

23. Вышинский А.Я. Теория судебных доказательств в советском праве / А.Я. Вышинский. – Изд. 3-е, дополненное. – М. : Гос. изд-во юрид. литературы, 1950. – 308 с.
24. Перцовский С.Л. Относимость доказательств в советском уголовном процессе : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : спец. 12.00.09 «Уголовный процесс и криминалистика; судебная экспертиза; оперативно-розыскная деятельность» / С.Л. Перцовский. – Х. : Б. и., 1954. – 15 с.
25. Сибилева Н.В. Допустимость доказательств в советском уголовном процессе : [учеб. пособие] / Н.В. Сибилева. – К. : УМК ВО, 1990. – 68 с.
26. Новиков С.А. Показания обвиняемого в уголовном процессе России: проблемы допустимости / С.А. Новиков // Российская юстиция. – 2014. – № 2. – С. 41–44.

ПЧЕЛІНА О. В.,

кандидат юридичних наук,
доцент кафедри криміналістики,
судової медицини та психіатрії
факультету підготовки фахівців
для підрозділів слідства
(Харківський національний
університет внутрішніх справ)

УДК 343.98

ТАКТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС РОЗСЛІДУВАННЯ ЗЛОЧИНІВ У СФЕРІ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У статті визначається перелік документації, що підлягає дослідженню під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності, та коло питань, які необхідно вирішити під час проведення вказаного заходу. Виділяються тактичні особливості огляду документів як на матеріальних носіях, так і електронних.

Ключові слова: тактика огляду, документ, злочини у сфері службової діяльності.

В статье определяется перечень документации, подлежащей анализу при расследовании преступлений в сфере служебной деятельности, и перечень вопросов, которые необходимо решить в ходе проведения указанного мероприятия. Выделяются тактические особенности осмотра документов как на материальных носителях, так и электронных.

Ключевые слова: тактика осмотра, документ, преступления в сфере служебной деятельности.

List of documentation that must be researched and the range of issues that must be solved during the investigation of crimes in sphere of service activity are defined in the article. Tactical features of review of material media and electronic documents are allocated.

Key words: tactics of review, document, crimes in sphere of service activity.



Вступ. Злочини у сфері службової діяльності за механізмом вчинення є дуже складними та структурованими. Іншими словами, окреслені злочини здебільшого характеризуються наявністю багатоелементного способу вчинення, специфічної слідової картини та відповідного статусу особи злочинця. При цьому всі ці елементи дуже тісно між собою пов'язані, адже наявність відомостей хоча б про один із них дозволяє зробити певні припущення щодо решти. Тобто мова йде про кореляційні зв'язки між названими елементами, які в подальшому знаходять своє відображення (проекцію) і в криміналістичній характеристиці злочинів у сфері службової діяльності.

Особливістю злочинів у сфері службової діяльності є те, що на різних стадіях вчинення – підготовки, безпосереднього скоєння та приховування – використовується різного роду документація. Тобто документи використовуються як засіб досягнення злочинного задуму. Тому документи, їх зміст, можливі зміни, внесені до їх змісту, будуть слідами злочинів у сфері службової діяльності. А всі сліди повинні обов'язково аналізуватися задля з'ясування способу вчинення розслідуваного злочину, особи злочинця тощо. Саме тому вважаємо актуальною постановку питання про тактичні особливості огляду документів як спосіб дослідження слідової картини злочинів у сфері службової діяльності.

Загальні положення криміналістичної тактики, у тому числі такої слідчої (розшукової) дії, як слідчий огляд, неодноразово були предметом дослідження в працях О.Я. Баєва, Р.С. Белкіна, А.Ф. Волобуєва, А.В. Дулова, В.А. Журавля, В.П. Колмакова, В.О. Коновалової, В.О. Малярової, В.О. Образцова, І.М. Осики, М.О. Селіванова, Р.Л. Степанюка, В.Ю. Шепітька, М.П. Яблокова та інших учених.

