

РУКОВОДСТВО ДЛЯ СЛЕДОВАТЕЛЯ И ЕГО ОБЩЕСТВЕННОГО ПОМОЩНИКА

**Руководитель авторского коллектива и
ответственный редактор - доктор юридических наук
Ю.П. ГАРМАЕВ**

Юрий Петрович Гармаев

Руководство для следователя и его общественного помощника

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=20648036

*Руководство для следователя и его общественного помощника /
Руководитель авторского коллектива Ю.П. Гармаев: Для системы
КонсультантПлюс; Москва; 2016*

Аннотация

С каждым годом в правоохранительные органы приходит все больше общественных помощников и студентов-практикантов. Но практические работники часто не знают, как эффективно использовать их труд, передавая при этом свое профессиональное мастерство.

Издание подготовлено коллективом ученых и практиков в рамках инновационного проекта "Прикладные методы обучения юристов", поддержанного грантом Президента РФ. Издание имеет тройное назначение: 1) памятка для следователя; 2) совокупность рекомендаций о том, как он может эффективно использовать работу своего общественного помощника, а также студента-практиканта; 3) пособие для самих общественных помощников и практикантов. Например, следователи могут

использовать отдельные главы для постановки задач и контроля их исполнения, не тратя лишнее время на обучение и инструктаж.

Адресуется следователям, дознавателям, другим работникам правоохранительных органов, их общественным помощникам, студентам, всем, кто интересуется криминалистикой и уголовным процессом, а также инновационными методами обучения юристов.

Содержание

Сведения об авторах	8
Предисловие	11
Глава 1	15
1.1. Обращение к следователям и руководителям следственных органов	15
1.2. Вопросы предупреждения противодействия и сохранения тайны предварительного расследования	23
1.3. Обращение к общественным помощникам и практикантам	27
1.4. Где скачать и как работать с электронными приложениями	30
Глава 2	35
2.1. Систематизация несложного уголовного дела в отношении одного обвиняемого	35
2.2. Систематизация многотомных и многочастотных групповых дел	43
2.3. Дополнительные рекомендации по систематизации и подшивке материалов уголовных дел	46
Глава 3	48
Глава 4	58
Глава 5	74

Глава 6	79
6.1. Общие вопросы	81
6.2. Рабочее место	83
6.3. Планирование работы	86
Конец ознакомительного фрагмента.	91

**Руководство для
следователя и его
общественного помощника
Руководитель
авторского коллектива и
ответственный редактор
– доктор юридических
наук Ю.П. Гармаев**

Подготовлен для системы КонсультантПлюс

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 1 сентября 2010 года.

Рецензенты

Валерий Иванович Елинский, доктор юридических наук, профессор, академик РАЕН, старший прокурор-криминалист Главного управления криминалистики Следственного комитета при прокуратуре РФ.

Вячеслав Викторович Сухоруков, руководитель след-

ственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Бурятия, государственный советник юстиции 3 класса.

Сведения об авторах

Артур Викторович Бычков, ректор Сибирской академии права, экономики и управления (г. Иркутск), кандидат юридических наук, доцент, – глава 16 (в соавторстве с Ю.П. Гармаевым);

Юрий Петрович Гармаев, доктор юридических наук, – глава 1, главы 3, 6 и 8 (в соавторстве с Э.В. Мартиросяном), глава 5 (в соавторстве с Т.Т. Магомедовым), глава 14 и Приложение 2 (в соавторстве с И.И. Телегиным), глава 15 (в соавторстве с А.О. Хориновым), глава 16 (в соавторстве с А.В. Бычковым);

Теймур Талехович Магомедов, заместитель Восточно-Байкальского межрайонного природоохранного прокурора, советник юстиции, – глава 2 (в соавторстве с Э.В. Мартиросяном), глава 4 (в соавторстве с Р.А. Мартыновым), глава 5 (в соавторстве с Ю.П. Гармаевым), глава 9;

Энок Возгенович Мартиросян, прокурор-криминалист отдела криминалистики следственного управления Следственного комитета при прокуратуре РФ по Тюменской области, старший советник юстиции, – глава 2 (в соавторстве с Т.Т. Магомедовым), главы 3 и 6 (в соавторстве с Ю.П. Гар-

маевым), 7.1, глава 8 (в соавторстве с Ю.П. Гармаевым);

Роман Александрович Мартынов, судья Октябрьского районного суда г. Улан-Удэ (Республика Бурятия), – глава 4 (в соавторстве с Т.Т. Магомедовым), глава 12;

Владислав Олегович Пантелеев, следователь группы по расследованию преступлений, совершенных против личности, и бандитизма при отделе по расследованию особо важных дел следственного управления Следственного комитета при прокуратуре РФ по Новосибирской области, юрист 2-го класса, – глава 13;

Диана Аркадьевна Степаненко, заместитель директора Восточно-Сибирского филиала Российской академии правосудия, профессор кафедры уголовно-правовых дисциплин (г. Иркутск), доктор юридических наук, профессор, – глава 11;

Игорь Иванович Телегин, руководитель следственного управления Следственного комитета при прокуратуре РФ по Новосибирской области, государственный советник юстиции 3-го класса, почетный работник прокуратуры РФ, – глава 14 и Приложение 2 (в соавторстве с Ю.П. Гармаевым);

Анатолий Орхокович Хориноев, председатель Верхов-

ного суда Республики Бурятия, кандидат юридических наук, заслуженный юрист РФ, – Предисловие, глава 15 (в соавторстве с Ю.П. Гармаевым);

Дмитрий Юрьевич Яковлев, заведующий кафедрой криминалистики и судебных экспертиз Юридического института Сибирской академии права, экономики и управления (г. Иркутск), кандидат юридических наук, доцент, – 7.2 – 7.7.

Предисловие

В настоящее время и руководство нашей страны, и общественность постоянно обращают внимание на низкое качество обучения в большинстве юридических вузов. Результаты очевидны и чрезвычайно вредны. В частности, невысокий уровень квалификации кадрового состава органов предварительного расследования, куда устремляется значительная часть выпускников-юристов, уже стал притчей во языцех. Профессиональная некомпетентность следователей становится особенно очевидной в ходе судебного разбирательства по уголовным делам. Вот почему своевременной и необходимой представляется инициатива Президента Российской Федерации, который в своем Указе, специально посвященном юридическому образованию, упомянул о необходимости увеличения объема практической части основной образовательной программы высшего профессионального образования <1>.

—

<1> Подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26.05.2009 N 599 "О мерах по совершенствованию высшего юридического образования в Российской Федерации" // Российская газета. 2009. 29 мая. N 97 (4921). С. 13.

В этих условиях работодатели нашей страны, в том числе органы предварительного расследования и суда, вправе рассчитывать на то, что со студенческой скамьи будут выходить хорошо подготовленные юристы, знакомые не только с теорией и законодательством, но и с реальной практикой их применения, способные составить любой правоприменительный акт, помочь гражданам подготовить необходимые им документы, защищая их права.

Чтобы повысить качество практической составляющей обучения юристов, необходимы адаптированные к практике учебники и пособия. Именно к таковым относится книга, которую читатель держит в своих руках.

"Руководство для следователей и их помощников, практикантов" является первым в своем роде изданием, содержащим прикладные рекомендации как для следователей, так и для студентов в период прохождения ими практик и работы общественными помощниками. Книга подготовлена коллективом опытных практических работников и ученых в рамках инновационного проекта "Прикладные методы обучения юристов", поддержанного грантом Президента РФ. Руководитель авторского коллектива и ответственный редактор – доктор юридических наук, профессор Ю.П. Гармаев – 14 лет отдал службе в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, в том числе 5 лет трудился в Иркутском институте повышения квалификации прокурорских работников Генеральной прокуратуры РФ. Опыт обучения и практи-

ческих работников, и студентов, проведение выездных занятий в правоохранительных органах в 22 субъектах Российской Федерации – все это в совокупности позволило организовать разработку и успешно апробировать прикладные и притом не имеющие аналогов в России средства обучения.

В частности, авторы сделали в "Руководстве..." соответствующие ссылки, подготовили и разместили в Интернете для открытого пользования электронные документы – образцы и примеры процессуальных и иных документов для обучения начинающих следователей, общественных помощников и практикантов. Такой подход, безусловно, повысит практическую значимость и эффективность предлагаемых в книге рекомендаций.

Есть основания полагать, что при условии широкого внедрения настоящего "Руководства..." качество и эффективность расследования уголовных дел могут улучшиться и в то же время будет повышен уровень прикладных знаний и навыков выпускников юридических вузов, больше квалифицированных молодых специалистов успешно трудоустроятся и с полной отдачей будут работать в правоохранительных и судебных органах нашей страны.

А.О.Хориноев,
заслуженный юрист РФ,
председатель Верховного суда
Республики Бурятия,

кандидат юридических наук

Глава 1

Кому и как пользоваться этим руководством

1.1. Обращение к следователям и руководителям следственных органов

Уважаемые следователи <2>! Перед вами пособие, призванное существенно сократить затраты времени и сил в профессиональной деятельности. Прежде всего оно адресовано следователям, имеющим небольшой опыт работы. Это памятка о том, как, начиная свою трудовую деятельность, не допустить ошибок и нарушений закона в самых, казалось бы, простых, но весьма насущных вопросах предварительного расследования: систематизации материалов дела и электронных баз данных, организации осмотра места происшествия, других следственных действий, составлении процессуальных документов и т. п.

—

<2> Здесь и далее под термином "следователь" подразумеваются следующие должностные лица: следователь, дознаватель, следователь-криминалист, руководитель следственно-

го органа, начальник органа дознания.

Есть у пособия и другие задачи, и речь уже не только о начинающих следователях.

Уважаемые коллеги! Всю свою работу в уголовном судопроизводстве вы привыкли делать самостоятельно, не надеясь на постороннюю помощь, а порой и не доверяя ей. И это, конечно же, неплохо. Но... Всегда ли это эффективно?

Между тем в системе следственных органов произошло не самое заметное, но весьма знаменательное событие. **Приказом председателя Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации N 50 от 15.05.2008 было утверждено Положение об общественном помощнике следователя Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации <3>**. Как гласит Положение, институт общественного помощника следователя призван содействовать привлечению граждан к работе по противодействию преступности, созданию условий **для формирования кадрового резерва** (п. 2). Итак, сделано главное – начато формирование правовых основ деятельности общественного помощника следователя, определены его права и обязанности, сделан важный шаг в плане мотивации его работы – он может попасть в кадровый резерв следственных органов.

–

<3> См. Приложение 1. Далее – Положение или Положе-

ние об общественном помощнике следователя.

