

ГЛАСНІСТЬ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ ТА ЙОГО ПОВНА ФІКСАЦІЯ

Одним із фундаментальних конституційних принципів, яким мають керуватися суди України у своїй діяльності, є принцип гласності судового процесу та його повна фіксація технічними засобами. Конституція України виходить з того, що громадськість має право знати про те, що відбувається у залі судових засідань. Публічність провадження у справі дає громадянам можливість зрозуміти призначення своєї держави, її Конституції, побачити в судовій владі справжнього захисника їхніх прав і свобод.

Конституцією України реалізація принципу гласності судочинства забезпечується наданою можливістю повної його фіксації технічними засобами (п. 7 ч. 3 СТ. 129).

Повний і точний запис судових процесів є необхідним не тільки суддям для справедливого вершення правосуддя, а й для кожного пересічного громадянина, який стикається з правосуддям, коли його справа слухається в суді. Якщо в громадянина могли виникати сумніви щодо повноти і правильності ведення протоколу секретарем судового засідання, який пише його вручну, часто не встигаючи зафіксувати обставини, які мають важливе значення при виготовленні рішення у справі, то при записі судового процесу звукозаписуючим пристроєм таких сумнівів не буде. Довіра до суду значно зростає, при цьому набагато покращиться і культура ведення судових засідань. Звертаючись до судді "Ваша честь", а до сторони "шановний", громадяни шанобливіше будуть ставитись один до одного, і звичайно, до суду. Суддя також буде змушений слідувати за своєю мовою, за дотриманням всіх вимог процесуального закону щодо ведення судового засідання, ознайомлення учасників процесу з їхніми правами та обов'язками тощо.

Можна без перебільшення сказати, що тепер кожний учасник судового процесу матиме потребу більш копіткої підготовки для участі в процесуальній діяльності.

Виступаючи в суді, прокурор чи захисник завжди пам'ятатиме, які на нього законом покладені обов'язки і найперший серед них — глибоке вивчення справи, а виступаючи в судовому процесі, — бути об'єктивним, справедливим, прагнути до істини, дотримуватися високої культури промови, яка має бути сплавом переконливості, високої ерудиції та професійної компетентності.

Як і ким проводитиметься запис судових процесів в Україні після 28 червня 2001 року, на якому обладнанні? Вирішення цих питань має надзвичайно важливе значення.

Відповідно до Угоди від 7 жовтня 1996 року між офісом Комісійонера з федеральних судових справ Уряду Канади, Верховним Судом України та Міністерством юстиції України про співпрацю в галузі судово-правової реформи, зміцнення та поліпшення судоустрою України Міністром юстиції України 4 грудня 1998 року виданий наказ, яким дозволено Шевченківському районному суду м. Києва, Івано-Франківському міському суду та Мелітопольському міському суду брати участь в експерименті зі створення модельних судів в Україні.

Одним із завдань модельних судів є проведення експерименту з питань повної фіксації судового процесу технічними засобами. Вивчення досвіду діяльності канадських судів ще раз показало, що рівень демократії в суспільстві великою мірою визначається місцем і роллю суду в системі органів державної влади.

Мета створення модельних судів — оптимізація процесу відправлення правосуддя для покращання захисту конституційних прав та інтересів громадян.

Виходячи з міжнародних норм, Конституції України, кожна людина в Україні має право на те, щоб її справу було розглянуто гласно і справедливо незалежним і неупередженим судом у встановленому законом порядку, з повною фіксацією судового процесу технічними засобами.

Як саме ведеться технічний запис судових слухань, показано на досвіді судів Канади, а також модельних судів України.

У грудні минулого року група суддів модельних судів України вивчала питання ведення технічного запису судових слухань у судах Канади.

Як показав досвід Канади, у більшості судів провінцій технічний запис судових процесів здійснюється на спеціальній звукозаписуючій машині — магнітофоні "Ланієр". Магнітофон двокасетний, може здійснювати запис одночасно з чотирьох мікрофонів, на чотири доріжки.

