та основні групи поділу юридичних документів.....	6
РОЗДІЛ II Вимоги до юридичних документів	17
2.1. Правові та логічні вимоги до юридичних документів.....	17
2.2. Структурні та мовностилістичні вимоги до юридичних документів.....	23
РОЗДІЛ III Напрямки вдосконалення юридичних документів	32
ВИСНОВКИ.....	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	42
ДОДАТКИ.....	45

ВСТУП

Актуальність дослідження: документи в історії розвитку суспільства викликані до життя перш за все необхідністю збереження та передачі інформації у просторі й часі. Вони настільки органічно вплітаються в усі сфери нашого життя, що по суті стають рушійною силою і колесом історії, які зв'язують минуле, сьогоденне та майбутнє в єдине ціле.

У сучасному світі документи відіграють значну роль. Раніше документом у широкому розумінні вважалася папір, яка підтверджувала який-небудь факт, несла інформацію[1]. Поява комп'ютерів документи не скасував. Навпаки, нова форма документів (електронна) зробила документообіг більш ефективним. Вивчення документа як системи полягає у виявленні всіх його елементів, підсистеми і зв'язків між ними, тобто у вивченні структури. Встановлюються ознаки і параметри, які характеризують документ як систему.

Юридичний документ – це письмовий акт, який встановлює, розвиває або припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значимі факти, дії чи події. Сила документа в його змісті, засобом доведення якого до адресата виступає мова. Юридичні документи опосередковують всі стадії правового регулювання (правотворчість, дія норм права, їх реалізацію, покладання юридичної відповідальності).[1]

Можна спробувати встановити питому вагу юридичних документів залежно від сфери правового регулювання. Тоді вийде, що їх більша частина буде виявлена у правоохоронній сфері. Питома вага юридичних документів знижується у сфері політики. У соціальній області, можливо, їх буде ще менше (хоча тут в основному йдеться про розподіл державних коштів, і тому юридичні документи не втрачають своєї значущості). У сфері економіки багато чого відбувається без юридичного документообігу (наприклад, громадяни часто укладають договори в усній формі). Це загальний погляд на проблему. Взагалі ж юриспруденція – це не математика, і точні підрахунки робити важко. Однак це не означає, що треба взагалі від них відмовитися.

Метою дослідження є: комплексний аналіз теоретичних та практичних проблем щодо ознак та класифікації юридичних документів.

Завдання дослідження:

- визначити поняття та ознаки юридичних документів;
- охарактеризувати основні групи поділу юридичних документів;
- проаналізувати правові та логічні вимоги до юридичних документів;
- обґрунтувати структурні та мовностилістичні вимоги до юридичних документів;
- визначити напрямки вдосконалення юридичних документів.

Об'єкт дослідження є: юридичні документи.

Предметом дослідження є: правове регулювання та шляхи вдосконалення окремих видів юридичних документів.

Методи дослідження: для досягнення зазначеної мети та поставлених завдань при написанні курсової роботи використовувалася сукупність методів, які здатні забезпечити отримання об'єктивних достовірних результатів з цієї проблематики, зокрема: діалектичний метод пізнання використовувався протягом усього процесу дослідження і дозволив проаналізувати тенденції розвитку конституційного права людини на життя; за допомогою історичного методу з'ясовано загальні та окремі закономірності виникнення, становлення та еволюції права на життя у вітчизняній та зарубіжній політико-правовій думці; формально-логічний метод використовувався для формулювання загальних понять, що забезпечують розкриття змісту конституційного права на життя людини і громадянина та забезпечення його реалізації органами внутрішніх справ; порівняльно-правовий метод застосовано при дослідженні відповідності Конституції та законодавства України положенням міжнародно-правових актів, що стосуються закріплення права на життя.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНЕ РОЗУМІННЯ ПОНЯТТЯ ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ

1.1. Поняття та ознаки юридичних документів

В Законі України “Про інформацію” зазначено, що *документ* – матеріальний носій, що містить інформацію основними функціями якої є її збереження та передавання у часі та просторі.[23]

Юридичний документ являє собою один з видів документів (більшість документів носить юридичний характер).

Юридичний документ – це носій юридично значимої інформації, з яким норми вдачі пов'язують виникнення, зміну або припинення правовідносин, який відповідно до норм права служить підставою чи підтвердженням прав і обов'язків учасників цих правовідносин [5].

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

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

В якості основних ознак юридичних документів можна виділити наступні:

1) матеріальна форма – юридичний документ, як і всі інші документи, створений у вигляді матеріального носія інформації: паперового документа, електронного документа, у формі речі (наприклад, номерок, одержуваний у гардеробі, виступаючий специфічною формою договору зберігання);

2) інформативність – в документі в різній формі міститься інформація, яка може бути сприйнята людьми;

3) юридична сила – такий документ або породжує, або засвідчує (підтверджує) юридичні права та обов'язки учасників певних правовідносин. Саме в цьому полягає головне функціональне призначення цього виду документів. У зв'язку з цим є всі підстави вважати, що складання юридичного

документа можна розглядати як юридичний акт – дія, що має метою породити правові наслідки;

4) правова визначеність статусу документа – норми права містять вказівки на існування юридичних документів, на можливість їх використання в конкретній ситуації для певних юридичних цілей. Ця ознака припускає, що нормами права визначаються і закріплюються юридичні наслідки використання таких документів;

5) формальність – норми права передбачають вимоги до форми, змісту документа і його реквізитами. Дотримання цих вимог є необхідною умовою можливості використання юридичного документа за призначенням. Причому перелік таких вимог у різних юридичних документів різний. [20]

1.2. Класифікація та основні групи поділу юридичних документів

К. В. Каргін пропонує багатопланову класифікацію юридичних документів:

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

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

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

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

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

6) за територією дії – юридичні документи, що діють на території України та ті, що діють за межами території України;

7) залежно від моменту початку дії юридичного документа:

а) вступають у силу з моменту їх підписання;

- б) вступають у силу з дати, вказаної в самому документі;
- в) вступають у силу після закінчення строку, визначеного законом;
- г) вступають у силу з моменту, вказаного в іншому юридичному документі;
- г) вступають у силу з моменту державної реєстрації;
- д) вступають у силу з моменту опублікування;
- е) вступають у силу з моменту прийняття чи затвердження;
- є) вступають у силу з моменту настання події, визначеної законом;
- ж) вступають у силу з моменту отримання адресатом;
- 8) залежно від кола осіб, стосовно яких прийнято юридичний документ – документи, що діють стосовно певного чи невизначеного кола осіб;
- 9) залежно від терміну дії – безстрокові, строкові, терміново-безстрокові та разові юридичні документи;
- 10) залежно від виду носія – юридичні документи, зафіксовані на паперовому, електронному чи іншому носіїві;
- 11) за категорією доступу – загальнодоступні та документи з обмеженим доступом;
- 12) за ступенем юридичної ідентифікації – оригінал, копія, витяг, дублікат;
- 13) за терміном зберігання – документи постійного, тривалого або тимчасового зберігання;
- 14) за адресатом – вхідні, вихідні та внутрішні документи;
- 15) за назвою – закони, укази, постанови, рішення, статuti, розпорядження, приписи, договори, довіреності, чеки, акції, облігації, векселі, паспорти, посвідчення, заповіти, накази, рапорти, інструкції тощо;
- 16) за функціями – документи, що виконують інформаційну, виховну, соціальну, економічну, політичну, культурну, доказову, управлінську, засвідчувальну, правоохоронну та інші функції.[3]

**Відповідно до способу походження, юридичні документи
класифікуються на:**

- службові юридичні документи – це такі юридичні документи, які складаються юридичними особами (підприємствами, установами, організаціями), а також їх службовими (посадовими) особами, і оформляються відповідно до встановлених вимог та порядку;

- особисті документи – це такі юридичні документи, які складаються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.[6]

Залежно від характеру правової інформації усі юридичні документи поділяють на п'ять основних груп:

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

Правові акти. За “Енциклопедичним словником” 1890 р. акт – це зібрання всіх письмових документів, що належать до одного й того ж предмета, що має юридичне значення. У Франції слово *acte* означало “документ”; у римлян *acta* означало дію суддів, імператорів, тобто закони, розпорядження, а також письмові свідоцтва про вчинене й обговорене (акти Сенату, акти колегій, акти суду). Поняття правового акту визначаються через такі поняття, як «дія-волевиявлення», «вольова дія», «документ», «письмовий документ», «зовнішній вираз волі», «засіб виразу рішень» тощо.[16]

Терміном «правовий акт» визначають:

– дію (поведінку), як правило, правомірну, тобто юридичний факт, що є підставою для тих чи інших правових наслідків;

– результат правомірної дії, тобто юридично значущий, змістовний елемент правової системи (юридична норма, індивідуальний припис, акт «автономного» регулювання), що увійшов у правову тканину внаслідок правотворчої, владної індивідуально-правової або автономної діяльності суб'єктів;

– юридичний документ, тобто зовнішньо словесно-документально оформлене вираження волі, що закріплює правомірну поведінку і її результат.

