

**Порядок
выдачи судебных дел и документов
в Ленинском районном суде г.Воронежа**

Настоящий порядок выдачи судебных дел и документов Ленинского районного суда г.Воронежа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

1. Общие положения использования документов суда

1.1. Использование судебных дел, материалов и документов суда (далее – судебные дела) осуществляется в служебных и сторонних целях.

1.2. В служебных целях судебные дела используются:

- председателем суда, судьями в связи с рассмотрением судебных дел либо для проведения обобщения судебной практики, для чего ими лично либо через помощников судей (секретарей судебного заседания) запрашиваются судебные дела канцелярии и архива суда;
- помощниками председателя суда, помощниками судей, консультантом для проведения обобщения судебной практики, проведения служебных проверок, осуществления контроля за правильностью представляемой первичной статистической отчетности, ознакомления с делами, для чего ими запрашиваются судебные дела из канцелярии и архива суда;

1.3. В сторонних целях судебные дела используются:

- для направления за пределы суда по письменным запросам органов и лиц, которым законом предоставлено право такого истребования;
- для ознакомления в помещении суда;
- для выдачи подлинников и копий документов, архивных справок, архивных выписок.

1.4. Судебные дела используются при предъявлении:

- а) председателем суда, судьями, помощниками председателя суда, помощниками судей, консультантом - карточки - заместителя дела;

б) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

в) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

г) другими заинтересованными лицами, выступавшими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

д) прокурорами, судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, работниками системы Судебного департамента при Верховном суде РФ, иными должностными лицами при наличии законного основания - служебного удостоверения и мотивированного письменного запроса.

1.5. Обеспечение использования судебных дел возлагается на:

а) секретарей суда - по судебным делам, оконченным производством и сданным в канцелярию суда, а также по архивным судебным делам при ознакомлении с ними;

б) на помощников судей или на секретарей судебного заседания по судебным делам, находящимся в производстве и рассмотренным, но не сданным в канцелярию суда;

в) на сотрудников архива по судебным делам, сданным на хранение в архив.

1.6. В случаях, установленных настоящим Порядком, использование судебных дел в служебных целях производится на основании письменного запроса судьи, помощника судьи, консультанта с письменного разрешения председателя.

В случаях, установленных настоящим Порядком, использование судебных документов в сторонних целях производится на основании письменного запроса или заявления, с письменного разрешения:

- председателя - по делам, находящимся в канцелярии суда (архиве суда),

- судьи - по делам, находящимся в его производстве.

1.7. Запросы и заявления должны содержать фамилию, имя и отчество (наименование и адрес организации) и адрес лица, контактные телефоны обратившегося за использованием судебных дел, изложение существа запроса с указанием обстоятельств, в связи с которыми запрашивается судебное дело, дату и личную подпись (приложение №2)

Не рассматриваются обращения, в которых отсутствуют полные сведения о заявителе (наименование органа или организации, фамилии, имени, отчества гражданина), его адресе, а

также неподписанные обращения, за исключением обращений, поступающих по электронной почте и на официальный сайт суда.

Возвращаются без рассмотрения заявления в случае, если к обращению не приложены документы, подтверждающие полномочия, или таковые отсутствуют в материалах дела.

1.8. Не могут быть истребованы из суда судебные дела и материалы, по которым вынесено решение, до истечения срока, установленного законом на его обжалование.

1.9. Для истребования дела из архива или канцелярии суда составляется карточка - заместитель дела (приложение №1). Карточка - заместитель дела подписывается судьей или ответственным работником канцелярии и архива суда. Она служит письменным запросом.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или рассылным.

Секретарь суда, ведущий специалист обязаны контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать начальнику отдела.

До возвращения дела в суд запрос, копия сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. На дело, направляемое по запросу сторонним организациям, карточку - заместитель дела заводят работники канцелярии суда или архива.

В карточке - заместителе дела указываются номер дела, его наименование, подпись судьи (ответственного лица), кем оно запрошено и получено, дата выдачи. По возвращении дела карточка - заместитель дела изымается и уничтожается.

1.10. Состояние судебных дел и документов, возвращаемых после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего их.

