

УДК 343.985

ББК 67.522.1

К 93

Е.М. Курбанова

## Процессуальные и организационные основы производства выемки

*(Рецензирована)*

### ***Аннотация:***

В статье проводится всесторонний анализ сущности выемки, как отдельного следственного действия. Предметом исследования являются тактические, процессуальные и организационные аспекты производства выемки.

Выемка – самостоятельное следственное действие, заключающееся в изъятие конкретно определенных предметов из установленного места. Процессуальным основанием для производства выемки является мотивированное постановление следователя. При производстве выемки документов, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной необходима санкция прокурора или его заместителя. Тактическими приемами проведения выемки являются: внезапность, полнота, активность и систематичность. Специфика их применения зависит от объектов выемки и других факторов. При рассмотрении выемки предметов особое внимание уделяется носителям электронной информации.

### ***Ключевые слова:***

Выемка, предметы, документы, почтово-телеграфная корреспонденция, государственная тайна, изъятие.

Процессуальным основанием для производства выемки является мотивированное постановление лица, производящего дознание. При производстве выемки документов, содержащих сведения, являющиеся государственной тайной необходима санкция прокурора или его заместителя (ч. 3 ст. 183 УПК РФ). Порядок производства выемки, в этом случае, должен быть согласован с руководителем соответствующего учреждения.

Выемка документов, содержащих информацию о вкладах и счетах граждан в банках и иных кредитных организациях, производится на основании судебного решения.

Фактическим основанием для производства выемки являются установленные при расследовании данные о наличии у конкретного лица или в той или иной организации определенных предметов, документов или образцов, которые могут являться вещественными доказательствами либо иметь значение для расследуемого дела. Эти данные могут быть получены в ходе допросов подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, содержаться в документах, находящихся у дознавателя, быть результатом оперативно-розыскных действий.

Особого внимания заслуживает порядок производства выемки почтово-телеграфной корреспонденции. Согласно ч. 2 ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых и телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения. Следовательно, для наложения ареста и проведения выемки в почтово-телеграфных учреждениях необходимо получить постановление суда (судьи) ст. 185 УПК РФ. Наложение ареста на почтово-телеграфную корреспонденцию заключается в запрещении доставлять корреспонденцию адресату без разрешения органа предварительного расследования.

В тоже время наложение ареста на корреспонденцию и ее выемка – это два самостоятельных процессуальных действия. Наложение ареста не ведет к неизбежности выемки. Последовавший вслед за наложенным арестом осмотр корреспонденции нередко приводит дознавателя или следователя к выводу, что в проведении выемки нет необходимости.

В ходатайстве о наложении ареста (и выемки) почтово-телеграфной корреспонденции

должны быть указаны основания проведения указанных следственных действий, а также, какая именно корреспонденция подлежит аресту (и выемке), на какое учреждение связи возлагается выполнение постановления в части ареста корреспонденции, на какой срок налагается арест (если дознаватель его может определить), кому поручается производство выемки. Срок, на который арест накладывается, на корреспонденцию не может превышать срока дознания. Исходя из положений ст. 185 УПК РФ выемке может быть подвергнута любая корреспонденция: письма (простые, ценные и заказные), телеграммы, посылки, бандероли (ценные и простые), почтовые открытки и т.п.; как исходящая, так и входящая корреспонденция.

В том случае, если после осмотра корреспонденции дознаватель или следователь отрицательно решает вопрос о ее выемке, он либо ограничивается указанием в протоколе на то, какая корреспонденция была осмотрена, либо полностью или частично фиксирует в протоколе текст осмотренной корреспонденции. При этом с нее может быть снята копия (или фотокопия).