Правовий акт – це письмовий акт, виданий державним органом, установою, організацією, в якому міститься припис, обов’язковість виконання якого забезпечує держава; висловлює владні веління та спрямований на регулювання суспільних відносин.[18]

Розрізняють такі види правових актів:

- нормативно-правові акти;
- акти застосування права (адміністративні акти, судові рішення, вироки тощо);
- акти тлумачення закону.

Основним джерелом права у сучасній Україні є нормативно-правовий акт.

Нормативно-правовий акт – це прийнятий уповноваженим на це правотворчим органом держави акт про встановлення, зміну або скасування норми права. Він відображає волю уповноваженого суб’єкта права та є обов’язковим до виконання. Нормативно-правові акти мають обов’язкову письмову форму закріплення.

Класифікація нормативно-правових актів здійснюється за такими критеріями:

1) за суб’єктами ухвалення – акти державних органів, акти народу в процесі всеукраїнського чи регіонального референдумів, трудових колективів, громадських об’єднань, спільні акти органів держави і недержавних формувань;

2) за юридичною силою – закони, підзаконні акти;

3) за характером волевиявлення – акти встановлення, зміни та скасування норм права;

4) за сферою дії – загальнообов’язкові, спеціальні, локальні;

5) за часом дії – визначено-строкові, невизначено-строкові;

6) за ступенем загальності правових норм – загальні, конкретизаційні;

7) за галузями законодавства – адміністративні, кримінальні, кримінально-процесуальні, цивільні.[21]

Нормативно-правові акти поділяють на закони та підзаконні нормативно – правові акти.

Закони – це нормативно-правові акти, що видаються законодавчими органами (у нашій державі – Верховною Радою України), мають вищу юридичну силу і регулюють найважливіші суспільні відносини.

Закони зазвичай поділяються на конституційні та звичайні.

Конституція – це особливий інститут правової системи держави, якому належить правове верховенство по відношенню до всіх її актів.

Конституція – це як правило, єдиний правовий акт або система таких актів, за допомогою яких народ, чи органи держави, які виступають від його імені, встановлюють основні принципи устрою суспільства і держави, форми безпосередньої демократії, визначають статус державної влади і місцевого самоврядування, механізм їх здійснення, закріплюють права і свободи людини й громадянина. Конституція України є основою правової системи нашої держави. Під останньої розуміють сукупність усіх правових явищ, що існують у суспільстві з приводу його створення, реалізації та охорони. Вона зміцнює державу, сприяє її політичному єднанню, соціально-економічному розвитку суспільства в цілому.[28]

Підзаконні нормативно-правові акти – це нормативні акти компетентних органів, що видаються на підставі законів, відповідно до закону і для його виконання. На відміну від законів, вони завжди є актами вторинного порядку та приймаються правотворчим органом у межах заздалегідь визначеної його компетенції.

Види підзаконних нормативно-правових актів в Україні: Укази Президента України; постанови Президії Верховної Ради України; постанови Кабінету Міністрів України; розпорядження і накази міністерств, державних комітетів і відомств України; розпорядження глав обласних та районних державних адміністрацій; рішення виконавчих комітетів місцевих Рад народних

депутатів; нормативні накази та інструкції адміністрації підприємств, установ, організацій.

Індивідуальні правові акти – це акти державних органів, недержавних організацій, посадових осіб, що виражають рішення суду (вирок, наказ); акти застосування права. У свою чергу, поділяються на правозастосовні та правореалізаційні акти.

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

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

б) індивідуальні рішення органів громадських організацій і окремих осіб, коли їх рішенням у загальному чи індивідуальному плані надається юридично обов'язкове значення (рішення комісій із трудових спорів профспілкових комітетів, третейського судді тощо).[19]

Третя група – Документи, що фіксують юридичні факти. Це найбільша група юридичних документів.

Численність і різноманітність цих документів вимагає класифікації за характером фактів:

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

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

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

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

д) документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові фінансові документи держбанків, ощадних кас, грошових кас установ і підприємств, документи на приймання і передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально-відповідальної особи іншій тощо).[11]

Четверта група – Гроші й цінні папери. *Цінні папери* – це документи, що фіксують майнові права їх власників. Вони є юридичними документами, тому що фіксують юридичні права. Це – облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі тощо. Своєрідними документами є паперові гроші у вигляді банківських білетів. Як юридичний документ грошовий білет посвідчує майнове право особи – власника білета, право використовувати цей документ в обороті як засіб платежів за різного роду послуги й матеріальні цінності.[25]

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

Зрозуміло, що, з огляду на велику кількість можливих юридичних документів, всі вони можуть поділятися на різні види, залежно від цілої низки ознак.[26]

За способом фіксації юридичні документи поділяються на:

- текстові документи – це рукописні та машинописні (друковані) юридичні документи, зокрема, листи, постанови, розпорядження тощо;

- графічні документи – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації шляхом малювання, креслення та іншим способом власноручного образотворчого мистецтва, зокрема, карти, малюнки, схеми, плани тощо;

- фото-, кіно-, відеодокументи – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на фото-, кіно-, відеоносієві;

- аудіодокументи – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві;

- електронні документи – це юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носієві.

За способом найменування юридичні документи поділяються на: заяви, скарги, пропозиції, листи, інструкції, телеграми, довідки, службові записки, протоколи та ін.[13]

Згідно із призначенням, юридичні документи поділяються на:

- організаційні – це такі юридичні документи, які закріплюють функції організації, компетенцію та процедуру її здійснення (статут, положення, інструкція, правила тощо);

- розпорядчі – це юридичні документи, якими опосередковується розпорядча діяльність (постанова, розпорядження, наказ, вказівка, ухвала тощо);

- довідково-інформаційні – це юридичні документи, які спрямовані на узагальнення, систематизацію та подачу внутрішньої інформації з різних сфер діяльності організації (довідка, протокол, огляд, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, відгук, доповідь, звіт, план роботи, оголошення, телеграма, телефонограма, лист, факс тощо);

- обліково-фінансові – це юридичні документи, які містять інформацію про стан фінансового та бухгалтерського забезпечення діяльності організації (кошторис, звіт тощо);

- господарсько-договірні – це юридичні документи, які містять інформацію про наявність договірних та інших юридичних зв'язків організації (договір, правочин тощо);

- особові офіційні – це юридичні документи, якими опосередковується право фізичних осіб на звернення та їх участь у юридичних зв'язках (заява, пропозиція, скарга, розписка, доручення тощо).[19]

Відповідно до місця виникнення, юридичні документи поділяють на:

- внутрішні – це юридичні документи, які мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;

- зовнішні – це юридичні документи, які є результатом спілкування організації з іншими юридичними та/або фізичними особами.

За оригінальністю походження юридичні документи поділяють на [5]:

типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер (типові інструкції, типові правила тощо);

- трафаретні, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації запишаються вільні місця;

- індивідуальні, які створюються кожного разу по-новому (доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо).

За складністю юридичні документи бувають:

- прості, що містять інформацію з одного питання;

- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.[18]

За місцем складання розрізняють такі юридичні документи:

- внутрішні, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі;

- зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

За терміном виконання юридичні документи бувають:

- термінові, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою "Терміново";

- нетермінові які виконуються протягом строків, визначених керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За рівнем розголошення юридичні документи поділяються на:

- звичайні,
- для службового користування (ДСК);
- таємні та ін.