1.11. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждения дел и документов, работником, принимающим дело, составляется об этом акт в двух экземплярах, один из которых направляется лицу или руководителю организации, использовавшей дело, а второй экземпляр приобщается к делу.

1.12. При перемещении судебных дел за пределами суда должны соблюдаться меры предосторожности, надёжно обеспечивающие их сохранность.

1.13. Работники суда, получившие судебные дела и документы, несут дисциплинарную и иную ответственность за их сохранность в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок выдачи судебных дел для служебного пользования и направления за пределы суда

2.1. Выдача судебных дел для служебного пользования производится работниками аппарата суда на основании карточки - заместителя дела под роспись в журнале регистрации выдачи документов из канцелярии суда, архива во временное пользование. Судебные дела выдаются на срок не более 1 месяца, а в случае, если дело необходимо для разрешения другого дела – до вступления в силу судебного акта, которым разрешается дело.

2.2. Направление судебных дел за пределы суда по письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, производится на основании распоряжения председателя суда в течение трех рабочих дней со дня регистрации требования, заказной почтой или курьером суда. Дела выдаются на срок не более трёх месяцев. Продление срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения председателя суда.

2.3. Контроль поступления судебных дел обратно в суд, направленных за его пределы и невозвращенных свыше трех месяцев, возлагается на ответственных лиц канцелярии, а архивных дел – на лицо, ответственное за архив, с ежемесячным докладом об этом начальнику отдела.

Работниками аппарата суда, канцелярии и архива в учётно-статистической карточке и карточке дела ГАС «Правосудие» отмечается, когда, кому и по какому адресу направлено судебное дело, а также дата возвращения дела в суд.

3. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления в помещении суда

3.1. Выдача судебных дел для ознакомления в помещении суда участвующим в деле лицам производится:

- по нерассмотренным делам и рассмотренным, но не сданным в канцелярию суда (архив)-помощниками судей (секретарями судебных заседаний) по письменному обращению на основании разрешительной резолюции судьи с учетом времени, необходимого для ознакомления,
- по рассмотренным делам, сданным в канцелярии, работниками канцелярий по письменному обращению на основании разрешительной резолюции председателя суда с учетом времени, необходимого для ознакомления,
- по делам, сданным в архив - работниками архива по письменному обращению на основании разрешительной резолюции председателя суда с учетом времени, необходимого для ознакомления.

3.2. Ознакомление с судебными делами производится в присутствии и под контролем работников аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания по административным делам возложено на секретарей судебного заседания (по делам находящимся в производстве судьи) и секретарей суда (по делам, сданным в канцелярию суда) путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

3.3. Лицо, ознакомившись с судебным делом, делает в справочном листе отметку об ознакомлении, в которой указывает дату и время ознакомления, свое процессуальное положение и заверяет отметку своей подписью. В случае ознакомления с частью материалов судебного дела, у ознакомляемого лица отбирается расписка, в которой, помимо даты ознакомления, указывается время начала и окончания ознакомления, объем материалов, с которыми состоялось ознакомление с указанием листов дела.

При отказе лица, ознакомившегося с материалами судебного дела, сделать отметку об ознакомлении, работник аппарата суда, осуществлявший ознакомление, собственноручно делает отметку об отказе ознакомиться в справочном листе (расписке).

3.4. После ознакомления с делом работник суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом, проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом сообщается председателю суда либо его заместителю, затем составляется акт в соответствии с п.1.11 настоящего Порядка.

3.5. Заявление с резолюцией председателя суда, судьи - председательствующего по делу об ознакомлении с материалами дела, подшиваются в дело.

3.6. По письменным ходатайствам обвиняемых, находящихся под стражей, об ознакомлении с материалами судебных дел, находящихся на стадии судебного разбирательства или окончанных производством до вступления судебного акта в законную силу, судья - председательствующий по делу, назначает дату и время ознакомления, а также дает распоряжение о конвоировании заявителя к месту ознакомления.

Секретарь судебного заседания (в случае его отсутствия помощник судьи) направляет извещение обвиняемому (подсудимому, осужденному) о месте, дате и времени ознакомления с материалами судебного дела.

