



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.03.2025

№ 44

г. Новосибирск

Об утверждении Регламента организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания мировых судей Новосибирской области

В целях обеспечения судебной защиты прав и законных интересов участников судопроизводства, в соответствии со статьей 228 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 259 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 204 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания мировых судей Новосибирской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области Малаховой Т.В. довести до сведения мировых судей Новосибирской области и сотрудников их аппаратов настоящий приказ.

Начальник управления

А.В. Артеменко

РЕГЛАМЕНТ
организации ведения протоколирования с использованием средств
аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при
совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания
мировых судей Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия мировых судей Новосибирской области (далее - Регламент, аудиопротоколирование, судебное заседание) разработан в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Регламентом определяются общие правила организации ведения аудиопротоколирования хода судебного заседания мировых судей Новосибирской области (далее – суд).

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности деятельности аппарата суда по организации ведения аудиопротоколирования в судах в целях обеспечения надлежащей и объективной фиксации хода судебного разбирательства.

1.4. Фиксация хода судебного заседания с использованием средств аудиозаписи осуществляется на основании статьи 228 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 259 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 204 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

2. Общие правила организации аудиопротоколирования.

2.1. Секретарь судебного заседания или помощник мирового 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 мирового судьи, председательствующего по делу, допускается использование иных средств аудиозаписи, обеспечивающих надлежащее качество записи звука для её прослушивания, с последующим обязательным удалением соответствующей аудиозаписи после её переноса на рабочее место секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи).

2.3. Средства аудиозаписи должны обеспечивать непрерывный процесс аудиозаписи в формате .mp3 либо других форматах, аналогичных по характеристикам и обеспечивающих качество, достаточное для разборчивого прослушивания записи (качество проведения записи не ниже 128 кбит/с, частота дискретизации не ниже 22 кГц).

2.4. Материально ответственное лицо, уполномоченное мировым судьей – организатором соответствующего судебного района в качестве лица, ответственного за техническое обеспечение аудиопротоколирования (далее - лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопротоколирования), осуществляет общий контроль за функционированием средств аудиозаписи суда и взаимодействует с управлением по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление) в части технического обслуживания, настройки, диагностики и организации ремонта средств аудиозаписи. Порядок замещения лица, ответственного за техническое обеспечение аудиопротоколирования, в период его нахождения в отпуске или длительного отсутствия по иным причинам определяется мировым судьей – организатором соответствующего судебного района.

3. Порядок подготовки и ведения аудиопротоколирования

3.1. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) заблаговременно до начала судебного заседания проверяет работоспособность средств аудиозаписи и подготавливает их к ведению аудиопротоколирования, в связи с чем необходимо осуществить следующие действия:

3.1.1. включить средство аудиозаписи;

3.1.2. при наличии соответствующей функции проверить настройку даты и времени на предмет соответствия текущей дате и времени;

3.1.3. при наличии автономных источников питания средств аудиозаписи обеспечить уровень их заряда до необходимого для бесперебойной работы в течение судебного заседания;

3.1.4. проверить наличие свободного места (памяти) на внутреннем носителе средства аудиозаписи;

3.1.5. произвести тестовую запись, прослушать её, проверить уровень записи звука.

3.2. При обнаружении технических неполадок (невозможности использования) или недопустимого качества звука средств аудиозаписи, предназначенных для ведения аудиопротоколирования хода судебного заседания, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) незамедлительно информирует об этом председательствующего по делу мирового судью, лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопротоколирования, а также выясняет возможность использования иных средств аудиозаписи (в том числе используемых в других залах судебных заседаний).

3.3. Лицо, ответственное за техническое обеспечение аудиопротоколирования, обращается в управление с заявкой на проведение технического обслуживания, настройки, диагностики и организации ремонта средств аудиозаписи.

3.4. Аудиопротоколирование ведется в ходе судебного заседания непрерывно.

3.5. В случае неявки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, иных участников процесса аудиопротоколирование судебного заседания не осуществляется и средством фиксирования данных о ходе судебного заседания является протокол судебного заседания, в котором делается отметка о неявке в судебное заседание лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса и об отсутствии в связи с этим аудиозаписи судебного заседания.

3.6. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) при осуществлении ведения аудиопротоколирования хода судебного заседания выполняет контроль за использованием средств аудиозаписи, не требующий специальных технических знаний (включение и выключение средств аудиозаписи, контроль индикации хода аудиозаписи (при наличии) и т.д.). Изменение настроек средств аудиозаписи после начала аудиопротоколирования хода судебного заседания не допускается.

3.7. Если в ходе судебного заседания выявлено, что вследствие технических неполадок протоколирование с использованием средств аудиозаписи фактически не осуществляется, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) незамедлительно информирует об этом председательствующего по делу мирового судью для принятия решения о возможности продолжения судебного заседания.