При производстве выемки корреспонденции следователь или дознаватель не должен забывать об этической стороне выемки и обязан сохранить в тайне содержание корреспонденции, учитывая жесткие правила ст. 23 и ч. 1 ст. 24 Конституции РФ. Нарушение указанных конституционных предписаний может повлечь причинение заинтересованным лицам морального вреда, а затем предъявление в гражданско-правовом порядке требований о его компенсации.<sup>1</sup>

Как осмотр, так и выемка почтово-телеграфной корреспонденции должны производиться в присутствии понятых из числа работников почтово-телеграфных учреждений, что является одной из гарантий сохранения тайны корреспонденции.

Законодательством не определены основания для производства выемки в ночное время. С нашей точки зрения, ими являются следующие случаи:

а) если возникла необходимость срочного изъятия документов или предметов и промедление грозит их уничтожением или утратой каким-либо другим способом (например, пересылкой);

б) если потерпевшие, очевидцы и другие свидетели укажут на данное место, где скрыты предметы, документы, имеющие значение для дела;

в) если необходимость производства выемки внезапно возникла при проведении иных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий и малейшее промедление угрожает сделать выемку безрезультатной.

В процессе расследования преступлений нередко производство выемки подменяется истребованием, запросом, служебной запиской. Данное положение нередко связано с тем, что с начала производится предварительная проверка информации о совершенном преступлении. Однако, производство выемки, в отличие от истребования, позволяет: а) отобрать на месте интересные объекты, б) осуществить изъятие значительно быстрее; в) лишить заинтересованное лицо возможности не выдать часть истребуемого.

Важной проблемой для лица, производящего выемку, является определение предмета, документа, образца для сравнительного исследования, подлежащих изъятию. Решая ее нужно опираться на имеющиеся материалы дела, оперативно-розыскные данные, сведения от организаций, предприятий, иных лиц и т.д.

Определенные психологические трудности возникают и при отказе добровольно выдать объекты, подлежащие изъятию при выемке. В этом случае, успех в результатах выемки во многом зависит от контакта руководителя СОГ с лицом, у которого производится выемка. Для правильного применения методов психологического воздействия – внушения и убеждения – необходимо выяснить истоки негативного отношения данного лица к требованию о добровольной выдаче конкретного объекта. Иногда отказ объясняется не чувством вины, а чувством боязни за разглашение обстоятельств интимной жизни, нежеланием причинить неприятность родственнику, знакомому, сослуживцу. Для преодоления такого негативного отношения в подобных случаях можно обратить внимание данного лица на то, что понятые, специалисты и другие лица, присутствующие при выемке, предупреждаются об ответственности за разглашение выявленных обстоятельств интимной жизни лица. Кроме того, необходимо разъяснить, что выемка может быть произведе-

на принудительно, а действия данного лица – противоправны. При этом можно отметить, что в случае необходимости выемка может быть произведена в ночное время (в тех случаях, когда имеется предположение, что лицо пытается затянуть производство выемки до позднего времени и надеется на ее прекращение или приостановление в связи с этим)

Выемка производится лишь при наличии достаточных оснований полагать, что в каком-либо помещении или у какого-либо лица находятся те или иные предметы, могущие иметь значение для дела.

В организационно-технический раздел предстоящего следственного действия желательно включить:

■ сбор ориентирующих сведений о месте производства выемки; лицах, у которых предполагается ее произвести; характере изымаемых предметов;

■ определение времени выемки, которая должна производиться немедленно по получении следователем сведений о месте нахождения следов или предметов, имеющих значение для дела;

■ подбор участников выемки; определение их количества, исходя из конкретной обстановки, условий проведения и наличия имеющихся сил и средств; участие в этих следственных действиях с целью наибольшей эффективности оперативных работников, участковых инспекторов и специалистов-криминалистов;

■ подготовка технических средств: различных поисковых приборов, аппаратуры освещения, фотографирования и т. д.;

■ изучение добытых в процессе расследования следов, предметов, сведений о приметах преступников, орудий и средств совершения преступления, похищенного имущества для обеспечения целенаправленности обыска;

■ организации связи между участниками выемки.