4. Порядок выдачи подлинных документов из судебных дел

4.1. Подлинные документы из судебных дел выдаются помощниками судей (работниками канцелярий) обвиняемым, потерпевшим, лицам, участвующим в деле, и их представителям по письменному заявлению (приложение №4), а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации с обязательным оставлением в деле копии, заверенной судьей и гербовой печатью суда. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и поставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

4.2. Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются работниками канцелярии в органы, осуществляющие воинский учет.

4.3. Паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются работниками канцелярии в адрес администрации места предварительного заключения, где содержится осужденный, одновременно с распоряжением об обращении приговора к исполнению.

4.4. Водительское удостоверение лица, лишённого права управления транспортным средством, одновременно с копией приговора и распоряжением об обращении приговора к исполнению, направляются в подразделение ГИБДД, которое исполняет решение о лишении водительских прав.

4.5. Срок выдачи подлинных документов из судебных дел, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления или письменного запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции суда. Указанный срок может быть продлен председателем суда не более чем до 10 календарных дней.

В случае если судебное дело, из материалов которого запрашиваются документы, направлено по запросу из суда, заявитель извещается об этом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в суде. Запрашиваемые документы направляются заявителю в течение трех дней со дня возвращения дела обратно в суд.

Иногородним лицам при их личном обращении, выдача подлинных документов из судебных дел при наличии возможности производится в день обращения.

В случае если заявитель ходатайствовал о получении подлинных документов из материалов судебного дела на руки, однако в течение более чем 15 дней со дня исполнения запроса не явился за получением запрашиваемых документов, документы направляются по указанному им адресу заказным письмом с уведомлением.

5. Порядок выдачи копий документов и снятия копий с материалов дела

5.1. Копии судебных документов, выписок из них, справки из судебных дел выдаются по письменному запросу лиц, участвующих в деле, на основании резолюции, проставленной в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Порядка.

5.2. Копия протокола судебного заседания, копии иных материалов дела изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет. Получение протокола судебного заседания возможно путем снятия копии заявителем без участия суда в расходах по изготовлению. Эти расходы относятся на счет обратившегося (приобретение бумаги, использование своей копировальной техники, фотоаппарата и т.д.).

5.3. Лица, содержащиеся под стражей (подозреваемые, обвиняемые, подсудимые, осужденные) право за свой счет снять копии с материалов дела могут реализовать с помощью адвоката, защитника, представителя, а при отсутствии таковых – копия протокола судебного заседания изготавливается уполномоченным работником суда.

5.4. На основании ходатайства в письменной форме и за счет лиц, участвующих в административном деле, их представителей может быть изготовлена копия записи судебного заседания с носителя информации, приобщенного к материалам дела (приложение №3).

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе. Для изготовления 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 аудиопотока судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее заявление о выдаче копии аудиозаписи. Запись

аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет. Изготовление копии аудиопотокола судебного заседания возложено на консультанта (по информатизации) суда.

5.5. Изготовление копий документов по делам, сданным в архив, осуществляют работники архива, по делам, находящимся в производстве судьи и делам, не сданным в канцелярии суда - секретари судебных заседаний (помощники судей), во всех остальных случаях – работники канцелярий суда.

Копия выдаваемого документа заверяется подписью судьи - председательствующего по делу, при предъявлении дела, в случае его отсутствия - подписью председателя суда при предъявлении дела, в исключительных случаях, когда отсутствуют вышеназванные лица - подписью любого судьи при предъявлении дела, а также гербовой печатью.

Если копия документа состоит из нескольких листов, все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____ с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

На выдаваемой копии судебного акта делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом указывается в выдаваемой копии.

Копия выдаваемого судебного акта также должна содержать номер судебного дела, по которому оно принято, а также наименование суда его принявшего (изменившего).

5.6. Копии судебных документов выдаются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения. В случае необходимости изготовления большого объема копий документов, а также в иных случаях, затрудняющих предоставление копий документов, срок может быть продлен лицами, указанными в п. 1.6. настоящего Порядка, но не более чем на 10 календарных дней со дня поступления запроса.

5.7. В случае если судебное дело, из материалов которого запрашиваются документы, направлено по запросу из суда, заявитель извещается об этом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в суде. Запрашиваемые документы направляются заявителю в течение трех дней со дня возвращения дела обратно в суд.

