



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 18 февраля 2022 г. № 4
г. Нарьян-Мар

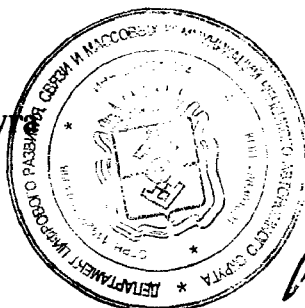
**Об утверждении Регламента
организации ведения аудиопотолирования
хода судебного заседания у мировых судей
Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения судебной защиты прав и законных интересов участников судопроизводства, на основании Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации и Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации ведения аудиопотолирования хода судебного заседания у мировых судей Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Руководитель Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа



А.В. Лебедев

Приложение
к приказу Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа
от 18.02.2022 № 4
«Об утверждении Регламента
организации ведения
аудиопротоколирования хода
судебного заседания у мировых
судей Ненецкого автономного
округа»

**Регламент организации ведения
аудиопротоколирования хода судебного заседания
у мировых судей Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Регламент организации ведения аудиопротоколирования хода судебного заседания у мировых судей Ненецкого автономного округа (далее – Регламент) 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.

2. Регламентом определяются общие правила организации ведения протоколирования судебного заседания с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирование) у мировых судей Ненецкого автономного округа (далее – судебный участок).

3. Регламент разработан в целях эффективной организации ведения аудиопротоколирования на судебных участках.

4. Фиксация хода судебного разбирательства с использованием средств аудиозаписи осуществляется на основании норм процессуального законодательства Российской Федерации.

Не допускается использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании.

5. Контроль за использованием средств аудиозаписи в ходе судебного заседания обеспечивает секретарь судебного заседания либо по поручению мирового судьи помощник мирового судьи.

6. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) осуществляет общий контроль за функционированием средств аудиозаписи судебного процесса и взаимодействует с казённым учреждением Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» (далее – КУ НАО «НИАЦ»).

Раздел II

Общие правила организации аудиопотоколирования

7. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) заблаговременно до начала судебного заседания проверяет работоспособность средств аудиозаписи.

8. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) при осуществлении ведения аудиопотоколирования хода судебного заседания выполняет действия, не требующие специальных технических знаний (включение и выключение оборудования).

9. При обнаружении технических неполадок (невозможности использования) средств аудиозаписи, предназначенных для проведения судебного заседания, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) незамедлительно информирует об этом мирового судью и сотрудника КУ НАО «НИАЦ», осуществляющего техническое сопровождение работы аудиосистемы для незамедлительного принятия мер по обеспечению надлежащих условий ведения аудиопотоколирования судебного заседания. В случае невозможности принять срочные меры по восстановлению работы средств аудиозаписи секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) выясняет возможность использования иных средств аудиозаписи (в том числе используемых в других залах судебных заседаний).

10. Протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи ведется в ходе судебного заседания непрерывно, с использованием функции «Пауза» во время перерывов судебного заседания.

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 мирового судью для принятия решения о возможности продолжения судебного заседания.

В случае если факт перерыва записи либо отсутствия аудиопотокола выявлен после окончания судебного заседания, об этом незамедлительно сообщается мировому судье, а также составляется акт об отсутствии аудиопотокола, в котором указываются сведения о времени начала записи, времени перерыва, причинах возникшего перерыва. Акт подписывается мировым судьей, секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи), начальником отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа.

11. Сотрудник КУ НАО «НИАЦ», осуществляющий техническое сопровождение работы аудиосистемы, принимает меры (наладка, ремонт и другое) для восстановления надлежащей работы аудиосистемы.

12. После окончания судебного заседания файл с аудиозаписью судебного заседания должен быть сохранен на рабочем месте секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) или на сервере судебного участка.

13. 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».

14. Конечные файлы с аудиозаписью, размещенные в каталоге дела, имеют

вид: «год-месяц-число часы-минуты» (например: 2019-09-01_10-30), где: «год-месяц-число» – это дата судебного заседания; «часы-минуты» – это время начала судебного заседания.

15. В целях приобщения к материалам дела (протоколу судебного заседания) аудиозапись судебного заседания переносится секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи) на электронные носители информации (диски, флеш-карты).

16. Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела в судебном участке той же инстанции записываются на тот же электронный носитель информации в дополнение к имеющимся файлам.

17. Для идентификации электронного носителя информации (оптического диска) по номеру дела необходимо выполнить на нем соответствующую маркировку, указав номер дела, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске. В случае если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности электронного носителя информации, сведения о протоколах вносятся на бумажный носитель, помещаемый вместе с ним в конверт.

18. Приобщение электронного носителя информации с аудиозаписью судебного заседания к материалам дела (протоколу судебного заседания), ознакомление с аудиозаписью судебного заседания лиц, имеющих на это право, изготовление и выдача копии аудиозаписи осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа.

Раздел III

Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве

19. Средства аудиозаписи, используемые в ходе судебного заседания, должны обеспечивать надлежащее качество записи звука для ее последующего прослушивания.

20. КУ НАО «НИАЦ» осуществляет техническое обслуживание, настройку, диагностику, организацию ремонта, замену неисправных средств аудиозаписи.
