Реферат

на тему:

ОФОРМЛЕННЯ КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ

У СТАДІЇ ВІДДАННЯ ДО СУДУ.

# План

1. Порядок оформлення кримінальних справ.
2. Підготовка справ до судового розгляду.

1. Про день розгляду кримінальної справи в розпорядчому засіданні секретар судового засідання згідно зі ст. 239 КПК України сповіщає прокурора не пізніше ніж за три доби.

Коли у розпорядчому засіданні кримінальну справу було закрито провадженням, секретар судового засідання передає її секретареві суду.

Якщо ухвала розпорядчого засідання про закриття справи не оскаржена, секретар суду після закінчення строку на оскарження вилучає заповнені суддею картки на осіб, які обвинувачувались по даній справі, та оформляє справу для передачі її до архіву, а на осіб, щодо яких справу закрито і вирішено притягнути їх до адміністративної відповідальності, передає справу судді для розгляду в адміністративному порядку. Копія ухвали про закриття справи, відповідно до вимог ст. 248 КПК України, вручається обвинуваченому, потерпілому і направляється прокурору, а також адміністрації місця попереднього ув’язнення, якщо обвинувачений перебуває під вартою.

Закрита провадженням справа, яку вирішено передати на розгляд товариського суду, після закінчення строку на оскарження (подання), разом з ухвалою надсилається секретарем до товариського суду.

До товариського суду може бути направлена справа або копії необхідних матеріалів. Якщо надсилається справа, то в супровідномі листі зазначається про необхідність повернення справи.

Копія ухвали залишається в суді і разом з повідомленням товариського суду про наслідки розгляду підшивається в наряд (№ 1.13).

У тих випадках, коли по справі притягнуто до відповідальності декілька обвинувачених, а справа тільки щодо деяких з них передається до товариського суду, разом з копією ухвали суду надсилаються матеріали тільки відносно цих осіб.

Про надіслання справи секретар суду робить запис в обліково-статистичній картці (форма № 3).

По справах, які вирішено в розпорядчому засіданні повернути на додаткове розслідування або направити за підсудністю, секретар суду готує супровідний лист про надіслання їх до відповідного органу. Цей лист підписує суддя. Якщо по справі, яка надсилається на додаткове розслідування або за підсудністю, обвинувачений утримується під вартою, секретар суду повинен заготовити лист начальнику місця попереднього ув’язнення, в якому пропонується рахувати обвинуваченого за тим органом, якому надсилається справа.

Копії ухвал про повернення справи на додаткове розслідування або за підсудністю зберігаються в наряді № 1.13.

Якщо в розпорядчому засіданні вирішено змінити запобіжний захід обвинуваченому з підписки про невиїзд на взяття під варту, копія ухвали розпорядчого засідання надсилається відповідному органові внутрішніх справ для виконання. Коли змінено запобіжний захід з взяття під варту на підписку про невиїзд, копія ухвали розпорядчого засідання надсилається до місця попереднього ув’язнення для звільнення обвинуваченого. Відповіді про виконання зазначених ухвал приєднуються до справи.

Кримінальна справа з підшитою постановою судді (ухвалою розпорядчого засідання) про віддання обвинуваченого до суду не пізніше наступного дня повертається до канцелярії суду, після чого заповнюється обліково-статистична картка (форма № 3).

2. Справи до розгляду призначаються в межах установлених законом строків, відповідно до графіка проведення судових засідань, графіка днів, визначених для доставки осіб, що перебувають під вартою, при цьому вказується не тільки дата, а й година розгляду справи.

По справах, які призначено до розгляду в судовому засіданні по першій інстанції, секретар судового засідання забезпечує виготовлення і надіслання повісток (форма № 14) про виклик в судове засідання підсудних, потерпілих, позивачів, відповідачів, третіх осіб, свідків, екпертів, перекладачів, сповіщає про день і годину розгляду справи прокурора, адвоката, представників громадськості.

Доцільно передбачити призначення допиту свідків таким чином, щоб вони не гаяли часу в суді, чекаючи допиту.

Допитані і недопитані свідки повинні перебувати в різних приміщеннях, або хоча б і в одному, але щоб вони не могли спілкуватися.

У необхідних випадках зазначені особи можуть бути викликані в судове засідання телефонограмою або телеграмою.

Якщо підсудний призовник, тоді районний військовий комісаріат за місцем проживання призовника сповіщається про розгляд кримінальної справи.

У випадках відмови в порушенні кримінальної справи або закриття провадженням справи про адміністративне правопорушення та передачі її на розгляд товариського суду, постанова (ухвала) судді після закінчення строку на оскарження разом з документами надсилається до товариського суду.

Про надіслання матеріалів секретар суду зазначає в обліково-статистичній картці (журналі).