Постановка завдання. Безсумнівно, наукові досягнення названих дослідників є важливими та значимими. Проте чимало питань потребують вирішення. Зокрема, необхідно виділити тактичні особливості огляду документів, причому як на матеріальних носіях, так і електронних. Також потрібно визначити перелік документації, що підлягає дослідженню під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності, та коло питань, які необхідно вирішити під час проведення вказаного заходу. Окреслене й формує мету статті.

Результати дослідження. Одним з основних завдань під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності є встановлення обставин, які дозволяють віднести конкретне кримінальне правопорушення до сфери службової діяльності. Вирішення цього завдання прямо пов'язане з пошуком, отриманням доступу та дослідженням різної документації. Тому вважаємо за доцільне розпочати розкриття основного змісту наведеної проблематики зі з'ясування переліку документів, які можуть містити криміналістично важливу інформацію.

Вчиняючи злочини у сфері службової діяльності, злочинець може використовувати своє становище, повноваження, підробляти документи тощо. Тому слідчий ставить перед собою за мету під час розслідування окресленої категорії злочинів виявити такі документи: а) у яких містяться сліди злочину; б) які використовувалися як засіб досягнення злочинного задуму; в) які містять інформацію орієнтовного характеру; г) які були предметом посягання.

У криміналістичній літературі поняття та класифікація документів, що використовуються під час вчинення злочинів у господарюванні, були предметом дослідження колективу авторів наукової праці «Протидія економічній злочинності» [1, с. 45–61]. Учені запропонували класифікацію документів, які містять доказову інформацію, з урахуванням механізму вчинення економічних злочинів. Тому вказаний підхід вважаємо доречним і щодо злочинів у сфері службової діяльності, у тому числі й щодо документів, які використовувалися чи містять іншу доказову інформацію про вказані злочини.

Під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності необхідно з'ясувати обставини, які характеризують порядок і ціль функціонування установи, розподіл



обов'язків між працівниками, статус особи та її повноваження, порядок і стан дотримання встановлених правил ведення діловодства тощо. Саме тому об'єктом огляду будуть документи, розподілені за певними характеристиками.

1. Документи, аналізовані за змістом:

а) засновницька документація: установчі документи (статут, установчий акт, засновницький договір, положення юридичної особи тощо), дозвільні документи (дозволи, ліцензії тощо), реєстраційно-облікові документи (виписка з Єдиного державного реєстру, свідоцтво про державну реєстрацію, довідки про взяття на облік в органах податкового контролю, статистики, пенсійного та соціального забезпечення);

б) кадрова документація: номенклатура справ кадрової служби, особові справи та особові картки працівників, штатні розписи, особовий листок з обліку кадрів (персоналу), розпорядчі документи, накази з персоналу, табель обліку використання робочого часу тощо;

в) планово-звітна документація: бухгалтерського обліку (реєстри обліку, акти інвентаризацій, аудиторські звіти, акти внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, зведені облікові документи, бухгалтерські довідки) та фінансової звітності (баланс, звіти про фінансові результати, звіти про рух грошових коштів, звіти про власний капітал, примітки до звітів);

г) договори та супровідна документація: договори про надання господарських послуг, накладні, рахунки-фактури, сертифікати, доручення, довіреності, акти здачі-прийняття товарів тощо;

г) документи, що посвідчують особу: паспорт громадянина України, службові посвідчення, посвідчення водія, перепустки тощо;

д) платіжна документація: чеки, платіжні вимоги, платіжні доручення, виписки про рух коштів на банківських рахунках тощо;

е) регламентуюча документація: законні та підзаконні нормативно-правові акти, організаційно-нормативна документація підприємства;

є) листування: ділова чи особиста переписка;

ж) чорнові записи тощо.

2. Документи, аналізовані за формою: на матеріальних носіях (паперові, пластикові документи) та електронні документи.

3. Документи, аналізовані за юридичною силою: справжні та з ознаками підробки.

Звичайно, запропонований перелік не претендує на вичерпність і може бути доповненим з урахуванням специфіки сфери функціонування підприємств, установ, організацій.

