

*Кузнецова З.Н., к.ю.н.,
доцент кафедры трудового права и социального обеспечения
Брянский филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской
Федерации»,
Российская Федерация, г.Брянск*

ЮРИДИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация. Статья посвящена рассмотрению способов подготовки документов в деятельности представителей юридических профессий. Рассмотрены различные виды документов. Названы правовые акты, являющиеся основой подготовки и оформления документов и содержащие основные требования в этой части. Отмечена необходимость овладения приёмами и юридическими технологиями при составлении документов – важная составляющая юридической профессии.

Ключевые слова. Юридические технологии, правовые акты, правила, подготовка, требования, служебные документы, официальные акты, документационное обеспечение, оформление документов, юридические профессии, правоохранительные органы, профессиональная деятельность.

*Kuznetsova Z.N., PhD (Law),
Associate Professor of the department of the Labour Law and Social Defence
The Bryansk Branch of «The Russian Presidential Academy of National
Economy and Public Administration attached to the President of the Russian
Federation»
Russian Federation, Bryansk*

JURIDICAL TECHNOLOGIES of the DRAWING UP STATEMENTS

Abstract. The article is devoted to the methods to draw up statements in the activity of the juridical professions. It describes the different kinds of statements. It names the laws as the basis for formation and official registration, which content the main demands to draw up a statement. The necessity of mastering the technique in drawing up the statements is the important component of the juridical professions.

Keywords. Juridical technologies, statement, rules, formation, demands, business documents, official statements, documentary maintenance, the drawing up statements, juridical professions, law enforcement agencies, Federal laws, professional activity.

Составной частью профессиональной компетенции представителей многих профессий является речевая культура. Юристы, как никто другой, не должны быть косноязычны или полуграмотны, чтобы не выглядеть смешно и беспомощно в глазах граждан, всего общества. Представители юридических профессий должны уметь владеть государственным языком, грамотно организовывать общение с гражданами, правильно составлять те или иные служебные документы.

Направление подготовки «Юриспруденция» ставит задачи образования, обучения и воспитания студентов - будущих профессионально-компетентных сотрудников, обладающих глубокими знаниями норм права, высоко нравственными личностными качествами и общей культурой.

Каждый сотрудник правоохранительных органов в своей деятельности создаёт и исполняет большое количество документов, при оформлении которых необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, качественное их исполнение, возможность обработки с помощью средств вычислительной техники. Упорядочение документов

является важной задачей документационного обеспечения управления, что входит в профессиональную деятельность специалистов.¹

Обновление всей системы законодательства повышает его эффективность, обеспечивает внутреннюю согласованность, показывает общую и правовую культуру общества в рамках создания правового государства. Значение технико-юридического уровня достаточно высоко в процессе создания правовых документов.

Юридическая техника имеет прикладной характер. Являясь инструментальной отраслью знания, она использует достижения правоведения, документоведения, лингвистики, логики и др. В юридической технике выработано большое количество собственных правил, приёмов и средств, которые позволяют достигнуть цель правового регулирования и обеспечивают более точное соответствие правовых актов их содержанию и сущности.

Существуют определённые требования к языку и стилю нормативных правовых актов: использование в тексте документа понятий и терминов с точным и чётким смыслом, употребление слов, словосочетаний, выражений в их прямом и конкретном значении. В связи с этим юридическая терминология является важным элементом юридической техники, в составе которой общеупотребительная, официально-деловая, специальная юридическая, специально неюридическая. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов, подготовленные Министерством юстиции совместно с другими государственно-правовыми управлениями власти, играют важную роль в развитии юридической техники.

Во многих вузах юридическая техника изучается самостоятельной темой в учебниках и учебных программах правовых отраслевых

¹ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. М. 2017. С.4

дисциплин. «В десятках вузов читаются спецкурсы по юридической технике под разными наименованиями: «юридическая техника», «нормотворческая техника» «законодательная техника» и т.п.». ²

Основой деловой документации являются письменные тексты особого типа – документы. ³ Документ (в переводе с лат. *documentum*) - письменный акт, носящий служебный характер или имеющий юридическую силу; составленная законным порядком бумага, могущая служить письменным доказательством чего-либо, подтверждающая права на что-либо). ⁴ Документ – сложное и многоаспектное понятие, «первостепенную роль играют его информационная сущность, способ его создания и материальный носитель». ⁵ Большое количество документов содержат формально определенные правовые нормы. Они закрепляются в официальных письменных актах государства (законах, указах, постановлениях, иных нормативных правовых актах, судебных решениях и т.д.), приобретая тем самым черты санкционированного должествования, а в ряде случаев и принудительности исполнения. ⁶ Текст документа отражает его основное смысловое содержание – управленческое действие или решение.

В юридических технологиях создания и оформления правовых документов предусмотрены основные и особые требования к документам.