В кожній залі судового засідання судів Канади встановлено не менше п'яти мікрофонів: для судді, прокурора, адвоката, свідка, обвинувачуваного. Звукозаписуючий пристрій обслуговує фахівець, який не тільки слідкує за проведенням запису судового процесу, а й одночасно робить відмітки у спеціальному журналі, зразок якого затверджується Міністерством юстиції. Записи в журналі є невід'ємною частиною офіційного запису і допомагають при розшифруванні запису та при його прослуховуванні. Фізична присутність спеціаліста на всіх судових процесах необхідна для забезпечення постійного контролю за записом судового процесу.

Важливе значення для належного технічного запису має попередня підготовка до нього.

Перед початком використання записуючого обладнання спеціаліст зобов'язаний переконатися, що обладнання працює належним чином і усні виступи будуть правильно записуватися. Для цього дуже уважно перевіряється робота системи перед початком запису. При будь-яких сумнівах у неналежному проведенні запису обладнання замінюється або встановлюється резервний записуючий пристрій. Фахівець також має переконатися, що мікрофони підключені до звукозаписуючого пристрою правильно і належним чином розташовані перед кожним учасником судового засідання у такому порядку:

Мікрофон	Промовець
№ 1	Суддя
№ 2	Прокурор (позивач)
№ 3	Адвокат (відповідач)
№ 4	Свідки
№ 5	Обвинувачуваний

Крім того, спеціаліст проводить тестування обладнання, необхідне для перевірки того, чи кожне слово записується правильно. Тестування виконує фахівець, який зобов'язаний упевнитись, що обладнання працює, що касета для запису встановлена правильно, що кожний мікрофон працює, він також повинен перевернути стрічку на початок, прослухати запис і впевнитись, що рівень запису звуку нормальний.

Якщо обладнання не записує правильно під час тестування, то необхідно вжити необхідних заходів для забезпечення нормальної роботи обладнання звукозапису перед початком роботи суду. Якщо це не вдається зробити, необхідно встановити і протестувати резервне обладнання до початку слухань.

Непроведення тестування може мати серйозні наслідки щодо чинності судового засідання і може стати підставою для притягнення до відповідальності спеціаліста, відповідального за проведення технічного запису.

Крім того, фахівець персонально відповідає за те, щоб перед кожним судовим засіданням був підготовлений необхідний матеріал для запису судового процесу в достатній кількості. Цим матеріалом є папір, аркуші журналу, ручки, олівці та касети.

Кількість наявних касет має вдвічі перевищувати кількість, необхідну для запису прогнозованого часу засідання.

Нагляд за технічним обладнанням здійснює спеціаліст після проходження спеціального навчання роботи на ньому.

В процесі нагляду спеціаліст повинен весь час слідкувати, за тим, щоб встановлене звукозаписуюче обладнання справді записувало всі усні свідчення у процесі засідання.

Звукозаписуюче обладнання Канади має механізм, що дозволяє спеціалістові за допомогою мікрофонів, приєднаних до обладнання, прослуховувати все, що записується на плівці.

Під час будь-якого судового засідання фахівець повинен слідкувати за тим, чи записуюче обладнання правильно функціонує, чи записані плівки належної якості, а мікрофони чітко розділяють виступи всіх учасників судового процесу.

При появі збоїв у роботі системи запису, спеціаліст зобов'язаний негайно повідомити про це суд, щоб зупинити слухання справи до моменту налагодження обладнання.

Якщо спеціаліст виявить, що рівень запису незадовільний, він повинен звернутись до суду й попросити суд зобов'язати учасників судового процесу говорити чіткіше, прямо в мікрофон або не перекладати один одного.

Спеціаліст не тільки слідкує за записом слухань, а й веде, як мовилось вище, записи у спеціальному журналі, який є частиною офіційного запису судового процесу і використовується при розшифруванні запису на касеті.