За юридичною силою юридичні документи поділяють на такі:

- справжні (істинні), що готуються у встановленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні та нечинні;

- фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідають встановленим правилам.[21]

За виготовленням розрізняють такі юридичні документи:

- оригінали – перші або єдині примірники офіційних документів;
- копії – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частину їх, та відповідним чином оформлені. Копії поділяються на: відтиск (повна копія вихідного документа, виготовлена одночасно з оригіналом); витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).[9]

За терміном зберігання розрізняють такі юридичні документи:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
- документи тимчасового (до 10 років) зберігання.[23]

За родом діяльності виділяють системи юридичної документації, які

класифікують таким чином:

- організаційно-розпорядча;
- стандартів та технічних умов;
- планова;
- звітно-статистична;

- розрахунково-грошова;
- з ціноутворення та ін.[7]

Кожен юридичний документ «прив'язується» до суб'єктів, об'єктів, юридичним фактам (наприклад, при видачі довідки), а також до місця і часу видачі (складання) документа. Деякі з цих «прив'язок» (назва документа, органу, що видавав документ, дата, місце видачі, підпис посадової особи, печатка) називаються реквізитами документа, які надають документа юридичну силу, легітимізують документ.[26]

РОЗДІЛ ІІ. ВИМОГИ ДО ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

До змісту юридичного документа висувається низка вимог, які можна поділити на такі групи:

- правові вимоги до змісту юридичних документів;
- логічні вимоги до змісту юридичного документа, які включають в себе вимоги щодо точності, чіткості, зрозумілості (доступності) тексту юридичного документа;
- структурні вимоги до змісту юридичного документа включають в себе вимоги щодо єдності і внутрішньої логіки тексту юридичного документа, послідовності розміщення правового матеріалу в тексті документа;
- мовностилістичні вимоги до змісту юридичних документів: грамотність правових термінів, виразність шрифту, офіційність стилю юридичних документів тощо (розглядаються в окремому розділі).[4]

2.1. Правові та логічні вимоги до юридичних документів

Правові вимоги. Юридичні документи як носії інформації правового значення, як правило, мають офіційний характер (за деякими винятками, напр.: звичайний договір, нотаріально не засвідчений), тому що походять від органів, уповноважених на їх видачу або прийняття. Правові акти повинні відповідати законодавчим положенням Конституції України, загальновизнаним нормам міжнародного права, міжнародним договорам України з іншими державами.

Юридичний документ не повинен містити помилкових положень, суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів. Він повинен видаватися суворо відповідними органами згідно з їх формально визначеною компетенцією.[11]

Юридичний документ повинен бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про події, явища, дії й стан. Наведені в ньому цифри, факти, дати, прізвища старанно перевіряють. Зокрема, кожний кримінально-процесуальний документ за своїм змістом повинен відповідати фактичним обставинам, які встановлені матеріалами справи,

ґрунтуються на достовірних фактах. Не можуть бути доказами дані, джерело та спосіб отримання яких невідомі або вони отримані незаконним шляхом.

Назву органу, міністерства, його структурного підрозділу, установи, організації, підприємства необхідно вказувати у точній відповідності до їх найменування (повного, скороченого чи умовного). Вживання скорочених назв дозволяється лише у випадках, коли скорочені найменування є офіційними. Якщо ж у тексті юридичного документа слід багаторазово вказувати найменування органу, міністерства, його структурного підрозділу, установи, організації або вживати будь-яке поняття, виражене групою слів, можна користуватися умовними позначеннями, які при цьому необхідно пояснити.[13]

У правовому відношенні за змістом і формою юридичний документ повинен бути бездоганним. Вимога правової культури документів передбачає, що при їх складанні у багатьох випадках слід посилатися на акт, відповідно до якого вони складені (напр., «згідно зі ст. 75 Конституції України єдиним органом законодавчої влади в Україні є парламент — Верховна Рада України», «відповідно до ч. 1 ст. 310 Кримінального кодексу України незаконний посів або вирощування снотворного маку чи конопель караються...»). Якщо підставою до його виконання є закон, постанова чи інший нормативний акт вищого державного органу влади або управління, тоді необхідно у вступній частині вказати вид цього правового акту, його дату, номер і назву (напр., Указ Президента України від 10 квітня 1997 року № 319/97 «Про Національну програму боротьби з корупцією на 1998–2005 роки»).[23]

Посилання на джерело офіційного опублікування повинно містити назву видання, рік видання, номер видання, номер статті/пункту.

Щоб уникнути непорозумінь чи неправильного розуміння правової норми, дуже важливо відтворювати норми надзвичайно точно і детально, не вириваючи із загального контексту, максимально наближаючись до того тексту правового акту, звідки взято нормативні приписи. Не допускається перефразувати текст правової норми, довільно до неї щось додавати, неточно відтворювати. З огляду на те, що Конституція України займає головне місце у

системі законодавства, має вищу юридичну силу, відтворювати ті чи інші положення, посилаючись на окремі статті доцільно повністю (напр., згідно зі ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська), а не просто давати посилання на статтю Конституції України. Це полегшить сприйняття тексту нормативно-правового акту.[6]

При посиланні на закон, його окремі положення в цьому самому законі вживається займенник «цей», а не слова «даний», «зазначений».

Кожен документ, який виходить із офіційного органу, повинен мати підпис відповідних посадових осіб, а в необхідних випадках, коли, наприклад, документ виходить за межі будь-якого органу, також печатку. Законами і кодексами, зокрема кримінально-процесуальним і цивільно-процесуальним, чітко встановлено, хто підписує документи.[9]

Належне оформлення, зберігання, обґрунтована, законна видача, справжність юридичних документів є неодмінною умовою законності та правопорядку в суспільстві, стабільності та захисту прав громадян, нормальної діяльності держави. І тому держава небайдуже ставить до порушень у сфері документообігу. В Кримінальному кодексі України є чимало статей, які встановлюють відповідальність за злочини, пов'язані з порушеннями у сфері документообігу. Наприклад, передбачена відповідальність за службове підроблення, тобто внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, а також складання і видача завідомо неправдивих документів (ст. 366); виготовлення, зберігання, придбання, перевезення, пересилання, ввезення в Україну з метою збуту або збут підроблених грошей, державних цінних паперів чи білетів державної лотереї (ст. 199); підроблення документів, печаток, штампів та бланків, їх збут, використання підроблених документів (ст. 358); підроблення документів референдуму, приписування, завідомо неправильний підрахунок голосів, порушення таємниці голосування, вчинені членом комісії з проведення референдуму або іншою службовою особою (ч. 3 ст. 160), та багато інших злочинів, учинення яких пов'язане з підробленням, фальсифікацією, поданням до офіційних органів та установ

підроблених і сфальсифікованих документів (контрабанда, ухилення від сплати податків, незаконні дії щодо приватизаційних паперів тощо).

Логічні вимоги. Юридична діяльність є багатоаспектною: вона складається, за загальним правилом, із численних етапів, стадій, частин, розтягнута в часі і потребує витрат досить великих розумових зусиль. Ось чому актуальною є проблема досягнення поставленої цілі найкоротшим шляхом, який дозволяє досягти поставленої мети в процесі виконання юристом професійної роботи, завдяки дотриманню логічних правил як в побудові загального плану роботи, так і під час виконання окремих його етапів.[13]

Помилки, пов'язані з порушенням законів логіки, призводять до непослідовності в процесі міркування, прийняття хибних суджень за істинні, викривляють змістове сприйняття будь-якого юридичного документа. Відступ від вимоги логічності змісту юридичного документа є перешкодою для нормального застосування правового акту. На практиці логічність досягається за допомогою дотримання вимог, згідно з якими формулювання змісту юридичного документа повинно бути точним, чітким, ясним (зрозумілим), доступним для сприйняття.

Точність юридичних документів має велике значення не тільки для учасників правовідносин, правозастосовчих органів та посадових осіб, яких стосується юридичний документ, але і для самого органу, який видав юридичний документ, який, перш ніж зобов'язувати до чогось суб'єктів правовідносин, повинен сам чітко усвідомлювати сутність власних приписів.[23]

Точність змісту документа необхідно розуміти як ступінь відповідності тексту правового акту тій думці, яка в нього закладалася особою, що створила юридичний документ (наприклад, законодавцем). З огляду на це, можна виділити такі **критерії точності юридичного документа:**

- 1) чіткість, недвозначність дефініції (визначення) термінів;
- 2) відсутність в тексті юридичного документа двозначних та багатозначних термінів;

3) позитивність використовуваних формул, тобто використання не більше одного заперечення в разі викладення однієї думки [11];

4) неприпустимість використання непояснюваних далі за текстом слів та словосполучень, таких, як: "нерідко", "інші", "в разі необхідності", "деякі" тощо.

