

## З М І С Т

Передмова .....	6
<b>Частина перша. ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ .....</b>	<b>7</b>
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	7
2. ЦИВІЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ .....	10
2.1. Позовна заява.....	11
2.2. Позовні заяви з сімейно-шлюбних відносин.....	17
2.3. Позовні заяви з житлових правовідносин .....	20
2.4. Позови щодо визнання та захисту права власності.....	22
2.5. Позовні заяви стосовно договірних правовідносин .....	24
2.6. Позовні заяви стосовно права на спадщину.....	28
2.7. Позовні заяви стосовно відшкодування шкоди .....	31
2.8. Позовні заяви щодо захисту прав споживачів .....	32
2.9. Позовні заяви щодо земельних правовідносин.....	36
2.10. Позовні заяви щодо трудових правовідносин.....	37
2.11. Позовні заяви щодо захисту інтелектуальної власності .....	51
2.12. Заяви окремого провадження.....	53
3. АДМІНІСТРАТИВНІ ПОЗОВИ .....	59
4. КРИМІНАЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ.....	64
4.1. Постанова органу досудового розслідування .....	69
4.2. Клопотання слідчого (прокурора) та ухвала судді.....	59
4.3. Протоколи .....	76
4.4. Повідомлення про підозру .....	80
4.5. Обвинувальний акт .....	82
4.6. Реєстр матеріалів досудового розслідування.....	84
5. ДОКУМЕНТИ СУДОВОГО РОЗГЛЯДУ СПРАВИ.....	86
5.1. Заява про забезпечення позову .....	86
5.2. Клопотання про забезпечення доказів .....	89
6. СУДОВІ РІШЕННЯ .....	91
6.1. Структура судового рішення .....	92
6.2. Вирок .....	98
6.3. Мирова угода .....	102
6.4. Ухвала .....	105
6.5. Окрема ухвала .....	114
6.6. Судовий наказ.....	115
6.7. Інші процесуальні судові документи .....	118
6.8. Виконавчий лист .....	121
7. ПРОГОЛОШЕННЯ ТА ОСКАРЖЕННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ .....	124
7.1. Апеляційна скарга .....	125
7.2. Касаційна скарга .....	127

<b>Частина друга. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ</b> .....	132
8. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУДОВОГО ДІЛОВОДСТВА .....	132
8.1. Автоматизована система документообігу суду .....	134
8.2. Підготовка документів до судового розгляду .....	132
9. РОБОТА З НЕПРОЦЕСУАЛЬНИМИ ДОКУМЕНТАМИ СУДУ .....	137
10. СПЕЦИФІКА РОБОТИ З МАТЕРІАЛАМИ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОВАДЖЕННЯ В СУДАХ РІЗНИХ ІНСТАНЦІЙ .....	153
10.1. Порядок роботи з речовими доказами .....	153
10.2. Порядок отримання матеріалів для ознайомлення .....	155
10.3. Робота суду в стадії підготовчого провадження .....	157
10.4. Робота суду за результатами судового засідання .....	159
10.5. Робота з документами у суді апеляційної інстанції .....	161
10.6. Робота з документами у суді касаційної інстанції .....	163
11. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ СУДУ З АДМІНІСТРАТИВНИМИ ТА ЦИВІЛЬНИМИ ПОЗОВАМИ .....	166
11.1. Робота з позовами, залишеними без руху .....	166
11.2. Специфіка провадження адміністративних і цивільних справ у судах апеляційної інстанції .....	167
10.3. Касаційне провадження цивільних справ .....	171
12. ЗВЕРНЕННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ ДО ВИКОНАННЯ .....	174
<b>Список використаної літератури</b> .....	181
<b>Додаток А (рекомендований) Формування та оформлення судової справи</b> .....	185

## ПЕРЕДМОВА

Традиційно практичну роботу з документами з давніх часів називали діловодством (слово походить від старослов'янського словосполучення справочинство), яке ототожнювалось з поняттям "чинити справу", що означало здійснювати правову дію (правочин), тобто укладати угоду, приймати якесь рішення (адміністративне, судове тощо).

Сьогодні діловодство – це специфічний вид практичної діяльності людей, що займається складанням, оформленням документів, їхньою обробкою та зберіганням. Розрізняють два види діловодства – загальне (адміністративне) діловодство<sup>1</sup> й спеціальне діловодство (особливе).

