



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.08.2019

№ 108

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области, утвержденную приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 11.10.2016 № 120

В соответствии с федеральными законами от 29 июля 2018 года № 228-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» и № 265-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области, установления единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области, утвержденную приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 11.10.2016 № 120 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области» (далее – Инструкция), следующие изменения:

1) пункт 5.14. изложить в следующей редакции:

«5.14. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи помощник мирового судьи проверяет явку (доставку) на судебный участок лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.»;

2) пункт 6.13. изложить в следующей редакции:

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

3) в части первой и второй пункта 7.8 после слов «секретарь судебного заседания» дополнить словами «(помощник мирового судьи)»;

4) пункт 7.11. изложить в следующей редакции:

«7.11. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим 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. 228 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.

Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) заблаговременно до начала судебного заседания проверяет работоспособность средств аудиозаписи.

Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) при осуществлении ведения аудиопотоколирования хода судебного заседания выполняет действия, не требующие специальных технических знаний (включение и выключение оборудования).

При обнаружении технических неполадок (невозможности использования) средств аудиозаписи, предназначенных для проведения судебного заседания, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) незамедлительно информирует об этом мирового судью, лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопотоколирования, а также выясняет возможность использования иных средств аудиозаписи (в том числе используемых в других залах судебных заседаний).

В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопотоколирование с использованием средств аудиозаписи 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.

Потоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи ведется в ходе судебного заседания непрерывно.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие

носители информации (один электронный носитель информации по каждому делу отдельно) приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

Если в ходе судебного заседания выявлено, что вследствие технических неполадок протоколирование с использованием средств аудиозаписи фактически не осуществлялось, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) незамедлительно информирует об этом мирового судью для принятия решения о возможности продолжения судебного заседания.

В случае если факт перерыва записи либо отсутствия аудиопотока выявлен после окончания судебного заседания, об этом незамедлительно сообщается мировому судье, а также составляется акт об отсутствии аудиопотока, в котором указываются сведения о времени начала записи, времени перерыва, причинах возникшего перерыва. Акт подписывается секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи), лицом, ответственным за техническое обеспечение аудиопотока, и мировым судьей.

После окончания судебного заседания файл с аудиозаписью судебного заседания должен быть сохранен на рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) или на сервере судебного участка.

Перенос и хранение на рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) или на сервере судебного участка аудиозаписей хода закрытого судебного заседания не допускается.

Хранение файлов аудиозаписи рекомендуется структурировать, создав иерархическую файловую структуру:

- отдельный каталог для каждого судьи;

- отдельный каталог для каждого дела с именем вида: «номер дела – год».

Конечные файлы с аудиозаписью, размещенные в каталоге дела, имеют вид: «год – месяц – число _ часы – минуты» (например: 2019-09-01_10-30), где:

- «год – месяц – число» – это дата судебного заседания;

- «часы – минуты» – это время начала судебного заседания.

В целях приобщения к материалам дела (протоколу судебного заседания) аудиозапись судебного заседания переносится секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи) на электронные носители информации (диски, флеш-карты).

Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела в суде той же инстанции записываются на тот же электронный носитель информации в дополнение к имеющимся файлам.

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

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного

заседания и аудиозаписью судебного заседания заявители должны быть ознакомлены в течение 3 суток со дня поступления 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 пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на такие 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).

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

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником 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.

Ознакомление лиц, перечисленных в п. 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 12.1 – 12.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится строго в присутствии секретаря судебного заседания 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. 12.6 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 в порядке, установленном мировым судьей.

На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии –

мировой судья, на которого возложено исполнение обязанностей, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи 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 работником аппарата мирового судьи только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в двадцать четвертом абзаце настоящего пункта.

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный на судебный участок материальный носитель может быть отформатирован секретарем судебного заседания, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится секретарем судебного заседания на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть «Интернет».

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче секретарем судебного заседания 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. Помощникам мировых судей Свердловской области:

1) довести информацию о внесении изменений в Инструкцию до сведения мировых судей Свердловской области;

2) провести учебу с работниками аппаратов мировых судей Свердловской области по изучению данного приказа, по итогам которой составить протокол.

3. Работникам аппаратов мировых судей Свердловской области обеспечить исполнение требований настоящего приказа.

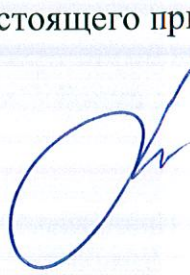
4. Отделу государственной службы и кадров Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области:

1) ознакомить работников аппаратов мировых судей Свердловской области с настоящим приказом;

2) производить ознакомление работников аппаратов мировых судей Свердловской области с Инструкцией (в ред. приказов от 11.10.2016 № 120, от 09.07.2018 № 57, а также с учетом настоящего приказа) при поступлении на работу в Департамент.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора Департамента



Т.В. Безденежных