Теперь каждый или почти каждый следователь следственного органа Следственного комитета РФ в порядке, установленном Положением, может быть обеспечен общественным помощником. Только какую же работу ему доверить, какие поручения дать, что, собственно, с ним делать – неумелым, да и не всегда знающим, а потому неуверенным в себе молодым человеком?!

Пункт 18 названного Положения определяет лишь самые общие направления деятельности общественного помощника:

- 1) техническая, информационная и организационная помощь следователю в его работе;
- 2) подготовка проектов документов по поручению следователя.

Вряд ли этот перечень вносит полную ясность. Обозначенные направления деятельности требуют конкретизации, но уже не на уровне ведомственного нормативного акта, а на уровне методических рекомендаций.

Вероятно, первое, что приходит в голову следователю, – поручить помощнику разнести повестки, использовать его в качестве понятого <4> и т. п. Чтобы доверить ему что-то более серьезное и квалифицированное, например составить проект обвинения <5>, следователю недостаточно быть просто профессионалом, нужно иметь еще и опыт наставника.

Но не у всех он есть, как, собственно, и время для работы с молодежью.

–

<4> Пункт 22 Положения прямо запрещает привлечение общественного помощника следователя к работе в качестве участника уголовного судопроизводства (эксперта, специалиста, переводчика, понятого). См. гл. 5.

<5> См. гл. 14.

Но проблема обеспечения работой общественного помощника – это еще полбеды. Ведь почти постоянно в следственный отдел (отделение) приходит большое количество студентов-практикантов. С ними еще сложнее – занимают много места в тесном помещении, путаются под ногами, задают наивные вопросы... В общем, создают дополнительные хлопоты. А у вас их и так... Многие следователи просто не знают, чем занять практикантов. Да и приходят студенты чаще всего только на 2 – 4 недели. Чему их можно научить за это время?! – скажете вы. Только чему-то научишь, а они уже назад – в аудитории. Какой же от них толк?!

Как показал практический и дидактический опыт коллектива авторов этого руководства, не только постоянно действующие общественные помощники, но и студенты-практиканты могут оказать ощутимую помощь следствию даже за короткий промежуток времени. Нужно только правильно направить и организовать их работу, пустить их творческую

энергию в нужное русло и, наконец, с облегчением ощутить, как много времени сэкономлено, как много полезных дел сделано руками, пусть неопытными, но старательными.

Изучив данное руководство, вы можете просто и без лишних затрат на инструктаж распределить работу между общественными помощниками и практикантами, **выбрав из текста те главы-задачи, которые более всего вам нужно выполнить на текущий момент досудебного производства по уголовному делу.** Мы уверены, что большинство общественных помощников и практикантов, получив эти задания, наконец-то почувствуют, что они реально востребованы и полезны своим старшим товарищам. Вы сами увидите, как радость творчества, энтузиазм, чувство собственной значимости зажгут огонь в глазах молодежи, и вместо равнодушного статиста вы получите настоящего Помощника, а далее, быть может, и своего коллегу.

Перед тем как приступить к конкретным рекомендациям, просим вас изучить и учесть некоторые особенности личности типичных практикантов-юристов и общественных помощников.

1. Добросовестный практикант – студент-практикант, имеющий хороший первичный образовательный уровень и пришедший на практику с твердым намерением научиться чему-либо новому, не считаясь с личным временем и объемом усилий.

Добросовестного практиканта желательно поднять до

уровня **общественного помощника** (см. ниже). Рекомендуются для начала поручать задачи невысокого уровня сложности, например изложенные в главах 2 – 9, но готовить к выполнению более сложных задач (см. главы 10 – 15).

2. Общественный помощник – это элита, "гвардия" молодых юристов. Как правило, это в прошлом добросовестный практикант (см. выше, п. 1), который по зову сердца, а не ради простого любопытства, доходов, престижа и т. п. желает быть для начала общественным помощником, поскольку в будущем собирается претендовать на должность следователя. Ясно, что такой молодой человек или девушка хорошо мотивированны, поскольку правомерно надеются, что работа общественного помощника, во-первых, позволит им ближе познать практику уголовного судопроизводства, во-вторых, даст серьезные конкурентные преимущества при трудоустройстве <6>. Трудится такой человек добровольно и безвозмездно, не считается с личным временем, отличается творческим мышлением, высокой работоспособностью, вежливостью и предупредительностью по отношению к руководителю и коллективу органа.

–

<6> Как можно судить, например, исходя из п. 2 названного Положения.

Рекомендуется поручать задачи любого уровня сложности, например, изложенные в главах 10 – 15. Разумеется, со-

ветуем присмотреться к нему как к будущему коллеге, сослуживцу. Быть может, в дальнейшем стоит ходатайствовать перед руководством о принятии его на должность следователя.

3. Недобросовестный практикант – студент-практикант, имеющий любой образовательный уровень, но проходящий практику исключительно по необходимости, для галочки, например, для того, чтобы только подписать дневник и другие отчетные документы. Опаздывает, плохо выполняет поручения, часто отпрашивается, спит на ходу.

Недобросовестным практикантам рекомендуем не поручать ничего. Практика такого лица по вашему усмотрению может быть прекращена досрочно с направлением письма руководству факультета, вуза, на основании которого оно может быть отчислено как не прошедшее практику. Проект письма и другие материалы к книге размещены на сайте labatr.bsu.ru, в электронных приложениях к настоящему пособию, папке "Методические материалы".

В основу "Руководства..." положены результаты изучения материалов свыше 3000 уголовных дел различных категорий и свыше 1000 материалов об отказе в возбуждении уголовного дела. Авторами было опрошено и анкетировано более 200 респондентов (следователи, прокуроры, их заместители и помощники из 36 субъектов РФ со стажем работы от трех лет и более), имеющих следственный опыт, опыт поддержания государственного обвинения. Кроме того, респондентам

задавались следующие вопросы:

– по каким конкретно задачам привлечение общественных помощников и практикантов было бы наиболее рациональным, эффективным и при этом законным?

– какие советы наиболее полезны для практических работников и их помощников – практикантов?

– каким языком, каким стилем излагать те или иные рекомендации?

– какого придерживаться объема изложения по отдельным вопросам, с тем чтобы книга не пылилась на полке, а оказывала бы реальную помощь?

Именно на результаты этого опроса прежде всего ориентировался авторский коллектив настоящего издания.

* * *

Авторы выражают глубокую признательность руководству и коллективам следственных управлений Следственного комитета РФ, следственных управлений Следственного комитета при МВД России, а также прокуратур следующих субъектов РФ: Республик Бурятия и Кабардино-Балкария, Алтайского, Забайкальского, Краснодарского, Красноярского, Приморского, Хабаровского краев, Иркутской, Новосибирской, Омской, Сахалинской, Свердловской, Тюменской, Челябинской областей за апробирование рекомендаций, активную помощь в сборе и обобщении данных практики.

1.2. Вопросы предупреждения противодействия и сохранения тайны предварительного расследования

Уважаемые следователи и прокуроры! Искренне полагаем, что большинство общественных помощников и практикантов – это честные и порядочные молодые люди. Однако, как и все прочие граждане, они бывают разными. К сожалению, ни вуз, ни родители не могут гарантировать, что вы не столкнетесь с отдельными проявлениями нечестности, недобросовестности, непорядочности или заинтересованности в исходе конкретного дела.

Следует иметь в виду, что некоторые ограничения устанавливает Положение об общественном помощнике следователя. В частности, таковым может стать только лицо:

– в отношении которого не осуществляется (не осуществлялось) уголовное преследование (за исключением случаев прекращения уголовного дела (уголовного преследования) по реабилитирующим основаниям);

– которое не привлекается (не привлекалось) к административной ответственности (в зависимости от конкретных обстоятельств административного правонарушения данный факт может быть признан не являющимся препятствием для назначения лица общественным помощником следователя

или основанием для прекращения его полномочий);

– годное не только по состоянию здоровья, но **и по моральным, деловым качествам** к осуществлению деятельности в качестве общественного помощника следователя, имеющее склонность к следственной работе (п. 4 Положения).

Кроме того, общественный помощник следователя обязан оперативно информировать следователя и руководителя следственного органа о проблемах, возникающих при осуществлении им своих полномочий, в том числе о привлечении к уголовной или административной ответственности либо иных обстоятельствах, препятствующих исполнению полномочий общественного помощника следователя (п. 19 Положения).

Общественный помощник несет ответственность за достоверность предоставленной информации, качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением, а также ущерб, причиненный в результате его неправомερных действий следственному органу либо правам и законным интересам граждан и организаций (п. 20 Положения).

Общественный помощник следователя не может быть допущен к работе с документами, содержащими государственную тайну и служебную информацию ограниченного пользования, ему запрещается разглашать сведения, ставшие известными в процессе выполнения поручений следователя по

уголовному делу (п. 23 Положения).

Общественному помощнику следователя запрещаемся лично или через других лиц получать от физических и юридических лиц какое-либо вознаграждение (денежные средства, подарки, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и прочее) в связи с исполнением обязанностей общественного помощника следователя, а также использовать полномочия общественного помощника следователя в личных целях (п. 24 Положения).

Полагаем, что все эти требования можно и нужно распространять и на практикантов. Следует внимательно относиться к выбору поручаемых задач. Тщательно проверяйте все результаты работы, которую поручаете общественному помощнику или практиканту. Например, то же самое Положение (п. 21) требует от общественного помощника следователя ежеквартально к 10 числу месяца, следующего за истекшим кварталом, готовить письменную информацию о проделанной работе, которая согласовывается со следователем и утверждается руководителем следственного органа, в котором осуществляется деятельность общественного помощника следователя.

В соответствии с п. 8 Положения кадровое подразделение следственного управления проводит дополнительную проверку сведений о кандидате в общественные помощники следователя, а при необходимости о его ближайших родственниках, в том числе сведений о судимости и привлече-

нии лица к административной ответственности.

Вместе с этим с учетом ситуации по конкретным делам и материалам рекомендуем в пределах ваших служебных полномочий проверить, чем, помимо учебы и поручаемой работы (практики), занимается молодой человек; каков круг его знакомств; возможно ли оказание на него нежелательного воздействия представителями стороны защиты, например, исключено ли совершение им действий, направленных на уничтожение либо фальсификацию доказательств, и т. д. Хотя и очень редко, но, к сожалению, негативные примеры в следственной практике имеются.

