



**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ И МИРОВЫХ СУДЕЙ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

08.08.2019

№ 37-01-07-пр-127

О внесении изменений в  
Инструкцию по судебному  
делопроизводству на судебном  
участке мирового судьи  
Пермского края, утвержденную  
приказом Агентства по делам  
юстиции и мировых судей  
Пермского края от 20.06.2019  
№ 37-01-07-пр-104

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.2018 № 265-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 29.07.2018 № 228-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» о ведении обязательной аудиозаписи судебных заседаний

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Пермского края, утвержденную приказом Агентства от 20.06.2019 № 37-01-07-пр-104 (далее - Инструкция), следующие изменения:

1.1. в пункте 5.13 после слов «секретарь судебного заседания» дополнить словами «или по поручению мирового судьи помощник мирового судьи»;

1.2. пункт 6.11. изложить в следующей редакции:

«6.11. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи помощник мирового судьи проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд мировому судье»;

1.3. в пунктах 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 8.9, 8.12, после слов «секретарь судебного заседания» дополнить словами «(помощник мирового судьи)»;

1.4. пункт 8.15. изложить в следующей редакции:

«8.15. **«Протокол и аудиозапись судебного заседания»:**

8.15.1. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ.

Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

8.15.2. В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиозапись и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а материальный носитель информации (диск) приобщается к материалам дела (протоколу судебного заседания) (ст. 230 ГПК РФ, ст. 259 УПК РФ).

8.15.3. Протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи ведется в ходе судебного заседания непрерывно.

Если выявлено, что вследствие технических неполадок протоколирование с использованием средств аудиозаписи фактически не осуществляется, мировой судья объявляет перерыв в судебном заседании. После окончания перерыва судебное заседание продолжается с момента, когда произошел сбой аудиозаписи.

В случае если факт перерыва записи выявлен после окончания оглашения резолютивной части судебного акта, составляется акт об отсутствии аудиозаписи судебного заседания, в котором указываются сведения о времени начала записи, времени перерыва, причинах возникшего перерыва. Акт подписывается секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи) и мировым судьей.

8.15.4. После окончания аудиозаписи судебного заседания файл должен быть сохранен на рабочем месте (персональном компьютере) секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи). Качество проведения записи 128 Кб/с, частота дискретизации 44 КГц, режим «стерео».

Необходимо обеспечить целостность и хранение соответствующих файлов аудиозаписи судебных заседаний.

Структурировать хранение файлов аудиозаписи на рабочем месте (персональном компьютере) секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) необходимо следующим образом:

Создать иерархическую файловую структуру:

Папка «Аудиозаписи судебных заседаний \_\_\_\_\_ год»;

Папки «Гражданские дела», «Уголовные дела»;

Отдельные папки для каждого дела с номером дела;

конечные файлы со звукозаписью, размещенные в папке дела, имеют вид: ГОД-МЕСЯЦ-ЧИСЛО\_ЧАС-МИН,

где: ГОД-МЕСЯЦ-ЧИСЛО - дата судебного заседания;

ЧАС - МИН - время начала судебного заседания.

Например: 2019-09-20\_11-00.

Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела сохраняются в папке, созданной для каждого дела и впоследствии записываются на тот же материальный носитель (диск) в дополнение к имеющимся.

8.15.5. Для идентификации материального носителя (диска) по номеру дела необходимо выполнить на нем маркировку, указав номер дела, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске. В случае, если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности диска, сведения о протоколах вносятся на бумажный носитель, помещаемый в пластиковый конверт (файл) вместе с диском.

В соответствии с пунктом 8.12 настоящей Инструкции после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее 10 дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) передает дело секретарю суда. При этом материальный носитель (диск) помещается в пластиковый конверт (файл), закрытый при помощи степлера, и подшивается после протокола судебного заседания, местонахождение материального носителя отражается последней строчкой в описи судебного дела с указанием, между какими листами дела он размещен.

8.15.6. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение 5 дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на данные протокол и аудиозапись.

При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (ст. 230, 231 ГПК РФ).

8.15.7. При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи соответствующая информация регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС», после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания лицо, их подавшее, уведомляется мировым судьей.

8.15.8. О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу»;

1.5. пункт 8.16 изложить в следующей редакции:

«Ознакомление лиц, перечисленных в п. 14.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 14.1 - 14.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то сотрудника аппарата судебного участка путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 14.7 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет.

На письменном заявлении (форма № 50) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую резолюцию о поручении сотруднику аппарата судебного участка изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности, к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей резолюции мирового судьи.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не

имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным сотрудником судебного участка делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2019 года.

Руководитель Агентства

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the top, characteristic of the signature of K.V. Strogii.

К.В. Строгий