

ПЕРУНОВА О. М.,

кандидат юридичних наук,
доцент кафедри економічної теорії та права
(Харківський національний
автомобільно-дорожній університет)

УДК 347.965.43

ФІКСУВАННЯ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ

У статті проведено історичний аналіз процесуальної форми і змісту протоколу судового засідання. Визначено, що протокол судового засідання як процесуальний акт-документ пройшов певний історичний розвиток і у наш час перетворився на більш прогресивну форму оформлення з використанням технічних засобів інформації. Фіксація технічними засобами та точний запис судових процесів необхідні для справедливого здійснення правосуддя, захисту прав та законних інтересів громадян та організацій.

***Ключові слова:** процесуальні акти-документи, протокол судового засідання, журнал судового засідання, секретар судового засідання, суддя.*

В статті проведён исторический анализ процессуальной формы и содержания протокола судебного заседания. Определено, что протокол судебного заседания как процессуальный акт-документ прошёл определённое историческое развитие и в наше время преобразился в более прогрессивную форму оформления с использованием технических способов информации. Фиксация техническими способами и точная запись судебных процессов необходима для справедливого осуществления правосудия, защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

***Ключевые слова:** процессуальные акты-документы, протокол судебного заседания, журнал судебного заседания, секретарь судебного заседания, судья.*

The article contains a historical analysis of the procedural form and content of the protocol of the court session. It is indicated that the record of the court session as a procedural act-document has passed a certain historical development and has now been transformed into a more progressive form of registration using technical methods of information. Fixation by technical means and accurate recording of trial proceedings are necessary for the fair administration of justice, the protection of the rights and legitimate interests of citizens and organizations.

***Key words:** procedural acts-documents, minutes of the court session, journal of the court session, secretary of the court session, judge.*

Вступ. Відповідно до п. 7 ч. 3 ст. 129 Конституції України, п.п. 10, 11 ст. 6 та ст. 197 Цивільного процесуального кодексу України, ст. 41 Кодексу адміністративного судочинства України, ст. 4 Господарського процесуального кодексу України, п. 4 ст. 9, п. 14 ст. 126 Закону України «Про судоустрій в Україні» реалізація принципу гласності судочинства забезпечується за допомогою повного фіксування судового процесу технічними засобами.

Фіксування судового процесу у процесуально-правовому аспекті означає відбиття, закріплення юридично значущих дій суду, інших учасників судового процесу у відповідних процесуально-документальних формах для забезпечення їх вірогідності з точки зору об'єк-



тивності засобів фіксації судового процесу та визначення процесуальних наслідків цих дій під час розгляду справи по суті та на подальших стадіях судового процесу [1, с. 127].

Постановка завдання. Мета статті – проаналізувати такий вид інформаційних процесуальних актів-документів як протоколу судового засідання, який складався про кожне судові засідання, а також про кожну окрему процесуальну дію, проведену поза засіданням. Тепер ЦПК 2017 р. зазначає такі інформаційні процесуальні акти-документи, як журнал судового засідання (за допомогою звукозаписувального технічного засобу) та протокол про окремі процесуальні дії.

Результати дослідження. Існування цих інформаційних документів у цивільному законодавстві робить більш досконалим ознайомлення з матеріалами справи учасників цивільного процесу, адже вони містять більш достовірну і розгорнуту інформацію для судів вищої інстанції.

Хотілося б зазначити, що ці процесуальні акти-документи мають відповідати процесуальним нормам за формою, змістом і призначенням, адже на основі них суди апеляційної та касаційної інстанції перевіряють законність складу суду, що розглядав справу, додержання ним законодавства під час розгляду справи, наприклад, чи не порушив суд права сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; які доводи та клопотання заявляли сторони та інші особи, які беруть участь у справі на підтвердження своїх вимог та заперечення проти них, як суд їх вирішував, що показали свідки, та про інші дії, які необхідні для перевірки законності і обґрунтованості прийнятих по справі судом рішень і ухвал. Журнал судового засідання та протокол процесуальних дій поза судовим засіданням є важливими процесуальними актами-документами, вони мають відображати повноту й об'єктивність даних про хід розгляду цивільної справи.

