

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

Арбитражного суда

Республики Бурятия

от «07» 07 2015 г. № 160

Положение

об ознакомлении с материалами судебного дела в Арбитражном суде Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Право знакомиться с материалами судебного дела, делать выписки из них, снимать копии имеют лица, участвующие в деле, а также иные лица, в случаях, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Ознакомление с материалами судебного дела производится по письменному заявлению (ходатайству), в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление (ходатайство), его процессуальное положение (истец, ответчик, третье лицо, заинтересованное лицо в порядке статьи 42 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации), номер судебного дела, желаемые дата и время ознакомления, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

К заявлению (ходатайству) об ознакомлении с материалами судебного дела должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя.

1.3. Заявление (ходатайство) об ознакомлении с материалами судебного дела лица, участвующего в деле, может быть направлено нарочно, по почтовому или электронному адресу суда, через онлайн-сервис подачи документов «Мой Арбитр», а также путём подачи заявки на ознакомление в электронном виде через официальный сайт Арбитражного суда Республики Бурятия в разделе «заявки на ознакомление с делом», либо по адресу http://buriatia.arbitr.ru/process/insight_case.

1.4. Ознакомление лиц, не участвующих в деле, производится по их письменному заявлению (ходатайству) на имя председателя арбитражного суда и только при наличии разрешающей резолюции председателя арбитражного суда или лица, исполняющего его обязанности.

Данное заявление (ходатайство) может быть направлено любым из способов,

предусмотренных для направления заявления (ходатайства) лицами, участвующими в деле.

1.5. Ознакомление с материалами судебного дела осуществляет помощник судьи, секретарь судебного заседания, специалист судебного состава, обеспечивающий деятельность судьи, в производстве которого находится судебное дело, а с материалами судебного дела, находящегося в архиве - специалист (работник) архива.

Помощник судьи, секретарь судебного заседания, специалист судебного состава, специалист (работник) архива являются лицами, ответственными за ознакомление с материалами судебных дел.

1.6. Ознакомление с материалами судебного дела производится в служебных кабинетах помощников судей, секретарей судебных заседаний, специалистов судебных составов в рабочее время согласно режиму работы суда.

С целью исключения случаев изъятия и уничтожения документов судебного дела, внесения в них исправлений и дописок в процессе ознакомления с материалами дела ведется видеозапись.

В случае необходимости в помещении, где осуществляется ознакомление с материалами дела, может присутствовать судебный пристав.

1.7. Лица, участвующие в деле, могут знакомиться с материалами судебного дела с момента вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству суда. В исключительных случаях, по согласованию с судьей, в производстве которого находится исковое заявление (заявление), лица, участвующие в деле, могут знакомиться с материалами дела до момента вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству.

В день судебного заседания дело может быть передано на ознакомление только по согласованию с судьей-докладчиком по данному делу.

2. Порядок ознакомления с материалами судебного дела

2.1. Заявление (ходатайство) об ознакомлении с материалами судебного дела направляются в письменном виде одним из указанных способов: нарочно, по почтовому или электронному адресу суда, посредством заполнения форм, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет, через онлайн-сервис подачи документов «Мой Арбитр».

2.2. Работник канцелярии суда в день поступления заявления (ходатайства) об ознакомлении с материалами судебного дела регистрирует данное заявление в Программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» по номеру дела как

ходатайство об ознакомлении с материалами дела, после чего заявление (ходатайство) передается по реестру в судебный состав судье, в производстве которого находится судебное дело.

При поступлении заявления (ходатайства) об ознакомлении с материалами судебного дела, находящегося в архиве, работник канцелярии регистрирует данное заявление (ходатайство) в Программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» и передает документ по реестру в судебный состав судье, рассмотревшему данное дело.

2.3. При поступлении заявления (ходатайства) об ознакомлении с материалами дела в судебный состав, судья знакомится с поступившим заявлением (ходатайством) об ознакомлении и ставит свою резолюцию на заявлении (ходатайстве) «ознакомить с материалами судебного дела» или «в ознакомлении с материалами судебного дела отказать».

2.4. После получения резолюции, лицо, ответственное за ознакомление, доводит до сведения лица, обратившегося с таким заявлением (ходатайством), о принятом решении.

О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела лицу, обратившемуся в суд, сообщается лицом, ответственным за ознакомление, в устной форме.

Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель, обратившийся в суд, заблаговременно уведомляется лицом, ответственным за ознакомление.

В исключительных случаях, (например, приезд иногороднего представителя) ознакомление с материалами судебного дела при наличии возможности может быть проведено в день обращения.