3.8. В случае если факт перерыва записи либо отсутствия аудиопротокола выявлен после окончания судебного заседания, об этом незамедлительно сообщается председательствующему по делу мировому судье, а также составляется акт о перерыве либо об отсутствии аудиопротокола (приложения № 1, № 2 к Регламенту), в котором указываются сведения о времени начала записи, времени начала перерыва, причинах возникшего перерыва либо причинах отсутствия записи. Акт подписывается мировым судьей, председательствующим по делу, секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи), лицом,

ответственным за техническое обеспечение аудиопотоколирования, и приобщается к делу (протоколу).

3.9. Не является перерывом в аудиопотоколировании остановка аудиозаписи с момента объявления присутствующим в зале заседания об удалении суда для принятия решения и до момента объявления решения либо возобновления судебного разбирательства.

4. Порядок сохранения и хранения аудиопотоколов и резервных копий аудиопотоколов

4.1. После окончания судебного заседания файл с аудиозаписью хода судебного заседания подлежит сохранению на рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) и (или) на сервере хранения данных суда. По решению мирового судьи - организатора и при наличии технической возможности могут создаваться также резервные копии файлов с аудиозаписью судебных заседаний.

4.2. Порядок и место хранения файлов с аудиозаписью хода судебного заседания, их резервных копий (при необходимости) определяется мировым судьей - организатором.

4.3. При сохранении файла с аудиозаписью хода судебного заседания следует пользоваться функцией архивации файлов.

В случаях, когда аудиопотоколирование осуществлялось в соответствии с нормами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации в ходе закрытого судебного заседания, перенос аудиозаписи на электронный носитель, приобщаемый к делу (протоколу), хранение файла с аудиозаписью осуществляется в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в порядке, определенном мировым судьей - организатором соответствующего судебного района.

4.4. Хранение файлов аудиозаписи рекомендуется структурировать, создав иерархическую файловую структуру:

отдельный каталог для каждого мирового судьи;

отдельный каталог для каждого дела с именем вида: «номер дела - год».

Конечные файлы с аудиозаписью, размещенные в каталоге дела, должны иметь 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.

4.5. В целях приобщения к материалам дела файл аудиозаписи хода судебного заседания не позднее следующего рабочего дня переносится секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи) на электронные носители информации (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, флеш-карта, флеш-накопитель).

После переноса файла аудиозаписи хода каждого судебного заседания на электронный носитель секретарь судебного заседания (помощник мирового

судьи) осуществляет проверку качества записи путем выборочного прослушивания аудиопотока.

В справочном листе делается отметка о месте хранения файла аудиозаписи судебного заседания и (или) его резервной копии с указанием наименования папки и наименования файла (файлов), имени компьютера на автоматизированном рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) и (или) имени сервера суда.

4.6. Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела записываются на тот же электронный носитель информации в дополнение к уже имеющимся аудиофайлам.

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.).

4.7. Для идентификации электронного носителя информации необходимо выполнить на нем соответствующую маркировку, указав номер дела (УИД) и номер производства, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске, подпись уполномоченного работника аппарата суда.

В случае если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности электронного носителя информации, сведения о протоколах указываются на бумажном листе, который помещается в конверт вместе с электронным носителем.

Данная информация дублируется также на конверте.

В случае если электронным носителем информации является флеш-карта или флеш-накопитель, к нему следует прикрепить (привязать) бирку, на которой указывается информация о протоколах, содержащихся на нем.

4.8. 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 Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 13.12.2022 № 392.

4.9. Порядок отбора к уничтожению файлов аудиозаписей судебного заседания (их резервных копий) и их уничтожения устанавливается мировым судьей – организатором соответствующего судебного района.

4.10. Срок хранения аудиофайлов (их резервных копий) по делам постоянного срока хранения, а также по делам временного (свыше 10 лет) срока хранения должен соответствовать сроку хранения таких судебных дел.

4.11. Файлы аудиозаписей (их резервные копии) по гражданским и административным делам временного (до 10 лет) срока хранения, а также по

материалам, рассмотренным в порядке уголовного, гражданского и административного судопроизводства, могут быть уничтожены по истечении не менее половины от установленного срока хранения соответствующего судебного дела и при условии обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта.

4.12. Отбор аудиофайлов (их резервных копий) с истекшими сроками хранения осуществляется уполномоченным (уполномоченными) мировым судьей – организатором соответствующего судебного района работниками аппарата суда не реже одного раза в год.

4.13. Перед уничтожением аудиофайла (их резервных копий) с автоматизированного рабочего места секретаря судебного заседания (помощника судьи) или сервера суда необходимо убедиться в целостности соответствующих файлов на электронном носителе информации, приобщенном к материалам соответствующего дела, и их воспроизводимости.