Щодо тактичних особливостей огляду документів під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності, то вони обумовлюються загальними вимогами до подібних заходів та механізмом вчинення вказаних злочинів. Так, огляд документів проводиться в три етапи: підготовчий (організаційний), робочий (власне огляд) і заключний (фіксація перебігу й результатів огляду).

Підготовчий етап огляду документів характеризується насамперед потребою проведення комплексу розвідувальних заходів, метою яких є встановлення відповідей на такі питання: які обставини слід з'ясувати в межах огляду; які документи підлягають огляду; місцезнаходження документів і можливість доступу до них; доцільність застосування заходів забезпечення кримінального провадження чи проведення інших слідчих (розшукових) заходів; наявність і ступінь вірогідності пошкодження чи знищення документів; наявність необхідності залучення спеціалістів і з яких галузей знань (криміналістичних, комп'ютерних технологій, економічних, кадрових тощо); вид та обсяги матеріально-технічного забезпечення тощо.

Тобто на підготовчому етапі огляду документів під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності слідчий повинен виконати такі дії: ознайомитися з наявними



матеріалами кримінального провадження; дослідити спеціальну літературу, у тому числі нормативну базу; проконсультуватися з фахівцями; направити запити до установ різного ієрархічного рівня; попередньо доручити провести інвентаризації, зустрічні перевірки, ревізії тощо; провести негласні слідчі (розшукові) дії (особисто або доручити оперативним працівникам) задля виявлення документів, їх місцезнаходження та недопущення їх пошкодження (знищення); здійснити виїмку документів (шляхом отримання тимчасового доступу або їх тимчасового вилучення); в окремих випадках провести обшук (серію обшуків); визначити кількісний і якісний склад учасників огляду; організувати матеріально-технічне забезпечення названої слідчої (розшукової) дії; визначити час і місце проведення огляду документів. Зазначене дозволяє зробити висновок, що на підготовчому етапі здійснюється планування огляду документів та організація його проведення. Підготовчий етап огляду документів під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності складається як з окремих поведінкових актів, так і з окремих слідчих (розшукових), оперативно-розшукових та організаційних заходів.

Робочий етап огляду документів під час розслідування злочинів, зокрема у сфері службової діяльності, полягає у власне спостереженні та дослідженні цих документів слідчим із метою пошуку доказової інформації. Оглядаючи документ, насамперед потрібно звернути увагу на його стан, наявність видимих ознак пошкодження. Потім необхідно ознайомитися зі змістом документа. При цьому особливу увагу слід звернути на наявність, зміст, виконання й розміщення реквізитів документа. Також потрібно виявити й зафіксувати наявність виправлень та їх зміст, інші ознаки, які можуть вказувати на можливу підробку документа. В окремих випадках необхідно використовувати технічні засоби для виявлення як слідів підробки, так і слідів людини на документах, що оглядаються.

Згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів до типових документів, що створюються під час документування однотипних (тобто загальних для всіх) управлінських функцій, які виконуються організаціями, слід відносити такі: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо, а також документацію, що створюється в результаті виробничої й науково-технічної діяльності організацій [2]. Тому вважаємо за доцільне особливу увагу приділити огляду кадрової та планово-звітної документації, а саме документам бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

Зокрема, потрібно ознайомитися з номенклатурою справ кадрової служби. При цьому слід звернути увагу на дотримання вимог щодо її розроблення, формування й зберігання. Тому під час перевірки справ, включених до номенклатури, необхідно перевірити, чи було дотримано такі правила щодо їх формування: у справах згруповано лише оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів; до справ у жодному випадку не включено чорнові, особисті, дублетні документи, що підлягають поверненню, та розмножені копії; у справі згруповано документи одного діловодного року (за винятком судових, перехідних та особових справ працівників); окремо згруповано в справі документи постійного та тимчасового строків зберігання; до справи включено лише документи єдиного тематичного комплексу (з одного питання чи групи споріднених питань), де спочатку розміщено ініціативний документ, а потім решту в логічній послідовності; документи всередині справи згруповано в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні; листування згруповано за змістом і кореспондентським принципом та систематизовано в хронологічному порядку; документ-відповідь у справі розміщується після документа-запиту; у випадку неможливості згрупування документів у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання до чинної номенклатури справ; для групування документів, створених за допомогою