Загальним діловодством називають сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. Під документуванням інформації слід розуміти складання та оформлення управлінських документів, а під організацією роботи зі службовими документами – організацію документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності підприємства, установи, закладу тощо. Спеціальне діловодство призначене головним чином для створення документів, що стосуються конкретних галузей діяльності людей, наприклад, таких як юриспруденція, транспорт, дипломатія, військова справа й інші. У свою чергу в межах кожної з цих галузей історично сформувались окремі підсистеми спеціального діловодства, наприклад, такі як процесуальне, нотаріальне, бухгалтерське діловодство й інші, що охоплюють процеси документування специфічних видів документів та організації роботи з ними у відповідних сферах соціальної діяльності.

Цей навчальний посібник призначений для студентів-юристів, що мають певні знання та навички щодо документування управлінської інформації після проходження ними навчальної практики з діловодства та вже опанували такі дисципліни, як «Цивільне процесуальне право» та «Кримінальне процесуальне право».

За допомогою цієї книги майбутні правознавці зможуть удосконалити свої знання та практичні навички зі складання та оформлення цивільно-процесуальних та кримінально-процесуальних документів (формуляри зразки яких наводяться в частині першій), навчатися формувати та оформлювати кримінальну справу (див. Додаток А), а також познайомляться з вимогами до організації діловодних процесів у місцевих загальних судах і судах апеляційної та касаційної інстанцій (про що йде мова в частині другій посібника).

До навчально-методичного посібника додається також диск (CD-ROM), на якому користувач комп'ютера знайде електронну версію цього видання та велику кількість зразків управлінських і процесуальних документів.

---

<sup>1</sup> Завдяки активному впровадженню в сферу роботи з управлінськими документами сучасних інформаційних технологій нарівні з терміном "загальне діловодство" застосовується синонімічний йому термін "документаційне забезпечення управління."

## ЧАСТИНА ПЕРША

# ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

Процесуальний документ – це вид юридичного документу<sup>1</sup>, на які поширюються вимоги процесуального закону. Вони призначені для вирішення конкретних правових питань, що виникають в діяльності правоохоронних органів і, зокрема, в судовій практиці.

Перебуваючи в нерозривній єдності з процесуальною дією або рішенням, процесуальний документ відображає їх зміст та форму, засвідчує хід та результати. Він відіграє суттєву роль у розвитку судового процесу та здійсненні правосуддя, слугує засобом реалізації учасниками процесу своїх прав та законних інтересів, є однією з гарантій їх захисту.

Серед великої кількості видів процесуальних документів можна виділити такі найбільші їх різновиди, як *цивільно-процесуальні* та *кримінально-процесуальні* документи.

Судовий процес в Україні складається з кількох стадій, і кожній з них відповідають певні процесуальні документи (досудового підготовчого провадження; документи судового розгляду цивільних, кримінальних, адміністративних, господарських справ у судах першої інстанції; документи апеляційної та касаційної інстанції тощо).

Процесуальні документи відрізняються також залежно від автора (органа), що їх складає, від форми судочинства. Так, наприклад, у судочинстві існують більше двадцяти різних видів *кримінально-процесуальних документів* (*повістки, повідомлення, протоколи, постанови, ухвали, вироки тощо*) та багато різновидів *цивільно-процесуальних документів* (*позовні заяви, скарги, клопотання, ухвали, постанови, судові накази, доручення, повідомлення, подання, судові рішення й ін.*).

---

<sup>1</sup> У сучасній українській мові та в правознавстві *юридичний документ* – це письмовий акт, який встановлює, розвиває або припиняє певні правовідносини чи фіксує юридично значимі факти та дії, а також виступає актом правотворчості чи виконує функцію тлумачення права. У цьому зв'язку необхідно зазначити, що "процесуальний акт" являє собою нерозривну єдність процесуальної дії або рішення та його засвідчувальної частини - процесуального документа.

Кожний процесуальний документ має свій предмет та структуру, дотримання якої є обов'язковою вимогою законодавства щодо звернення до суду для порушення судом провадження у справі.<sup>1</sup>

Структурно будь-який позов до суду – це сукупність трьох елементів: предмет, підстава та зміст. При цьому *предметом позову* є вимога до відповідача, відносно якої суд повинен винести рішення. Вона повинна нести правовий характер, тобто бути урегульованою нормами права. В процесі розгляду справи по суті позивач має право змінити предмет позову. Вимога позивача повинна опиратися на *підстави позову* – обставини, якими позивач обґрунтовує свої вимоги. Цими обставинами можуть бути лише юридичні факти, тобто такі факти, що тягнуть за собою певні правові наслідки виникнення, зміну чи припинення правових відносин. Однак такі факти не є доказами у справі. Підставу позову теж можна змінити.

*Зміст позову* – це вид судового захисту, за яким позивач звертається до суду.

Відповідно до чинних інструкцій з діловодства процесуальні документи повинні бути:

- законними та обґрунтованими;
- мотивованими та переконливими;
- логічними та грамотними;
- документованими за встановленими правилами.