Как правильно отмечено в п. 23 Положения, далеко не всегда необходимо давать практиканту всю информацию по конкретному делу, находящемуся в производстве. Следует строго и тщательно разъяснить помощнику (практиканту) недопустимость разглашения сведений, ставших ему известными в процессе выполнения поручений следователя по уголовному делу, напомнить ему об уголовной ответственности за воспрепятствование осуществлению правосудия и производству предварительного расследования (ст. 294 УК РФ).

Убедившись в порядочности, добросовестности общественного помощника (практиканта), установив оптимальный уровень контроля за его деятельностью, можно приступить к конкретным поручениям, изложенным ниже.

1.3. Обращение к общественным помощникам и практикантам

Уважаемые общественные помощники и практиканты! Вы порой просто не представляете себе, как бывает загружен работой следователь, дознаватель и другие наши коллеги-правоприменители!

В существующем режиме работы, порой почти нечеловеческом по своему напряжению, даже высококлассному специалисту очень трудно избежать отдельных упущений: допустить ошибку при составлении сложного процессуального документа (см. гл. 9, 14), забыть приобщить к делу важный материал (см. гл. 15), не взять на место происшествия нужный бланк или предмет (см. гл. 3) и т. п.

Согласитесь, все это по-человечески понятно и не означает, что специалист некомпетентен. Как известно, не ошибается тот, кто не работает. При этом в уголовном судопроизводстве существует масса задач и процедур, несложных по своему содержанию, но затратных по времени выполнения. Например, любому следователю необходимо регулярно систематизировать и подшивать все дела и материалы, находящиеся у него в производстве (см. гл. 2). Но времени не хватает, да и жалко. И тут на помощь можете прийти вы – наши добросовестные и умелые молодые коллеги!

А теперь представьте, насколько приятно будет практиче-

скому работнику, если вы вдумчиво, со знанием дела и корректно поможете старшему товарищу. Вы точно заслужите, быть может, не очень явную, но весьма глубокую благодарность профессионала, с удовольствием обнаружившего, что рядом с ним не просто "статист", "разносчик повесток", а подающий большие надежды молодой специалист, внимательный, знающий, работоспособный и доброжелательный, – в общем, как раз тот, кого он хотел бы видеть рядом как коллегу, соседа по кабинету. И кто знает, быть может, именно его вовремя замолвленное словечко или мотивированный рапорт будут решающими при вашем трудоустройстве. Хотите научиться оказывать квалифицированную помощь практическому работнику – читайте это пособие!

Внимание!

Перед дальнейшим изучением "Руководства..." обязательно прочитайте предыдущий параграф "Вопросы предупреждения противодействия и сохранения тайны предварительного расследования". Согласуйте с курирующим следователем и руководителем следственного органа все обозначенные вопросы.

Книга, которую вы держите в руках, не подменяет собой другую учебную литературу. Выходя на практику или работу в должности общественного помощника, следует прежде всего ориентироваться на учебные издания по криминалистике, уголовному процессу, уголовному праву и другим предметам "криминального

цикла", постоянно обращаться к ним в своей работе.

1.4. Где скачать и как работать с электронными приложениями

В процессе работы над данным руководством перед авторами стояла задача сделать его максимально прикладным. А для этого мало только давать советы. Нужно предоставить возможность начинающим следователям, их помощникам и практикантам здесь же применить совет на практике. А это, как правило, означает составить процессуальный или иной документ. С тех пор как в правоохранительных органах появилась компьютерная техника, это делается на основе разнообразных электронных шаблонов, которые тысячами оседают в персональных компьютерах и локальных сетях каждого следственного подразделения. Есть у таких подходов и свои минусы (см. 6.7). Но и совсем отходить от сложившейся практики тоже не выход.

Поэтому авторы решили подготовить и разместить в Интернете для открытого пользования электронные документы – образцы и примеры процессуальных и иных документов для обучения начинающих следователей, общественных помощников и практикантов. Для этого после специальной выборки материалов уголовных дел некоторые процессуальные и оперативно-розыскные документы были отсканированы, отредактированы и обезличены.

Указанные электронные документы с высокой долей

условности обозначены тремя наименованиями:

– **образцы** – документы, которые, по мнению авторов, составлены правильно, без ошибок и нарушений закона и потому могут служить в качестве ориентиров для обучаемых. Однако не следует забывать, что, во-первых, автор-составитель документа может ошибаться, во-вторых, в каждом регионе, населенном пункте имеются оригинальные подходы к содержанию тех или иных документов, отступление от которых отдельными правоприменителями признается ошибкой, нарушением закона. Поэтому даже образец документа, не говоря уже о примерах, следует согласовывать прежде всего с руководителем следственного органа, судьями региона;

– **примеры** – документы, оставленные в авторской редакции их составителей – практических работников. Они несвободны от недостатков, ошибок и даже, вероятно, нарушений закона. Однако такова реальная правоприменительная практика, и ее необходимо знать и изучать. К тому же соответствующие уголовные дела, как правило, завершались успехом стороны обвинения. Это означает, что либо вероятные ошибки и нарушения были устранены позднее, либо сторона защиты, суд не обратили на них внимание;

– **антиобразцы** – специально подобранные авторами документы из практики, которые содержат существенные нарушения закона. Соответствующие дела завершались поражением стороны обвинения. Антиобразцы снабжены специальными заданиями, с тем чтобы научить, как не допускать

таких нарушений или устранять их вредные последствия.

Лишь один образец приведен в Приложении 2 (постановление о привлечении в качестве обвиняемого). Однако работники правоохранительных органов, общественные помощники, преподаватели и студенты вузов, кто пожелает использовать весь объем электронных приложений, могут обратиться к сайту labatr.bsu.ru, где есть ссылка "Электронные приложения к Руководству для следователя и его помощника, практиканта".

Скачав этот архив, пользователи увидят в нем следующие разделы:

1. "Приложения 1 – 16" – содержат электронные документы – реальные акты правоприменения, а иногда и задания к ним для глав пособия согласно их нумерации.

2. "Дела реальные" – содержат образцы и примеры, которые собраны в отдельные учебные уголовные дела. Они включают не все, но основные акты по исходному (реальному) делу, а потому отвечают требованиям наглядности и практичности этого специфического учебного материала.

3. "Методические материалы" – содержат различные документы по вопросам организации учебного процесса в юридических вузах и учреждениях повышения квалификации, вопросам прохождения практик и т. п.

4. "Публикации авторов" – содержат некоторые из авторских публикаций, которые авторы вправе распространять в электронном виде.

Работники правоохранительных органов, использующие данное "Руководство..." в работе, а также все желающие, прежде всего студенты, могут составлять свои проекты документов на компьютере, взяв за основу соответствующий электронный документ из электронных приложений.

Однако предупреждаем: **подавляющая часть предложенных документов правоприменительной практики изложена в редакции авторов – практических работников. Составители не гарантируют отсутствия в них ошибок и нарушений закона, а иногда и намеренно их оставляют. Таким образом, ошибка, скопированная из образцов, примеров и антиобразцов, ничем не лучше собственных и любых других.** Каждому из пользователей по каждому реальному документу советуем дать оценку по наличию/отсутствию в нем нарушений закона или ошибок.

Авторский коллектив постарается регулярно обновлять все названные разделы электронных приложений, улучшать качество представленных документов. Все желающие могут направлять авторскому коллективу свои примеры и образцы электронных документов по адресу: garmaeff@yandex.ru.

Убедительно просим, чтобы эти документы соответствовали следующим требованиям:

- они должны быть получены законным путем, в необходимых случаях с согласия их составителей;
- их источником должны быть уголовные дела и материа-

лы, по которым правовые решения вступили в законную силу;

– они не должны содержать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, относиться к объектам авторского права;

– по возможности в них не должно быть ошибок и нарушений закона. Если таковые имеются, необходимо сопроводить текст соответствующими сносками или примечаниями о том, в чем заключается ошибка (нарушение закона), как ее следует исправить.

Искренне надеемся, что данное руководство и электронные приложения к нему принесут реальную пользу как практическим работникам, так и обучающимся.

Глава 2

Как помочь правильно систематизировать и подшить дело

2.1. Систематизация несложного уголовного дела в отношении одного обвиняемого

Насколько нам известно, практически ни в одном классическом юридическом вузе страны почему-то не учат тому, как подшивать дело, систематизировать его материалы. Иногда по своей инициативе, но помимо учебного плана этим занимаются отдельные преподаватели – процессуалисты, криминалисты и другие – бывшие практические работники, каковых в вузах традиционно меньшинство <7>.

–

<7> Примеры описей по уголовному делу, материалу размещены на сайте labatr.bsu.ru, ссылка на данное руководство, электронное приложение N 2.

Между тем с этой непростой задачей каждый молодой специалист, прежде всего следователь, дознаватель, сталки-

вается буквально в первый же день своей работы. Причем в период расследования дела подшивать приходится два, три и более раз. Кроме того, умение следователя грамотно, аккуратно и даже красиво подшить дело считается несомненным атрибутом его профессионального мастерства. Научился подшивать грамотно – уже не новичок, причем алгоритм первой подшивки и, например, последней (по окончании расследования) существенно различаются. Мы рассмотрим алгоритм заключительной, на стадии предварительного расследования, систематизации <8>.

–

<8> Необходимо отметить, что в некоторых прокуратурах и следственных управлениях Следственного комитета РФ по субъектам РФ, например по Свердловской области, действуют приказы о правилах систематизации материалов дел. Изложенные в них рекомендации могут отличаться от приведенных в настоящем пособии.

Следует руководствоваться общими принципами размещения материалов дела: хронологическая последовательность (от более поздних к менее поздним), логическая связанность; необходимость группировки документов по конкретному вопросу или лицу в одном месте, исключая нахождение аналогичных документов в разных местах. Однако эти принципы в конкретном приложении иногда противоречат друг другу. Посмотрим, как преодолеть эти противоречия.

В следственных подразделениях России сложился следующий примерный алгоритм систематизации материалов несложного уголовного дела, когда речь идет об одном обвиняемом при небольшом количестве эпизодов/составов преступлений <9>:

–

<9> В различных ведомствах, на различных территориях, у отдельных следователей наблюдаются разные подходы к подшивке дела. Предлагаемый порядок есть некоторое усредненное представление о систематизации материалов, которая, как известно, на нормативном уровне нигде не закреплена.

1. Все документы уголовного дела должны быть пронумерованы, аккуратно подшиты, по возможности в твердых обложках; желательный объем одного тома – примерно 250 листов. При необходимости можно и больше, но не желательно.