комп'ютерних технологій, у справі використовуються загальні правила; обсяг справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання не повинен перевищувати 250 аркушів, а товщина – 30–40 мм; у кінці кожної справи на окремому чистому аркуші, у книгах, журналах – на зворотному боці останнього чистого аркуша, а в картотеках – на окремій чистій картці повинен бути зроблений запис із зазначенням кількості пронумерованих аркушів або карток (цифрами та літерами) [3].

Звичайно, чимало важливої для досудового слідства інформації про злочини у сфері службової діяльності міститься в документах, які у своїй сукупності формують особову справу. Ось чому особа, яка провадить розслідування, повинна бути обізнаною в питаннях правильного ведення особової справи та, відповідно, перевіряти їх під час огляду такої документації. Тому особові справи оформлюються на керівників усіх рівнів, спеціалістів і матеріально відповідальних осіб, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність, та формуються протягом усього часу роботи працівників. У хронологічній послідовності в особовій справі повинні розміщуватися такі документи: внутрішній опис документів справи; доповнення до особового листка з обліку кадрів; заява про прийняття на роботу (трудоий договір, укладений у письмовій формі, або контракт); особовий листок з обліку кадрів (персоналу); автобіографія; документи про освіту (копії); характеристики або рекомендаційні листи; копії наказів про призначення, переведення, звільнення працівника, витяги з групового наказу; документи про атестацію; інші документи. Не включаються до особових справ довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та аналогічні документи, копії наказів про заохочення, зміну прізвища тощо. Останні відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів (персоналу). У випадку видачі справи в тимчасове користування іншим структурним підрозділам підприємства обов'язковому огляду підлягає картка-замінник справи із зазначенням відомостей про назву справи, її індексу за номенклатурою, дати видачі, особи, якій справу видано, дати її повернення та з підписами осіб, які видали й прийняли справу. Також можливе заведення журналу для фіксації інформації про видачу справи в тимчасове користування та її повернення. Якщо є такий журнал, то він також підлягає огляду [3].

Розслідуючи злочини у сфері службової діяльності, так само ретельно потрібно дослідити такі документи: штатні розписи й переліки змін до них; штатно-посадову книгу; положення про структурні підрозділи організації, про відділення, філії та представництва, про колегіальні виконавчі й дорадчі органи; реєстри (списки) акціонерів, афілійованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, які мають право на отримання дивідендів, осіб, які мають право участі в загальних зборах акціонерів; документи на приймання-передавання акцій (пакетів акцій); особові справи й особові картки працівників; розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників; протоколи, витяги з протоколів та документи до них конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади; документи про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ; документи про надання грошової допомоги з безробіття; декларації державних службовців; правила внутрішнього трудового розпорядку; посадові та робочі інструкції працівників; табелі обліку використання робочого часу (відомість обліку робочого часу й відпочинку водія, індивідуальний навчальний план тощо), наряди працівників; документи про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання; документи з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці; документи про розслідування причин аварій і нещасних випадків на виробництві, пов'язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами; протоколи засідань комісій тощо.

Оглядаючи бухгалтерську й фінансову документацію, слідчий повинен дослідити наявність обов'язкових реквізитів, а саме: назви документа (форми); дати та місця складення; назви підприємства, від імені якого складено документ; змісту та обсягу госпо-