Основные требования при подготовке документов: документ не должен противоречить законодательным нормативным правовым актам РФ. Он должен быть написан служебно-деловым стилем; изложение содержания в нём - логичное, краткое и точное, исключаящее неоднозначное толкование. Применяемые термины должны

² Денисов Г.И. Юридическая техника: теория и практика / Журнал российского права. 2005. № 8. С.92.

³ Культура речи и деловое общение: учебник и практикум академического бакалавриата / отв. редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. М. 2017. С.125.

⁴ Новейший словарь иностранных слов и выражений. – М. 2005. С.298.

⁵ См. Быкова Т.А. Указ. соч. С.5.

⁶ Сорокотягин И.Н., Маслеев А.Г. Профессиональная этика юриста: учебник для академического бакалавриата / И.Н. Сорокотягин, А.Г. Маслеев. М. 2017. С. 111

соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах, и употребляться в одном и том же значении. Он должен быть основан на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания; должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями инструкций; в нем не должно быть помарок и исправлений.

Выделяют «некоторые особые требования к тексту документа»:

- соответствие официально принятой форме – главное при составлении всех деловых бумаг;
- лаконичность, предельная точность и конкретность – основные характеристики делового текста;
- в документе используются часто повторяющиеся и единообразные речевые средства (клише) в связи с тем, что ситуации однотипны и строго определены.⁷

При составлении документов важно учитывать стиль. «Юридический или законодательный стиль представляет язык закона и реализуется в текстах кодексов, законов, постановлений, уставов, нормативных правовых актов» (например, текст Конституции). Он характеризуется «прежде всего точностью, стандартностью изложения, обобщённостью выражения, полным отсутствием индивидуализации, так как язык закона – это язык государственной власти, закон обращен не к конкретному человеку, а ко всем людям или группам людей».⁸

Правовую основу подготовки документов составляют Федеральные законы от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

⁷ Культура речи и деловое общение. С.126.

⁸ Там же. С. 109.

государственных органов и органов местного самоуправления», Постановление Правительства РФ от 19.01.2005г. №30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, введённая в действие 01.02.2006г., ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и другие документы. Требования юридической техники в нашей стране имеют нормативное закрепление в регламентах Государственной Думы, Совета Федерации, Правительства РФ.

Документирование информации в органах государственной и муниципальной власти, в различных организациях, предприятиях, учреждениях, в конкретных видах юридической деятельности, осуществляется с использованием технических средств. Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснительная записка). Документы оформляются на бланках или стандартных листах, на белой бумаге, в исключительных случаях - на бумаге светлых тонов.

Все документы можно классифицировать по различным основаниям: по отражаемым в них видам деятельности (по общим и административным вопросам и по функциям управления); по наименованиям; по месту составления; по содержанию; по форме; по срокам исполнения; по происхождению; по виду оформления; по средствам фиксации и др.⁹

Назовём правовые акты: федеральный закон, указ Президента РФ, постановление Правительства РФ, приказ, решение, директива, положение, устав, инструкция, правила, наставление, распоряжение, протокол, докладная записка, справка, план, письмо, телеграмма, телефонограмма, объяснительная записка и др. Все официальные документы принимаются в

⁹ Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. М. 2017. С. 13.

определенной форме должностным лицом в пределах своей компетенции, рассчитаны на многократное применение и адресованы определенному кругу лиц.

Документы утверждаются должностным лицом или специально издаваемым документом, при этом, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек). При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. Утвержденный документ должен быть подписан.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; докладные записки – оценку фактов, выводы).¹⁰

Подготовка, создание и правильное оформление вышеуказанных документов с использованием всех необходимых инструментов юридической техники позволят будущим специалистам-юристам грамотно давать квалифицированные правовые заключения и консультации в определённых видах юридической деятельности, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять правовые нормы в конкретных жизненных ситуациях в правоприменительной и правоохранительной деятельности.

¹⁰ Кузнецова З.Н. Нормативные требования к оформлению документов в деятельности юриста. Материалы международной научно-практической конференции «Русский язык в деятельности юриста: право, этика, культура, нравственность». Брянск: БФ МосУ МВД России, 2009. С. 239.

Использованные источники

1. Быкова Т.А., Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина: под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М. 2018. -304 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России. 2003.
3. Денисов Г.И. Юридическая техника: теория и практика / Журнал российского права. 2005. № 8. С.86-96.
4. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М. 2017. - 256 с.
5. Кузнецова З.Н. Нормативные требования к оформлению документов в деятельности юриста. Материалы международной научно-практической конференции «Русский язык в деятельности юриста: право, этика, культура, нравственность». Брянск: БФ МосУ МВД России, 2009. - 260 с.
6. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум академического бакалавриата / отв. редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 308 с.
7. Новейший словарь иностранных слов и выражений. – М.: Современный литератор. 2005. – 976 с.
8. Сорокотягин И.Н., Маслеев А.Г. Профессиональная этика юриста: учебник для академического бакалавриата / И.Н. Сорокотягин, А.Г. Маслеев. – 3-изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 262 с.