

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. председателя  
Кызылского городского суда  
Республики Тыва



Р.Ш. Кужугет

« 26 » января 2023 г.

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ознакомления с судебными делами и материалами в Кызылском городском суде Республики Тыва**

Настоящее положение определяет порядок ознакомления с судебными делами и материалами в Кызылском городском суде Республики Тыва.

1. Ознакомление с судебными делами, документами, материалами, находящимися в производстве судьи, осуществляется секретарём судебного заседания или помощником соответствующего судьи или работниками отделов обеспечения судопроизводства.

Ознакомление с судебными делами, документами, материалами, находящимися в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам, в отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам и в отделе по административным делам и материалам, производится работниками соответствующего отдела.

2. Судебные дела, материалы и документы выдаются для ознакомления с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

3. Судебные дела, документы и материалы выдаются для ознакомления в помещении суда:

3.1 лицам, участвующим в деле и их представителям, а также иным гражданам и представителям организаций, чьи права и интересы затронуты судебным решением;

3.2 лицам и представителям организаций, не участвующим в деле, но чьи права и интересы затронуты судебным решением;

4. Ознакомление лиц, указанных в п. 3 настоящего Порядка производится по их письменному ходатайству (форма №62, приложение №1). Данное ходатайство рассматривается председательствующим судьей по делу, либо председателем суда (в его отсутствие – заместителем председателя суда) и с соответствующей резолюцией подшивается в дело. В случае предъявления доверенности, к делу приобщается также ее копия.

5. Судебные дела, документы и материалы выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении следующих документов:

- обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

- адвокатами - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

- другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным делам, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- прокурорами - служебного удостоверения;

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

- реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти - наследниками, близкими родственниками - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего родство.

6. Ознакомление с судебным делом, документами и материалами должно проходить в помещении суда в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок.

6.1. Лицо, производящее ознакомление, (далее – уполномоченный работник) обязано производить ознакомление таким образом, чтобы материалы дела постоянно находились в поле зрения.

6.2. В случае необходимости покинуть помещение, в котором происходит ознакомление, лицо, осуществляющее ознакомление обязано принять меры для замещения себя другим работником. В случае невозможности замещения другим работником соответствующего отдела, лицо, осуществляющее ознакомление обязано прервать ознакомление.

7. Работник, осуществляющий ознакомление с судебным делом, документами, материалами при выдаче дела должен удостовериться в наличии всех листов дела. При обнаружении отсутствия листов в материалах дела работник, осуществляющий ознакомление, незамедлительно уведомляет об этом судью или начальника соответствующего отдела, в его отсутствие председателя суда либо его заместителя.

8. После ознакомления с материалами дела лицо, которое знакомилось с делом, собственноручно обязано сделать на справочном листе соответствующую отметку об ознакомлении, а лицо, производящее ознакомление, обязано сделать отметку на заявлении о возврате дела. В случае отказа лицом, знакомящимся с материалами дела, сделать отметку об ознакомлении на справочном листе, составляется акт в его присутствии,

который подписывается лицом, осуществляющим ознакомление и не менее чем двумя сотрудниками соответствующего отдела.

8.1. При ознакомлении с материалами дела, состоящего из двух и более томов, выдается по одному тому. После ознакомления с каждым томом делается отметка на справочном листе каждого тома об ознакомлении.

8.2. После ознакомления с материалами дела лицо, осуществляющее ознакомление, обязано проверить наличие всех листов дела. При обнаружении отсутствия листов, повреждения или уничтожения материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок уполномоченный работник, производящий ознакомление, незамедлительно уведомляет об этом начальника соответствующего отдела и судью, в его отсутствие председателя суда либо его заместителя.

8.3. После ознакомления с материалами дела, лицо осуществляющее ознакомление, обязано в справочном листе сделать отметку о том, кто ознакомил с делом.

### **Ознакомление с материалами уголовного дела и протоколом судебного заседания лицами, содержащимися под стражей**

Ознакомление лиц, содержащихся под стражей, производится в соответствии с вышеуказанными правилами, с изъятиями, установленными настоящей главой.

Контроль за ознакомлением с материалами уголовного дела лицами, содержащимися под стражей, осуществляется начальником отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

1. Ходатайства лиц, содержащихся под стражей, об ознакомлении с материалами уголовного дела и (или) протоколом судебного заседания в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам поступают через спец. отдел ФКУ СИЗО-1 УФСИН России по Республике Тыва (далее по тексту СИЗО-1), либо по почте из учреждений, где содержатся или отбывают наказание осужденные.