2. Указания руководителя следственного органа о направлении расследования, производстве отдельных следственных действий, планы расследования по делу подшиваются перед постановлением о возбуждении уголовного дела (черновые подшивки). При подготовке уголовного дела для передачи обвиняемому и его защитнику в порядке ст. 217 УПК РФ (для ознакомления) упомянутые указания оставляются в материалах, в случае если они носят процессуальный характер, например, обязывают следователя провести следствен-

ные действия. Если же указания касаются непроцессуальных вопросов: тактики расследования, необходимости устранения допущенных ошибок и т. п., – то они **изымаются** из дела и приобщаются к надзорному производству (НП). Это касается и планов расследования. Это также непроцессуальные документы.

3. При направлении уголовного дела в суд сразу после передней обложки подшивается бланк **справки** о результатах судебного рассмотрения, а также опись.

4. Далее за описью в начале дела располагаются: **постановление о возбуждении уголовного дела** (постановление о принятии дела к производству), рапорты (заявления) и материал проверки (объяснения, справки), послужившие основанием для возбуждения уголовного дела. Чаще всего именно здесь размещается блок материалов доследственной проверки или результатов оперативно-розыскной деятельности.

5. Постановления об изъятии и передаче уголовного дела, постановления о принятии дела к производству, постановления о продлении сроков следствия и содержания под стражей (с постановлением о возбуждении ходатайств перед судом о продлении стражи <10>), постановления о приостановлении и возобновлении предварительного расследования, уведомления об этом соответствующих участников процесса.

<10> В ряде регионов неписанные правила систематизации в этой части существенно различаются. Так, в Республике Бурятия постановления об избрании мер пресечения, ходатайства об их избрании, ходатайства и решения "о продлении...", изменении мер пресечения подшиваются в "блок обвиняемых" после протокола задержания в порядке ст. 91 УПК РФ перед протоколами допросов подозреваемого, обвинением, допросом обвиняемого.

6. Протоколы **осмотра места происшествия**, осмотра трупа, постановления о назначении судебных **экспертиз**, протоколы ознакомления обвиняемых и потерпевших с постановлениями о назначении экспертиз, заключения экспертов, протоколы ознакомления с заключениями экспертов, протоколы допросов экспертов.

7. Постановления и протоколы о производстве выемок, обысков, осмотров вещественных доказательств, постановления о признании и приобщении вещественных доказательств, расписки о возврате, расписки о передаче на ответственное хранение.

8. Постановления о признании **потерпевшим**, протоколы допросов потерпевшего, постановления о признании представителем или законным представителем. За протоколами допроса потерпевшего идет весь характеризующий его материал, в том числе документы, удостоверяющие его личность.

9. Протоколы допросов **свидетелей**. При допросе одного и того же лица несколько раз протоколы подшиваются вместе, по хронологии (по датам).

10. Материалы, собранные в связи с привлечением лица в качестве **обвиняемого**: протоколы задержания в порядке ст. ст. 91 – 92 УПК РФ, постановления о применении и изменении меры пресечения; ордер адвоката-защитника, показания, данные им в качестве свидетеля, подозреваемого, постановление о привлечении в качестве обвиняемого, протокол допроса обвиняемого, протоколы последующих следственных действий (допросы, очные ставки, следственные эксперименты, проверки показаний на месте) с его участием (подшивать по хронологии). После протоколов следственных действий по каждому обвиняемому сразу следует подшивать характеризующий его материал.

11. Иногда далее подшивают блок документов – результатов оперативно-розыскной деятельности: отдельные поручения следователя в порядке ст. 38 УПК РФ, справки оперативников о проделанной работе, протоколы, акты применения служебно-розыскной собаки, постановления о рассекречивании сведений и др.

12. Материалы, устанавливающие и **характеризующие** личность обвиняемого: копия паспорта (свидетельство о рождении, карточка формы № 1), справки о судимостях, состоянии здоровья, составе семьи, наградах, характеристики, требование о судимостях, копии приговоров. При этом ответ

на запрос следует подшивать сразу после соответствующего запроса. После каждого запроса должен быть ответ. Кроме того, следует подшить все ответы по судимостям за требованием о судимостях. При этом запросы с приговорами нужно расположить по хронологии (от более ранних к более поздним). Запросы и характеристики также следует подшивать не вразброс, а блоком. Если направляются напоминания, подшивать за запросом, по которому направлено напоминание.

13. Иное: исковые заявления, постановления о наложении ареста на имущество, вклады, протоколы наложения ареста; постановления о передаче ценностей на хранение.

14. Постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования), о выделении материалов.

15. Представления в порядке ч. 2 ст. 158 УПК РФ.

16. Протокол об объявлении обвиняемому и его защитнику об окончании следствия.

17. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами дела (уведомления).

18. Протокол ознакомления обвиняемого с материалами дела, графики ознакомления, ходатайства и постановления о разрешении ходатайств. По некоторым уголовным делам, например по обвинению в совершении преступления, предусмотренного соответствующим пунктом ч. 2 ст. 105 УК РФ, здесь же подшиваются отдельные протоколы ознакомления обвиняемых с их правами по ч. 5 ст. 217 УПК РФ (вопросы

суда присяжных и прочее).

19. **Обвинительное заключение** со списком лиц и справкой (ст. 220 УПК РФ).

20. Уведомление потерпевшему, а также обвиняемому и его защитникам о направлении дела в суд.

21. Расписка в получении обвинительного заключения.

Если материалов больше, чем 1 том, целесообразно разделять документы не произвольно, а так: во 2-й (отдельный) том выделить только блок (следственные действия и за ними характеризующий материал) потерпевшего и блоки (следственные действия и за ними характеризующий материал) на обвиняемого.

При составлении документов следует обязательно оставлять поля для подшивки. Как подшить протокол следственного действия, если там не соблюдены поля? Надо вырезать полосу белой бумаги шириной 2,5 см по высоте протокола. Приложить этот вырезанный листок вплотную к левому краю протокола и склеить скотчем (вертикально одной полосой) с обеих сторон. Скотч ровнее ложится, если его держать за оба конца над местом склеивания и начинать опускать на листки с центральной части скотча. Затем на ту же ширину (2,5 см) загнуть по вертикали правую часть протокола и оставить в таком положении. Теперь можно подшивать. И текст в протоколе будет читаться, и протокол не будет торчать из дела.

2.2. Систематизация многотомных и многоэпизодных групповых дел

Для таких дел наиболее приемлемо размещение материалов по эпизодам и лицам, участвовавшим в преступной деятельности, а именно:

1. Первый том (группа томов):

– постановление о возбуждении уголовного дела (дел), о принятии его к производству, о создании следственной группы, об изменении в ее составе;

– протоколы ознакомления обвиняемых с составом следственной группы <11>;

–

<11> Бланка такого протокола нет и не было в ст. 476 УПК РФ (в редакции до 11.08.2007). Во многих регионах обвиняемые расписываются об ознакомлении прямо в постановлении о создании следственной группы.

– постановления о продлении сроков следствия и содержания обвиняемых под стражей;

– постановления о соединении, выделении дел, указания о проведении дополнительного расследования;

– материалы, полученные следователями до возбуждения дела (результаты проверочных, оперативно-розыскных мероприятий). Чаще всего подшиваются в начало материалов

по каждому из эпизодов преступлений.

2. Второй том (группа томов) – материалы, касающиеся отдельных эпизодов и причастных к ним лиц:

- постановления о назначении экспертиз и ревизий, заключения и акты, протоколы ознакомления с последними;
- постановления и протоколы производства выемки документов, а также различные материалы, полученные из учреждений, организаций и предприятий (с запросами о них);
- представления в порядке ч. 2 ст. 158 УПК РФ.

3. Третий том (группа томов):

– материалы по конкретным эпизодам преступной деятельности в хронологическом порядке. По каждому эпизоду – показания свидетелей и потерпевших, бухгалтерские и прочие документы. Здесь же материалы, касающиеся всех или нескольких эпизодов и лиц. Размещение документов о мероприятиях, относящихся к нескольким обвинениям, следует описывать в справочном листке к этому тому, группе томов (неофициальный документ).

Здесь же могут быть размещены данные, характеризующие потерпевших.

4. Четвертый том (группа томов): материалы по поводу привлечения в качестве обвиняемых. По каждому обвиняемому группируются в определенной последовательности:

- его показания, будучи свидетелем, подозреваемым;
- само обвинение и показания по предъявленному обвинению;

- постановления о применении или изменении мер пресечения;

- протоколы последующих допросов обвиняемого. Собственноручные заявления, ходатайства;

- документы, характеризующие личность: справки о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наградах, характеристики (работа, место жительства и др.), копии приговоров по предыдущим судимостям и т. д.;

- постановления и протоколы производства выемок и обысков;

- постановления и иные документы по поводу ареста на имущество.

5. Пятый том (группа томов):

- постановления о прекращении дела в отношении отдельных лиц, в части отдельных эпизодов и др.;

- постановления о выделении материалов (дел) в отдельные производства и описи этих материалов;

- документы по поводу окончания следствия и ознакомления обвиняемых и их защитников с материалами дела;

- ходатайства стороны защиты и решения следователя по ним, включая материалы проведения дополнительных следственных действий;

- обвинительное заключение со всеми приложениями. Документы о направлении дела в суд.

2.3. Дополнительные рекомендации по систематизации и подшивке материалов уголовных дел

Все документы уголовных дел должны быть надежно и аккуратно подшиты в тома, в обложки установленной формы. Желательный объем одного тома – примерно 250 листов. Для того чтобы правильно организовать ознакомление с делом, тома должны быть небольшими по объему, что позволит читать их нескольким обвиняемым и их защитникам.

К обвинительному заключению по делу, состоящему из нескольких томов, прилагается справка с указанием порядка расположения основных материалов дела.

Логически связанные между собой документы должны располагаться рядом. Например, постановление о назначении экспертизы и заключение экспертизы, постановление о производстве обыска и протокол обыска.

Приложения к протоколу в виде схем, таблиц, рисунков должны приобщаться вслед за соответствующим протоколом и иметь необходимые пояснения о том, кем, когда и по поводу чего составлено то или иное приложение, дату и наименование протокола. На приложениях должна иметься подпись следователя.

В описи следует указывать не просто название документа,

но и конкретные сведения о нем, то есть фамилию свидетеля, наименование и дату судебной экспертизы. Для аккуратной и быстрой подшивки томов дела рекомендуется пользоваться специальными станками различной конструкции, укладывая листы дела лицевой стороной вниз, ровняя их по краям и равномерно укладывая листы дела, чтобы толщина тома была одинаковой. После зажима корешков тома планкой необходимо просверлить не менее пяти отверстий при помощи дрели или шила. Отверстия прошиваются суровой ниткой, после чего том извлекается из станка и к нему пришивается обложка. Существуют конструкции станков, в которых возможно пришить обложку сразу.