При невозможности уведомить заявителя о дате и времени ознакомления с материалами судебного дела (не доступен номер телефона, указанный в заявлении (ходатайстве) об ознакомлении, отсутствуют сведения об электронном адресе и т.д.) и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление (ходатайство) с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

2.5. В случае подачи заявления (ходатайства) об ознакомлении с материалами судебного дела посредством системы «Электронное правосудие» размещение регистратором заявки на конкретную дату в день ее поступления означает запрос дела на

ознакомление, при этом дата ознакомления должна быть дополнительно согласована с секретарем судебного заседания.

2.6. С учетом сроков, предоставленных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации стороне для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с заявлением (ходатайством) об ознакомлении с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания с целью подачи возражений, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный частью 5 статьи 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

2.7. Лицо, ответственное за ознакомление, до выдачи судебного дела заявителю для ознакомления проверяет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия требуемых документов ознакомление с материалами судебного дела откладывается до момента их предъявления.

После проверки документов лицо, ответственное за ознакомление, передает судебное дело для ознакомления лицу, обратившемуся в суд с заявлением (ходатайством).

Судебное дело, передаваемое лицу, обратившемуся в суд для ознакомления, должно быть оформлено в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100 (листы дела должны быть прошиты, пронумерованы, составлена опись документов дела).

Ознакомление с материалами судебного дела производится строго в присутствии лица, ответственного за ознакомление, с целью исключения случаев изъятия и уничтожения документов судебного дела, внесения в них исправлений и дописок.

Лицам, осуществляющим ознакомление, запрещено выносить материалы судебного дела из служебного кабинета.

Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов судебного дела.

Поскольку изготовление копий в данном случае производится не работниками суда, они не несут ответственность за идентичность полученных копий материалам дела и удостоверить их не могут.

2.8. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела лицом, ответственным за ознакомление, может составляться письменный график ознакомления, в

котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается лицом, составившим его, и лицом, обратившимся с заявлением об ознакомлении. График ознакомления подшивается в материалы дела, а копия графика передается лицу, обратившемуся с заявлением (ходатайством) об ознакомлении.

2.9. В ознакомлении с материалами судебного дела может быть сделан перерыв. На время перерыва судебное дело возвращается лицу, ответственному за ознакомление, под роспись, о чем делается отметка на оборотной стороне заявления. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления.

2.10. Если лицо, обратившееся в суд, не успело ознакомиться с материалами судебного дела до конца рабочего дня, ознакомление с ними этим же лицом может быть возобновлено на следующий рабочий день (либо в другой день, при этом дата ознакомления должна быть согласована заранее) без подачи заявления.

Продолжительность ознакомления назначается исходя из служебных возможностей лица, ответственного за ознакомление дела, и наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

2.11. Лицо, ответственное за ознакомление, по завершении ознакомления с материалами судебного дела:

проверяет судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов дела, отсутствие в документах исправлений и дописок;

делает запись на обложке судебного дела об ознакомлении лица, обратившегося в суд, с материалами судебного дела.

Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись, ее расшифровку и дату ознакомления на обложке судебного дела, а также в обязательном порядке отражает факт ознакомления с материалами судебного дела на поданном им в суд заявлении (ходатайстве), на котором ставит свою подпись, ее расшифровку и дату ознакомления, указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и подтверждающем полномочия представителя.

По окончании ознакомления и получения судебного дела и заявления (ходатайства) об ознакомлении лицо, ответственное за ознакомление подшивает данное заявление (ходатайство) к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела.

3. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну

3.1. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющими

государственную тайну, осуществляется в присутствии сотрудника суда, наделенного полномочиями на работу с секретными сведениями.

3.2. Лицо, заявившее ходатайство об ознакомлении с материалами дела, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, должно представить документ, удостоверяющий наличие у него допуска к государственной тайне соответствующей формы.

В случае отсутствия вышеуказанных документов у лица отбирается расписка (обязательство) установленного образца о неразглашении государственной тайны. Указанная расписка высылается в соответствующий территориальный орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации, а ее копия приобщается к материалам дела.

4. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания и с материалами дела, существующими в электронном виде

4.1. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится по их письменному заявлению (ходатайству), которое регистрируется работником канцелярии суда в Программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» по номеру дела как ходатайство об ознакомлении с материалами дела, после чего данное заявление (ходатайство) передается по реестру в судебный состав судье, в производстве которого находится судебное дело.

