

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Павловского городского суда
Нижегородской области
Е.Р. Романов
№30-ОД от «18» марта 2026 года

**Порядок ознакомления с аудиозаписью судебного заседания,
изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания
в Павловском городском суде Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания в Павловском городском суде Нижегородской области разработан в целях обеспечения открытости и гласности судопроизводства, доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, представителей редакций средств массовой информации (журналистов) к информации о деятельности судов. Судам надлежит осуществлять при наличии технической возможности фиксацию хода судебного разбирательства с использованием средств аудиозаписи и иных технических средств в соответствии с п.18 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 года №35 (ред. от 09.12.2025) «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов», с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 года №36 (ред. от 30.12.2025) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде", Регламентом организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в Павловском городском суде Нижегородской области, утвержденным приказом председателя Павловского городского суда Нижегородской области за №31-ОД от 09.06.2025 года

2. Ознакомление лиц с аудиозаписью судебного заседания

2.1. Секретарь судебного заседания или помощник судьи составляет протокол и обеспечивает использование средств аудиозаписи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания.

2.2. Аудиопротоколирование хода судебного заседания возможно осуществлять следующими способами: с использованием программных, программно-аппаратных комплексов аудиозаписи; путем подключения к рабочему месту внешних микрофонов; с использованием средств

аудиозаписи (аудиорекордеров), обеспечивающих возможность передачи данных на носители информации (далее - средства аудиозаписи).

В исключительных случаях (ремонт средств аудиозаписи, отсутствие оперативного доступа к средствам аудиозаписи и т.д.) при аудиопротоколировании хода судебного заседания по решению судьи, председательствующего по делу, допускается использование иных средств аудиозаписи, обеспечивающих надлежащее качество записи звука для ее прослушивания, с последующим обязательным удалением соответствующей аудиозаписи после ее переноса на рабочее место секретаря судебного заседания (помощника судьи).

2.3. 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. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Конверт с носителем файла аудиозаписи судебного заседания подшивается в дело перед протоколом на бумажном носителе.

В случае наличия нескольких протоколов по одному делу конверт (конверты) с электронным носителем (электронными носителями) подшивается в дело в хронологическом порядке перед каждым соответствующим протоколом (протоколами) на бумажном носителе.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания лиц, имеющих на это право, изготовление и выдача копии аудиозаписи осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующей инструкцией по делопроизводству.

2.4. Лица, перечисленные в п.14.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 года №36 (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2025) вправе ознакомиться с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания на основании письменного заявления в порядке, предусмотренном пунктами 7.12-7.12.1 Инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2025).

2.5. Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда (в соответствии с Приложением №1) путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

2.6. На письменном заявлении судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления заявления в суд делает

соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда (в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку) ознакомить с аудиозаписью судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

2.7. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в суд, либо в иной, указанный заявителем срок. В случае, если об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания ходатайствует обвиняемый, подсудимый, осужденный, содержащийся под стражей, ознакомление с аудиозаписью судебного заседания осуществляется с учетом положений ч.7 ст.259 УПК РФ, в срок, указанный в постановлении судьи об этапировании.

3. Выдача копий аудиозаписи судебного заседания

3.1. Лица, перечисленные в п.14.6 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2025) вправе снимать копии за свой счет, в том числе с использованием технических средств.

3.2. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, перечисленных в п.14.6 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2025) их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном председателем суда, и при наличии технической возможности в суде.

3.3. 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 лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта (форма № 68).

3.4. После подачи заявления в суд о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания (форма 68), судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления заявления в суд делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда (в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку) изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в суд соответствующего заявления. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Уплата государственной пошлины за изготовление копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

3.5. 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.

3.6. В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи (в соответствии с Приложением № 1), при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

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

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

3.8. 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, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

4. Порядок приобщения и хранения резервных копий аудио записей судебных заседаний и хранение их в условиях, исключающих к ним доступ посторонних лиц.

4.1. Хранение резервных копий аудио записей судебных заседаний осуществляется в соответствии с Памяткой копирования файлов аудиозаписи. (Приложение №2).

4.2. При достижении максимального объема памяти электронного носителя аудиозаписи последующих судебных заседаний записываются на новый электронный носитель. Каждый электронный носитель подлежит соответствующей нумерации (№1, №2 и т.д.).

4.3. Резервные копии аудио записей судебных заседаний секретарем судебного заседания, либо лицом, его замещающим, передаются консультанту по информатизации, либо лицу, ее замещающему, на хранение.

4.4. Резервные копии аудио записей судебных заседаний должны храниться в личных (индивидуальных) металлических хранилищах (сейфах), опечатываемых (опломбированных) лицами, ответственными за хранение резервных копий аудио записей судебных заседаний, в условиях, исключающих их порчу.

4.5. По окончании рабочего дня места хранения резервных копий аудиозаписей судебных заседаний (сейфы) опечатываются или опломбируются.

4.6. Запрещается хранить резервные копии аудио записей судебных заседаний в иных местах, кроме служебного помещения, передавать их на хранение иным лицам.

4.7. Ответственность за хранение резервных копий аудио записей судебных заседаний возлагается на уполномоченное лицо приказом, утверждаемым председателем суда.

4.8. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за хранение резервных копий аудио записей судебных заседаний, резервные копии аудио записей судебных заседаний сдаются на временное хранение по акту без создания комиссии ответственному лицу в соответствии с приказом председателя суда.

Приложение № 1
*К Порядку ознакомления с аудиозаписью
судебного заседания, изготовления и
выдачи копий аудиозаписи
судебного заседания
в Павловском городском суде
Нижегородской области*

**Перечень
работников аппарата суда, уполномоченных осуществлять
ознакомление с аудиозаписью судебного заседания, изготовления и
выдачу копий аудиозаписи судебного заседания в Павловском городском
суде Нижегородской области**

1. Секретари судебного заседания, помощники судей – в случае нахождения судебного дела в производстве суда
2. Начальник общего отдела, начальник отдела обеспечения судопроизводства, ведущий специалист, секретарь суда, – в случае передачи дела в соответствии с п.7.9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2025) в канцелярию суда.

ПАМЯТКА КОПИРОВАНИЯ ФАЙЛОВ АУДИОЗИПИСИ (РЕЗЕРВНЫЕ КОПИИ НА ШЛЮЗ)

Зайти в сетевое окружение → Шлюз → Femida_ARHIV → выбрать папку нужного судьи → создать 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: 2024.12.18_10.30), где:

"год - месяц - число" - это дата судебного заседания;

"часы - минуты" - это время начала судебного заседания.

Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным консультант суда по информатизации проводит сверку занесенных файлов с аудиозаписью с дисками в делах, сданных в отдел обеспечения судопроизводства, с последующим докладом председателю.