Иногда целесообразно изготовить план предстоящего следственного действия в нескольких экземплярах и раздать участникам выемки. Это конкретизирует действия указанных лиц и поможет индивидуализировать их ответственность. К подобным планам желательно приложить планы жилых помещений и других строений, где предполагается произвести выемку.

Часто возникают трудности при транспортировке изъятого с места производства выемки в следственную часть. Поэтому в плане и этому вопросу должно быть уделено место.

В процессе подготовки к выемке необходимо определить: а) где, когда и у кого должна производиться выемка; б) кто будет участвовать и присутствовать при ее проведении; в) что конкретно следует изъять; г) какие технические средства необходимы и т.д.

Решение этих вопросов зависит от тех материалов, которыми располагает дознаватель, а также от конкретной ситуации, сложившейся к моменту принятия решения, особенностей документов, предметов или образцов, подлежащих изъятию.

При подготовке к выемке дознаватель может:

• изучить делопроизводство, бухгалтерскую и иную коммерческую документацию предприятия, учреждения или организации;

• ознакомиться с продукцией данного предприятия;

• получить консультацию сведущих лиц;

• определить степень секретности предполагаемых к изъятию документов и предметов.

Особого внимания требует подготовка, и разработка плана проведения выемки на случай осложнений и перевода выемки в неотложный обыск.

Тщательно должен быть продуман и вопрос об участниках выемки. Подготовительные действия по подбору участников выемки включают: комплектование и инструктаж СОГ, подбор понятых, привлечение незаинтересованных специалистов, а так же решение вопроса о возможном участии переводчика.

При производстве выемки нередко возникает необходимость изъятия предметов. Предметы выемки включают: предметы преступных посягательств (например, перевозимые товары; товары, хранящиеся на таможенном складе, на складе временного хранения, не выпущенные в свободное обращение, товары, выпущенные в свободное обращение и запущенные в производство или торговлю; предметы, свидетельствующие о занятии лицом какой-либо деятельностью; компьютеры, дискеты, диски; некоторые виды почтово-телеграфной корреспонденции (бандероли и посылки), предметы преступ-

ления; предметы, служащие средством совершения преступления (например, упаковка) и др.

Особое внимание следует обратить на выемку предметов, являющихся носителями электронной информации. При подготовке к изъятию электронных носителей информации целесообразно установить:

- в каких помещениях, занимаемых организацией или физическим лицом, имеются компьютеры;
- какие структурные подразделения организации оснащены компьютерами;
- каковы типы, конфигурация и параметры этих компьютеров;
- какие программы организация использует;
- являются ли компьютеры автономными;
- не входят ли они в компьютерную сеть (какую, с кем связаны, средства связи);
- существуют ли другие средства компьютерной связи (модем, электронная почта и др.);
- где находится центр компьютерной сети;
- где и кого хранятся файлы; жесткий диск, дискеты;
- какова система защиты информации;
- кто является ведущим специалистом по ПЭВМ, программистом;
- кто отвечает за достоверность информации;
- какие помещения сдаются под охрану милиции;
- какова система охранной сигнализации в организации.

В начале рабочего этапа выемки необходимо: выставить охрану у щита напряжения для предотвращения несогласованного отключения электроэнергии либо, если это возможно, отключить электроэнергию до начала выемки; не допускать к компьютерам лиц, находящихся в помещении; если электроэнергия отключена, необходимо отключить от сети все компьютеры и периферийные устройства.

Производя выемку компьютеров, следует учитывать, что они могут быть самой различной конфигурации (ноутбук), могут находиться не только на столах, но и ящиках стола, в шкафах, в сумках сотрудников, что иногда компьютеры снабжены специальными защитными программами, которые без получения в определенный момент специального кода сами приступают к уничтожению информации, пароля-

ми доступа к компьютеру или к отдельным программам.

В случае если пароли добровольно не выдаются необходимо с помощью программиста «взломать» пароли и коды, что должно быть отражено в протоколе выемки.

