

## **ТЕМА 20. Понятие организации и обеспечения производства по гражданскому делу. Процессуальные и судебные документы**

- 1.Понятия и виды процессуальных и судебных документов. Общие реквизиты процессуальных документов и порядок исправления их недостатков.**
- 2.Общая характеристика структуры судебных постановлений.**
- 3.Порядок составления и содержание протокола судебного заседания или отдельного процессуального действия.**

### **1.Понятия и виды процессуальных и судебных документов. Общие реквизиты процессуальных документов и порядок исправления их недостатков.**

Процессуальные факты выступают в форме процессуальных действий и процессуальных событий.

Юридически заинтересованные в исходе дела лица и иные участники гражданского судопроизводства осуществляют принадлежащие им права, исполняют обязанности посредством совершения процессуальных действий. Процессуальными фактами также являются наступление или истечение сроков, другие процессуальные события.

Об основных процессуальных фактах составляются процессуальные и судебные документы.

В форму процессуальных документов в любом случае облекаются те заявления и ходатайства сторон, других юридически заинтересованных в исходе дела лиц, которые предназначены для передачи суду.

Судебными документами являются судебные постановления и протоколы, составляемые соответственно судом или секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи), а также документы, составляемые в исполнительном и приказном производстве.

#### **Реквизиты процессуальных документов**

Каждый процессуальный документ должен содержать:

- 1) наименование суда, в который он подается;
- 2) наименование и место жительства (место нахождения) подателя документа, а также его представителя, если процессуальный документ подается представителем;
- 3) наименование и место жительства (место нахождения) имеющих непосредственный интерес в исходе дела лиц (абзац второй части второй статьи 54 ГПК);
- 4) наименование документа (исковое заявление, жалоба, возражение против иска и т.д.);
- 5) сущность заявленного требования или ходатайства, а также их обоснование;
- 6) перечень приложений;
- 7) подпись подателя документа или его представителя и дату подачи.

В случаях, предусмотренных ГПК и иными актами законодательства, процессуальные документы должны содержать и другие обязательные реквизиты, а также приложения к процессуальным документам.

Процессуальный документ подается в суд с копиями по числу имеющих непосредственный интерес в исходе дела лиц. Судья может в зависимости от сложности и характера дела потребовать от подателя процессуального документа также копии прилагаемых к нему документов для передачи другим имеющим непосредственный интерес в исходе дела лицам.

#### **Исправление недостатков процессуального документа**

Суд, установив, что процессуальный документ подан без соблюдения требований, изложенных в пунктах 1–3, 5 и 7 части первой статьи 109, статье 110 и частях первой и третьей статьи 243 ГПК, или не оплачен предусмотренной законодательными актами государственной пошлиной, выносит мотивированное определение об оставлении документа

без движения, о чем извещает подателя документа и предоставляет ему срок для исправления недостатков.

Документ, исправленный в соответствии с указанием суда, считается поданным в день первоначального его представления в суд, если иное не установлено настоящим Кодексом. В противном случае документ считается неподанным и возвращается подателю.

## **2.Общая характеристика структуры судебных постановлений.**

Судебное решение должно содержать определенные реквизиты и состоять из четырех частей:

- 1) вводной;
- 2) описательной;
- 3) мотивировочной;
- 4) резолютивной.

Требования о порядке изложения решения обязательны для дел искового производства, дел, возникающих из административно-правовых отношений, особого производства, которые рассматриваются по правилам искового производства.

**Вводная часть** решения должна содержать указание на следующие сведения;

А) время постановления решения. В нем указывается день подписания, оглашения решения судьей (число и год обозначают цифрами, месяц – буквами);

Б) место вынесения решения. Оно определяется местом, где проводилось судебное заседание. В случае рассмотрения дела в выездном заседании местом постановления решения указывается населенный пункт и полное наименование юридического лица, в помещении которого рассматривалось дело;

В) точное и полное наименование суда, который рассмотрел и разрешил дело;

Г) данные о составе суда. В нем указываются фамилия, имя и отчество судьи;

Д) фамилию, имя и отчество секретаря судебного заседания;

Е) фамилию, имя отчество юридически заинтересованных в исходе дела лиц, участвующих в процессе, в том числе сторон и их представителей, третьих лиц, прокурора, граждан, от собственного имени защищающих права других лиц;

Ж) наименование государственных органов, вступивших в процесс с целью дачи заключения по делу;

З) предмет спора, который должен быть сформулирован юридически точно в соответствии с видами производств как по первоначальным, так и по встречным требованиям ответчика, по требованиям третьих лиц, заменяющих самостоятельные требования.

**Описательная часть решения** должна содержать :

- краткое изложение требований истца (заявителя) в соответствии с иском заявлением (жалобой);

- возражения ответчика и объяснения других юридически заинтересованных в исходе дела лиц;

- изменения требований о размере, предмете или основаниях иска (если они имеются);

- позиция ответчика по признанию или непризнанию им иска (полное или частичное), основания признания либо возражения, факт предъявления встречного иска.

