

АСАБЛІВАСЦІ ЮРЫДЫЧНЫХ ТЭКСТАЎ ПРАКТЫЦЫ ОРГАНАЎ УНУТРАНЫХ СПРАЎ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Сокал Уладзіслаў Ігаравіч, Беларусь;

Сінякоў Аляксандр Сяргеевіч, Беларусь

*Магілёўскі інстытут Міністэрства ўнутраных спраў Рэспублікі Беларусь,
Беларусь, Магілёў*

Навуковы кіраўнік – канд. філал. навук дацэнт Даніленка С.І.

У артыкуле разглядаюцца асаблівасці тэкстаў юрыдычнай тэматыкі ў праваахоўнай дзейнасці. Аналізуюцца стылёвыя адзнакі, моўныя сродкі і структурныя асаблівасці распарадчых і арганізацыйных дакументаў.

Ключавыя словы: афіцыйна-справавы стыль, дакумент, тэкст, органы ўнутраных спраў.

CHARACTERISTICS OF LEGAL TEXTS IN THE PRACTICE OF LAW-ENFORCEMENT BODIES OF THE REPUBLIC OF BELARUS

Sokol Vladislav, Belarus;

Sinyakov Aleksandr, Belarus

*Mogilev Institute of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Belarus,
Belarus, Mogilev*

Scientific supervisor – PhD, assistant professor Danilenko S.I.

The article discusses the features of the texts of legal issues in law enforcement. Analyzes the stylistic marks, language tools, and structural features of the administrative and organizational documents.

Keywords: official-business style, document, text, internal affairs bodies.

У юрыдычнай моўнай практыцы органаў унутраных спраў галоўнае месца займае афіцыйна-справавы стыль, сферай выкарыстання якога з’яўляецца афіцыйная службовая перапіска з падраздзяленнямі і грамадзянамі, а таксама грамадзянскімі ўстановамі. Гэта мова юрыдычных дакументаў: загадаў, пратаколаў, распараджэнняў, дагавораў, законаў, указаў і інш. Падобны дзелавы пісьмовы перапіс існуе ў форме маналогу, выконваючы функцыю паведамлення, канстатацыі бяспрэчных фактаў, якія маюць практычнае значэнне ў прававых адносінах паміж людзьмі, ўстановамі, грамадзянамі і дзяржавай, а таксама рэгламентацыі правоў, правілаў, дзеянняў і г. д.

У найбольш агульным сэнсе усе тэксты юрыдычнай тэматыкі ў праваахоўнай практыцы адносяцца да разраду дакументаў. Дакумент – гэта сродак замацавання разнастайнымі спосабамі інфармацыі пра факты, падзеі, з’явы аб’ектыўнай рэчаіснасці і разумовай дзейнасці чалавека.

Кожны службовы дакумент складаецца з асобных элементаў – рэквізітаў (аўтар, адрасат, подпіс, дата і г. д.). Сукупнасць рэквізітаў, пэўным чынам размешчаных у дакуменце, стварае фармуляр. Розныя віды дакументаў маюць розны набор рэквізітаў, які абумоўліваецца прызначэннем дакументаў у праваахоўных структурах.

Службовыя дакументы органаў унутраных спраў, як правіла, складаюцца на бланку – стандартным аркушы паперы, на якім узнаўляецца пастаянная інфармацыя дакумента і адводзіцца месца для пераменнай інфармацыі. У бланк уваходзіць шэраг рэквізітаў, якія наносяцца друкарскім спосабам.

Кожны дакумент мае пэўную тэкставую форму. Найбольш распаўсюджанымі ў дзейнасці органаў унутраных спраў з'яўляюцца тыпы тэкстаў:

- 1) лінейны запіс (аўтабіяграфія, заява, даверанасць);
- 2) трафарэт (даведкі, дамовы);
- 3) табліца (фінансавыя і кадравыя ведамасці).
- 4) анкета (асабовы лісток па ўліку кадраў).