В некоторых случаях нет необходимости изъятия всего компьютера. Так в компьютерах IBM-совместимых достаточно изъять только системный блок, а дисплей, клавиатуру и принтер опечатать.

При производстве выемки может быть изъята лишь та дискета или компьютер, на котором содержится информация, имеющая отношение к делу. Поэтому, прежде чем изымать эти предметы необходимо убедиться в том, что они содержат информацию, которая может иметь отношение к делу.

С каждой изымаемой дискеты необходимо снять три копии: одна для контроля, вторая для экспертизы, третья для использования дознавателем в процессе работы. После этого необходимо все экземпляры дискеты защитить от записи.

Дискеты 5,25 дюйма можно защитить от «порчи» информации, заклеив бумагой прорезь на правом ребре и предложив понятым поставить на этой бумаге свои подписи. На диске 3,5 дюйма защита записи имеет вид защелки и находится в левом нижнем углу дискеты. Эту защелку следует отодвинуть так, чтобы закрываемое ею отверстие стало открытым, а затем его опечатывать.<sup>2</sup>

При выемке компьютеров может быть применен простой способ их опечатывания – наложение на разъем питания, расположенный на задней крышке листа бумаги с закреплением его краев на боковых стенках компьютера клейкой лентой. На этом листе бумаги расписываются руководитель СОГ, понятые и представитель организации.

В протоколе выемки обязательно указываются серийные номера всех изъятых компьютеров. Если на компьютере нет серийных номеров, в протоколе выемки отмечаются его индивидуальные внешние признаки (конфигурация, цвет, надписи и т.п.).

По некоторым категориям преступлений (например, контрабанде, уклонению от уплаты таможенных платежей, невозвращению на территорию Российской Федерации предметов ху-

дожественного, исторического и археологического достояния народов Российской Федерации и зарубежных стран, невозвращению из-за границы средств в иностранной валюте) часто возникает необходимость производства выемки документов. В этом случае руководителю СОГ следует ответственно отнестись к предварительному изучению всех видов документов, которые могут быть изъяты при выемке.

В процессе расследования уголовных дел по указанным выше составам, к таким документам могут относиться документы: по подготовке экспортной, импортной, бартерной сделки; по обеспечению производства товара, предназначенного для экспорта; по подготовке экспортного товара к отгрузке; документы по платежно-банковским операциям; коммерческие; страховые; транспортные; транспортно-экспедиторские; таможенные документы.

В рабочей стадии выемки, после изучения всех имеющихся документов, определяется, какие именно из них подлежат изъятию. Изымая документы, прежде всего, необходимо проверить наличие на них необходимых реквизитов, характерных именно для этого документа. Это могут быть серии и номера документов; наименование фирм – участников сделки (отправителя и получателя, лица, ответственного за финансовое урегулирование), их адреса, номера телефонов, телефаксов; название документа, дата и место его выписки, номер контракта, дата его подписания; номера наряда, транса, отгрузочной спецификации; наименование и описание товара, его количество; вид упаковки и маркировки.

Выемка документов предполагает знание каждого из документов, их назначение и требования к заполнению. Мы предлагаем следующую классификацию документов, в которую входят общегражданские, экономические, транспортные и другие виды документов.

**1. Общегражданские документы** (удостоверяющие личность гражданина):

*паспорт гражданина России, загранпаспорт, водительские права, воинские удостоверения* и другие.

**2. Транспортные документы:** *коносамент* (документ, выдаваемый судовладельцем грузоотправителю в удостоверение принятия груза к перевозке морским путем); *штурманская расписка* (удостоверение судовладельца в