Бланк журналу, який ведеться спеціалістом (у нас його вестиме секретар судового засідання) повинен затверджуватись уповноваженим на це органом і бути єдиним зразком для всіх судів України.

Записи в журналі повинні містити відомості про:

- початок роботи суду, перерви, відкладення, повернення справи із зазначенням годин та метражу плівки;
- точні показання лічильника аудіоплівки;
- номер касети, номер сторінок журналу, прізвище, ім'я та по батькові секретаря судового засідання;
- категорію, номер справи;
- вид, модель, тип і серійний номер спеціального технічного засобу та відповідні характеристики носія інформації, на яких здійснюється ведення протоколу судового засідання;
- позначку про рік, місяць, число, місце, час початку судового засідання, назву та склад суду (прізвище, ім'я та по батькові судді);

- інформацію про повну і точну назву учасників судового розгляду та інших осіб, які беруть участь у справі;

- яка справа розглядається;
- примітка про роз'яснення процесуальних прав особам, які беруть участь у розгляді справи;
- послідовність дій суду в тому порядку, в якому вони відбувалися, та розпорядження голову-ючого;

- інформацію про подані в судовому засіданні письмові і речові докази, а також аудіо- і відеозаписи в алфавітному порядку, хід дослідження доказів, а якщо ці докази не додаються до справи, номер, дату, зміст письмових доказів, а також ознаки і властивості речових доказів, аудіо- і відеозаписів;

- послідовність і час виступів учасників судового розгляду та їхніх прізвищ;

- вказівку на незвичайні ситуації, незвичні імена чи прізвища;

- час початку і кінця проголошення рішення суду;

- інформацію про прослуховування секретарем судового засідання звукозапису із зазначенням перших і останніх кількох послідовних слів;

- інформацію про пошкодження аудіоплівки або неможливість прослуховування чи продовження запису на даній аудіокасеті із зазначенням місця пошкодження і номера іншої касети;

- інформацію про всі номери, адреси, вік та інші точні дані, які зазначаються під час судового засідання;

- зазначення показу лічильника при завершенні судового розгляду;

- позначку про сертифікацію судового запису секретарем судового засідання, відповідального за ведення запису (з датою та підписом на першій сторінці журналу).

Щоб скоріше й ефективніше робити позначки в журналі, перед початком судового розгляду справи секретар судового засідання повинен довідатись про імена прокурора, адвоката, суддів, а також має заповнити верхню частину першої сторінки журналу, де він зазначає час, місце слухання справи і хто супроводжуватиме запис судового процесу.

Відкриття судового засідання є стартовою точкою запису. В разі використання інтегрованої системи, час у годинах та хвилинах зазначається в журналі. Для децентралізованих систем відзначається час у годинах та хвилинах разом із даними лічильника касети.

Початок судового засідання оголошується судовим розпорядником, який називає ім'я голову-ючого судді та надає відомості про учасників судового провадження. Після цього прокурор і адвокат представляються суду. Ведення журналу та запис всієї процедури виконує секретар судового засідання. В журнал заноситься інформація по всіх справах.

Для вчасного запису секретар судового засідання має вдатись до скорочень. Ці скорочення мають бути зрозумілими для суду. Наприклад, такими: "с" — суддя; "п" — прокурор; "з" — захисник, у разі наявності кількох захисників, до букви "з" додаються перші 2 літери прізвища кожного з них; "пт" — потерпілий, у разі наявності кількох потерпілих, до літер "пт" додаються перші 2 літери прізвища кожного з них; "пп" — представник потерпілого; "цп" — цивільний позивач; "цв" — цивільний відповідач; "пцп" — представник цивільного позивача; "пцв" — представник цивільного позивача; "гз" — громадський захисник; "го" — громадський обвинувач; "пго" — представник громадської організації; "пз" — позивач; "об" — обвинувачуваний; "СВ" — свідок і т. д.