Правові акти, які суперечать вищевказаним правилам, нерідко зустрічаються в чинному законодавстві України. Такі неточності містяться навіть у назвах деяких законів. Наприклад: Закони України "Про деякі питання ввезення на митну територію України та реєстрації транспортних засобів", "Про деякі питання фінансування соціальних виплат та пов'язаних з ними адміністративних витрат", "Про деякі питання оподаткування підакцизних товарів" тощо. Такі назви законів є яскравими прикладами неточності у формулюванні назви нормативно-правового акту, оскільки пересічному громадянину важко зорієнтуватися, про які саме "деякі" питання буде йти мова.[27]

Отже, юридичні документи мають бути максимально точними, але, крім того, вони ще й мають бути достатньо ясними (зрозумілими) для сприйняття особами, які мають будь-який стосунок до цих юридичних документів.

Неясний (незрозумілий) юридичний документ не дає поєного уявлення про права та обов'язки осіб, що мають будь-який стосунок до цього документа, призводить до невизначеності в їх діяльності, до невиправданих витрат часу і сил на запити щодо тлумачення, призводить до непорозумінь та помилок.[30]

Ясність змісту залежить від вдалого добору слів, термінів, терміносполук, речень, їхнього правильного і послідовного розташування у тексті юридичного документа. **Основними критеріями ясності юридичного документа є:**

1) використання в тексті юридичного документа загальновідомих термінів в їх загальновідомому значенні;

2) обов'язковість розшифровки значення найбільш важливих термінів, які використовуються в юридичному документі;

3) використання простих і зрозумілих термінів, відомих і широкоживаних зворотів.

Отже, ясність мови тексту юридичного документа виражається в однаковому розумінні адресатами значень різних одиниць літературної мови (термінів, словосполучень, зворотів тощо), що використані в юридичному документі.

Ясність усвідомлення змісту правового акту для кожного суб'єкта залежить від низки факторів, таких, як його досвід, освіта, рівень загальної та правової культури тощо.

Ступінь ясності юридичного документа визначається також в залежності від того, на кого він розрахований, якої сфери відносин він безпосередньо стосується. Якщо це невизначене коло суб'єктів, то акти повинні бути написані більш простою мовою (наприклад, Конституція України, закони України). Якщо ж правовий акт регулює достатньо вузьке коло суспільних відносин, текст такого акту може бути технічним і складним (наприклад, Правила зберігання вантажів).[15]

Проте більшість вчених-юристів, які розглядали проблему протиріччя між ясністю і точністю юридичного документа, пропонують віддавати перевагу точності, тому що без неї документ втрачає свою виразність і створюються умови для його неточного тлумачення, а, відповідно, і для можливих зловживань.

Точність і ясність змісту юридичного документа повинні поєднуватися з його доступністю. Доступність може бути визначена як єдність розуміння змісту юридичного документа тим, хто створив цей документ, і тим, на кого він розрахований.

Якщо текст документа є недоступним за своїм змістом, це може призвести до певних труднощів під час його застосування, таких, як:

1) необхідність проведення додаткових заходів з метою встановлення справжнього змісту правового акту, в тому числі звернення до компетентних органів держави (наприклад, до Конституційного Суду України), до наукових

установ (наприклад, до Інституту держави та права ім. В. М. Корецького НАН України);

2) застосування адресатами, до яких спрямовані конкретні вимоги закону, норм підзаконних нормативних актів замість норм, закріплених в цьому законі;

3) здійснення правозастосування на основі вказівок (позиції) вищестоящої посадової особи, а не на основі норм закону;

4) здійснення правозастосування за розсудом правозастосовчих органів;

5) відмова скажникам (заявникам) у розгляді порушеного питання та прийнятті рішення по справі.[29]

Вищевикладене ще раз доводить, що недоступність для розуміння змісту юридичного документа прямо і опосередковано впливає на неможливість такого документа бути справжнім регулятором суспільних відносин або досягати мети, поставленої перед ним.

Основними правилами, які роблять юридичний документ більш доступним, є:

* використання максимально простих слів, термінів, фраз, широко використовуваних в повсякденному вжитку і які легко сприймаються більшістю населення;

* відмова від використання в правових актах складних конструкцій зі складними зворотами;

* відмова від зловживання іншомовними словами;

* відмова від використання деяких канцелярських зворотів, бюрократичних штампів, архаїчних висловлювань тощо.

Але варто зауважити, що розглядаючи доступність змісту юридичного документа як один із найважливіших напрямків вдосконалення правових актів, варто все ж слідкувати за тим, щоб не перейти тієї межі, за якою прагнення до доступності перетворюється на крайнє спрощення та примітивізм.[8]

2.2. Структурні та мовностилістичні вимоги до юридичних документів

Структура правового документа – це його внутрішня будова. Як і будь-яке будівництво, створення юридичних документів має відповідати певним правилам. Головним із них є поділ правового документа на частини.[11]

Це здійснюється для того, щоб:

1) По-перше, забезпечити повне викладення необхідної для юридичного документа інформації. Якщо ж вона буде не систематизованою, існує реальна небезпека того, що її частина, можливо, буде відсутня (недостатнє охоплення предмету правового регулювання, залишення без уваги важливих юридичних фактів).

2) По-друге, забезпечити ефективне засвоєння правової інформації тим, кому вона адресована. І, знову ж таки, якщо юридичний документ створюється не систематизовано, адресату доведеться докласти значних інтелектуальних зусиль на її класифікацію та відбір, що навряд чи буде під силу кожному, або ж це вимагатиме від суб'єкта значних витрат часу (як це досить часто зустрічається стосовно так званих "податкових" законів) [6].

Можна виділити основні структурні вимоги до змісту юридичного документа:

- * єдність і внутрішня логіка у тексті юридичного документа;
- * послідовне розміщення правового матеріалу в тексті документа;
- * забезпечення зручності під час користування документом. Будь-який юридичний документ має формальну визначеність, що обумовлюється змістовими чинниками, логічною культурою правового мислення, рівнем юридичної техніки. Формальна структуризація тексту юридичного документа дозволяє надати змісту юридичного документа чіткості й завершеності, логічної послідовності, цілісності, ясності, доступності для сприйняття.

Будь-який правовий документ містить, принаймні, три частини -вступну, основну та заключну. Проте різні юридичні документи мають різну структуру.

Нормативно-правові акти мають складну структуру. Визначимо, які елементи містяться в структурі окремих нормативно-правових актів.[4]

Структура закону включає до себе такі обов'язкові елементи:

- назва;
- преамбула;
- статті, частини статей;
- прикінцеві положення.[3]

Назва закону повинна відображати його зміст. Закон не може мати назву, тотожну назві іншого нормативно-правового акта, за винятком законів про внесення змін до них.

Преамбула – це вступна частина закону, яка стисло визначає мету його регулювання. Вона не повинна дублювати зміст інших структурних складових закону. Преамбула закону є його невід'ємною частиною і підлягає врахуванню під час застосування закону, в разі його офіційного тлумачення.

Стаття є основною первинною структурною складовою закону, яка має містити завершене нормативне положення. Вона має порядковий номер арабською цифрою та назву.[13]

Частини статті, за загальним правилом, нумеруються. Якщо стаття складається з однієї частини, вона також підлягає нумерації.

Прикінцеві положення розміщуються в кінці закону і містять порядок набрання чинності таким актом або його окремими нормами; перелік нормативно-правових актів, що втрачають чинність; зміни, що вносяться до інших нормативно-правових актів. В разі потреби прикінцеві положення можуть містити доручення, пов'язані з набранням чинності нормативно-правовим актом.

Дещо інша структура кодексів (як різновиду законів). Кодекс може складатися із загальної та особливої частин. **Загальна частина кодексу може містити:**

- завдання, принципи, визначення понять, основні інститути;
- спеціальні правові положення (презумпції, преюдиції);
- положення, дія яких поширюється на всю сферу відносин, які регулюються кодексом;

- інші загальні нормативні положення, які характеризуються усталеністю і є правовою основою застосування норм особливої частини.[18]

Нормативно-правовий акт про внесення змін до іншого нормативно-правового акту повинен містити:

- 1) назву нормативно-правового акту, до якого вносяться зміни;
- 2) джерело офіційного опублікування акту, до якого вносяться зміни, за винятком актів, які, відповідно до закону, не підлягають опублікуванню.