принятии товара к перевозке, основание для выдачи коносамента); *чартер* или чартер-партия (договор на перевозку грузов фрахтователя и фрахтовщика); *арендум* (дополнение к договору, дополняющие или изменяющие договор); *бернс-нот* (вид договора морской перевозки, применяемый при перевозке массовых грузов на судах регулярных линий, работающих без срочного расписания); *букинг-нот* (вид договора морской перевозки, применяемый при перевозке отдельных партий грузов на судах регулярных линий, работающих по расписанию); *делевери-ордер* или долевого коносамента (товарораспределительный документ, выдаваемый перевозчиком или грузополучателем с подтверждением капитана судна); *отгрузочная спецификация*; *таймшит* (ведомость учета стояночного времени судна, предусмотренного чартером на производство грузовых операций); *акт досмотра* комплектности и упаковки; *морская накладная* (документ, подтверждающий наличие договора перевозки морем и принятие или погрузку товара перевозчиком); *коммерческий акт* (документ, составляемый перевозчиком, удостоверяющий факт несохранности груза при его выдаче получателю в пункте назначения); *коммерческий график* (документ, определяющий подачу судов под перевозку внешнеторговых грузов); *доковая расписка* (документ, выдаваемый управлением порта в удостоверение принятия товара для отправки и помещения на портовый склад); *железнодорожная накладная* (документ, оформляющий договор перевозки между грузоотправителем и администрацией железной дороги); *дорожная ведомость* (документ, составляемый для каждой накладной, позволяет учитывать груз на всем пути следования); *вагонные листы, авиагрузовая накладная, автодорожная накладная*; *бордео* (документ, используемый при автодорожных перевозках, в котором перечисляются грузы, перевозимые грузовикам, часто содержит ссылки на прилагаемые копии накладной автодорожной перевозки); *ручная накладная* (документ, выдаваемый перевозчиками отправителю груза, перевозимого по реке); *универсальный транспортный документ* (документ, подтверждающий наличие договора перевозки любым видом транспорта или несколькими видами транспорта в соответствии с любой международной конвенцией или нацио-

нальным законодательством, в соответствии с условиями перевозки, при которых любой перевозчик осуществляет или обеспечивает перевозку, упомянутую в данном документе); *документ смешанной перевозки* (подтверждает наличие договора смешанной перевозки, принятие груза оператором смешанной перевозки в свое ведение, его обязательство доставить груз в соответствии с условиями договора, составляется в соответствии с требованиями Конвенции о международных смешанных перевозках грузов); *растиска в получении груза; гарантийное письмо, подтверждение на фрахтование тоннажа; фрахтовый счет; извещение о прибытии груза; извещение о возникновении препятствий в поставке груза; извещение о поставке; извещение о возникновении препятствий в перевозке груза; грузовой манифест* (документ, в котором перечисляется весь груз, перевозимый на каком-либо транспортном средстве); *фрахтовой манифест* (помимо информации, которую содержит грузовой манифест, включает данные о плате за провоз, прочих расходах); *контейнерный манифест* или *упаковочный лист грузовых единиц; багажные квитанции.*

**3. Торговые документы** по подготовке внешнеторговой сделки. При подготовке экспортной сделки используются *оферта, договор купли-продажи, заявление о регистрации контракта на экспорт, сертификат регистрации контракта на экспорт, тендер.* Для подготовки импортной сделки используются: *заказ, запрос, письмо о намерениях, тендерная документация.* При подготовке бартерной сделки (поставка товаров во встречной торговле) используются документы аналогичные контрактам на проведение не связанных между собой экспортных и импортных сделок, с некоторыми особенностями.

**4. Документы по подготовке товара к отгрузке:** *заявка на фрахтование, инструкция по маркировке, инструкция по отправке, поручение на отгрузку, извещение о готовности к отправке и об отправке, извещение о распределении документов.*

**5. Коммерческие документы** – это коммерческий счет (по выполняемым функциям они подразделяются на *счет-фактуру, спецификацию, предварительный счет, форма-счет*); *спецификация; техническая документация; упаковочный лист.*

**6. Документы, свидетельствующие о качестве товара:** сертификат о качестве, гарантийное письмо *или* гарантийное обязательство, протокол испытаний, разрешение на отгрузку (*получение*).

**7. Страховые документы:** страховой полис, страховой сертификат, страховое объявление, счет страховщика, открытый ковернот.