Якщо так склалося, що у цивільному законодавстві існують дві процесуальні норми, які зазначають процесуальну форму і зміст цих інформаційних документів, вважаємо, що необхідно розглянути історичний розвиток сучасного законодавства щодо цих процесуальних документів, яке розпочиналося саме з протоколу судового засідання.

Варто зазначити, що до питання характеристики протоколу у своїх працях звертались: Т.В. Альшевський, І.К. Піскарьов, Є.Г. Пушкар, Ю.А. Попова, М.Й. Штефан, С.І. Чорнооченко.

Так, Т.В. Альшевський і І.К. Піскарьов під протоколами розуміли процесуальні документи, в яких секретар судового засідання описує увесь хід засідання з моменту його відкриття і до закриття, в яких мають бути відображені моменти розгляду справи [2, с. 16]. Вони вважали, що неправильно складений протокол є підставою для скасування судового рішення, ухвали, постанови.

Є.Г. Пушкар вважав його одним з важливих процесуальних документів, в якому має бути відображений весь хід судового розгляду справи. Недоброякісний протокол судового засідання утруднює перевірку законності й обґрунтованості судового рішення по справі вищестоящим судом [3, с. 286]. Процесуальну форму і зміст судового протоколу вчений констатує згідно з законодавством того часу.

Ю.А. Попова у своїй праці лише зазначає, що протокол судового засідання є обов'язковою процесуальною дією, яка націлена на чітке, кваліфіковане викладення ходу судового розгляду, і вказівкою на всі дії, які здійснюються судом і іншими учасниками процесу у зв'язку з розглядом і вирішенням цивільних справ [4, с. 31]. Вона вказує, що зміст протоколу має відповідати вимогам ЦПК. Автор стверджує, що протокол є письмовим доказом для судів другої інстанції по дотриманню судом першої інстанції цивільно-процесуального законодавства, а також підкреслює, що помилки, неточності, суттєві огріхи під час складання протоколу можуть бути основою для висловлення зауважень на цей процесуальний документ, а також скасування судового рішення. Відсутність протоколу у справі є безумовною підставою для скасування судового рішення.

М.Й. Штефан і С.І. Чорнооченко у своїх працях також зазначають, що протокол судового засідання є важливим процесуальним документом. У протоколі зазначаються суть і зміст процесуальних дій, що були виконані судом, сторонами, іншими особами, які беруть



участь у справі, іншими учасниками процесу в судовому засіданні під час розгляду справи чи поза засіданням, пов'язаними з розглядом справи, зокрема, оглядом на місці (ст.ст. 55, 189 ЦПК України 1963 р.), забезпечення доказів (ст. 36 ЦПК України 1963 р.), виконання окремих доручень зі збирання доказів (ст. 33 ЦПК України 1963 р.) [5, с. 348; 6, с. 164].

Таким чином, розгляд питання щодо процесуальної форми та змісту протоколу в юридичній літературі свідчить про недостатність тлумачення цього процесуального акта-документа, вивчення його історичного розвитку, незважаючи на те, що він був і залишається найважливішим документом під час фіксування судового розгляду.

Варто зазначити, що, поряд зі становленням та розвитком процесуального законодавства, протокол судового засідання як процесуальний акт-документ, в якому фіксується хід процесу, пройшов також певну еволюцію та розвиток. Глава 11 Статуту цивільного судочинства 1864 р. була повністю присвячена протоколу того часу. Так, ст. 679 та ст. 680 цього Статуту вказувала на існування двох видів протоколу – це «общие», які складались секретарем судового засідання та його помічником, і «особые» («для удостоверения обстоятельств») протоколи.