2. Поступившие ходатайства об ознакомлении с материалами уголовного дела и (или) протоколом судебного заседания подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления, а информация о поступлении заносится в государственную автоматизированную систему «Правосудие», подсистема «Судебное делопроизводство», закладка «Ознакомление». После чего в этот же день ходатайство передается судье, председательствующему по делу, либо иному судье по поручению председателя суда.

2.1. При поступлении апелляционных жалоб, содержащих ходатайства об ознакомлении с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и (или) аудиозаписью хода судебного заседания, жалоба регистрируется в

журнале учета апелляционных жалоб и представлений, после чего передается судье, председательствующему по делу, либо иному судье по поручению председателя суда.

3. При принятии решения судья должен указать, с чем конкретно следует ознакомить лицо, содержащееся под стражей (с материалами уголовного дела, с протоколом судебного заседания, аудиозаписи хода судебного заседания). В случае отказа в ознакомлении с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и (или) аудиозаписью хода судебного заседания судья выносит мотивированное постановление об отказе в ознакомлении с материалами уголовного дела, с протоколом судебного заседания и (или) аудиозаписью хода судебного заседания.

4. После удовлетворения судьей заявления об ознакомлении с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и (или) аудиозаписью хода судебного заседания данное ходатайство передается уполномоченному работнику суда, который определяет дату и время вызова осужденного для ознакомления и вносит сведения в График ознакомления дел.

4.1. Ознакомление с материалами уголовного дела лица, содержащегося под стражей, должно быть начато в разумные сроки.

4.2. При ознакомлении с материалами многотомных уголовных дел или уголовных дел по преступлениям, вызвавшим широкий общественный резонанс, а также в других случаях в целях обеспечения безопасности работников суда, предупреждения или пресечения противоправных действий, обеспечения сохранности судебного дела в ознакомлении могут быть задействованы судебные приставы по линии ОУПДС.

Задействование судебного пристава обеспечивается Управлением ФССП России по Республике Тыва на основании заранее направленной мотивированной заявки судьи или председателя суда.

В заявке должны быть приведены сведения о периоде, времени и месте ознакомления с делом, присутствие переводчика, законного представителя и (или) защитника.

4.3. Этапирование лица, содержащегося под стражей, для ознакомления с материалами уголовного дела и (или) протоколом судебного заседания производится в течение рабочего дня, с перерывом на обед с 13:00 по 14:00 часов. Ознакомление до обеда начинается с 09 час. 15 мин., после обеда ознакомление начинается с 14 час. 15 мин.;

4.4. При определении даты и времени этапирования лица в суд работник суда выносит требование, которое подписывается судьей. Один экземпляр требования направляется в учреждение, в котором содержится либо отбывает наказание осужденный, второй экземпляр приобщается к материалам уголовного дела.

5. Ознакомление с делами (иными материалами) производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда или при необходимости в залах судебных заседаний в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда, а в предусмотренных п.4.2. случаях в присутствии

задействованного судебного пристава, в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

5.1. Ознакомление лица, содержащегося под стражей, производится уполномоченным работником суда, а случае его отсутствия свободным работником отдела по поручению начальника соответствующего отдела обеспечения производства суда (уголовного, административного или гражданского судопроизводства) в зависимости от вида судебного дела.

В случае занятости работников соответствующего отдела ознакомление с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и (или) аудиозаписью хода судебного заседания по устному поручению председателя суда (или исполняющего обязанности председателя) могут осуществляться работниками другого отдела или свободные помощники судей, на которых в полном объеме распространяются вышеуказанные правила и требования по ознакомлению лиц, содержащихся под стражей.

5.2. При неэтапировании лица в суд для ознакомления уполномоченный работник суда при необходимости делает соответствующие запросы, которые подшиваются в материалы уголовного дела.

5.3. Перед началом ознакомления уполномоченный работник суда обязан удостовериться в наличии всех листов дела, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок. По окончании ознакомления уполномоченный работник суда вновь должен проверить дело. При обнаружении отсутствия листов, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок уполномоченный работник незамедлительно уведомляет об этом начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, председательствующего судьей по делу, а также председателя суда либо его заместителя.