Обстоятельства, приведенные сторонами в подтверждение своих требований и возражений, должны излагаться в описательной части решения в том виде, в каком они приведены истцом или ответчиком.

**Мотивировочная часть (обоснование) решения (ст. 305)** должна обязательно составляться судом по требованию юридически заинтересованных в исходе дела лиц.

*Такое требование может быть заявлено как в устной, так и в письменной форме до удаления суда в совещательную комнату. Если требование о составлении мотивировочной части решения заявлено в судебном заседании в устной форме, оно должно быть отражено в протоколе судебного заседания. Мотивировочная часть решения составляется судом в случае обжалования или опротестования решения в кассационном порядке в течение семи дней после поступления кассационной жалобы или протеста и вместе с кассационной жалобой или протестом дело направляется вышестоящему суду.*

Отсутствие мотивировочной части решения при обжаловании или опротестовании его в кассационном порядке является основанием к отмене решения.

П. 4 ст. 305 говорит, что мотивировочная часть должна быть составлена в случаях, предусмотренных ГПК:

При рассмотрении судами дел по жалобам: на постановления государственных органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях (ст. 347 ГПК), на отказ органов ЗАГС внести исправления или изменения в записи актов гражданского состояния (ст. 350 ГПК), на нотариальные действия или отказ в их совершении (ст. 352 ГПК), по делам о признании гражданина умершим (ст. 371 ГПК), недееспособным или ограниченно дееспособным (ст. 375 ГПК), о признании гражданина дееспособным (ст. 376 ГПК), при рассмотрении дел о восстановлении прав по документам на предъявителя (ст. 389 ГПК), дел о принудительной госпитализации и лечении граждан (ст. 393 ГПК) и в других случаях.

В мотивировочной части решения суд обязан сделать вывод относительно обоснованности заявленных истцом требований: подлежат ли они удовлетворению или не подлежат, привести все имеющие значение для дела обстоятельства, которые должны быть подтверждены доказательствами, исследованными в судебном заседании. Суд обязан изложить содержание этих доказательств, а не перечислить их в решении. Если суд в основу решения положил свидетельские показания, то в решении должно быть указано, что определенное обстоятельство подтверждается показаниями свидетеля и изложено содержание показаний. Письменное доказательство должно быть сначала названо, а затем указаны его индивидуальные признаки и содержание.

В мотивировочной части суд должен привести доводы, по которым он отвергает те или иные доказательства. Анализ отвергнутых судом доказательств должен быть подробным, чтобы показать их необоснованность и усилить неопровержимость выводов суда.

Мотивировочная часть должна содержать ссылку на нормы материального и процессуального права, которыми руководствовался суд.

Если мотивировочная часть решения составляется судьей в виде отдельного документа, то в ней должна быть сделана ссылка на вынесенное решение и его дату, а также указана дата составления мотивировочной части. Мотивировочная часть решения должна быть подписана судьей, вынесшим решение.

**Резолютивная часть решения** выносится по всем требованиям, заявленным истцом, содержать ответ на исковые требования истца и других юридически заинтересованных в исходе дела лиц.

Резолютивная часть должна излагаться должна содержать: название сторон, указание на подлежащую взысканию сумму или подлежащее передаче имущество, указание на определенные действия, которые должно совершить конкретное лицо. Если истцом было заявлено несколько требований, то в случае рассмотрения в одном производстве в резолютивной части следует указать, что постановил суд по каждому требованию, за истцом или ответчиком признано оспариваемое право, кто, какие действия и в чью пользу должен совершить.

Суд не имеет права разрешать вопрос о правах и обязанностях лиц, имеющих непосредственный интерес в исходе дела и не привлеченных к участию в деле. Нарушение этого правила влечет отмену решения.

В резолютивной части должно содержаться указание о немедленном исполнении или обеспечении исполнения решения, о распределении между сторонами судебных расходов, срок и порядок обжалования решения.

Недопустимо вынесение решений, исполнение которых ставится в зависимость от наступления или ненаступления определенных условий. Суд не вправе выносить альтернативное решение.

### **3.Порядок составления и содержание протокола судебного заседания или отдельного процессуального действия.**

О каждом судебном заседании суда первой инстанции, а также о каждом отдельном процессуальном действии суда первой инстанции составляется протокол в порядке, предусмотренном статьей 175 ГПК.

Протокол - это судебный документ, который составляется при рассмотрении дела в суде первой инстанции о каждом судебном заседании и совершенном вне его отдельном процессуальном действии (ч. 5 ст. 108, ст. 113 ГПК). Например, при осмотре на месте (ст. 206, 210 ГПК), допросе свидетеля в месте его пребывания (ч. 2 ст. 188 ГПК), выполнении судебного поручения (ст. 238 ГПК) и в других случаях.

Протокол судебного заседания является одним из важнейших документов по делу, в котором последовательно отражается весь ход судебного процесса и который позволяет при проверке судебных постановлений в порядке судебного или прокурорского надзора оценить правильность рассмотрения и разрешения дела нижестоящим судом: соблюдение порядка проведения судебного заседания, гарантий прав участников процесса, правил собирания, исследования и оценки доказательств.