Якщо слухання справи відкладається (зупиняється, оголошується перерва) на невеликий термін, секретар судового засідання повинен зупинити запис; точно записати в журналі час та покази лічильника на момент припинення запису разом із поясненням відкладення.

Якщо протягом засідання необхідно змінити секретаря судового засідання, слухання зупиняється і секретар судового засідання, який залишає засідання, виймає касету з машини, робить запис у журналі часу та відмічає показ лічильника, а також заповнює сертифікат на першій сторінці журналу та контейнері стрічки, залишає стрічку та журнал у розпорядженні нового секретаря судового засідання на випадок, якщо буде необхідно прослухати запис.

Новий секретар судового засідання починає нову стрічку і заповнює першу сторінку журналу, записуючи час та показ лічильника. Далі процес запису триває зазвичай.

Заповнений спеціальний журнал про хід судового засідання підписується секретарем судового засідання, після чого долучається до справи.

Носій інформації (касета) після закінчення судового засідання має бути пронумерований відповідно до номера справи і в установленому порядку переданий на зберігання в архів суду.

Учасникам судового засідання необхідно надавати право ознайомлення із записом засідання, з метою подання до суду письмових зауважень з приводу повноти запису. Термін ознайомлення і внесення зауважень до запису судового процесу, на нашу думку, не повинен перевищувати трьох днів. Зауваження на запис судового засідання, подані з порушенням зазначеного строку, за ухвалою голову-ючого можуть залишатися без розгляду, але в обов'язковому порядку повинні приєднуватися до справи. Заяви щодо повноти запису судового засідання тих учасників судового розгляду, які своєчасно не виявили бажання ознайомитися з ним, не повинні братися до уваги. Процесуальним

законом може встановлюватись інший порядок оскарження повноти запису.

Крім того, учасникам судового провадження має надаватись право на замовлення щодо здійснення розшифрування протоколу судового засідання чи його частини та на отримання копії розшифрованого протоколу судового засідання або ж на отримання копії касети із записом судового процесу за свій рахунок.

Велика увага повинна приділятися збереженню записаних касет та журналу. Коробки із касетами мають бути ретельно пронумеровані із зазначенням номера справи, дати слухання та місця знаходження суду. Касета повинна містити посилення на сторінки журналу і навпаки.

Касети мають зберігатися у спеціально обладнаній кімнаті у відповідних шафах і складені за порядковим номером судових справ.

У випадках, коли слухання судової справи провадиться більше одного дня, з метою забезпечення

збереження касети й журналу секретар судового засідання повинен здавати їх у спеціально обладнану кімнату.

На всіх касетах обов'язково має бути напис "не стирати", "не розмагнічувати". Записані касети не можна тримати біля будь-якого пристрою з магнітним полем.

Запровадження технічного запису судового процесу потребує замовлення і виготовлення спеціальної звукозаписуючої апаратури, навчання відповідних працівників щодо роботи на ній, закупівлю необхідної кількості касет, затвердження зразка спеціального журналу та його виготовлення. Все це можна придбати і здійснити в умовах України, використовуючи також досвід роботи модельних судів.

Запровадження технічного запису судових процесів підтвердить незворотність демократичних перетворень у нашій державі, спрямованих на надійний захист прав та свобод людини і громадянина.

Stefaniuk V. S.

PUBLICITY IN COURT PROCEEDING AND ITS FULL FIXATION WITH RECORDING TECHNIQUES

One of the fundamental principles of the Constitution, which must be followed by courts of Ukraine in their activity, is publicity in court proceeding and its full fixation with recording techniques. The Constitution of Ukraine proceeds from the right of public to know what is being served at the court rooms. Publicity in proceedings allows citizens to understand the purpose of their state, Constitution and to have judicial power as a real safeguard of their rights and freedoms.