Звичайно, наразі не всі нормативно-правові акти мають структуру, яка б повністю відповідала зазначеним вимогам. Так, наприклад, класичними прикладами невдалої побудови законів є Закони України "Про оподаткування прибутку підприємств" та "Про податок на додану вартість". Статті цих законів формуються із пунктів, які, своєю чергою, розбиваються на численні підпункти, тощо. Така форма структурування закону більше відповідає викладу податкових інструкцій, а не закону.

Особливу структуру мають юридичні документи, які стосуються судового вирішення справ. Вона визначається, за загальним правилом, у відповідних процесуальних кодексах.

Класичну структуру такого роду документів можна розглянути на прикладі Цивільного процесуального кодексу України.

Елементи позову індивідуалізують його, допомагають встановити тотожність з іншими, що має вирішальне значення для розгляду справи в суді.[15]

Мовностилістичні вимоги. Важливою умовою ефективності правового регулювання є рівний, стриманий і спокійний тон викладу. Правова інформація за характером є офіційною та відображає ділові стосунки між людьми. Учасники офіційного спілкування виступають від імені юридичних осіб — установ, організацій, підприємств, фірм. І тому суб'єктивний особистісний момент в юридичних документах повинен бути зведений до мінімуму.[4]

Особливістю юридичних документів є: неупередженість укладача, відсутність будь-якої оригінальності чи різко вираженої стильової

індивідуальності викладу правового матеріалу. Неупередженість офіційно-ділового стилю не викликає додаткових асоціацій, непотрібних емоцій. Почуття, переживання укладача документа до життєвих явищ, що відображаються в ньому, залишаються поза текстом юридичного документа.[12]

Не допускається вживання в юридичних документах помпезних слів, пишномовних фраз, лозунгів, запитань, знаків оклику і питання. Проте в деяких випадках у текст правового акту можуть вводитися емоційні елементи, вирази, що мають літературно-художнє забарвлення. В основному вони вводяться в текст преамбули законодавчого акту чи в ту частину тексту, в якій визначається мета акту.

Зміст юридичних документів повинен викладатися грамотно. Писемна мова вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Власне мовна грамотність означає дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Фактично ж вимога грамотності набагато ширша: крім власне мовного, існує професійно-мовний і комунікативний рівень грамотності. Всі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, вживатися лише тоді, коли вони справді необхідні. Комунікативно грамотний текст повинен унеможлиблювати різне осмислення одного й того самого тексту. Тільки тоді текст буде однозначним. Між іншим, однозначність самі юристи нерідко називають однією з першорядних і важливих ознак юридичного мовлення.[19]

Текст документа повинен бути зрозумілим. Зрозумілість письмового тексту також залежить від виразності шрифту (розбірливості почерку, розмірів абзацних відступів, кількості різних графічних виділень). Текст важко читається, якщо в ньому багато помилок, помарок, підкреслень, неоднакових інтервалів між словами, різних шрифтів [10].

При складанні юридичних документів необхідно постійно пам'ятати, що неправильне написання слів, словосполучень, неузгодженість відмінків речень і відмінкових закінчень, відсутність необхідних розділових знаків чи їх неправильне застосування, орфографічні, синтаксичні, пунктуаційні помилки ускладнюють зрозумілість тексту юридичного документа, створюють погане враження.

Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає певної формальності мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із суворо встановленими правилами їх тлумачення. [5]

Формальність мови юридичних документів досягається використанням стандартних мовних зворотів. Стандартність офіційного мовлення виявляється по-різному: у повторенні одних і тих самих фраз і слів, синтаксичних конструкцій, у застосуванні лексичних і граматичних штамів.

Стандартні звороти, що вживаються при викладі норм права, слід розглядати як достоїнство офіційно-ділового стилю, адже незмінність викладу (тотожність, ідентичність) у викладі норм права сприяє однаково розумінню та застосуванню юридичного документа, єдності законності. Зокрема, розрізняють загальнодокументальні (сімейний стан, грошові засоби, письмова форма документа) та власне юридичні (укласти договір, юридичні сторони, погодження сторін) стійкі звороти.[6]

У правовій сфері спілкування необхідно вживати юридичні кліше, які обумовлюють точність найменування понять, і уникати штамів, які порушують такі вимоги юридичної техніки, як точність, чіткість, стислість, стандартність.

Важливим правилом юридичної техніки є необхідність використання у тексті правового акту простих і зрозумілих термінів, які повинні відповідати тому змістові, який вони мають у літературній мові, законодавстві України, у спеціальних науках. Термінологія актів нижчого порядку не повинна відходити від термінології, яка вживається в актах вищого порядку, з якими вони

пов'язані. Саме терміни, що позначають певні поняття, здатні найбільш точно формулювати правові приписи, виражати волю укладача документа.

Недоліком юридичного документа є вживання в ньому полісемії, синонімії й омонімії термінів.

У межах юриспруденції термін не повинен мати синонімів, які необхідні для додаткової експресії, не може бути багатозначним, оскільки точне висловлювання має величезне значення. Проте синонімія використовується у мові законодавчих та інших нормативно-правових актів (напр., у Кримінальному кодексі України вжито підробка (ст. 158), підроблення (ст. 160), фальсифікація (ст. 226). Хоча інколи вживання синонімів дозволяє уникнути повторів у тексті юридичного документа (напр., підозрюваний має право, підозрюваний вправі). Використання синонімів повинно бути продуманим, виваженим, обережним, щоб їх наявність не викривила зміст юридичного документа.[6]

Якщо одне поняття називається різними термінами, вони переважно є абсолютними синонімами, тобто тотожними за значенням і стилістичним забарвленням (наприклад, асиміляція — уподібнення). Якщо ж одне й те саме слово вживається у різних термінологічних системах, то ці слова виступають як омоніми: напр., корінь (математичний термін), корінь (філологічний), корінь (ботанічний), корінь (стоматологічний). Правило щодо однозначності термінів має універсальний характер і повинно поширюватись на мову юридичних документів.

У правовому тексті важливо забезпечити однозначне використання юридичних термінів, цілком неприпустимо вживати різноманітні слова для позначення одного й того самого поняття. Зрозуміло, що в одному юридичному документі один і той самий термін не може мати різний зміст, тому що це неминуче викликає суперечності, різноманітне тлумачення цього терміна на практиці.[19]

Не слід замінювати спеціальні юридичні терміни (напр., преюдиціальність) їх словесними визначеннями (напр., «один із наслідків вступу в

законну силу вироку, рішення суду»). Це значно ускладнювало б зрозумілість тексту.

Таким чином, термін повинен:

а) бути моносемічним, тобто мати одне значення; б) співвідноситися з певною логіко-понятійною сферою;

б) бути сталим і зберігати свій особливий зміст у кожному новому юридичному документі;

в) значення одного терміна не повинно визначатися за допомогою іншого спільнокореневого, який сам визначається через перший (громадянин України — це громадянин, який має громадянство України);

г) бути стилістично нейтральним, не мати експресії та конотативних значень (з відтінками урочистості, фамільярності).[27]

Своєрідним елементом мови права є терміни-аббревіатури. Необхідно відмовлятися від надмірного вживання термінів-аббревіатур, а також скорочень, утворених з двох і більше слів (капбудівництво, промбудтрест, УкрНДПСВД і т. д.). Не слід вживати скорочень слів, окрім загальноновживаних (ЦРЛ — Центральна районна лікарня; міжрайпрокурор; ЧОБТІ — Черкаське обласне бюро технічної інвентаризації — не провело інвентаризації). Необхідно писати не МЮ чи Мін'юст, а Міністерство юстиції, не МФ або Мінфін, а Міністерство фінансів.

Зрозуміло, що доступність змісту документа досягається передусім простотою словникового запасу; вживана термінологія повинна бути також якомога простішою з огляду на складність предмета, що трактується. Останнім часом іншомовна лексика все активніше застосовується у праві. Використовувати іншомовні слова можна лише тоді, коли вони не мають відповідного слова в українській мові або отримали міжнародне визнання (напр.: бланк, кредит, диспозиція, делікт, патент, кодифікація, інструкція тощо). Проте бажано в юридичних документах не зловживати іншомовною термінологією.

Загальним принципом викладу нормативно-правових та індивідуальних правових текстів є відсутність у них жаргонної й іншої просторічної лексики.

Правові положення та основні думки слід розташовувати у головних реченнях. У юридичних документах рекомендується дотримуватись такого порядку: спочатку описувати умови, за яких починає діяти норма права, далі — ознаки діяння, що відбулося за даних умов, а вже потім — можливі заходи державного впливу у випадку невиконання вимог цієї норми.[14]

РОЗДІЛ III. НАПРЯМКИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Щоб розкрити даний розділ курсової роботи для аналізу візьму один з видів юридичних документів – позовну заяву.