**8. Товарно-экспедиторские документы:** отгрузочное поручение, экспедиторская инструкция, извещение экспедитором агента импортера, извещение экспедитора экспортера, счет экспедитора, экспедиторское свидетельство и транспортировке, экспедиторское свидетельство о получении груза.

#### **9. Таможенные документы.**

- таможенная декларация;
- экспортные и импортные лицензии;
- декларация валютного контроля;
- заявка на выдачу валютной лицензии;
- валютная лицензия;
- налоговая декларация (*налог на добавленную стоимость*);

- декларация о немедленном таможенном высвобождении *документ, который выдается импортером, извещающим таможенные органы, что товар отгружен с транспортного средства;*

- таможенное извещение о поставке (ДКД) – документ, согласно которому таможенные органы выпускают товар с таможни и предоставляют его в полное распоряжение грузополучателя;

- декларация об опасных грузах,
- акт экспертизы происхождения товара;
- сертификат о происхождении товара,
- сертификат (ЮНКТАД) – *сертификат о происхождении товара*, подпадающего под действие преференциального режима;

- *заявка на сертификат о происхождении товара,*

- *декларация о происхождении товара;*
- *консульская фактура* или *консульский инвойс* – документ, представляемый экспортером в дипломатическое представительство страны-импортера для освобождения от уплаты консульского сбора (обязательно представляется в тех странах, где импортные товары облагаются адвалорными пошлинами);

- *свидетельство о районном наименовании* – свидетельство, удостоверяющее то, что товар

соответствует конкретному наименованию, принятому в данном районе;

- заявка на свидетельство о контроле качества товара,

- сертификат качества,

- заявка на свидетельство об осмотре;

- свидетельство об осмотре;

- статистический документ – для органов, ответственных за статистику;

- ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства;

- декларация о товарах для таможенного транзита;

- международная таможенная декларация, образец МЖДП – международный документ таможенного транзита, посредством которого грузоотправитель сообщает сведения о грузах для перевозки по железной дороге в соответствии с положениями Международной конвенции 1952 г. об облегчении условий железнодорожной перевозки грузов через границы;

- книжка МДП – международный документ таможенного транзита, который выдается предоставляющей гарантию ассоциацией, уполномоченный таможенными властями, и по которому перевозятся грузы с таможенными печатями и пломбами, в автотранспортных средствах и контейнерах, в соответствии с требованиями Таможенной конвенции о международной перевозке грузов с применением книжки МДП 1971г. (Конвенция МДП);

- декларация ТМТ – таможенный документ, образец которого приводится в Приложении 1 к таможенной конвенции о международной транзитной перевозке грузов (Конвенция ТМТ), охватывает перевозку товаров из таможни места отправления до таможни места назначения;

- книжка АТА – международный таможенный документ, который в соответствии с условиями Конвенции АТА 1961 г. (Таможенная Конвенция о карнете АТА для временного ввоза товаров), содержащий международную гарантию, может использоваться вместо национальных документов и как гарантия в отношении импортных пошлин и налогов для обеспечения временного ввоза и при необходимости транзита;

- транзитное гарантийное свидетельство;

- манифест – документ, содержащий перечень коносаментов;

- сертификат регистрации контракта;

- заявление на выдачу сертификата на экспорт стратегически важных сырьевых товаров;

- декларация таможенной стоимости;

- сертификат о безопасности товара;

- заявление на лицензию на таможенного перевозчика;

- лицензия на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика;

- регистрационная карта таможенного перевозчика;

- лицензия на осуществление деятельности в качестве таможенного брокера;

- паспорт сделки.

**10. Учредительные документы** – документы, дающие право российским физическим и юридическим лицам осуществлять внешне-торговую деятельность: *Устав, Учредительный договор. Протоколы собраний учредителей. Регистрационное свидетельство. Лицензия на осуществление внешнеторговой деятельности и т.д.* Нередко юридические лица, занимающиеся внешнеторговой деятельностью, предоставляют в таможенные органы документы подлинные, но недействительные, количество которых в последнее время резко возросло в связи с прекращением деятельности большого количества юридических лиц.