Глава 3

Папка для бумаг

"Выездная" и прочие детали

Необходимо исходить из того, что большинство следователей и дознавателей в нашей стране – это настоящие профессионалы своего дела или подающие такие надежды. Но все же очень уж большой процент среди них – молодые специалисты. Да и всем нам, как и каждому человеку вообще, свойственны порой забывчивость, рассеянность. Особенно когда в производстве следователя совершенно невообразимое количество уголовных дел, материалов и т. п.

Уважаемые коллеги – начинающие следователи! Если порой некоторая рассеянность присуща и вам, а дел в производстве действительно много – эти рекомендации для вас.

Уважаемые общественные помощники, практиканты! Давайте поможем курирующему следователю, дознавателю в том, что должно быть у него под рукой всегда, в чем он нуждается чаще всего и больше всего, – в бланках процессуальных документов.

На самом деле следственные чемоданчики, поступающие в следственные подразделения, нуждаются в существенном пополнении. Кроме прочих недоработок, следует констатировать отсутствие приспособлений для хранения следствен-

ных документов. А может, оно и не нужно? Может каждый следователь должен сделать это приспособление себе сам? Может быть, но делает это, к сожалению, не каждый.

Уважаемый помощник, практикант! Сходите в магазин канцтоваров и купите 44 пластиковых файла. Далее нужно сделать следующее:

- по углам файлов в местах крепления прозрачным скотчем приклеить номера;
- согласно прилагаемой описи документов распределить бланки по файлам;
- саму опись поместить в файл без номера и положить в дипломат перед файлом N 1;
- при выезде на место происшествия первоначально необходимо извлечь файл с описью документов;
- найдя в описи нужные бланки, достаем из дипломата по номеру нужные файлы (документы). Если бланки в файлах закончились, пустой файл обратно класть не следует, иначе можно забыть пополнить дипломат нужными документами;
- пустой файл желательно положить отдельно, где копятся материалы проверки или уголовного дела по дежурным суткам. При возвращении в прокуратуру сразу будет замечен пустой файл;
- после распечатки нужного количества бланков файл, согласно его нумерации, возвращается в следственную папку.

Нецелесообразно применять различные подшивки файлов. Это, во-первых, неудобно. При необходимости приме-

нить один бланк (под одним номером) придется из следственной папки извлекать всю объемную подшивку. Во-вторых, пластиковые подшивки файлов быстро приходят в негодность, особенно на морозе.

Образец ОПИСИ ПАПКИ ДЛЯ БУМАГ СЛЕДОВАТЕЛЯ:

1. Рапорт об обнаружении признаков преступления; протокол принятия устного заявления о преступлении.
 2. Протокол явки с повинной.
 3. Повестки; бланки с угловым штампом.
 4. Протокол осмотра места происшествия.
 5. Протокол осмотра трупа.
 6. Обязательные вопросы различных экспертиз.
 7. СМЭ – труп.
 8. СМЭ – телесные повреждения.
 9. СМЭ – изнасилование.
 10. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии к производству.
 11. Протокол задержания подозреваемого.
- Сообщение о задержании подозреваем_____ <12>.

–

<12> Обычно на место происшествия этот бланк не берется, поскольку чаще всего составляется позже в кабинете и вместе с постановлением о возбуждении уголовного дела

передается прокурору. При этом решение о задержании подозреваемого, как правило, согласовывается с прокурором либо с его заместителем.

Уведомление адвокату.

12. Постановление о производстве освидетельствования, протокол освидетельствования.

13. Поручение о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий).

14. Объяснение.

15. Протокол допроса подозреваем____; уведомление для адвоката о явке в суд для избрания меры пресечения.

16. Протокол допроса несовершеннолетн____ подозреваем____.

17. Протокол допроса обвиняем____.

18. Протокол дополнительного допроса обвиняем____.

19. Протокол допроса несовершеннолетн____ обвиняем____.

20. Постановление о допуске законного представителя несовершеннолетн____ обвиняем____ (подозреваем____).

21. Протокол проверки показаний на месте (для подсудимого и обвиняемого).

22. Постановление о признании потерпевш____.

23. Протокол допроса потерпевш____.

24. Протокол допроса несовершеннолетн____ потер-

певш___ (свидетеля).

25. Протокол допроса свидетеля (потерпевш___) с участием переводчика.

26. Протокол допроса свидетеля.

27. Протокол проверки показаний на месте (для свидетеля и потерпевшего, подозреваемого (обвиняемого)).

28. Протокол очной ставки.

29. Постановление о назначении переводчика.

Подписка о предупреждении переводчика об уголовной ответственности за заведомо неправильный перевод.

30. Протокол предъявления лица для опознания.

31. Протокол предъявления лица для опознания в условиях, исключающих визуальное наблюдение им опознающего.

32. Протокол предъявления предмета для опознания.

33. Протокол опознания трупа.

34. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о производстве обыска (выемки) в жилище.

35. Постановление о производстве обыска (выемки) в случаях, не терпящих отлагательств.

36. Уведомление о производстве осмотра жилища, обыска (выемки) в жилище.

37. Постановление о производстве обыска (выемки).

38. Протокол обыска (выемки).

39. Протокол следственного эксперимента.

40. Постановление о получении образцов для сравнительного исследования.

41. Протокол получения образцов для сравнительного исследования.

42. Постановление о производстве осмотра жилища в случаях, не терпящих отлагательств.

Протокол осмотра жилища (помещения).

43. Бланки бытовых характеристик <13>.

—

<13> Электронная папка с подборкой указанных ниже бланков размещена на сайте labatr.bsui.ru, ссылка на данное руководство, электронное приложение N 3. Подробнее см. 1.4. Будьте внимательны, проверяйте бланки! В связи с изменениями уголовно-процессуального законодательства их содержание может устареть.

Преимущества такого формирования папки для бумаг очевидны. Это, прежде всего, оперативность работы с документами. Приведем пример по конкретному делу. Выехав на убийство, где подозреваемый (или потерпевший) является несовершеннолетним, при наличии соответствующих бланков сразу на месте происшествия можно объявить постановление о признании законным представителем несовершеннолетнего, дать заранее подготовленные (бланки) уведомления о приглашении на допрос в качестве подозреваемого, предъявления обвинения и избрания меры пресечения. При отсутствии указанных документов в большинстве случаев возникают существенные проблемы при выполнении

следственных действий в последующем. Так, вернувшись в прокуратуру, следователь пытается допросить задержанного, а законные представители подозреваемого своего обещания прибыть в прокуратуру не выполнили. Если постановление о признании законным представителем подозреваемого или близкими родственниками подписано на месте и они получили уведомления о дате выполнения следственного действия, следователь спокойно может провести необходимые мероприятия с несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) и без участия законного представителя. Но если упомянутые документы своевременно составлены не были? Тогда начинается беготня за родственниками задержанного. Подобных примеров можно привести множество.

Не менее важное значение имеют различные мелочи в следственном дипломате. Будьте уверены, почти каждый следователь, как бы он ни был организован, нет-нет да что-нибудь забудет. А тут вы, уважаемый общественный помощник (практикант), со всем необходимым! Как приятно будет старшему товарищу! Итак:

– многие следователи держат в своем чемоданчике твердый планшет с зажимом-креплением сверху для листа формата А 4. Такой продается в любом магазине канцтоваров. На нем в полевых условиях удобно разместить документ и писать в отсутствие иной твердой поверхности, на нем же можно перекусить в походных условиях и т. п. <14>;

<14> В те годы, когда магазины канцтоваров не были так богаты, как сейчас, автор этих рекомендаций держал в чемоданчике алюминиевый лист формата А 4 и толщиной 1,5 мм. Удобно и очень долговечно.

– зимой на выезде нужно иметь незамерзающую ручку. В настоящее время их множество (капиллярные, гелевые, в виде тонких фломастеров и т. д.). Без такой детали невозможно будет вести записи на месте происшествия при минусовой температуре. Правда, в сильные морозы замерзают практически любые ручки (да и руки), поэтому лучше делать заметки обычным мягким карандашом, а потом в машине (в теплом помещении) по своим заметкам составить протокол;

– кстати, не забудьте тепло одеться и обуться на выезде зимой (сколько нашего народа слегло с болезнями из-за неподходящей одежды осенью и зимой на выезде!);

– летом в Сибири не обойтись без противокomarинных средств. Недорогое и вполне сносное – "Комарекс". Но есть более современные и эффективные;

– ночью выручит небольшой аккумуляторный фонарь. Стоит он недорого. В эксплуатации никаких дополнительных затрат не требует. Фонарь с батарейками дорог в эксплуатации. После каждого выезда на место происшествия приходится закупать батарейки. Аккумуляторные фонари при необходимости заряжаются через электрические розетки. Еще более эффективным может стать мобильный теле-

фон с функцией фонарика. Его же можно использовать для фотоснимков, но все же настоящий фотоаппарат, как правило, лучше;

– в настоящее время в магазинах продаются фонари со встроенным ультрафиолетовым светом. Они также могут очень пригодиться следователю по делам о взяточничестве, изнасиловании и др. Так, по делам о преступлениях, предусмотренных ст. 131 УК РФ, свет такой лампы поможет определить, какую именно одежду потерпевшей либо подозреваемого нужно изъять для проведения биологической экспертизы;

– следует иметь с собой копировальную бумагу, рулетку, скальпель, пинцет, компас, упаковочный материал (пакеты, скотч, клей и т. п.), бирки с печатями для опечатывания вещественных доказательств, помещений, ножницы и пр. При этом канцелярские ножницы не подходят. Кроме бумаги, они ничего не режут. Необходимо приобрести специальные металлические ножницы. Они позволят без особого труда разрезать материю, веревки и т. д.;

– рекомендуется иметь выдвижной канцелярский нож с широким лезвием. Кроме того, в следственных чемоданчиках иногда есть перочинный нож (необходим для срезывания фрагментов обоев, соскобов краски, въевшейся в пол крови и т. д.), прочная тонкая веревка – трос (например, для извлечения трупа из колодца), линейка и обязательно марля (для изъятия смывов и соскобов) <15>.

—

<15> Подробнее о предметах, необходимых для осмотра места происшествия, см. гл. 3, 7.1.

Глава 4

Проведение доследственной проверки, систематизация материалов

Всем, кому адресована эта книга, хорошо известно, что в соответствии со ст. ст. 144, 145 УПК РФ следователь после принятия сообщения о преступлении проверяет его и в пределах своей компетенции принимает по нему в установленный законом срок одно из следующих решений:

- о возбуждении уголовного дела;
- об отказе в возбуждении уголовного дела;
- о передаче сообщения по подследственности.

