



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«12» 12 2025 г.

№ 174-02

г. Махачкала

**Об утверждении Регламента организации ведения
протоколирования с использованием средств аудиозаписи
(аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении
отдельного процессуального действия вне судебного заседания на судебных
участках мировых судей Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Дагестан от 12 января 2000 г. № 3 «О мировых судьях в Республике Дагестан» и Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания на судебных участках мировых судей Республики Дагестан.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в сети «Интернет» (<https://minyust.e-dag.ru>).

Врио министра юстиции

1

С.В. Карабенцев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Дагестан
от «12» 12 2015 года № 174-рд

Р Е Г Л А М Е Н Т

организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания на судебных участках мировых судей Республики Дагестан

Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания на судебных участках мировых судей Республики Дагестан (далее - Регламент, аудиопротоколирование, судебное заседание), разработан в соответствии с Законом Республики Дагестан «О мировых судьях в Республике Дагестан», с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Регламентом определяются общие правила организации ведения аудиопротоколирования на судебных участках мировых судей Республики Дагестан.

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности деятельности аппарата мирового судьи по организации ведения аудиопротоколирования на судебных участках 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.

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, допускается использование иных средств аудиозаписи, обеспечивающих надлежащее качество записи звука для ее прослушивания, с последующим обязательным удалением соответствующей аудиозаписи после ее 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).

3. Порядок подготовки и ведения аудиопротоколирования

3.1. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) заранее до начала судебного заседания проверяет работоспособность средств аудиозаписи и готовит их к ведению аудиопротоколирования, для чего необходимо осуществить следующие действия:

включить средство аудиозаписи;

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

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

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

произвести тестовую запись, прослушать ее, 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 мирового судью, а также выясняет возможность использования иных средств аудиозаписи (в том числе используемых в других залах судебных заседаний).

3.3. В случае отсутствия возможности устранения неполадок средств аудиозаписи либо их оперативной замены и невозможности ведения аудиопротоколирования в ходе судебного заседания секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи), незамедлительно информирует об этом мирового судью для принятия решения о возможности проведения судебного заседания.

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 мирового судью соответствующего судебного участка 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 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, секретарем судебного заседания (помощником мирового судьи) и приобщается к делу (протоколу).

3.9. Не является перерывом в аудиопротоколировании 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 аудиопротоколов и резервных копий аудиопротоколов

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 судебного участка. По решению мирового судьи соответствующего судебного участка 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 соответствующего судебного участка.

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

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

отдельный каталог для мирового судьи;

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

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

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 хранения данных судебного участка.

4.6. Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела в той же судебной инстанции 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 мирового судьи.

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 в аппарате мирового судьи Республики Дагестан.

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

4.10. Срок хранения аудиофайлов (их резервных копий) по делам постоянного срока хранения, а также по делам временного (свыше 3 лет) срока хранения должен соответствовать сроку хранения таких судебных дел.

4.11. Файлы аудиозаписей (их резервные копии) по гражданским делам временного (до 10 лет) срока хранения, а также по материалам, рассмотренным в порядке уголовного и гражданского 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 работником аппарата мирового судьи не реже одного раза в год.

4.13. Перед уничтожением аудиофайла (их резервных копий) с автоматизированного рабочего места секретаря судебного заседания

(помощника мирового судьи) или сервера хранения данных судебного участка 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 судебным участком осуществляется проверка с привлечением секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи). 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 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 сервера хранения данных судебного участка по решению мирового судьи, уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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. Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Дирекция по материально-техническому обеспечению мировых судей Республики Дагестан» осуществляет приобретение, техническое обслуживание, настройку, диагностику, организацию ремонта 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 на судебных участках мировых судей
 Республики Дагестан

АКТ
 о перерыве записи хода судебного заседания

Мировой судья _____
 (Ф.И.О. мирового судьи)

« _____ » 20 ____ г.

Секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи (нужное подчеркнуть) _____

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

« _____ » 20 ____ г. ч. _____ мин, установили, что при проведении

« _____ » 20 ____ г. судебного заседания по делу № _____

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
 (аудиопротоколирования) хода судебного
 заседания, а также при совершении
 отдельного процессуального действия вне
 судебного заседания на судебных участках
 мировых судей Республики Дагестан

АКТ
 об отсутствии записи хода судебного заседания

Мировой судья _____ «_____» 20 ____ г.
 (Ф.И.О. мирового судьи)

Секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи (нужное подчеркнуть) _____

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

«____» 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)

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 на судебных участках
мировых судей Республики Дагестан

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

Мировой судья _____ « ____ » 20 ____ г.

(Ф.И.О. мирового судьи)

Секретарь судебного заседания, помощник мирового судьи (нужное подчеркнуть) _____

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

« ____ » 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 _____ (наименование папки)

рабочем месте вышеуказанного секретаря судебного заседания (помощника мирового судьи) / на сервере хранения данных судебного участка 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 (помощника мирового судьи) и (или) на сервере хранения данных судебного участка.