Про прийняття позовної заяви згідно ст. 61 ГПК України суддя одноособово вирішує питання про прийняття позовної заяви.

Закон зберігає вичерпний перелік і не підлягає розширеному тлумаченню перелік підстав до відмови в прийнятті позовної заяви (ст. 62 ГПК).[28]

Суддя відмовляє в прийнятті позовної заяви, якщо:

- 1) заява не підлягає розгляду в господарських судах України;
- 2) у провадженні господарського суду або іншого органу, що вирішує господарський спір у межах своєї компетенції, знаходиться справа по спору між тими самими сторонами, про той самий предмет і на тих самих підставах або мається рішення цих органів за даним спором;
- 3) позов направлений до ліквідованого підприємства, організації.

Про відмову в прийнятті позовної заяви виноситься ухвала, яка направляється сторонам, прокурору або його заступнику, якщо вони є свідками, не пізніше п'яти днів від дня отримання заяви [9].

Ухвала про відмову в прийнятті позовної заяви може бути оскаржена. У випадку відміни цієї ухвали позовна заява вважається поданою в день першочергового звернення до господарського суду.

В господарському законодавстві закріплена ще одна група правил, при недодержанні якої суддя теж повертає позов без розгляду. А саме, **згідно ст. 63 ГПК України суддя повертає позовну заяву без розгляду, якщо:**

- 1) позовну заяву підписано особою, що не має права її підписувати;
- 2) в позовній заяві не вказане повне найменування сторін, їх поштові адреси;
- 3) в позовній заяві не вказані обставини, на які не покладаються позовні вимоги, докази, що підтверджують викладені в заяві обставини;

4) не надані докази сплати державного мита у встановленому порядку та розмірі;

5) порушені правила поєднання вимог або поєднані в одній позовній заяві кілька вимог до одного чи кількох відповідачів, і спільний розгляд цих вимог буде перешкоджати вирішенню спору;

6) не надані докази направлення відповідачу копії позовної заяви та наданих до неї документів;

7) не надані докази прийняття заходів досудового врегулювання спору в умовах, передбачених законодавством;

8) до винесення ухвали про порушення провадження по справі від позивача поступила заява про врегулювання спору;

9) не надані докази сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.[29]

Суддя повертає позовну заяву не пізніше п'яти днів після її надходження, про що виносить ухвалу. Перелік підстав для повернення позовної заяви є вичерпним та поширеному тлумаченню не підлягає. Ухвала про повернення позовної заяви може бути оскаржена.

Повернення позовної заяви не перешкоджає повторному зверненню до господарського суду в загальному порядку після усунення порушень. Слід мати на увазі, що за час звернення з позовом буде рахуватися дата звернення з належно оформленою позовною заявою.[30]

Суддя, прийнявши позовну заяву, не пізніше п'яти днів з дня її надходження виносе і направляє сторонам, прокурору, якщо він є заявником, ухвалу про порушення провадження по справі, в якій зазначається про прийняття позовної заяви, призначення справи до розгляду в засіданні господарського суду, про час та місце його проведення, необхідні дії при підготовці справи до розгляду в засіданні.

Зразок клопотання в суд

До Подільського районного суду м. Києва
04071 м. Київ, вул. Хорива 21

По справі: № _____
Суддя: _____

Позивач: _____
04108 м. Київ, _____
ідентифікаційний номер _____
тел. _____

Представник позивача:
Адвокат _____ -
Адреса для листування:
_____ м. Київ, _____ -
т. _____ -

КЛОПОТАННЯ

про витребування доказів

Ухвалою Подільського районного суду міста Києва від 07.11.2015 року по справі № _____ залишено без руху позовну заяву _____ та надано час на усунення недоліків шляхом надання доказів наявності заборгованості відповідача перед позивачкою.

На даний час у позивачки є складнощі з отриманням таких доказів, в зв'язку з чим подається дане клопотання.

Зокрема з метою отримання доказів наявності та розміру заборгованості перед позивачкою на адресу підприємства-відповідача було направлено адвокатський запит від 29.10.2015 року (копія додається). Однак всупереч вимогам запиту станом на 15.11.2015 року відповідач інформації не надав. Інших джерел отримання інформації про наявність та розмір заборгованості з виплати заробітної плати та інших виплат не існує, в зв'язку з чим Позивачка вимушена звернутись до суду з заявою про витребування цих доказів.

Відповідно до ст.137 ЦПК України, у випадках, коли щодо отримання доказів у сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, є складнощі, суд за їх клопотанням зобов'язаний витребувати такі докази. Клопотання про витребування доказів має бути подано до або під час попереднього судового засідання, а якщо попереднє судове засідання у справі не проводиться, - до початку розгляду справи по суті із долученням відомостей про неможливість отримання таких доказів особисто стороною або іншою особою, яка бере участь у справі.

На підставі викладеного, керуючись ст.27, 137 ЦПК України,

ПРОШУ

СУД:

Витребувати у товариства з обмеженою відповідальністю «_____», код ЄДРПОУ _____, адреса: м. Київ, _____ інформацію щодо наявності невикраденої при звільненні _____ заробітної плати за період з вересня 2012 року по серпень 2015 року та грошової компенсації за невикористану щорічну відпустку з 2008 по

2015

роки.

Додатки:

1.Копія адвокатського запиту

2.Копія квитанції та опису про відправлення адвокатського запиту.

Документи, що підтверджують повноваження представника в справі.

"15" листопада 2016 року _____

З метою забезпечення правильного і своєчасного вирішення господарського спору суддя згідно ст. 65 ГПК України здійснює в необхідних випадках наступні дії з підготовки справи до розгляду:

- 1) вирішує питання про притягнення до участі у справі іншого відповідача та про виключення чи заміну неналежного відповідача;
- 2) виключає з числа відповідачів підприємства та організації, яким не була надіслана пропозиція про досудове врегулювання спору;
- 3) викликає представників сторін (якщо сторони знаходяться в тому ж населеному пункті, що і господарський суд), для уточнення обставин справи;
- 4) зобов'язує сторони, інші підприємства, установи, організації, державні або інші органи та їх уповноважені особи виконувати певні дії(звіряти розрахунки, здійснювати огляд доказів у місці їх знаходження і т.п.); випробовує від них документи, свідчення, заключення, необхідні для розгляду спору, або знайомиться з такими матеріалами безпосередньо в місці їх знаходження;
- 5) вирішує питання про призначення експертизи;
- 6) здійснювати огляд і дослідження письмових та речових доказів місці їх знаходження;
- 7) вирішує питання про призначення прибуття представників сторін в засідання господарського суду обов'язковим;
- 8) вирішує питання про виклик посадових та інших осіб для подання пояснень по суті справи;
- 9) вирішує питання про розгляд питання безпосередньо на підприємстві, в організації;
- 10) вирішує питання про прийняття заходів з забезпечення позову;

11) здійснює інші дії, спрямовані на забезпечення правильного та своєчасного розгляду справи.[30]

В процесі підготовки справи суддя може запропонувати сторонам здійснити вивірку взаємних розрахунків. Необхідність вивірки розрахунків особливо виникає в тих випадках, коли в документах, наданих сторонами є різні дані, а розрахунки між сторонами заплутані настільки, що без їх вивірки спір розглянути неможливо. Результати вивірки розрахунків фіксуються у спільно складеному акті, який повинен бути підписаний представниками сторін. Цей акт підлягає дослідженню й оцінці поряд з іншими доказами. Вивірка розрахунків повинна здійснюватися як шляхом обміну документами, що підлягають перевірці без звернення представників одної сторони до іншої, так і представниками сторін, що прибули для участі у розгляді справи.[26]

В необхідних випадках суддя застосовує заходи по забезпеченню доказів. Коло доказів, які можуть бути забезпечені, не обмежене. В заяві про забезпечення доказів повинно бути вказано: доказ, про забезпечення якого клопоче особа; обставини, які можуть бути підтвержені даним доказом; причини, що спонукають особу звернутися із заявою про забезпечення доказів.

Суддя відмовляє в прийнятті або витребуванні доказів, якщо вони не відносяться до справи і не мають значення для встановлення фактів. В цьому знаходить себе правило відношення доказів.