**11. Документы, удостоверяющие социальные, биологические, психологические свойства** определенного человека. Это могут быть *медицинские справки, заключения врачей, аттестаты об окончании учебных заведений, курсов, дипломы, трудовые книжки* и т.д.

**12. Фото- и кинодокументы.**

**13. Фонодокументы.**

При изъятии документов, нередко, прямо на месте изъятия возникает потребность их изучения, в чем существенную помощь могут оказать технические средства и специалисты. Целью проверки документов может быть как выявление признаков подлога в документах, так и недействительности подлинных документов. В этой связи важное значение приобретает знание сотрудниками таможенных органов признаков полной или частичной подделки документов – подчистки, химического травления, дописки, допечатки, замены и др.

Для выявления признаков материальной подделки документов необходимо применять специальные технические средства. Оператив-

ная диагностика, естественно, не ставит перед собой экспертных целей и ее проведение можно охарактеризовать как двухэтапное. На первом этапе могут применяться сравнительно несложные технические средства: документ обследуется в рассеянном свете, «на просвет», в ультрафиолетовых лучах, при косопадющем освещении. В случае выявления каких-либо признаков, указывающих на подделку документа, проводится углубленное обследование. Применяется 30-50 кратное увеличение изображения, обследование в ультрафиолетовых и инфракрасных лучах, сравнение изымаемых оттисков, печатей, штампов, подписей с имеющимися образцами, предварительно заложенных в памяти компьютера. Кроме того, применение таких технических средств как видеокамера, диктофон необходимо в том случае если будут изыматься видео документы, фотодокументы. В случае выявления каких-либо признаков, указывающих на подделку документа, обязательно они должны быть направлены на технико-криминалистическую экспертизу.<sup>3</sup>

Особые сложности возникают при изъятии документов составленных на иностранном языке. Практика расследования уголовных дел таможенными органами показывает, что в большинстве случаев ими являются договоры купли-продажи (т.н. «купчая») на автомобильный транспорт, приобретенный за границей. Если документ составлен на т.н. редком языке или предусмотреть заранее язык, на котором составлялся этот документ, не представлялось возможным, после изъятия такого документа в процессе выемки, производится его осмотр с участием переводчика.

Выемка документов позволяет решить многие вопросы, возникающие в процессе доз-

нания. Так как обычно преступлениям предшествует преступная деятельность работников предприятия – изготовителя товаров или других лиц, выемка документов позволяет определить круг лиц, которых следует допросить, произвести у них обыск или наметить другие следственные действия. Фиксация, изъятых документов не представляет трудностей. В протоколе выемки подробно указывается перечень изымаемых документов, с указанием их реквизитов, описывается их состояние, перечисляются имеющиеся зачеркивания, исправления, дописки, указывается количество страниц, а также первая и последняя страница текста. При большом количестве изымаемых документов составляется их описание, прилагаемая к протоколу. Сами документы складываются в пачку, заворачиваются в бумагу или полиэтиленовый пакет и опечатываются печатью.

#### **Примечания:**

- <sup>1</sup> Постановление Верховного Суда РФ от 20 декабря 1994 г. №10 «Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда». Бюллетень Верховного Суда РФ, 1995, №3, С.9-11.
- <sup>2</sup> Кушниренко С.П., Панфилова Е.И. Уголовно-процессуальные способы изъятия компьютерной информации по делам об экономических преступлениях. СПб., 1997. – С. 57.
- <sup>3</sup> Россинская Е.Р. Судебная экспертиза в уголовном, гражданском, арбитражном процессе. М., Право и закон, 1996; Криминалистическое обеспечение деятельности криминалистической милиции и органов предварительного расследования / Под ред. Аверьяновой Т.В. и Белкина Р.С. / М., Новый юрист, 1997.