



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

**П Р И К А З**

03.09.2019

г. Владивосток

№ 44пр/161

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству на судебных участках мировых судей 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 мировых судей Приморского края следующие изменения:

1.1. Изложить подпункт 9.12 пункта 9 в следующей редакции:

«9.12. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования 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 течение 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 уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопроотолирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

Об использовании технических средств для фиксации 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 наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются 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 аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на протокол и аудиозапись. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (ст. 230, 231 ГПК РФ).

Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать в суд замечания в письменной форме на протокол и аудиозапись судебного заседания. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (статья 207 КАС РФ).

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении ответственным работником аппарата мирового судьи делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

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;

потерпевшим;

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям;

лицом, участвующим в административном деле;

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 (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии иным уполномоченным им лицом 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)»

1.4. В подпункте 4.1. пункта 4 слова: «в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы» исключить.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края от 01.08.2019 года № 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».

3. Консультанту отдела материально-технического и организационного обеспечения департамента по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края Т.В. Лаевской в течении трех дней со дня подписания настоящего приказа внести изменения в должностные регламенты секретаря судебного заседания и специалиста мирового судьи.

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

Директор департамента

П.В. Мезенин