Проверка сообщений существенно ограничена по срокам, а реализовать необходимо довольно большой объем работы: отобрание многочисленных объяснений, получение заявлений, документов и их копий, проведение проверок, ревизий и др. Только по результатам полной и всесторонней проверки следователь вправе принять правовое решение в порядке ст. 145 УПК РФ.

Здесь помощь общественного помощника (практиканта) может оказаться незаменимой. Ему может быть поручено составление проектов запросов об истребовании документов и

даже проекта процессуального решения по результатам проверки <16>. Не исключено, что следователь может поручить общественному помощнику даже отображение некоторых объяснений. При этом он может либо предложить опрашиваемому лицу написать их собственноручно, либо сам составить текст <17>.

—

<16> Так, обязанность готовить в соответствии с поручением следователя проекты документов прямо предусмотрена п. 18 Положения, утвержденного Приказом председателя СК при прокуратуре РФ N 50 от 15.05.2008 (см. Приложение 1).

<17> Однако есть мнение, что практиканту вообще нельзя доверять отображение объяснений. По мнению многих практических работников, это должен делать только следователь, поскольку такой подход больше соответствует духу закона. Другой вариант: участие практиканта в отображении объяснений должно быть по правилам его же участия в допросе (см. 6.6). В любом случае по этому принципиально важному вопросу следует выяснить мнение руководства следственного органа.

Уважаемый общественный помощник, практикант! Прежде всего попросите курирующего следователя показать вам составленный им самим аналогичный документ. Именно он будет основным шаблоном. Кроме того, не стоит забы-

вать, что в объяснении должно быть указано следующее:

- Ф.И.О. лица, дающего объяснение;
- место жительства и регистрации;
- место работы;
- контактный телефон;
- сведения о судимости;
- пояснения лица об обстоятельствах, указанных в сообщении о преступлении;
- дополнения лица (если имеются);
- запись: "Написано мною собственноручно" либо "Мною прочитано, с моих слов записано верно";
- дата составления объяснения;
- подпись лица с ее расшифровкой <18>.

–
<18> Примеры этих и других процессуальных документов размещены на сайте labatr.bsu.ru, ссылка на данное руководство, электронное приложение N 4. Подробнее см. 1.4.

Кроме того, необходимо, чтобы в тексте объяснения опрашиваемому были письменно разъяснены положения ст. 51 Конституции РФ, так как указанный документ в отдельных случаях может рассматриваться в дальнейшем в качестве доказательства по уголовному делу <19>.

–
<19> Многие судьи, следователи, ученые-процессуалисты возражают против признания письменных объяснений дока-

зательствами по делу. Но практика большинства регионов часто идет по этому пути, а вопросы допустимости доказательств не входят в предмет данного пособия.

На практике бывают случаи, когда опрашиваемое лицо желает самостоятельно подать заявление либо по поводу рассматриваемого сообщения, либо по другому преступлению. Общественный помощник (практикант) здесь может помочь в составлении заявления, в котором должно быть указано следующее:

- лицо или орган, в который направляется заявление;
- Ф.И.О. лица, подающего заявление;
- место жительства и регистрации;
- место работы;
- контактный телефон;
- обстоятельства, по поводу которых подается заявление;
- что именно просит заявитель;
- дата составления заявления;
- подпись лица с расшифровкой.

В случае если в заявлении имеется указание на совершение кем-либо преступления, в документе должно быть отмечено, что заявителю разъяснены положения ст. 306 УК РФ об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

После получения заявления о совершении другого преступления, не имеющего отношения к рассматриваемому сообщению, общественный помощник (практикант) должен

передать его следователю для регистрации и принятия правового решения в установленном законом порядке.

При истребовании документов в государственных, муниципальных учреждениях, коммерческих организациях и у предпринимателей общественному помощнику (практиканту) необходимо оформить проект запроса, передать следователю на проверку и затем получить его подпись. Вновь попросите куратора показать вам составленный им самим аналогичный документ. В запросе обычно указывается следующее:

- организация или лицо, в адрес которого направляется запрос;

- кратко суть поступившего сообщения о преступлении <20>;

-

- <20> Посоветуйтесь со следователем, насколько подробно нужно изложить фабулу. Иногда, в интересах обеспечения тайны предварительного расследования, следователь разрешит указать только номер уголовного дела.

- перечень запрашиваемых документов и сведений;

- указание на полномочия следователя (ст. 38 УПК РФ, ст. 22 ФЗ "О прокуратуре РФ" и др.);

- указание на срок, в течение которого запрос должен быть исполнен;

- указание на процедуру направления ответа следователю

(нарочным, почтой, факсимильной связью и т. д.);

– контактный телефон следователя, адрес доставки <21>.

–

<21> Если он отличается от юридического адреса следственного органа. Юридический адрес обычно указывается на бланке.

Запрос должен быть составлен на бланке следственного органа. Необходимо зарегистрировать исходящий документ в канцелярии в установленном порядке с указанием номера, даты и т. п. При этом запрос составляется в двух, иногда в трех экземплярах, один из которых приобщается к материалам проверки.

Добросовестные общественный помощник и практикант помнят о том, что срок проверки сообщения о преступлении ограничен тремя сутками. В случае если закончить проверку в указанный срок не представляется возможным, руководитель следственного органа может продлить этот срок до 10 суток, а в случае необходимости проведения документальных проверок или ревизий – до 30 суток. Продление осуществляется путем вынесения постановления о возбуждении ходатайства о продлении срока проверки и утверждения его руководителем следственного органа, органа дознания или прокурора (ч. 3 ст. 144 УПК РФ). Составление проекта этого документа иногда можно поручить общественному помощнику (практиканту). Только вновь попросите у сле-

дователя составленный им аналогичный документ.

После отображения объяснений, заявлений, получения копий документов следователь принимает решение по результатам проверки сообщения о преступлении. Общественный помощник может помочь следователю собрать, проанализировать, подшить материалы, а квалифицированный и опытный помощник – составить проект одного из постановлений: о возбуждении уголовного дела; об отказе в возбуждении уголовного дела; о передаче сообщения по подследственности.

Постановление о возбуждении уголовного дела составляется в соответствии с ч. 2 ст. 146 УПК РФ. При этом общественному помощнику, кроме прочего, необходимо проверить, соблюдены ли требования ст. 147 УПК РФ при возбуждении дела частно-публичного обвинения об обязательном наличии заявления потерпевшего.

Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела составляется в соответствии со ст. 148 УПК РФ. При этом в тексте постановления необходимо указать следующее:

- место, дату и время вынесения постановления;
- когда было получено сообщение о преступлении, его краткое содержание;
- результаты проверки по нему (объяснения опрошенных лиц, результаты исследования документов и др.);
- принятое по результатам проверки правовое решение;
- разъяснение заинтересованным лицам процедуры обжа-

лования принятого решения;

– указание на направление копии решения надзирающему органу.

Теперь рассмотрим порядок систематизации, подшивки материалов проверки в порядке ст. ст. 144, 145 УПК РФ, поскольку очевидно, что эта работа может и должна быть делегирована общественным помощникам. А по уровню необходимой квалификации с ней может справиться и добросовестный практикант.

Далее речь пойдет о двух основных видах систематизации:

1. Если по материалам проверки возбуждено уголовное дело и они стали его частью (см. п. 1 ч. 1 ст. 145 УПК РФ);

2. Если по материалам проверки принято решение об отказе в возбуждении уголовного дела, то документы собираются, подшиваются в отдельный том (см. п. 2 ч. 1 ст. 145 УПК РФ).

По первому виду систематизации на практике, в свою очередь, получили распространение два основных метода:

1.1. Группировка всех материалов единым блоком, после постановления о возбуждении уголовного дела и непосредственно перед документами собственно предварительного следствия;

1.2. Распределение данных материалов по уголовному делу отдельными блоками – в зависимости от их содержания, например по лицам: объяснения опрошенных лиц и другие материалы в отношении этих лиц – перед протоколами их

последующих допросов и т. д.

Метод 1.2, по-видимому, исходит из задачи наглядно показать суду позицию опрошенного и в последующем допрошенного лица в хронологической последовательности – от предварительной проверки до окончания предварительного расследования. Вряд ли такой метод оптимален. По смыслу ст. ст. 6, 7, 240, 252, 297 УПК РФ суд должен дать оценку в том числе законности возбуждения уголовного дела. В случае если материалы проверки распределены разрозненными блоками по всему тому (томам), судье, другим участникам процесса намного труднее дать оценку законности принятия этого важного правового решения. Поэтому более правильным представляется использование первого метода систематизации (1.1).

Теперь кратко о внутренней последовательности подшивки документов последовательной проверки в общем томе (томах) уголовного дела. Оптимальным считается систематизация этих материалов по тому же алгоритму, что используется в отношении материалов всего уголовного дела:

1. Сразу после постановления о возбуждении уголовного дела подшиваются документы, которые указывают на **поводы и основание его возбуждения**:

а) заявление о преступлении в порядке ст. 141 УПК РФ <22>, в котором в обязательном порядке должна быть отметка о предупреждении заявителя об уголовной ответственности по ст. 306 УК РФ. В случае если заявление было сдела-

но по телефону или в устном виде, вместо него подшивается протокол, составляемый в порядке ч. 3 ст. 141 УПК РФ;

—
<22> Здесь и далее, разумеется, при наличии таких документов. Если названных и далее перечисляемых документов нет, переходим к следующему пункту перечня.

б) явка с повинной или протокол, составляемый в порядке ст. 142 УПК РФ;

в) рапорт об обнаружении признаков преступления в порядке ст. 143 УПК РФ <23>.

—
<23> На документах, указанных в п. п. "а", "б", "в", должен быть штамп с датой и номером регистрации сообщения о преступлении в "Книге учета сообщений о преступлениях" органа внутренних дел или иного органа, осуществляющего предварительное следствие или дознание. С указанной в штампе даты отсчитываются сроки для принятия правового решения, предусмотренные ч. ч. 1 и 3 ст. 144 УПК РФ.