дарської операції, одиниці виміру господарської операції; посад осіб, відповідальних за здійснення господарської операції, та правильність їх оформлення; особистого підпису або інших даних, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть включатися додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Єдиного державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, тощо [4; 5]. Підпис може скріплюватися печаткою. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Якщо використовуються самостійно виготовлені бланки, то первинні документи повинні містити обов'язкові реквізити або реквізити типових чи спеціалізованих форм. У випадку віднесення бланків первинних документів до бланків суворої звітності слідчому необхідно звернути увагу на наявність і зафіксувати нумерацію та спосіб її нанесення. Взагалі доцільно максимально детально оглянути й зафіксувати способи складення первинної документації, щоб з'ясувати відповідність документів встановленим правилам документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку. До них належать, наприклад, необхідність обов'язкового прокреслювання вільних рядків; підписування первинних документів визначеним обмеженим колом осіб; наявність відмітки на документах, що пройшли обробку; обов'язкове погашення штампом або ручним написом «Одержано» чи «Сплачено» із зазначенням дати всіх документів, що додаються до прибуткових і видаткових касових ордерів; помилки, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом тощо. Що ж стосується виправлення помилок в облікових реєстрах за минулий звітний період, то вони виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складення бухгалтерської довідки, у яку помилка заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком «мінус», а правильний запис заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. При цьому довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові реєстри, у яких допущено помилку, і підписуватися працівником, який склав довідку, а після її перевірки – головним бухгалтером. Виправлення помилки повинне обумовлюватися написом «виправлено» та підтверджуватися підписами осіб, які підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. Натомість у документах, якими оформлено касові й банківські операції та операції із цінними паперами, виправлення не допускаються [5].

У випадку огляду документа, що містить комерційну таємницю, слідчий насамперед повинен перевірити наявність реєстраційного номера та звірити його з номером у журналі реєстрації, перевірити кількість аркушів цього документа, наявність відмітки про кількість надрукованих примірників, реквізитів виконавця документа та осіб, які ознайомлювалися із цим документом, а також дати виконання документа, встановити наявність запису про знищення чернеток і варіантів. Паралельно слід виявити й дослідити документи, які надають окремим особам доступ до документів, що містять комерційну таємницю, журнал обліку та видання справ і видань, що містять комерційну таємницю.

Якщо ж в установі (підприємстві, організації) ведеться електронний документообіг, то слідчий зіткнеться з необхідністю проведення огляду електронного документа. Зокрема, до особливостей такого огляду слід віднести фіксацію наявності, змісту й розміщення всіх реквізитів електронного документа, а саме: найменування установи-автора документа, місцезнаходження установи-автора документа або поштової адреси, назви виду документа (крім листів), дати виготовлення документа, дати, реєстраційного індексу документа, заголовку до тексту, тексту, електронного цифрового підпису (коду особи, яка виготовила чи затвердила документ) тощо [6]. Особливу увагу слід звернути на кількість оригіналів електронного документа та його копій. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією й реквізитами електронний документ і документ на папері, кожен із документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.



При цьому варто звірити відповідність їх змісту та форми одне одному. Досліджуючи документ на папері, слідчий перевіряє наявність відмітки про наявність документа в електронній формі. Остання містить повне ім'я файлу та його місце зберігання, код оператора й інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього краю лицьового боку першого аркуша документа.

Важливим питанням, що підлягає з'ясуванню під час огляду електронного документа, є встановлення часу його складення (створення) та/або його наявності на певний момент часу. Із цією метою слід зафіксувати наявність приєднаної до електронного документа (електронних даних) або логічно поєднаної з ним позначки часу. Також електронний документ перевіряється на зараження його вірусом, на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що накладені (проставлені) згідно із законодавством як аналоги печатки. Також перевіряється наявність супровідної документації: заповненої реєстраційно-контрольної картки в електронній та/або паперовій формі, повідомлення про прийняття та реєстрацію електронного документа.