6. Ознакомление лиц, содержащихся под стражей, с материалами судебных дел происходит путем личного прочтения без передачи судебного дела ему в руки.

В случае если дело состоит из нескольких томов, предоставляется один из томов, по окончании ознакомления с которым предоставляется следующий том дела.

6.1. Ход ознакомления фиксируется в акте, который подписывается уполномоченным работником суда и ознакомляющимся лицом. При перерывах (обед, окончание рабочего дня) в ходе ознакомления с материалами дела лицо, которое знакомится с ними, дает письменные пояснения, отражающие объем, с которым оно было ознакомлено, желание (нежелание) продолжить ознакомление.

6.2. При поступлении ходатайства об ознакомлении с протоколом судебного заседания по делу, которое находится в производстве судьи (то есть не рассмотренное по существу) распространяются вышеуказанные правила.

7. Лицо, осуществляющее ознакомление, обязано проводить ознакомление таким образом, чтобы исключить возможность изъятия, повреждения или

уничтожения материалов уголовного дела, а также внесение в них исправлений и дописок.

7.1. При ознакомлении материалами уголовного дела материалы должны постоянно находиться в поле зрения лица, осуществляющего ознакомление.

7.2. При необходимости прервать ознакомление, работник суда, осуществляющий ознакомление, обязан принять меры для его замены.

7.3. Лицу, осуществляющему ознакомление, запрещается оставлять уголовное дело в помещении, в котором происходит ознакомление.

7.4. Лицу, осуществляющему ознакомление, запрещается принимать у лиц, содержащихся под стражей какие либо письма, сообщения, заявления, ходатайства и т.д., за исключением заявлений, касающихся вопросов ознакомления. При необходимости лицо, осуществляющее ознакомление, обязано разъяснить, что вся документация поступает в суд через учреждение, где содержится либо отбывает наказание.

7.5 При затягивании осужденным времени ознакомления с материалами уголовного дела лицо, производящее ознакомление, докладывает об этом председательствующему судье по делу, а в его отсутствие председателю суда либо его заместителю для принятия решения о вынесения постановления об ограничении времени для ознакомления, вплоть до прекращения ознакомления.

8. Окончанием ознакомления с материалами уголовного дела считается фактическое ознакомление осужденного с требуемыми документами, о чем у лица, содержащегося под стражей, отбирается расписка, которая приобщается к материалам уголовного дела.

В случае отказа осужденного (подсудимого) дать расписку об ознакомлении с материалами уголовного дела и (или) протоколом судебного заседания составляется соответствующий акт в присутствии осужденного (подсудимого), который подписывается лицом, производящим ознакомление, и не менее чем двумя работниками суда или сотрудниками охранно-конвойной службы, в присутствии которых осужденный (подсудимый) отказался дать расписку об ознакомлении.

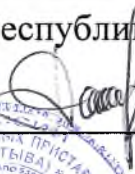
8.1. После полного ознакомления с материалами уголовного дела и (или) протоколом судебного заседания материалы уголовного дела передаются в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам. После чего уголовное дело передается на исполнение, а при наличии апелляционных жалоб и представлений, для назначения в суд апелляционной инстанции.

8.2. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопроотолирования судебного заседания по уголовным делам, производится вышеуказанными правилами и требованиями настоящего Положения, их воспроизведение осуществляются уполномоченным работником суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам.

8.3. Ознакомление с записями, сделанными в ходе аудиопроотолирования судебного заседания по уголовным делам лиц, содержащихся под стражей, может быть произведено в ИВС по г. Кызылу, по согласованию.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления ФССП  
России по Республике Тыва –  
главный судебный пристав  
Республики Тыва



О.С. Достай

«26» 01

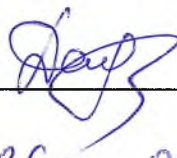
2023 г.

М.п.



СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника  
Управления Судебного  
департамента в Республике Тыва



Б.С. Дамдын

«26» 01 2023 г.

М.п.

(форма №62, Приложение №1)  
Председателю суда  
(председательствующему судье)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., процессуальное положение,  
данные документа, удостоверяющего  
личность и полномочия)  
проживающего по адресу:

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

### Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

\_\_\_\_\_ (указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.<sup>1</sup> Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал \_\_\_\_\_

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

4. Мною, \_\_\_\_\_

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

<sup>1</sup> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<sup>2</sup> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.