5.8. Иногородним лицам при их личном обращении выдача копий судебных документов производится по возможности в день обращения.

5.9. В случае если заявитель ходатайствовал о получении копий судебных документов на руки, однако в течение более чем 15 дней со дня исполнения запроса не явился за получением

запрашиваемых документов, документы направляются по указанному им адресу заказным письмом с уведомлением.

5.10. Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

5.11. Выдача копий документов и судебных актов из судебных дел, находящихся в канцеляриях и архиве суда, лицам, ходатайствовавшим о получении запрашиваемых документов на руки, осуществляется работниками канцелярий суда и архива суда в часы приема.

Повторно копии судебных документов выдаются участникам процесса в одном экземпляре.

Снятые за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

Ленинский районный суд г.Воронежа

КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

Наименование дела по номенклатуре _____

Количество листов _____

Дело запрашивает

(Ф.И.О. должность) (подпись)

На срок

Фамилия, инициалы получателя, № служебного телефона

Подпись лица, получившего дело, Дата получения _____

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность и
полномочия)

проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

Заявление
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию (ии) судебных актов _____

(указание наименования и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда,
выдавшего судебное дело, дата)

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность и
полномочия)

проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(и) аудиозаписи судебного заседания по материалу/
делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
электронный носитель, дата)

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность и
полномочия)

проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

Заявление

о выдаче подлинников документов из материалов дела

1. Прошу выдать мне подлинник документа _____

(указание наименования и реквизитов документа)

по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Получил _____

(Ф.И.О., процессуальное положение и подпись лица, получившего
подлинник документа, дата выдачи)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда,
выдавшего подлинник документа, дата)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
г. Воронежа

П Р И К А З

«26» января 2017 года

№ 10

г. Воронеж

**о внесении изменений в порядок
выдачи судебных дел и документов
в Ленинском районном суде г.Воронежа**

В соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда, в связи с введением в суде электронного документооборота,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Пункт 1.6. порядка выдачи судебных дел и документов в Ленинском районном суде г.Воронежа, утвержденного приказом председателя суда №42 от 06 июня 2016 года, изложить в следующей редакции:

«1.6. В случаях, установленных настоящим Порядком, использование судебных дел в служебных целях производится на основании письменного запроса судьи, помощника судьи, консультанта с письменного разрешения председателя суда, заместителя председателя суда либо судьи, председательствующего по делу.

Дела, ~~находящиеся~~ в канцелярии суда, выдаются по служебной необходимости ~~во~~ временное пользование на основании письменного запроса с разрешения:

- судьи, в производстве которого находилось дело;
- председателя суда – в иных случаях.

Из архива суда дела (наряды) выдаются по служебной необходимости во временное ~~пользование~~ на основании письменного запроса с разрешения председателя суда, заместителя председателя суда.

В случаях, установленных настоящим Порядком, использование судебных документов в сторонних целях производится на основании письменного запроса или заявления, с письменного разрешения:

- председателя – по делам, находящимся в канцелярии суда (архиве суда),
- судьи – по делам, находящимся в его производстве.»

2. Подпункт 1 пункта 1.9. порядка выдачи судебных дел и документов в Ленинском районном суде г.Воронежа, утвержденного приказом председателя суда №42 от 06 июня 2016 года, изложить в следующей редакции:

«Для истребования дела из архива или канцелярии суда составляется карточка - заместитель дела (приложение №1). Карточка - заместитель дела подписывается судьей или работником суда, запрашивающим дело для служебного использования. Она служит письменным запросом.»

3. Пункт 2.1. порядка выдачи судебных дел и документов в Ленинском районном суде г.Воронежа, утвержденного приказом председателя суда №42 от 06 июня 2016 года, изложить в следующей редакции:

«2.1. Выдача судебных дел для служебного пользования производится работниками аппарата суда на основании карточки - заместителя дела под роспись. Судебные дела выдаются на срок не более 1 месяца, а в случае, если дело необходимо для разрешения другого дела – до вступления в силу судебного акта, которым разрешается дело.»

4. Помощнику председателя довести приказ до сведения судей и работников аппарата суда.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель суда

А.С. Крылов



[Handwritten signature]