Сярод распарадчых дакументаў у практыцы органаў унутраных спраў вылучаюцца наступныя:

1) пастанаўленне – прававы акт, які прымаецца вышэйшымі органамі кіравання з мэтай вырашэння найбольш важных задач, што стаяць перад дадзенымі органамі, і ўсталявання стабільных нормаў і правілаў паводзін;

2) рашэнне – прававы акт, які прымаецца калегіяльным органам (калегія Міністэрства ўнутраных спраў альбо Упраўлення ўнутраных спраў; навуковы савет установы адукацыі сістэмы МУС);

3) распараджэнне – акт кіравання, які мае ўладны характар і абавязковую сілу для грамадзян і ўстаноў, якім распараджэнне адрасавана (кіраўнік органа альбо падраздзялення, установы адукацыі сістэмы МУС, Міністэрства ўнутраных спраў, калегіяльныя органы кіравання);

4) загад – акт, выдадзены кіраўнікамі міністэрстваў, устаноў адукацыі сістэмы МУС і тэрытарыяльных органаў (загад выдаецца для вырашэння асноўных аператыўных задач, якія стаяць перад дадзенымі органамі).

Таксама распаўсюджанымі ў дзейнасці праваахоўных структур з'яўляюцца арганізацыйныя дакументы наступных відаў:

1) уставы (статуты) – зводны правілаў, якія рэгулююць дзейнасць органаў унутраных спраў, правы і абавязкі ў пэўнай сферы кіравання ці аператыўнай дзейнасці;

2) палажэнні – нарматыўныя акты, якія вызначаюць парадак утварэння, структуру, функцыі, кампетэнцыю, абавязкі і арганізацыю работы органаў унутраных спраў.

3) інструкцыі – прававыя акты, што выдаюцца органамі ўнутраных спраў з мэтай устанаўлення правілаў, якія рэгулююць арганізацыйныя пытанні і іншыя спецыяльныя бакі іх дзейнасці. Інструкцыі выдаюцца таксама для тлумачэння і вызначэння парадку прымянення заканадаўчых актаў і распарадчых дакументаў.

Найбольшае ж распаўсюджванне ў штодзённай практыцы органаў унутраных спраў атрымалі рапарты як асаблівы від інфармацыйна-даведачных дакументаў. Рапарты адпавядаюць прынятым стандартам як з пункту гледжання логікі арганізацыі тэксту, стылю выкладання матэрыялу, так і з пазіцыі выканання патрабаванняў службовага этыкету.

У сферы афіцыйна-дзелавых зносін органаў унутраных спраў з'яўленне ўсялякага дакумента абумоўлена практычнымі патрабаваннямі. Таму для выказвання юрыдычнай тэматыкі характэрны:

- 1) афіцыйнасць, падкрэслена строгая танальнасць;
- 2) канкрэтнасць, дакладнасць і аб'ектыўнасць;
- 3) адсутнасць змацяянальнасці і экспрэсіўнасці.

Сярод моўных сродкаў афіцыйна-справавога стылю вылучаюцца наступныя:

1) словы-назвы розных афіцыйных асоб і дакументаў: сведка, спажывец, акт, даведка, загад, указ;

2) кніжныя афіцыйныя словы і назвы: ізалятар часовага затрымання (а не “сізо”), апорны пункт аховы правапарадку (а не “апорка”).

3) канцылярызмы і стандартныя выразы-штампы: ніжэйпадпісаныя, парадак дня, пастанавілі, за справаздачны перыяд, заслухаўшы і абмеркаваўшы, прымаючы да увагі;

4) вялікая колькасць назоўнікаў і адносных прыметнікаў;

5) апаздальныя сказы, ускладненыя вялікай колькасцю аднародных членаў, дзеепрыметных і дзеепрыслоўных словазлучэнняў пры амаль поўнай адсутнасці пыталых і клічных сказаў;

6) інфінітыўныя сказы са значэннем неабходнасці (аказаць садзеянне, даручыць курсантам)[1].

Спецыфіка афіцыйна-справавога стылю і пашыранасць яго ўжывання ў практыцы органаў унутраных спраў абумоўліваюць неабходнасць развіцця моўнай кампетэнтнасці супрацоўнікаў. Асаблівае значэнне ў сувязі з гэтым набывае выкладанне дысцыплін “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”, “Юрыдычная тэрміналогія” і “Рыторыка” ў навучальных установах сістэмы Міністэрства ўнутраных спраў Рэспублікі Беларусь.

Літаратура

1. Венідзіктаў, С.В. Беларуская мова. Юрыдычная лексіка : вучэб. дапам. / С.В. Венідзіктаў, С.І. Даніленка. – Мінск : Изд-во Гревцова, 2013. – 152 с.