Забезпечення позову є важливим і передусім дієвим засобом унеможливлення уникнення недобросовісним контрагентом цивільної відповідальності, а також ефективним засобом забезпечення реального виконання судового рішення.[24]

Ефективність прийняття заходів по забезпеченню позову в стадії підготовки справи до судового розгляду особливо велика, коли є дані про наміри відповідача або іншої особи, у якої знаходиться майно, що є об'єктом спору, приховати його. В стадії підготовки можливо здійснити заміну одного виду забезпечення позову іншим.

Українське процесуальне законодавство передбачає низку заходів, що можуть вживатися з метою забезпечення позовних вимог. Зокрема, ст. 67 ГПК України визначає, що позов може бути забезпечено: накладенням арешту на майно або грошові суми, що належать відповідачеві; заборонаю іншим особам вчиняти дії, що стосуються предмета спору; зупиненням стягнення на підставі виконавчого документу, за яким стягнення здійснюється у безспірному порядку.[8]

Ухвала про застосування заходів до забезпечення позову може скасовуватися господарським судом, що розглядає справу. Але господарський суд не має права скасовувати вжиті заходи до виконання рішення або зміни способу його виконання, за винятком випадків, коли потреба у забезпеченні позову з тих чи інших підстав відпала або змінилися певні обставини, що спричинили застосування заходів забезпечення позову. В іншому випадку ухвала про забезпечення позову може оскаржуватись, причому подання скарги не зупиняє виконання ухвали. Доволі часто підставою для скасування заходів до забезпечення позову стає невідповідність таких заходів обсягу позовних вимог .

Деякі конкретизовані акти України передбачають більш конкретизовані заходи до забезпечення позову, що відображають специфіку відповідної сфери діяльності.[6]

Новелою українського господарського законодавства стала поява процесуального інституту “запобіжних заходів”. Підстави вжиття запобіжних заходів передбачені ст. 43-1 ГПК України і полягають в тому, що особа, яка має підстави побоюватись, що надання потрібних для неї доказів стане згодом неможливою або ускладненою, а також підстави вважати, що її права порушені або існує реальна загроза, має право звернутися до господарського суду із заявою про вжиття запобіжних заходів до подання позову. Запобіжні заходи включають: витребування доказів, огляд приміщень, в яких відбуваються дії, пов’язані з порушенням прав; накладення арешту на майно, що належить особі, щодо якої вжиті запобіжні заходи.

Таким чином, проблема забезпечення позову полягає в тому, що єдиною умовою застосування заходів до забезпечення позову виявляється достатньо обгрунтоване припущення, що майно (грошові суми, цінні папери тощо), яке є у відповідача на момент пред'явлення позову до нього, може зникнути, зменшитись за кількістю або погіршитись за якістю на момент виконання рішення. До того ж законодавець надає суду можливість оперувати категорією “достатньо обгрунтоване припущення”, не зазначаючи критерії такої обгрунтованості. І, що найголовніше, ГПК України не передбачає жодної відповідальності за збитки, завдані забезпечення позову відповідачеві, за умови необгрунтованості чи безпідставності позовних вимог.[23]

Таким чином поряд з позитивним нововведеннями до господарського законодавства залишився поза увагою інститут забезпечення позову. Встановлюючи відповідальність за безпідставне застосування запобіжних та тимчасових заходів, законодавець оминув увагою можливість відшкодування збитків за безпідставне забезпечення позову, невирішеним лишилося і питання зустрічного забезпечення позову.

Під час розгляду справи перевіряється обгрунтованість взаємних вимог та заперечень сторін; на основі всебічного, повного та об'єктивного дослідження зібраних доказів встановлюються їх дійсні права та взаємні обов'язки, визначаються умови та причини, що породили спір. Справа отримує своє остаточне, законне і обгрунтоване рішення. Саме в цій стадії більш повно виявляється початок господарського процесу. Значення зазначеної стадії полягає і в тому, що на основі аналізу та узагальнення досліджених на засіданні матеріалів та вірогідно встановлених обставин справи господарським судом розробляються пропозиції, спрямовані на вдосконалення господарських відносин, поліпшення господарського законодавства та усунення недоліків в діяльності організацій.[28]

Говорячи про цільову установку на своєчасний розгляд та вирішення спору по суті в стадії судового розгляду, слід враховувати, що в нормах господарського процесуального права на суб'єктів процесу накладається

зобов'язання здійснювати процесуальну діяльність у встановлені законом та судом строки. При чому вимоги законодавства сформульовані таким чином, щоб розгляд справи було завершено, як правило, в першому судовому засіданні. Лише аномальний розвиток процесу може призвести до відкладання вирішення справи, але і в цьому випадку строк повторного судового засідання повинен призначатися з додержанням встановлених законом процесуальних строків.[29]

Слід також враховувати, що порушення процесуальних строків, встановлених законом для суду, не звільняє його від здійснення необхідних процесуальних дій, спрямованих на правильний і оперативний розгляд та вирішення справи.

Спів про стягнення заборгованості з опротестування векселю повинен вирішений господарським судом в строк не більше одного місяця з дня отримання позовної заяви. У виключних випадках голова господарського суду або заступник голови господарського суду має повноваження збільшити строк вирішення спору, але не більше ніж на один місяць. За клопотанням обох сторін або клопотання з одної сторони, погодженого з іншого боку, спів може бути вирішений в більш подовжений строк, ніж встановлений законом.[30]

ВИСНОВКИ

Юридичні документи як носії інформації правового значення, як правило, мають офіційний характер (за деякими винятками, напр.: звичайний договір, нотаріально не засвідчений), тому що походять від органів, уповноважених на їх видачу або прийняття. Правові акти повинні відповідати законодавчим положенням Конституції України, загальновизнаним нормам міжнародного права, міжнародним договорам України з іншими державами.

Юридичний документ не повинен містити помилкових положень, суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів. Він повинен видаватися суворо відповідними органами згідно з їх формально визначеною компетенцією.

Юридичний документ повинен бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про події, явища, дії й стан. Наведені в ньому цифри, факти, дати, прізвища старанно перевіряють. Зокрема, кожний кримінально-процесуальний документ за своїм змістом повинен відповідати фактичним обставинам, які встановлені матеріалами справи, ґрунтуються на достовірних фактах. Не можуть бути доказами дані, джерело та спосіб отримання яких невідомі або вони отримані незаконним шляхом.

Назву органу, міністерства, його структурного підрозділу, установи, організації, підприємства необхідно вказувати у точній відповідності до їх найменування (повного, скороченого чи умовного). Вживання скорочених назв дозволяється лише у випадках, коли скорочені найменування є офіційними. Якщо ж у тексті юридичного документа слід багаторазово вказувати найменування органу, міністерства, його структурного підрозділу, установи, організації або вживати будь-яке поняття, виражене групою слів, можна користуватися умовними позначеннями, які при цьому необхідно пояснити.

Щоб уникнути непорозумінь чи неправильного розуміння правової норми, дуже важливо відтворювати норми надзвичайно точно і детально, не вириваючи із загального контексту, максимально наближаючись до того тексту правового акта, звідки взято нормативні приписи. Не допускається

перефразувати текст правової норми, довільно до неї щось додавати, неточно відтворювати. З огляду на те, що Конституція України займає головне місце у системі законодавства, має вищу юридичну силу, відтворювати ті чи інші положення, посилатися на окремі статті доцільно повністю (напр., згідно зі ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська), а не просто давати посилання на статтю Конституції України. Це полегшить сприйняття тексту нормативно-правового акту.

Кожен документ, який виходить із офіційного органу, повинен мати підпис відповідних посадових осіб, а в необхідних випадках, коли, наприклад, документ виходить за межі будь-якого органу, також печатку. Законами і кодексами, зокрема кримінально-процесуальним і цивільно-процесуальним, чітко встановлено, хто підписує документи.