Загальний протокол містив такі деталі: час та місце засідання; було засідання публічним чи при зачинених дверях; імена суддів, секретаря і прокурора, якщо він брав участь у засіданні; справа, яка розглядається у засіданні та ім'я судді, який її доповів; імена до засідання «тяжущихся», які з'явилися, їх представників, а також перекладача, якщо такий брав участь у процесі; імена свідків, які з'явились та «сведующих» осіб; зроблені «тяжущимися» визнання, або відмова від позову; зроблені особами, зазначені у п.п. 5, 6 ст. 679 вказаного Статуту, заяви і заявлені ними вимоги, із зазначенням цих обставин, на яких ці вимоги ґрунтуються, і на тих доказах, на які зроблені були посилення, а також ким саме з «тяжущихся» поданий той чи інший залучений до справи документ; усі дії, які вчинялись у засіданні, у тому порядку, в якому вони вчинялись, а також зміст висновку прокурора, який брав участь у засіданні; прийняті у засіданні окремі ухвали та резолюції, а коли оголошена резолюція відкладена, то вказівка – до якого саме дня, а також вказівка дня призначена для виготовлення рішення у остаточній формі; вказівка на додатки, які мають відношення до протоколу. Коли пояснення «тяжущихся», вказані у п.п. 7 та 8 цієї статті, полягає у повторенні викладеного чи в поданих до суду паперів, то це зазначається у протоколі, без надання самих пояснень; усе те, що визнає за потрібне внести до протоколу «представительствующий» [7, с. 133–134].

Другим видом протоколу був «особый», який, за законом, завжди додавався до загального. Значення цього протоколу полягало у допоміжній формі, він містив прийняті у суді резолюції суду, а також викладені письмово пояснення «тяжущихся», вказані в п.п. 7 і 8 ст. 680 Статуту. Під час складання протоколу сторони мали змогу вимагати внесення до протоколу, зроблені протилежною стороною визнання позову, відмову від позову або визнання якоїсь обставини. Якщо зазначене не було внесене до протоколу, сторони не мали змоги у подальшому посилатися на ці обставини.

Протоколи того часу також підписувалися усіма суддями, що брали участь у засіданні, та секретарем. Протокол мав складатися не пізніше тижня після засідання і бути таким, який відображає увесь хід судової справи. У суді можна було перевіряти дотримання тих правил, порушення яких могло привести до скасування рішення. Згідно з цим Статутом, сторони могли також заявляти про недоліки протоколу не пізніше 7 днів із дня складання протоколу, тобто внести зауваження на протокол.

Зауваження, які подавали сторони у процесі справи, зазначались у протоколі нижче підпису суддів. Після розгляду зауважень суд ухвалював за ним свій висновок, який підписувався суддями і скріплювався секретарем.

Такий правовий вигляд мав протокол судового засідання, передбачений першим вітчизняним нормативно-правовим актом із цивільного процесу. Він мав достатньо досконалий для того часу зміст, оскільки відображав хід судового процесу. У такому вигляді правові вимоги щодо протоколу судових засідань існували до радянських часів.

Першим вітчизняним цивільним процесуальним законом радянського періоду став ЦПК УРСР 1924 р., який містив також правові норми-вимоги відносно змісту протоколу



судового засідання. Так, ст. 128 ЦПК УРСР 1924 р. передбачала: «Про кожне засідання та про кожну окрему судову дію, проведену поза засіданням, складається протокол». У цьому протоколі також зазначалось: місце та час засідання, склад суду, сторони, що з'явилися, суть пояснень та заяв осіб, які брали участь у справі, заперечення на них і постанови суду, подані докази та документи [8, с. 48].

Протокол вже не ділився на два види, як це передбачалось Статутом цивільного судочинства 1864 р. Його підписували свідки, сторони та суд. Особи, які брали участь у справі, мали змогу ознайомитися з протоколом, право протягом триденного терміну з дня його складання подавати на нього зауваження. Такий правовий вигляд мав протокол, передбачений ЦПК 1924 р., який проіснував до 1938 р., коли у цивільне процесуальне законодавство УРСР були внесені зміни. Зокрема, у ст. 129 ЦПК зазначаються і пояснення свідків, експертів та окремі прохання осіб, які беруть участь у справі.