2. Материалы производства по делу об административном правонарушении. Далеко не по всем уголовным делам, например по фактам хулиганства, незаконного оборота наркотиков, нарушений различных правил безопасности и др., в практике распространено возбуждение уголовного дела по материалам дела об административном правонаруше-

нии (ст. ст. 6.8, 20.21, гл. 12 КоАП РФ и др.). В случае если имеются основания для возбуждения уголовного дела, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном п. 7 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ. Материалы подшиваются после указанных в п. 1 документов. Рассмотрим пример распространенной на практике систематизации материалов административного производства по факту изъятия у лица наркотического средства:

- сопроводительное письмо о направлении материалов производства по делу об административном правонарушении руководителю следственного органа, либо начальнику органа дознания, либо прокурору для передачи по подследственности;

- постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении в порядке п. 7 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ;

- протокол о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 КоАП РФ. В большинстве случаев это протокол доставления или задержания лица (ст. ст. 27.2, 27.3 КоАП РФ) или протокол личного досмотра физического лица (ст. 27.7 КоАП РФ);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 6.8 КоАП РФ, составленный в порядке ст. 28.2 КоАП РФ;

– материалы производства по делу об административном правонарушении, собранные в порядке, предусмотренном гл. 26 КоАП РФ. Подшиваются блоками в хронологическом порядке. Здесь последовательно систематизируются:

а) протоколы изъятия образцов, к примеру, смывов с рук или элементов одежды задержанного лица;

б) постановления о назначении экспертиз (в нашем примере – химических экспертиз изъятых веществ и смывов с рук или элементов одежды) и заключения экспертиз;

в) объяснения опрошенных лиц;

г) документы, предусмотренные ст. 26.7 КоАП РФ (подшиваются также в хронологическом порядке).

3. Протокол осмотра места происшествия, постановления о назначении судебных экспертиз с сопроводительными письмами о направлении таких постановлений в экспертные учреждения, протокол или акт освидетельствования лица <24>.

–

<24> Напомним, что сама экспертиза должна быть проведена уже в рамках возбужденного уголовного дела. Нарушение данного правила может повлечь принятие решения о незаконности возбужденного уголовного дела и признание соответствующих доказательств недопустимыми. См., например: Надзорное определение Верховного Суда РФ от 27 сентября 2006 г. по делу N 32-Д06-39. Приговор по делу об умышленном причинении тяжкого вреда здоровью отме-

нен и дело направлено на новое рассмотрение в районный суд, поскольку экспертиза, на которую суд сослался как на доказательство вины осужденного, проводилась до возбуждения уголовного дела // СПС "КонсультантПлюс".

4. Иные материалы, к числу которых можно отнести:

- справки (заключения) о проведенных в рамках следственной проверки исследованиях (химические исследования по наркотическим веществам и т. п.);
- заключения документальных проверок и ревизий, проведенных до возбуждения уголовного дела;
- объяснения;
- акты ревизий, бухгалтерские и иные документы о хозяйственной деятельности;
- другие документы.

Как известно, в соответствии с ч. 3 ст. 144 УПК РФ руководитель следственного органа, начальник органа дознания вправе по ходатайству соответственно следователя, дознавателя продлить до 10 суток срок, установленный частью первой настоящей статьи. А при необходимости проведения документальных проверок или ревизий руководитель следственного органа по ходатайству следователя, а прокурор по ходатайству дознавателя вправе продлить этот срок до 30 суток. Ходатайства следователя (дознавателя) в порядке ч. 3 ст. 144 УПК РФ могут быть подшиты как после постановления о возбуждении уголовного дела, так и в порядке хронологии

сбора документов.

Далее уже идут документы о следственных и иных процессуальных действиях, проводимых в рамках возбужденного уголовного дела (см. гл. 2).

Применительно к многоэпизодным уголовным делам следует использовать этот же способ систематизации. При этом материалы доследственных проверок по каждому эпизоду подшиваются непосредственно перед материалами предварительного расследования по соответствующему эпизоду.

Следует напомнить, что некоторые правила производства следственных действий должны применяться и при проведении проверочных мероприятий. В частности, опрос граждан в ночное время, за исключением случаев, не терпящих отлагательства, не допускается; опрашиваемым лицам следует разъяснять право, предусмотренное ст. 51 Конституции РФ. Следует соблюдать и ряд других общих правил, предусмотренных ст. 164 УПК РФ, которые вполне применимы к мероприятиям доследственной проверки.

По второму виду систематизации (в случае отказа в возбуждении уголовного дела) на практике применяется метод, аналогичный описанному выше (см. п. 1): материалы систематизируются в хронологическом порядке, в той же последовательности, но с одной особенностью. Очень часто следователи, дознаватели первым документом материала подшивают постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. В целом это вполне удобно для лица, изучающего

или проверяющего материал, поскольку, открыв подшивку (том), сразу можно увидеть документ о принятом правовом решении. Однако в случае, если прокурор (п. п. 2, 6 ч. 2 ст. 37 УПК РФ) или руководитель следственного органа (п. 2 ч. 1 ст. 39 УПК РФ), изучив материал, отменит решение об отказе в возбуждении уголовного дела и направит материал для дополнительной проверки, его придется полностью перенумеровывать, переподшивать и делать новую опись. Поэтому разумнее подшивать это постановление в конце материала. Правовых препятствий ни тому, ни другому способу систематизации нет. В любом случае после постановления об отказе в возбуждении уголовного дела в обязательном порядке подшивается уведомление заявителю о принятом правовом решении.

Учитывая, что систематизация и подшивка "отказного" материала не представляют особой сложности, поручить данную работу можно общественному помощнику. Кроме того, учитывая, что значительная часть постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела, в особенности в практике районных ОВД, однотипны, общественный помощник вполне может воспользоваться имеющимися у любого следователя или дознавателя примерами постановлений и подготовить его проект.

Следователь и дознаватель при принятии решения об отказе в возбуждении уголовного дела обязаны соблюдать требования ст. ст. 144, 145 УПК РФ. Постановление об отказе

в возбуждении уголовного дела должно содержать информацию о наличии оснований для принятия этого правового решения, а также ссылки на отдельные документы их материалов проверки, значимые для принятия этого решения (объяснения лиц, акты проверок или ревизий, иные документы и т. д.), с указанием соответствующих листов материала.

Глава 5

Общественные помощники и практиканты как понятые и специалисты: За и Против

Для максимально глубокого, всестороннего и результативного изучения работы следователя общественному помощнику и практиканту необходимо активно участвовать в проводимых им следственных действиях. Но к сожалению, ни тот ни другой в уголовном судопроизводстве не имеют никакого процессуального статуса. Это создает серьезные сложности в практической деятельности.

В частности, следователям ежедневно требуется участие понятых, причем граждан, соответствующих целому ряду нормативных требований и притом добросовестных, способных выделить время на процессуальные действия, запомнить все увиденное и при необходимости дать правдивые показания на следствии и в суде. С каждым годом найти таких порядочных граждан просто на улице становится все труднее. Велик, очень велик соблазн следователя и оперативника не мучиться в поисках, не рисковать с бомжами и пьяницами, а взять на следственное действие своего надежного младшего товарища – общественного помощника или практиканта.

Но жизнь следователей в этой части только усложняется. Так, п. 22 Положения об общественном помощнике следователя <25> прямо запрещает привлечение последнего в качестве участника уголовного судопроизводства (эксперта, специалиста, переводчика, понятого).

—
<25> См. Приложение 1.

Как известно, в соответствии с ч. 1 ст. 60 УПК РФ понятым является лицо, не заинтересованное в исходе дела, привлекаемое дознавателем, следователем для удостоверения факта производства следственного действия, его содержания, хода и результатов. Вообще, ч. 2 ст. 60 УПК РФ, устанавливающая для отдельных категорий лиц прямые запреты на участие в качестве понятых, указаний на практикантов не содержит. Но все дело в толковании фразы "лицо, не заинтересованное в исходе дела". Оно, толкование, в практике бывает весьма широким и/или противоречивым.

Заметим, что в названном Положении речь идет не о практикантах, а только об общественных помощниках – лицах, имеющих особый правовой (но не процессуальный) статус, специальное удостоверение (п. 13) и шанс попасть в кадровый резерв (п. 2 Положения). Очевидно, что председатель Следственного комитета прав: общественного помощника можно признать заинтересованным лицом.

Но как быть с лицом, не имеющим никакого правового

статуса, – со студентом-практикантом? С одной стороны, если он не является родственником обвиняемого, потерпевшего либо свидетелей по делу, он не может быть прямо заинтересован в результатах проведенного следственного действия.

С другой стороны, по конкретным делам сторона защиты часто подает жалобы и заявляет ходатайства, убеждая суд в том, что студент при прохождении практики находится в зависимом положении от лица, осуществляющего предварительное следствие по делу. Ведь следователь является непосредственным руководителем по практике. В его полномочия входит утверждение соответствующего отчета, выдача характеристики практиканта. Студент, так же как и общественный помощник, часто рассчитывает позднее быть принятым на работу в орган, где он проходил практику. Суды очень часто соглашаются с такой позицией и признают соответствующие, порой ключевые доказательства недопустимыми. Это катастрофа для стороны обвинения.

Как ее предотвратить?

1. **Жесткий вариант:** полностью исключить использование не только общественных помощников, но и любых практикантов в качестве понятых.

2. **Мягкий вариант:** привлекать в качестве понятых только тех практикантов, которые находятся под кураторством других следователей, в другом органе. Например, следователь межрайонного следственного отдела СУ СКП может попросить направить ему практикантов из следственно-

го отдела РОВД.

Уважаемые следователи! Какой вариант выбрать, жесткий или мягкий, решать вам, но только по согласованию с руководством и с учетом сложившейся в вашем регионе судебной практики.

3. **Бесприкрытый вариант.** Можно требовать от практикантов, чтобы они находили для участия в качестве понятых своих знакомых, удовлетворяющих требованиям ст. 60 УПК РФ.

Кроме того, не видим препятствий тому, чтобы привлекать практикантов (но не общественных помощников) к участию в следственных действиях в качестве иного участника уголовного судопроизводства – специалиста. В соответствии с ч. 1 ст. 58 УПК РФ специалистом является лицо, обладающее специальными знаниями, привлекаемое к участию в процессуальных действиях для содействия в обнаружении, закреплении и изъятии предметов и документов, применении технических средств в исследовании материалов уголовного дела, постановки вопросов эксперту, а также разъяснения сторонам и суду вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию.

Кто обладает специальными познаниями, а кто нет – решает следователь. Практикант может оказаться лицом, обладающим специальными познаниями в области применения технических средств: аудиовидеозаписи, фотографирования, измерения и др. Поскольку с такими задачами спо-

собен справиться практически любой студент, у суда редко возникают сомнения в допустимости практиканта в качестве специалиста. В этом качестве он может участвовать при проведении следующих следственных действий:

- осмотр места происшествия и трупа;
- осмотр предметов;
- проверка показаний на месте;
- следственный эксперимент;
- задержание;
- допрос свидетелей, потерпевших, подозреваемых и обвиняемых;
- очная ставка и другие <26>.