Належне оформлення, зберігання, обґрунтована, законна видача, справжність юридичних документів є неодмінною умовою законності та правопорядку в суспільстві, стабільності та захисту прав громадян, нормальної діяльності держави. І тому держава небайдуже ставить до порушень у сфері документообігу. В Кримінальному кодексі України є чимало статей, які встановлюють відповідальність за злочини, пов'язані з порушеннями у сфері документообігу. Наприклад, передбачена відповідальність за службове підроблення, тобто внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, а також складання і видача завідомо неправдивих документів; виготовлення, зберігання, придбання, перевезення, пересилання, ввезення в Україну з метою збуту або збут підроблених грошей, державних цінних паперів чи білетів державної лотереї; підроблення документів, печаток, штампів та бланків, їх збут, використання підроблених документів; підроблення документів референдуму, приписування, завідомо неправильний підрахунок голосів, порушення таємниці голосування, вчинені членом комісії з проведення референдуму або іншою службовою особою, та багато інших злочинів, учинення яких пов'язане з підробленням, фальсифікацією, поданням до офіційних органів та установ підроблених і сфальсифікованих документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери [Текст] / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. - Харків : Прапор, 2012. - 493 с.
2. Бобровник С. Юридична техніка / С. Бобровник // Міжнародна поліцейська енциклопедія : у 10 т. / відп. ред. Ю. І. Римаренко, Я. Ю.
3. Види та класифікація юридичних документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://westudents.com.ua/glavy/10620-12-vidi-ta-klasifikatsiya-yuridichnih-dokumentiv.html>
4. Вимоги до змісту юридичного документа [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1779070751491/dokumentoznavstvo/vimogi_zmistu_yuridichnogo_dokumenta
5. Гиляка О. Юридичний документ: особливості та законодавче виконання / О. Гиляка // Вісник Національної академії правових наук України. - 2014. - № 3. – С. 165-171.
6. Головач А. С. Зразки оформлення документів [Текст] : для підприємств та громадян / А. С. Головач. - Донецьк : Сталкер, 1997. - 352 с.
7. Глушик, С. В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - вид. 7-ме, випр. - Київ : Літера, 2013. - 415 с.
8. Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://buklib.net/books/27318/>
9. Железняк Н. Нормотворча діяльність як форма реалізації державної правової політики / Н. Железняк // Право України.– 2004. – № 7.– С.94-99. – (Серія юридична).
10. Зразки основних кримінально-процесуальних документів досудового провадження: Практик. посібник / В.В. Рожнова, Ю.І. Азаров, В.Г. Фатхутдінов; За заг. ред. В.Г. Фатхутдінова. – 2-ге вид., допов. та перероб. – К. : Вид. ПАЛИВОДА А.В., 2009. – 188 с.
11. Зразки цивільно-правових документів: наук.-практ. посіб. / за ред. В. О. Кузнєцова. – К. : Істина, 2011. – 712 с.

12. Кондратьєв, Ю. С. Шемшученко. – К. : Концерн “Вид. Дім “Ін Юре”, 2003. – Т. 1 : Теоретико-методологічні та концептуальні засади поліцейського права та поліцейської деонтології. – 1232 с.
13. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року № 2747-IV. – К. : Парламентське видавництво, 2014.
14. Красницька А. В. Правозастосовні помилки у текстах процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Судова апеляція. – 2013. – № 1. – С. 28-33.
15. Красницька А. В. Правила-вимоги юридичної техніки щодо процесуальних актів кримінального судочинства / А. В. Красницька // Юриспруденція: теорія і практика. – 2009. – № 1. – С. 7-13.
16. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року № 2341-III. – К. : Парламентське видавництво, 2014.
17. Кримінальний процесуальний кодекс України: чинне законодавство станом на 20 лист. 2013 року : (офіц. текст). – К. : ПАЛИВОДА А. В., 2014. – 382 с. – (Кодекси України).
18. Кушнарєнко, Н. М. Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. - 3-тє вид. - Київ : Знання, 2006. - 331 с.
19. Логічні вимоги до змісту документа [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1874011151492/dokumentoznavstvo/logichni_vimogi_zmistu_dokumenta
20. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. / Є. О. Мічурін. – Х. : Юрсвіт, 2011. – 536 с. – (Сер. : Практика і закон).
21. Небєська М. С. Роль відомчих нормативних актів у правовому регулюванні діяльності ОВС щодо забезпечення прав і свобод людини у сфері охорони громадського порядку та громадської безпеки [Електронний ресурс] / С.М.Небєська .– Режим доступу :www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/pib/2010_1/PB
22. Петрова І. Вимоги, пред'явлені до нормативно-правових актів МВС України / І. Петрова // Підприємництво, господарство і право. – 2012. – № 8.

23. Поняття та ознаки юридичних документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://stud.com.ua/51046/pravo/yuridichni_dokumenti
24. Про державну таємницю: Закон України 07.04.1994. – К. : Парламент.вид-во, 2010.
25. Про засади державної мовної політики: Закон України № 5029-VI (чинний з 10 серпня 2012 року) / <http://zakon2.rada.gov.ua>.
26. Про інформацію: Закон України, 2 жовт. 1992 р. // Голос України. – 1992. – 13 лист. – С. 3-5; Те саме // Відомості Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – С. 1447-1462
27. Рішення Конституційного Суду України від 22 квітня 2008 року (про мову судочинства) / Офіційний вісник України. – 2008. – № 33. – Ст. 1102.
28. Зразки документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання до судів; порядок звернення до Європейського Суду з прав людини) [Текст] : практ. посіб. / упоряд. І. А. Куян. - 2-ге вид., допов. і перероб. - Київ : Оріяни, 2002. - 237 с.
29. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. – К.: Парламентське видавництво, 2014.
30. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. – К. : Парламентське видавництво, 2014.

Зразок розпорядження
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 лютого 2007 року

Київ

№ 13/2

Про тимчасове надання додаткової державної підтримки
школам м. Харкова

У зв'язку із недостатнім фінансуванням із міського бюджету 24 школи міс-та Харкова виявилися не готовими до зимового сезону, причиною чого є не-справність шкільних систем опалення та нестача коштів на їх ремонт. Наслідком цього стало закриття шкіл на період з 12 грудня по 7 лютого, поки проводилися ремонтні роботи. Однак тимчасово відремонтоване обладнання не є придатним для подальшої експлуатації, а тому вимагає негайної заміни до початку наступного опалювального сезону. У зв'язку з зазначеним

ПРОПОНУЮ:

Негайно розпочати заміну застарілого обладнання, що проводитиметься за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також із використанням добровільних внесків батьків учнів.

Органам місцевого самоврядування слід негайно зайнятися підготовкою до ремонтних робіт, поступовим придбанням необхідного обладнання та організацією процесу роботи.

Держава, в свою чергу, надасть тимчасову матеріальну допомогу на період проведення ремонтних робіт та протягом першого місяця використання нових систем опалення.

Міністр освіти і науки України

(підпис)

О. В. Ніколаєнко

ПОГОДЖЕНО Прем'єр-міністр
України

_____ В. Ф. Нестеренко

22 лютого 2007 року

Зразок постанови

Міністерство освіти і науки України Національний
університет “Острозька академія”

Вчена рада Національного університету “Острозька академія”

ПОСТАНОВА

27.05.2007

м. Острог

№ 01-18/52

Про створення спеціальності “Країнознавство” в
Національному університеті “Острозька академія”

На базі постанови Міністерства освіти і науки від 11.05.2007 № 215/07-19/56 з метою
підготовки кваліфікованих спеціалістів у сфері міжнародних відносин вчена рада
Національного університету “Острозька академія”

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Створити в Національному університеті “Острозька академія” спеціальність
“Країнознавство”.

2. У 2007–2008 навчальному році здійснити набір на дану спеціальність на 25
ліцензованих навчальних місць.

3. Створити кафедру країнознавства при гуманітарному факультеті Національного
університету “Острозька академія” та сформуванню відповідний професорсько-викладацький
склад до 31.06.2007.

4. Здійснити матеріально-технічне забезпечення створеної спеціальності.

Ректор Національного університету

“Острозька академія”

(підпис)

І. Д. Пасічник

Секретар

(підпис)

А. В. Климчик

Зразок акту

Святошинський концерн “Бояриня”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор концерну

_____ М.П. Куш

14.05.2004

АКТ

13.05.2004

м. Святошинськ

№ 305

Про передавання документів на знищення Підстава: наказ № 16
директора концерну від 11.05.2004.

Складено комісією:

Голова – начальник відділу управління справами Ярема К. В. Члени комісії:
начальник відділу документації Кравчук С. В.

У період з 10 по 13 травня 2004 р. комісія провела роботу з визначення документів
концерну, що мають бути знищені.

Список документів, що мають бути знищені, додається. Додаток:
на 2 арк. у 2 пр.

Складений у трьох примірниках:

1-й пр. – директору концерну “Бояриня”;

2-й пр. – начальнику відділу документації концерну ”Бояриня”;

3-й пр. – голові комісії.

Голова комісії _____

К. В. Ярема

Члени комісії (М. П.) _____

С. В. Кравчук _____

З. К. Мещерська