У липні 1963 р. був прийнятий ЦПК УРСР, який набрав чинності з 1 січня 1964 р. ЦПК України 1963 р. передбачав обов'язковість складання протоколів судового засідання, їх зміст, порядок складання й оформлення, порядок внесення зауважень на протокол та порядок розгляду цих зауважень.

Ст. 199 ЦПК 1963 р. регламентувала, що протоколи судового засідання веде секретар. Ст. 201 ЦПК 1963 р. покладала на головуючого обов'язок розглядати зауваження на протокол і, у випадку згоди з зауваженням, посвідчити їх правильність. У протилежному випадку зауваження розглядаються у судовому засіданні судом, який ухвалив рішення, та постановляється ухвала, якою посвідчується правильність зауважень або суд відхиляє їх [9, с. 75].

Ст. 198 ЦПК 1963 р. визначала зміст протоколу судового засідання. Указані обставини мали бути обов'язково відображені у протоколі судового засідання [10, с. 78–80].

Таким чином, невеликий історичний екскурс розвитку вимог щодо протоколу судового засідання дає змогу дійти висновку, що на усіх етапах розвитку процесуального законодавства робилися спроби удосконалювати норми, які регулювали зміст протоколів, порядок їх оформлення та оскарження.

За новою редакцією ЦПК України 2017 р. фіксування цивільного процесу змінилось, воно переросло в зовсім нову форму. Так, ст. 197 ЦПК 2017 р. зазначає: 1) суд під час судового розгляду справи здійснює повне фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного засобу; 2) фіксування судового засідання технічним засобом здійснює секретар судового засідання або за розпорядженням головуючого інший працівник апарату суду; 3) повне або часткове відтворення технічного запису судового засідання здійснюється на вимогу особи, яка бере участь у справі, або за ініціативою суду; 4) носій інформації, на який здійснювався технічний запис засідання (касета, дискета тощо), є додатком до журналу судового засідання і після закінчення судового засідання приєднується до матеріалів справи; 5) за клопотаннями особи, яка бере участь у справі, може бути за плату здійснено повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання за розпорядженням головуючого. Особа, яка бере участь у справі, має право отримати копію інформації з носія, на який здійснювався технічний запис цивільного процесу; 6) розмір плати за роздрукування технічного запису судового засідання встановлюється Кабінетом Міністрів України [11, с. 84–85].

Принцип усності в поєднанні з письмовою та технічною формами документування робить, перш за все, цивільне судочинство простим та доступним для громадян, забезпечуючи необхідну фіксацію волевиявлення суб'єктів цивільних процесуальних відносин із можливістю всебічного й повного контролю за діяльністю судових органів [12, с. 10].

Ст. 198 ЦПК 2017 р. нарівні з основною формою фіксуванням технічними засобами вводить нову допоміжну форму фіксування судового процесу – журнал судового засідання.

У журналі судового засідання зазначаються такі відомості: рік, місце, число і місце судового засідання; найменування суду, який розглядає справу, прізвище та ініціали судді, секретаря судового засідання; справа, що розглядається, імена (найменування) сторін та інших осіб, що беруть участь у справі; порядковий номер вчинення процесуальної дії; назва процесуальної дії; час вчинення процесуальної дії; інші відомості, визначені цим Кодексом.



Журнал судового засідання також ведеться секретарем судового засідання, підписується ним невідкладно після судового засідання і приєднується до справи.

Відразу виникає питання: чи є журнал судового засідання новим процесуальним документом у цивільному процесі?