4.14. При обнаружении факта порчи приобщенного к протоколу электронного носителя информации судом осуществляется проверка с привлечением секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи), а также работника, определенного мировым судьей – организатором соответствующего судебного района в качестве ответственного за техническое обеспечение средств аудиозаписи. По результатам проверки при подтверждении факта порчи приобщенного к протоколу носителя информации и невозможности его восстановления составляется акт (приложение № 3 к Регламенту), подписываемый мировым судьей, председательствующим по делу, и вышеуказанными лицами, с приобщением данного акта и испорченного носителя информации к протоколу судебного заседания. При сохранности файла аудиозаписи (его резервной копии) на автоматизированном рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) или сервере суда по решению мирового судьи, председательствующего по делу, уполномоченным работником аппарата суда осуществляются мероприятия по переносу данного файла на новый носитель информации с обязательной проверкой отсутствия последующих изменений сохраненного файла, который подлежит приобщению к акту и материалам дела с учетом положений пп. 4.7 и 4.8 настоящего Регламента.

5. Техническое обеспечение

5.1. Управлением осуществляется техническое обслуживание, настройка, диагностика, организация ремонта, подготовка предложений по замене неисправных средств аудиозаписи.

Приложение № 1
к Регламенту организации ведения
протоколирования с использованием средств
аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода
судебного заседания, а также при совершении
отдельного процессуального действия вне
судебного заседания мировыми судьями
Новосибирской области

Акт
о перерыве записи хода судебного заседания

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья _____
(Ф.И.О. мирового судьи - председательствующего по делу)

Секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. секретаря судебного заседания или помощника мирового судьи,
осуществлявшего аудиофиксацию хода судебного заседания)

Лицо, ответственное за техническое обеспечение в суде

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за техническое обеспечение в суде)

«__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин, установили, что при проведении
(дата и время обнаружения неисправности)

«__» _____ 20__ г. судебного заседания по делу № _____
(дата судебного заседания)

с применением аудиофиксации хода судебного заседания с помощью
технического средства _____

(наименование технического средства)

произошел перерыв (сбой) записи хода судебного заседания.

Перерыв записи хода судебного заседания начинается с __ ч. __ мин. и
продолжается __ ч. __ мин.

Запись не может быть восстановлена по техническим причинам.

Настоящий акт подлежит приобщению к материалам дела.

Подписи

Приложение № 2

к Регламенту организации ведения
протоколирования с использованием средств
аудиозаписи (аудиопроотолирования) хода
судебного заседания, а также при совершении
отдельного процессуального действия вне
судебного заседания мировыми судьями
Новосибирской области

Акт

об отсутствии записи хода судебного заседания

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья _____

(Ф.И.О. мирового судьи - председательствующего по делу)

Секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. секретаря судебного заседания или помощника мирового судьи,
осуществлявшего аудиофиксацию хода судебного заседания)

Лицо, ответственное за техническое обеспечение в суде

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за техническое обеспечение в суде)

«__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин. установили, что по окончании
(дата и время обнаружения неисправности)

«__» _____ 20__ г. судебного заседания по делу № _____
(дата судебного заседания)

с применением аудиофиксации хода судебного заседания с помощью
технического средства _____

(наименование технического средства)

выявлен факт отсутствия записи хода судебного заседания.

Настоящий акт подлежит приобщению к материалам дела.

Подписи

Приложение № 3
к Регламенту организации ведения
протоколирования с использованием средств
аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода
судебного заседания, а также при совершении
отдельного процессуального действия вне
судебного заседания мировыми судьями
Новосибирской области

Акт
порчи приобщенного к материалам дела электронного носителя
информации с записью хода судебного заседания

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья _____
(Ф.И.О. мирового судьи - председательствующего по делу)
Секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. секретаря судебного заседания или помощника мирового судьи,
осуществлявшего аудиофиксацию хода судебного заседания)
Лицо, ответственное за техническое обеспечение в суде

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за техническое обеспечение в суде)

«__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин. установили факт порчи
приобщенного к материалам дела № _____ электронного
носителя информации _____
(сведения о носителе информации)
с записью хода судебного заседания от _____.
Запись на электронном носителе не может быть восстановлена.

(1) Осуществлен перенос файла аудиозаписи/ резервной копии хода судебного
заседания по делу № _____, созданного «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.,
хранящегося в папке _____ на автоматизированном рабочем месте
(наименование папки)

вышеуказанного секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) / на
сервере суда на новый электронный носитель информации.

Настоящий акт и электронный носитель информации приобщены к
материалам дела.

Подписи

(1) Заполняется при наличии сохраненного аудиофайла хода судебного заседания и (или) его
резервной копии на автоматизированном рабочем месте секретаря судебного заседания
(помощника мирового судьи) и (или) на сервере хранения данных суда.