



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО КООРДИНАЦИИ  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИСПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

01.08.2019

г. Владивосток

№

44пр/145

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству на судебных участках Приморского края, утвержденную Приказом департамента по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края от 15.04.2016 г. № 44пр/32

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 июля 2018 года № 265 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Инструкции по делопроизводству на судебных участках Приморского края следующие изменения:

1.1. Изложить подпункт 9.12 пункта 9 в следующей редакции:

«9.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК

РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен в течении 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, по административным делам – не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия. В ходе каждого судебного заседания по административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия ведется аудиопотоколирование и составляется протокол в письменной форме (ст. 204 КАС РФ).

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).

При поступлении от лиц, участвующих в деле, заявления об ознакомлении с протоколом по указанию мирового судьи, секретарь судебного заседания знакомит их с протоколом судебного заседания.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается 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 в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол.

Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать замечания в письменной форме на протокол.

На основании ходатайства в письменной форме и за счет лиц, участвующих в административном деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации. (ст. 207 КАС РФ).

Право на снятие копий документов с материалов дела 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);

лицом, участвующим в административном деле (ст. 45 ч. 1 КАС РФ)

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").»;

1.2. Дополнить подпунктом 9.13. пункт 9 следующего содержания:

«9.13. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели

помещении суда строго в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

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 № 55) мировой судья, в производстве которого находится судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении ответственному 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 ответственным работником аппарата суда мирового судьи только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки мирового судьи.

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

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флэш-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 ответственным работником аппарата мирового судьи,

ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится ответственным работником аппарата мирового судьи 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 ответственным работником аппарата мирового судьи 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.»;

1.3. Дополнить Приложение к инструкции по делопроизводству на судебных участках Приморского края формой № 55 следующего содержания:

#### «Форма 55

Мировой судья судебного участка

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 \_\_\_\_\_

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 мирового судьи, выдавшего  
электронный носитель, дата)»

2. Внести изменения в должностные регламенты секретаря судебного заседания и специалиста мирового судьи в срок не позднее 01.09.2019 года - дата вступления в силу Федерального закона от 29 июля 2018 года № 265 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела материально-технического и организационного обеспечения Е.Е. Федосеенко

И.о. директора департамента

А.В. Байнов