На нашу думку, є, оскільки журнал судового засідання фіксує безпосередньо відомості про кожну цивільну справу, яка розглядається у суді, тим самим є носієм інформації і допомагає подальшому розгляду справи у судах вищої інстанції, а також сприяє ознайомленню осіб, які беруть участь у справі, з матеріалами справи і у разі неповноти чи неправильності запису судового засідання дає можливість подати до суду письмові зауваження. Таким чином журнал допомагає у виконанні певних процесуальних дій. Під час ознайомлення з цим процесуальним документом виникає питання щодо його процесуальної форми. У ст. 198 ЦПК 2017 р. немає згадки щодо певного спеціального зразка журналу судового засідання. Як записуються відомості: письмово або машинописним текстом? Якщо є певний надрукований і виготовлений зразок, цілком логічно, що відомості будуть викладатися письмовим текстом. Якщо секретар судового засідання буде використовувати комп'ютер (комп'ютерну програму журналу судового засідання) для виготовлення цього журналу, доцільне використання технічного тексту.

Оскільки судова реформа має мету, зокрема, удосконалення процесуальної форми процесуальних актів-документів із метою ефективнішого захисту прав і інтересів фізичних та юридичних осіб, то цілком виправдане, на нашу думку, застосування певної комп'ютерної програми зі зразком журналу судового засідання, яку можна буде використовувати в судах, що, у свою чергу, полегшить працю секретаря та осіб, які беруть участь у справі, під час ознайомлення з матеріалами справи й удосконалив роботу секретаря судового засідання. Тому, вважаємо, буде доцільним визначити процесуальну форму журналу судового засідання і доповнити ст. 198 ЦПК 2017 р. положенням: «Одночасно із проведенням фіксування технічними засобами секретарем судового засідання ведеться журнал судового засідання відповідного технічного зразка». Це, на нашу думку, остаточно уніфікує технічні засоби під час фіксування судового розгляду цивільної справи.

Отже, протокол судового засідання у новій редакції ЦПК України перетворився на зовсім нову форму фіксування цивільного процесу, а саме у журнал судового засідання. Але залишився протокол вчинення окремої процесуальної дії поза засіданням, процесуальна форма і зміст якого зазначені у ст. 200 ЦПК 2017 р. Протокол має бути оформлено не пізніше наступного дня після вчинення окремої процесуальної дії. Протокол приєднується до справи.

На нашу думку, цей протокол має певний недолік, оскільки у ньому відсутнє положення, хто саме його складає. Якщо з фіксуванням цивільного розгляду справи все ясно (його веде секретар судового засідання), хто складає протокол окремої процесуальної дії? Це має бути той самий секретар судового засідання або інша спеціально навчена людина, яка працює на виїзді. У такому разі треба буде визначити статус цього працівника для суду, його функціональні обов'язки. Якщо провести порівняльний аналіз протоколу судового засідання ЦПК 1963 р. і протоколу окремої процесуальної дії ЦПК 2017 р., то ми знайдемо багато спільного як за процесуальною формою, так і за змістом між цими процесуальними актами-документами. Так, ст. 199 ЦПК 1963 р. визначає, що протоколи складає секретар у судовому засіданні або під час вчинення окремої процесуальної дії поза засіданням. На нашу думку, за аналогією до законодавства, варто доповнити ст. 200 ЦПК 2017 р. положенням: «Під час вчинення окремої процесуальної дії поза судовим засіданням складається протокол, який веде секретар судового засідання». Це сформулює певну визначеність щодо складання та оформлення цього процесуального акта-документа й узаконить дії секретаря судового засідання.

До внесення змін та доповнень до ЦПК законом від 21 червня 2001 р. ст. 199 ЦПК 1963 р. чітко передбачала суб'єктів підписання протоколу судового засідання – це головуєчий та секретар. Чинна редакція ЦПК 2017 р. передбачає підписання журналу судового засідання секретарем. А хто підписує протокол про окремі процесуальні дії? Адже це теж



важливий процесуальний акт-документ для розгляду цивільної справи. Вважаємо, що це є суттєвим недоліком. Судова практика йде таким шляхом, що протокол має бути підписаний секретарем, а раніше підписувався секретарем та головуючим.