4.2. При поступлении заявления (ходатайства) об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания по делу, которое на момент поступления данного заявления (ходатайства) передано в архив, применяется порядок, изложенный в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.3. При поступлении заявления (ходатайства) об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания в судебный состав, судья, в производстве которого находится данное судебное дело (или находилось, но передано в архив), а в случае его отсутствия - председатель судебного состава, знакомится с поступившим заявлением (ходатайством) об ознакомлении и ставит свою резолюцию на заявлении (ходатайстве) «ознакомить с аудиозаписью судебного заседания» или «в ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания отказать».

После получения резолюции судьи, применяется порядок, изложенный в пункте 2.4. настоящего Положения.

4.4. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда.

4.5. Лицо, ответственное за ознакомление, до начала прослушивания аудиозаписи судебного заседания, проверяет документы лица, желающего ознакомиться с данной аудиозаписью, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия требуемых документов ознакомление с аудиозаписью судебного заседания откладывается до момента их предъявления.

После проверки документов лицо, ответственное за ознакомление, обеспечивает прослушивание аудиозаписи судебного заседания.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится строго в присутствии лица, ответственного за ознакомление.

4.6. При ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания не допускается самостоятельное изготовление лицом, осуществляющим ознакомление копии аудиозаписи судебного заседания на оптический диск или иной материальный носитель информации.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена только по письменному ходатайству лица, участвующего в деле, специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания или помощником судьи на оптическом диске или ином материальном носителе информации (техническая возможность записи на которые имеется в суде), предоставленном лицом, заявившим указанное ходатайство для изготовления такой копии, а также при наличии разрешающей резолюции судьи. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо информацию.

При этом суд должен обеспечить безопасность использования материальных носителей, предоставленных участником арбитражного процесса. В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания материальный носитель может быть отформатирован лицом, ответственным за изготовление копии аудиозаписи судебного заседания. Лицо, ответственное за изготовление копии аудиозаписи судебного заседания должно проинформировать сторону о проведении форматирования.

4.7. По завершении ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, лицо, ознакомившееся с данной аудиозаписью в обязательном порядке отражает факт ознакомления на поданном им в суд заявлении (ходатайстве), на котором ставит свою подпись, ее расшифровку и дату ознакомления, а также указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и подтверждающем полномочия представителя.

Данное заявление (ходатайство) подшивается лицом, ответственным за ознакомление к материалам соответствующего судебного дела, сделав запись в описи судебного дела.

4.8. Ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, с материалами дела, существующими в электронном виде, осуществляется в здании суда без их распечатывания путем предоставления заинтересованным лицам доступа к данным материалам с использованием технических средств суда, либо путем предоставления данных материалов для ознакомления на материальных носителях, предоставляемых стороной, ходатайствующей об ознакомлении с делом.

5. Ознакомление с материалами судебного дела сотрудников правоохранительных органов

5.1. Ознакомление с делами сотрудников правоохранительных органов производится по разрешению руководства суда при наличии запроса с указанием номера уголовного дела либо регистрационного номера заявления/проверки, в рамках которых производится ознакомление, с приложением копий процессуальных документов о возбуждении уголовного дела и предъявлении документа удостоверяющего личность (служебного удостоверения).

5.2. Копии документов из судебных дел арбитражных судов по запросам органов дознания, следователя, прокурора выдаются судом в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 №100.

5.3. В случае необходимости изъятия документов, имеющих значение для дела, органы, производящие дознание и следствие, производят их выемку в порядке, установленном Уголовно – процессуальным кодексом Российской Федерации.

Выемка документов из судебного дела арбитражного суда может производиться указанными органами только после предъявления мотивированного постановления следователя, органа дознания или прокурора. О производстве выемки должен быть составлен протокол в установленной форме с перечислением изъятых документов либо составляется их опись, которая прилагается к протоколу выемки и является его неотъемлемой частью. Копия протокола выемки вручается под расписку должностному лицу арбитражного суда или судье, присутствовавшему при выемке документов. После выемки документов в судебном деле должны остаться заверенные копии изъятых документов и копия протокола выемки.

5.4. Изъятие документов из находящегося в производстве суда дела, в том числе в порядке их выемки следственными органами, возможно в зависимости от решения судьи

по данному вопросу. В каждом конкретном случае следует учитывать как интересы правосудия по рассматриваемому делу, так и особенности уголовного судопроизводства. В частности, не будет оснований для отказа в выдаче документов следователю согласно его постановлению о их выемке, если это не будет препятствовать осуществлению правосудия. В других случаях возможно предоставление следователю копий необходимых следствию документов с последующей выемкой их подлинников после рассмотрения дела и вступления решения суда в законную силу.