По справах про умовно-дострокове звільнення від покарання, заміну покарання більш м’яким, зміну умов утримання осіб, засуджених до позбавлення волі тощо, органу, що відає виконанням покарання, та органу, який порушив клопотання, надсилаються повідомлення про час і місце розгляду справи.

Повістки про виклик підсудних та інших осіб по всіх судових справах складаються за відповідною формою (форма № 14).

Повістки повинні бути виготовлені і надіслані не пізніше ніж на другий день після призначення справи до розгляду незалежно від того, на який строк вона призначена. Як виняток, повістку можна видати на руки стороні або її представникові за їх згодою для вручення відповідним особам.

У тих випадках, коли надіслану повістку не вручено адресату і вона повернулась до суду, секретар судового засідання негайно повинен з’ясувати причини невручення, доповісти про це судді та за його вказівкою вжити заходів до вручення повістки. Другий примірник повістки (розписка) підшивається до справи.

Підсудному, який не перебуває під вартою, копія обвинувального висновку разом з повідомленням про виклик його в судове засідання вручається через розсильного або рекомендованим відправленням із зворотною розпискою про їх одержання (форма № 16).

Копія обвинувального висновку підсудному, який перебуває під вартою, разом з повідомленням надсилається адміністрації місця попереднього ув’язнення для вручення йому під розписку, що повинна бути повернута до суду (форма № 15).

Коли підсудний тримається під вартою, разом з документами начальникові місця попереднього ув’язнення надсилається розпорядження про доставку підсудного в суд (форма № 15).

У випадку оголошення перерви секретар судового засідання готує лист на адресу адміністрації місця попереднього ув’язнення про дальше утримання підсудного під вартою та одночасно повідомляє про доставку на визначену дату суду (форма № 19).

Коли при вирішенні питання про віддання до суду по справах публічного та приватного обвинувачення змінено обвинувальний висновок, кваліфікацію злочину або список осіб, які мають бути викликані до суду, підсудному вручається і копія ухвали суду чи постанови судді.

Підсудному, який не володіє українською мовою, зазначені документи вручаються перекладеними на його рідну мову або мову, якою він володіє. Якщо підсудний неповнолітній, копія обвинувального висновку вручається йому і його законному представникові.

Копія обвинувального висновку та інші зазначені документи вручаються підсудному під розписку в строки, передбачені ст. 254 КПК України. Всі зазначені документи мають бути вручені підсудному не пізніше ніж за три доби до розгляду справи.

У цивільних справах відповідачеві разом з повісткою надсилається копія позовної заяви, за необхідності і копії документів, доданих до неї позивачем.

Особи, які беруть участь у розгляді справи, сповіщаються про дії суду відповідно до вимог ст. 90, 91, 93, 94 ЦПК України.

Судові повістки (форма № 14) повинні бути виписані секретарем судового засідання та вручені сторонам не пізніше ніж за п’ять діб до судового засідання (ст. 91 ЦПК України).

Про виклик до суду громадян України або іноземних громадян, що проживають за кордоном, надсилаються спеціальні повідомлення, звичайною повісткою користуватися не слід (форми № 17, 18).

Всі документи, що направляються, повинні бути віддруковані, акуратно оформлені з проставленням печатки, текст викладено чітко і зрозуміло. Судами ці документи направляються в управління юстиції.

Напередодні розгляду справи секретар судового засідання складає список справ (форма № 36), призначених до розгляду на день судового засідання та заносить ці справи до журналу судових засідань (форма № 37). В день судового засідання список справ вивішується на спеціально відведеному місці.

Секретар судового засідання завчасно перевіряє відомості про вручення повісток, копій обвинувальних висновків та інших матеріалів і за відсутності даних про їх вручення негайно доповідає судді для вжиття відповідних заходів.

Перед початком розгляду справи секретар судового засідання повинен перевірити, чи всі особи, яких викликано, з’явились в судове засідання, хто з них не з’явився і з яких причин, чи доставлені підсудні, які перебувають під вартою. Про все це секретар судового засідання доповідає судді.

По справах, що розглядаються касаційною інстанцією, учасникам процесу, заінтересованим особам судом першої інстанції, який вирішив справу, надсилається повідомлення про час і місце розгляду справи.

Якщо слухання справи в день, визначений судом першої інстанції, не відбулося і перенесено на інший день, повістки надсилаються касаційною інстанцією не пізніше наступного дня після винесення ухвали про відкладення справи.

Секретар колегії також перевіряє, чи повідомлені заінтересовані особи судом першої інстанції про час і місце розгляду справи касаційною інстанцією, чи надіслано їм копії касаційної скарги, подання (форми № 29, 30).

У разі розгляду справ за протестами судом наглядної інстанції, секретар цієї інстанції надсилає копії протесту особам, які беруть участь у справі, а за необхідності повідомляє зазначених осіб про час і місце розгляду справи (форма № 30).