Варто мати на увазі, що процесуальний закон специфічний тим, що кожна процесуальна дія має передбачатись певною процесуальною нормою, а вчиняти цю дію може тільки передбачений суб'єкт процесуальної діяльності. Таким чином, з суто формальних підстав, секретар не є суб'єктом підписання протоколу, а хто має його підписувати, законом не зазначено.

З огляду на це, необхідно ст. 200 ЦПК 2017 р. доповнити положенням «протокол про окремі процесуальні дії підписується секретарем». Крім того, на наш погляд, доцільно було б закріпити у процесуальному законодавстві право осіб, які беруть участь в окремій процесуальній дії, а також осіб, які беруть участь у справі, на ознайомлення з протоколом із правом підпису кожної сторінки на знак згоди з його змістом. Це, на наш погляд, суттєво полегшило б вирішення питань під час розгляду зауважень на протокол про окремі процесуальні дії.

Висновки. Таким чином, протокол судового засідання як засіб фіксування цивільного процесу пройшов певний історичний розвиток і у наш час перетворився на більш прогресивну структуру процесуальних актів-документів, під час складання яких можуть бути застосовані технічні засоби. Ці процесуальні акти-документи із застосуванням технічних засобів, безсумнівно, можуть доповнювати один одного так, щоб не виникало питань стосовно законності й обґрунтованості судового рішення під час ознайомлення з матеріалами справи. Крім цього, протокол вчинення окремої процесуальної дії має підписуватися секретарем, який його складає. Ставлячи підпис на протоколі, він відповідає за якість цього важливого процесуального акта-документа. Фіксація технічними засобами та точний запис судових процесів необхідні для справедливого здійснення правосуддя, захисту прав та законних інтересів громадян та організацій. Ці положення, на нашу думку, зробить ефективною роботу судів, канцелярії суду, секретаря судового засідання, головуючого.

Список використаних джерел:

1. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: [навч. посіб.] / [В.Г. Іванов, С.М. Іванов, В.В. Карасюк та ін.]; за заг. ред. В.Г. Іванова. – 4-ге вид., змін. і доп. – Х.: Право, 2014. – 240 с.
2. Альшевский Т.В., Пискарев И.К. Образцы судебных документов по уголовным и гражданским делам / Отв. ред. Гусев С.И. – М.: Юрид. лит., 1983. – 334 с.
3. Пушкар Є.Г. Цивільне процесуальне право України / Є.Г. Пушкар. – Харків: Право, 1999. – 580 с.
4. Попова Ю.А. Гражданско-процессуальная документация [Учеб. пособие] / Ю.А. Попова. – Краснодар: Кубанск. гос. аграр. ун-т. (Юрид. фак-т), 1996. – 98 с.
5. Штефан М.Й. Цивільний процес.: Підручник для студ. юрид. спеціальностей вищих закладів освіти / М.Й. Штефан. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К.: Ін Юре, 2001. – 696 с.
6. Чорноченко С.І. Цивільний процес України: [навчальний посібник] / С.І. Чорноченко. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 308 с.
7. Устав гражданского судопроизводства 1864 года // Проект новой редакции Устава гражданского судопроизводства. – СПб.: Сенатская типография, 1900. – 784 с.
8. Гражданское процессуальное законодательство СССР и Союзных республик. – М.: Госюриздат, 1957. – 495 с.
9. Гражданский процессуальный кодекс Украинской ССР. – Киев: Госюриздат УССР, 1964. – 178 с.
10. Цивільний процесуальний кодекс України. – Харків: Одиссей, 2002. – 169 с.
11. Цивільний процесуальний кодекс України. – Харків: Право, 2017. – 220 с.
12. Ясинок М.М. Принципи усності, безпосередності та безперервності у цивільному судочинстві : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / М.М. Ясинок. – Харків: Прометей – Прес, 2005. – 20 с.