–
<26> Примеры этих и других процессуальных документов размещены на сайте labatr.bsu.ru, ссылка на данное руководство, электронное приложение N 5. Подробнее см. 1.4.

Порядок и условия использования помощи помощника и практиканта в качестве специалиста приведены в гл. 7, 10, 11.

Глава 6

Общественный помощник и практикант в планировании и организации работы следователя

Уважаемые коллеги – следователи! В рамках настоящего исследования было установлено, что в среднем от 20 до 60 % рабочего времени следователь в зависимости от опыта работы может тратить совершенно напрасно в результате ошибок в планировании и недостатков организации своей работы.

И в этом, казалось бы, столь личном вопросе общественный помощник или практикант может оказать посильную помощь. Изложенные ниже рекомендации позволят им стать кем-то вроде личного менеджера, практического работника, сэкономив следователю тем самым массу времени и помогая на качественном уровне выполнять профессиональные обязанности.

Для начала и следователям, и их помощникам, практикантам настоятельно рекомендуем изучить литературу по научной организации труда (НОТ) следователя <27>, а также по тайм-менеджменту – современной науке управления временем <28>. Эти знания очень важны и активно внедряются в бизнесе, в органах власти и управления, но пока, к со-

жалению, почти не востребованы следователями. Напрасно, потому что эти знания позволяют с максимальной эффективностью организовать рабочее время и время отдыха, выстроить личную мотивацию и целеполагание, лучше планировать, расставлять приоритеты, эффективнее читать, делегировать полномочия и мн. др.

—

<27> См., например: Порубов Н.И. Научная организация труда следователя. Минск: Вышэйш. шк., 1970. С. 46.

<28> См., например: Архангельский Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. 5-е изд. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. 256 с. (в Интернете имеются электронные версии книги, а также много статей. О законности их размещения в сети нам не известно. – Прим. отв. ред.).

6.1. Общие вопросы

Планирование рабочего времени следователя в широком понимании означает не только планирование предварительного расследования по имеющимся в производстве уголовным делам, но и планирование решения всех других задач, возникающих в ходе выполнения работы. Так, планирование без учета дежурств, разрешения материалов в порядке ст. ст. 144 – 145 УПК РФ, повышения профессиональной квалификации, участия в совещаниях, наставничества и т. д. не позволит качественно и в срок выполнить всю работу.

Кроме того, приходится учитывать и разные непредвиденные обстоятельства. Только нерадивый следователь не старается их учесть. Так, в ходе подготовки к предъявлению окончательного обвинения надо предусмотреть вероятность того, что не явится адвокат, в следственном изоляторе потеряют требование о вывозе арестованного обвиняемого и т. п. В конце концов, самого следователя могут срочно направить на неожиданное происшествие.

За 5 суток до выполнения процессуального действия нужно направить уведомление адвокатам в юридические консультации, а также вручить уведомление им лично. Поручите это своему общественному помощнику или практиканту.

Вам известно, что дату предъявления окончательного обвинения не следует назначать в последние дни срока след-

ствия и содержания под стражей, чтобы была возможность в экстренной ситуации перенести предъявление обвинения на более поздний срок. При необходимости следует заблаговременно продлить процессуальные сроки.

Если сроки по делу уже продлевались, общественному помощнику (практиканту) легче будет составить документы по "продленке". Вы лишь проверите, дополните, поправите, подпишите.

За сутки до начала следственного действия нужно позвонить в спецчасть следственного изолятора и выяснить, запланирован ли вывоз (этап) следственно-арестованного (**подготовлено ли его личное дело**) и есть ли обстоятельства, препятствующие этому (**например, следственно-арестованный заболел или его вывозят по другому делу и т. д.**). Это тоже можно поручить помощнику (практиканту).

При наличии угрозы незапланированного (вместо дежурного следователя) выезда на место происшествия можно поступить следующим образом. Не затягивать с выполнением следственных действий. Всегда сидящий рядом помощник (практикант) должен предупреждать допрашиваемых о возможном срыве выполнения следственного действия и просить перед явкой в прокуратуру (ОВД) созвониться со следователем, а в случае срыва следственного действия явиться в заранее указанный следователем день и время.

6.2. Рабочее место

С чего начинать? Прежде всего с рабочего места. Все в кабинете должно не отвлекать, а помогать в повседневной работе. У каждого следователя в обязательном порядке должны быть УК РФ, УПК РФ, несколько разных комментариев к кодексам, другие НПА <29>, необходимая юридическая литература. Эти источники могут быть и в электронном варианте, но "бумажные" книги все же рекомендуем иметь.

—

<29> Все НПА должны быть обязательно в действующих редакциях.

Пусть помощник (практикант) проверит, все ли имеется у вас из необходимого списка, все ли НПА действующие, нужны ли вкладыши с изменениями или лучше купить (скачать в Интернете) новое издание, вся ли литература закуплена, получена в библиотеке. Если нет, его дорога – в книжный магазин (библиотеку), в место доступа к СПС "Консультант-Плюс" ("Гарант" и др.).

В компьютере не должно быть отвлекающих программ (компьютерные игры и т. д.). У некоторых следователей нет никакой системы собирания служебной информации в персональном компьютере. Поэтому следователь часто тратит свое рабочее время не на решение поставленных задач, а на

поиск полезной и нужной информации. По данной тематике составлены методические рекомендации "Если следователь "на Вы" с компьютером..." (гл. 8). Следует иметь в виду, что у подавляющего большинства нынешних общественных помощников и практикантов дома есть личные компьютеры, при этом чаще всего более современные, чем рабочие. Это значит, что:

- он может поделиться полезными программами и ресурсами <30>;

- <30> Если это не связано с незаконным использованием объектов авторского права. См., например, ст. 146 УК РФ.

- у него наверняка есть знакомый программист или продвинутый юзер, который поможет в настройках, ремонте компьютера, оснащении программами и т. п.;

- он, если вы ему доверяете, в ваше отсутствие может заняться такими полезными делами, как дефрагментация жесткого диска, проверка компьютера на вирусы, систематизация файлов и папок и т. п.

Затем следует поручить студенту подготовить ваш следственный дежурный чемодан. Зачастую следователи формируют его без особой тщательности. Поэтому, выехав на место происшествия, многие не всегда быстро могут найти в чемоданчике нужный документ или вообще его не находят. Таким образом, нерационально тратится рабочее время. Упус-

кается возможность оперативно и качественно выполнить неотложные следственные действия.

6.3. Планирование работы

Следующим этапом является планирование рабочего времени следователя. Рекомендуем ставить себе задачи как минимум на месяц вперед. Следует систематически проводить ревизию имеющихся в производстве уголовных дел, выяснять, на какой стадии они находятся. Контролировать количество неразрешенных материалов проверок, количество дней, необходимых для дежурства, стажировок, обучения, командировок и т. д.

Первичную информацию для этого (справки о сроках, субъектах, фабулах и т. п.) может и должен готовить общественный помощник (практикант). Распределить задачи, подлежащие разрешению, следует сначала по месяцам, потом по дням и часам. Необходимо, чтобы запланированные мероприятия не пересекались между собой, по возможности не попадали на выходные, праздничные и дежурные дни. По каждому уголовному делу нужно своевременно составить подробный план предварительного расследования, который порой следует утвердить у руководителя следственного органа. Образцов планов предварительного следствия по уголовным делам в качестве приложения к УПК РФ не существует. Но тем не менее многие следователи умело планируют свою работу. Отправьте к ним практиканта, пусть он найдет примеры планов.

Приведем некоторые фрагменты таковых <31>. Чтобы сэкономить драгоценное время, составлять соответствующие таблицы (форму), а также продумать содержание некоторых граф может и должен именно практикант.

–

<31> Примеры планов размещены на сайте labatr.bsu.ru, ссылка на данное руководство, электронное приложение N 6. Подробнее см. 1.4.

Примерный план допроса свидетеля <32>

–

<32> Криминалистика: Учебник / Отв. ред. Н.П. Яблоков. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Юристъ, 2001. С. 105.

(фамилия, имя, отчество)

Исходная информация: какие обстоятельства не выяснены у свидетеля, нуждаются в уточнении; какие новые данные получены после первичного допроса, где они изложены (лист, дело), их содержание	Какие обстоятельства выяснить у свидетеля, какие вопросы перед ним поставить

В ходе допроса получены данные о ранее неизвестных свидетелях: _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ место жительства, место работы, кличка, приметы, др. данные,

_____ необходимые для установления свидетеля и его вызова)

По результатам допроса необходимо провести такие-то следственные действия, послать запросы, отдельные поручения: _____

Примечание: приведенные планы применимы и при допросах потерпевшего, подозреваемого, обвиняемого; у подозреваемого, обвиняемого в обязательном порядке выясняются их версия, доводы в свою защиту; при допросе следует определить, не нужно ли поставить допрашиваемому контрольные вопросы; после записи показаний проверить, нет ли неясностей, противоречий, фраз, допускающих двоякое толкование; при повторном допросе проверить, соответствуют ли показания допрашиваемого ранее им данным, при наличии противоречий выяснить причину; если при повторном допросе допрашиваемый сообщил новые обстоя-

тельства, выяснить, почему ранее о них не давал показаний; при противоречии показаний допрашиваемого показаниям других лиц оглашение показаний последних допрашиваемому недопустимо.

Версии Исходная информация	Что необходимо выяснить

Какие следственные действия необходимо произвести	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Наименование следственных действий					
"__"____ 200__ г.		"__"____ 200__ г.		"__"____ 200__ г.	
	часы		часы		часы

В ходе составления плана расследования по уголовному делу главное не форма, а содержание. Поэтому не следует придерживаться каких-либо шаблонов. План должен составляться в зависимости от индивидуальных данных конкретного уголовного дела. Так, если надо сделать какой-либо ана-

лиз по нему, это можно сделать именно в плане. В нем отражается все, что следователю стало известно по уголовному делу. Например, какие версии выдвинуты, что именно изъято, в ходе каких следственных действий, где хранится, осмотрено ли и т. д. Также учитывается, кто допрошен, какое отношение допрошенный имеет к делу, кто не допрошен, как его найти, по какому поводу и кого именно допросить, кто потерпевший, подозреваемый, адвокат, их анкетные данные, контактные телефоны и мн. др. Для составления плана может пригодиться перечень, приведенный в гл. 15 "Как помочь в проверке материалов уголовного дела". Возьмите пункты имеющихся там перечней и введите их в свой план.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.