



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения электронных носителей информации, ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания.

В соответствии с требованиями п.п. 1.4, 7.9, 7.12.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 года № 36 (далее – Инструкция), установить в Автозаводском районном суде города Нижний Новгород следующий порядок хранения электронных носителей информации, ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания.

1. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания:

подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их машинописные копии, заверенные судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда - секретарем судебного заседания, который принимал участие в рассмотрении данного дела. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Секретарь судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях обеспечивает хранение аудиозаписей на жестком диске своего рабочего компьютера, ввиду отсутствия в суде технической возможности резервного копирования.

Резервное копирование аудиозаписей судебных заседаний по уголовным делам обеспечивается уполномоченными сотрудниками суда, назначенными приказом председателя суда.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.

2. Порядок ознакомления с аудиозаписью судебного заседания

Ознакомление лиц, перечисленных в п. 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению и предъявлении следующих документов:

а) 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 делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению N 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Ознакомление лиц, указанных в пункте 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится в порядке, предусмотренном п.п. 12.2 Инструкции и данным Положением, по их письменному заявлению (форма N 62), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении уполномоченному работнику аппарата суда ознакомить с аудиозаписью судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, а также окончанным уголовным делам производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда (кабинет № 305) строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда - консультанта суда – Дикаркина И.В. (а в случае его отсутствия – консультанта суда Беловой Е.А.) путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств в трехдневный срок со дня подачи заявления.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания по уголовным делам, находящимся в производстве, обеспечивается тем составом суда, в производстве которого находится уголовное дело. При необходимости, ознакомление может происходить в присутствии сотрудников отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

Ознакомление лиц, содержащихся в стражах, с аудиозаписью судебного заседания, обеспечивается исключительно тем составом суда, в производстве которого находится уголовное дело.

3. Порядок изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания.

Право на снятие копии аудиозаписи судебного заседания за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ); потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);

административному истцу, административному ответчику и их представителям, другим лицам, участвующим в деле, (ст. 45 КАС РФ).

лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим по делу об административном правонарушении;

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

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 консультантом суда – Дикаркиным И.В. (а в случае его отсутствия – консультантом суда Беловой Е.А.) в трехдневный срок с момента подачи заявления при наличии технической возможности.

На письменном заявлении (форма N 68 – Приложение 2) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда – консультанту суда Дикаркину И.В. (а в случае его отсутствия – консультанту суда Беловой Е.А.)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 суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

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 СР-К, РУР и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в 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 должен быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно, уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

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.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении.

Данное заявление приобщается к материалам дела секретарем судебного заседания, а если дело сдано в отдел делопроизводства, то секретарем отдела делопроизводства, в справочном листе делается отметка о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания.

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(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/ делу № _____ по иску (заявлению) _____

Подпись / (расшифровка подписи)

"__" _____ 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)