Оскільки обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний цифровий підпис, який накладається за допомогою особистого ключа й перевіряється за допомогою відкритого ключа, слідчому потрібно паралельно перевірити наявність і правильність ведення журналів аудиту щодо подій, пов'язаних із генерацією, використанням і знищенням особистого ключа; порядок та умови розміщення, зберігання, доступу й використання особистого ключа; порядок та умови розміщення, зберігання й доступу до резервної копії особистого ключа; порядок реєстрації (формування сертифіката ключа) центру сертифікації ключів і його відповідність політиці сертифікації й регламенту роботи; порядок та умови зберігання сформованих сертифікатів ключів, а також сертифікатів і документованої інформації, яка підлягає обов'язковій передачі центрами сертифікації ключів у разі припинення їх діяльності; відповідність змісту сформованих сертифікатів установленним законодавством вимогам; факт і порядок розміщення на електронному інформаційному ресурсі документів та інформації, установлених політикою сертифікації; наявність і правильність ведення журналів аудиту щодо подій, пов'язаних із формуванням, скасуванням, блокуванням і поновленням сертифікатів ключів; функціонування електронного інформаційного ресурсу щодо надання доступу до основних даних (реквізитів) акредитованих центрів, центрів сертифікації ключів, переліку сертифікатів центрів сертифікації ключів, а також інформації про статус сертифікатів [7].

Вкотре акцентуємо увагу, що спеціаліст допоможе слідчому швидше та якісніше провести огляд вищезгаданої документації, оскільки йому відомі вимоги до такого документообігу, а отже, можливі порушення та їх прояви. Доцільніше залучати як спеціалістів тих осіб, які в подальшому будуть проводити відповідні судові експертизи.

Заключний етап огляду документів під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності полягає у фіксації перебігу й результатів цієї слідчої (розшукової) дії. Основним способом фіксації є складення протоколу слідчої (розшукової) дії, а додатковим – фотозйомка, відеозапис. За часовими параметрами заключний етап співпадає з робочим.

Висновки. Засвоєння тактичних особливостей огляду документів під час розслідування злочинів у сфері службової діяльності є вкрай необхідною передумовою забезпечення ефективності кримінального провадження. Тому під час вибору тактичних прийомів огляду документів потрібно враховувати особливості механізму вчинення злочинів у сфері службової діяльності.

Список використаних джерел:

1. Протидія економічній злочинності / П.І. Орлов, А.Ф. Волобуєв, І.М. Осика та ін. – Х. : Нац. ун-т внутр. справ, 2004. – 568 с.
2. Загорецька О.М. Новий перелік типових документів зі строками їх зберігання / О.М. Загорецька // Довідник кадровика. – 2012. – № 7. – [Електронний ресурс]. – Режим



доступу : <http://www.kadrovik.ua/content/novii-perel-k-tipovikh-dokument-v-z-strokami-kh-zber-gannya>.

3. Рожков В.В. Номенклатура справ кадрової служби / В.В. Рожков // Довідник кадровика. – 2008. – № 2. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kadrovik.ua/content/nomenklatura-sprav-kadrovo-sluzhbi>.

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 40. – Ст. 365.

5. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.

7. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.

ЦИМБАЛЮК В. І.,
кандидат юридичних наук, професор,
завідувач кафедри спеціальних
юридичних дисциплін
(Національний університет водного
господарства та природокористування)

УДК 340.6

ПРАВОВІ ТА МЕДИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОГЛЯДУ ТРУПА

У статті розглянуто особливості огляду місця події під час виявлення трупа. Визначено порядок, методику та прийоми проведення цієї слідчої дії. Висвітлено дії слідчого на всіх етапах огляду місця події.

Ключові слова: огляд місця події, труп, слідчий, сліди.

В статье рассмотрены особенности осмотра места происшествия при обнаружении трупа. Определен порядок, методика и приемы проведения этого следственного действия. Освещены действия следователя на всех этапах осмотра места происшествия.

Ключевые слова: осмотр места происшествия, труп, следователь, следы.

The article reviews the features of the scene when the body was discovered. Defined procedure, methods and techniques of this investigative action. The known actions of the investigator at all stages of inspection of the scene.

Key words: viewing the scene, corpse, investigator, tracks.

Вступ. Проблемі огляду місця події в кримінально-процесуальній літературі приділено значну увагу. Зокрема, дослідженням цієї тематики займалися такі науковці, як О.Я. Баєв, О.М. Васильєв, Н.І. Клименко, В.О. Коновалова, Ю.Д. Федоров, І.М. Якимов та інші.