В соответствии с ч. 1 ст. 174 ГПК протоколы судебного заседания не составляются при пересмотре судебных постановлений в кассационном или надзорном порядке (ч. 1 ст. 174), однако если кассационный суд исследует собранные при подготовке дела к кассационному пересмотру письменные или вещественные доказательства, то в соответствии с ч. 6 ст. 422 ГПК он делает это по правилам производства в суде первой инстанции.

Обязательное содержание протокола определено ст. 174 ГПК. В протоколе во всяком случае должны найти отражение сведения о времени и месте проведения судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия с указанием начала и окончания его проведения; наименование суда; фамилия, имя, отчество судьи и секретаря судебного заседания, наименование дела; сведения о явке участников процесса и данные об их личности, о разъяснении им процессуальных прав и обязанностей, об исследованных по делу доказательствах; заявления, ходатайства, объяснения, высказанные по делу мнения юридически заинтересованных в исходе дела лиц; распоряжения судьи, а также вынесенные по делу без удаления в совещательную комнату определения; содержание судебных прений и мнение прокурора; сведения об оглашении принимаемых по делу постановлений, разъяснении содержания вынесенного по делу решения или определения, порядка и срока его обжалования, а также о разъяснении права на ознакомление с протоколом и порядка принесения замечаний на него. В протоколе указывается дата его составления.

Объяснения юридически заинтересованных лиц, показания свидетелей и сведения по делу, излагаемые иными участниками процесса, записываются в протоколе от первого лица. При необходимости судья может предложить этим лицам подписаться в протоколе под записью тех заявлений, объяснений или показаний, которые сделаны ими в суде.

Юридически заинтересованные в исходе дела лица могут ходатайствовать о внесении в протокол определенных обстоятельств, которые они считают существенными для дела. Для обеспечения полноты протокола, отражения в нем всех существенных моментов разбирательства дела суд может использовать средства звукозаписи (ч. 1 ст. 175 ГПК).

Изменения, исправления и добавления, сделанные в тексте протокола, должны быть оговорены сразу же после соответствующей правки или в конце протокола и заверены подписями судьи и секретаря судебного заседания.

Протокол должен быть составлен и подписан не позднее следующего дня, а по сложным делам - на протяжении пяти дней после окончания судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. О сроках составления протокола и праве на ознакомление с ним объявляется при оглашении решения (ч. 3 ст. 175 ГПК).

При разногласиях с судьей по поводу содержания протокола секретарь судебного заседания вправе приложить к протоколу свои замечания.

Составляет протокол секретарь судебного заседания. Контроль за правильностью и своевременностью его составления возлагается на судью (председательствующего в процессе). Свое несогласие с ними судья обязан мотивировать в определении, которое вместе с замечаниями секретаря приобщается к делу (ст. 30 ГПК).

Юридическое значение судебного документа протокол приобретает только после того, как он подписан судьей и секретарем судебного заседания (ч. 3 ст. 175 ГПК).

На протяжении трех дней после подписания протокола юридически заинтересованные в исходе дела лица, ознакомившись с ним, могут подать замечания на протокол, если считают, что в нем допущена неточность или неполнота изложения каких-либо сведений.

Замечания рассматриваются судьей в пятидневный срок со дня их подачи. Согласившись с замечаниями судья выносит определение о приобщении их к протоколу. В случае несогласия с принесенными на протокол замечаниями, судья выносит определение об их отклонении, которое вместе с замечаниями на протокол приобщается к материалам дела.

Мотивы несогласия с определением судьи об отклонении замечаний на протокол юридически заинтересованные в исходе дела лица могут указать в кассационной жалобе или в жалобе в порядке надзора (ст. 176 ГПК).

## **ЛИТЕРАТУРА**

1. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: кодекс Республики Беларусь от 11 января 1999 г., № 238-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. - № 18-19, 2/13.
2. Научно-практический комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Республики Беларусь / Л.И. Бакиновская [и др.]; под общ. ред. Т.А. Беловой, И.Н. Колядко, И.А. Мирошниченко. – Мн.: Тесей, 2005. – 864с.
3. Об улучшении рассмотрения жалоб и заявлений по судебным делам: постановл. Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 28 марта 1996 г., № 1 // Судовы веснік. – 1996. - № 2.
4. Бодакова, О.В. Надлежащее извещение сторон о судебном заседании в гражданском процессе / О.В. Бодакова // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2008. - № 5. – С. 72-78.
5. Мурадьян, Э.М. О судебных ходатайствах / Э.М. Мурадьян // Государство и право. – 2006. - № 6. – С. 33-42.

### **ФОРМА КОНТРОЛЯ:** групповая консультация

- 1) Изучить представленные судебные постановления. Выделить их части.
- 2) Самостоятельно на основании одного судебного решения составить проект протокола судебного заседания