Процесуальний акт визнається **законним**, якщо він:

- передбачений процесуальним законодавством;
- поданий компетентним органом чи особою;
- складений відповідно до умов, зазначених у законі;
- відповідає процесуальній формі та процедурі.

Будь-який законний процесуальний документ потребує певного **обґрунтування** його складання та застосування на практиці.

Наприклад, судові рішення буде вважатися обґрунтованим, якщо воно ухвалене на основі всіх всебічно з'ясованих обставин, які для сторін

---

<sup>1</sup> У новому Кримінальному процесуальному кодексі України відсутнє поняття «кримінальна справа», замість якого впроваджується поняття «кримінальне провадження» (див. пункт 10 частини 1 статті 3 Кодексу).

можуть стати підставою якихось вимог чи заперечень, підтверджених відповідними доказами, що досліджуються під час судового засідання.

Процесуальний документ вважається *мотивованим*, якщо в ньому наявними є не тільки певний опис діяння, події, обставин, але містяться також необхідні для з'ясування істини посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення тощо.

Кожний документ має бути *правдивим* і *переконливим* (безсумнівним), оскільки від цього залежить остаточне прийняття процесуальних рішень.

Переконливість як самостійна ознака процесуальних рішень завжди пов'язана з певною їх оцінкою сторонніми особами, які не мають прямого відношення до судочинства, то, щоб переконати останніх, треба ще на стадії підготовки процесуального документа передбачити наслідки, що стануть критеріями їхньої оцінки стосовно істинності, справедливості і законності висновків, сформульованих у тому чи іншому процесуальному акті.

Важливою ознакою процесуальних документів є *логічність*, тобто послідовність викладу матеріалу і відсутність суперечностей.

Процесуальний документ має бути викладений у чіткій логічній і структурній послідовності: кожна наступна його частина повинна бути продовженням попередньої і закономірно впливати із неї. Логічність процесуального документа виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків і рішень тощо.

Процесуальні документи повинні бути оформлені з урахуванням існуючих формулярів-зразків, тобто типових шаблонів побудови кожного з цих документів<sup>1</sup>, а зміст їх має писатися *грамотною державною мовою* (зокрема, офіційно-діловим стилем мовлення), що передбачає використання професійної термінології, точність юридичних формулювань, стислість та уніфікованість мовних зворотів при викладі текстової інформації тощо.

Процесуальні рішення повинні бути правильно *документовані*, тобто *складені* та *оформлені* відповідно до встановлених законодавством вимог. При складанні процесуальних документів

---

<sup>1</sup> Зразки процесуальних документів наводяться в Додатку Б.3. на оптичному диску (CD-ROM), що додається до цього посібника, а також розміщені в мережі Інтернет в режимі доступу: <http://www.xn--80aqeejfmki0b7ds0a.com.ua...>

необхідно керуватися чинними нормативно-правовими актами та відповідними методичними рекомендаціями.

Будь-які посилання на судову практику (прецеденти), наукові джерела повинні супроводжуватися вказівкою конкретного друкованого видання з позначенням основних реквізитів документу (бібліографічного опису видання). Так, наприклад, кожний аналітичний довід (доказове міркування), що міститься у кримінально-процесуальному документі, має обов'язково перевірятися з подальшим посиланням щонайменше на аркуші справи, в яких зазначається згаданий в аналізі доказ або навіть дослівно цитується той чи інший фрагмент справи.

Отже, щоб скласти та правильно оформити процесуальний документ, потрібно оволодіти також практичними навичками з документування всіх різновидів процесуальних документів.

## 2. ЦИВІЛЬНО- ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

Документування цивільно-процесуальних документів – це один із видів діяльності юриста, що потребує від нього не тільки великого обсягу знань законодавчого характеру, але й достатнього життєвого та професійний досвіду.

Значення кожного виду цивільно-процесуальних документів виявляється у його функціональному призначенні, відповідно до якого всі вони поділяються на такі узагальнені **види**:

- **Позовна заява** (позов) – документ, який пред'являється позивачем до суду в установленій процесуальним законом формі та містить вимогу про примусовий захист порушеного відповідачем права чи інтересу. Позивач при зверненні до суду має право об'єднати в одній позовній заяві кілька вимог, які пов'язані між собою або може просити винести суд одне з таких рішень:

- присудження певної речі;
- поновлення порушеного права;
- визначення наявності чи відсутності суб'єктивних прав;
- зміну та/або припинення існуючих між сторонами правових відносин.

- **Скарга** – документ, передбачений адміністративним і цивільним процесуальним законодавством, що подається в цивільних справах щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності державного