Порядок ознакомления с материалами дела в Арбитражном суде Уральского округа *(утвержден приказом от 25.02.2020 № 19 в редакции приказа от 23.11.2023 № 130)*

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с материалами дела в Арбитражном суде Уральского округа (далее - Порядок) разработан в целях организации работы по ознакомлению с материалами судебных дел в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 100.

1.2. Во время ознакомления с материалами дела специалисту отдела делопроизводства не разрешается давать советы, консультации юридического характера, вести обсуждение материалов дела.

1.3. Вопросы, связанные с соблюдением порядка ознакомления с материалами дела, рассматриваются руководителем секретариата председателя суда.

2. Порядок ознакомления с материалами дела в зале ознакомления

2.1. Лица, прибывшие в суд кассационной инстанции для ознакомления с материалами дела, должны иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение адвоката, служебное удостоверение, заверенное печатью организации, с указанием срока действия и при наличии в нем фотографии), а также оригинал действующей доверенности, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законодательством. Полномочия руководителей организаций подтверждаются документами, удостоверяющими их служебное положение, а также учредительными и иными документами.

Представителям правоохранительных органов, прибывающих для ознакомления с материалами дела, необходимо иметь при себе документ, на

основании которого проводится указанное мероприятие, а также документ, удостоверяющий личность.

2.2. Ознакомление лиц с материалами дела производится специалистом отдела делопроизводства с понедельника по четверг – с 10 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, в пятницу и предпраздничные дни - с 10 ч 00 мин до 15 ч 00 мин, перерыв на обед – с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

2.3. Ознакомление с материалами судебного дела производится только в присутствии специалиста отдела делопроизводства в помещении, специально предназначенном для этого, оснащенном системой видеонаблюдения, средствами связи, а также иными техническими средствами.

2.4. В зале ознакомления может проводиться ознакомление по восьми делам одновременно.

2.5. Заявление (ходатайство) на ознакомление с материалами дела подается в письменной форме любым способом, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, в том числе с использованием сервиса «Мой арбитр», либо по телефону справочной службы: (343) 311-16-90 ежедневно – с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин, в пятницу и предпраздничные дни – с 09 ч 00 мин до 16 ч 45 мин.

2.6. В заявлении (ходатайстве) об ознакомлении с материалами дела участниками арбитражного процесса обязательно указываются: номер дела, наименование лица, участвующего в деле, заявившего об ознакомлении (для организаций – наименование, для граждан – фамилия, имя, отчество), фамилия, имя, отчество представителя, который будет знакомиться с делом, дата, личная подпись и расшифровка.

Ознакомление с материалами дела представителей правоохранительных органов производится при наличии запроса с разрешающей резолюцией председателя суда или его заместителей.

В случае записи на ознакомление с материалами дела по телефону работник подразделения делопроизводства, принявший заявление

(ходатайство) по телефону, заполняет бланк заявления лица, обратившегося в суд (приложение № 1).

Заявление, заполненное работником канцелярии суда, подписывается лицом, обратившимся в суд по телефону, в день ознакомления с материалами судебного дела. Соответствующее заявление на ознакомление с делом подшивается в материалы дела, а его копия – в дело по номенклатуре отдела делопроизводства.

2.7. Специалистом отдела делопроизводства ведется Журнал учета лиц, обратившихся с заявлениями на ознакомление с материалами дела, в котором указываются номер дела, наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, дата и время подачи заявления, дата и время, на которое назначено ознакомление, дата и время ознакомления с делом, личная подпись и данные документа, удостоверяющего личность (приложение № 2).

2.8. Время ознакомления с материалами дела назначается в соответствии с Журналом учета лиц, обратившихся с заявлениями на ознакомление с материалами дела, и графиком, размещенным на сайте суда, не позднее следующего дня после получения заявления, о чем извещаются заявители. В исключительных случаях (например, приезд иногороднего представителя, обращение с заявлением об ознакомлении с материалами дела накануне судебного разбирательства) специалист отдела делопроизводства организует ознакомление с материалами дела в день поступления заявления без предварительной записи.

2.9. По ходатайству заявителя ознакомление с материалами многотомного дела может осуществляться по графику, предоставляемому заявителем, с указанием даты и количества томов, необходимых ему для ознакомления. Информация об ознакомлении с материалами многотомного дела заносится специалистом отдела делопроизводства в электронный график.

2.10. Специалисты группы по обеспечению деятельности судебных коллегий передают не позднее 17 ч 00 мин дня, предшествующего дню ознакомления с материалами дела, судье-докладчику либо судье, действующему в порядке взаимозаменяемости, списки дел, подлежащих передаче на ознакомление.

2.11. Исключения из пункта 2.10 настоящего Порядка возможны в следующих случаях:

1) при позднем поступлении заявки на ознакомление с материалами дела накануне дня ознакомления (после 18 ч 00 мин). В данном случае список подобных дел подлежит передаче судье-докладчику либо судье, действующему в порядке взаимозаменяемости, на следующий день после поступления заявки до начала первого судебного заседания;

2) при оформлении заявки на ознакомление с материалами дела в день приезда иногороднего участника судебного процесса. В данном случае информация о конкретном деле, подлежащем передаче на ознакомление, доводится до судьи-докладчика либо судьи, действующего в порядке взаимозаменяемости, в день поступления заявки непосредственно перед передачей материалов дела на ознакомление.

2.12. После получения от судьи-докладчика либо судьи, действующего в порядке взаимозаменяемости, дел, назначенных к ознакомлению, специалисты судебных коллегий подготавливают дела и передают их специалисту отдела делопроизводства в зал ознакомления не позднее 13 ч 00 мин текущего дня либо накануне до 17 ч 30 мин под роспись в Журнале учета передачи материалов дела и кассационного производства (приложение № 3). В исключительных случаях (приезд иногороднего представителя и т.п.) дела передаются специалистами в зал ознакомления по факту их подготовки.

2.13. Судебно-арбитражные дела, подлежащие ознакомлению, должны быть прошиты, пронумерованы и содержать опись документов, подшитых в дело. Материалы кассационного производства должны быть скреплены степлером во избежание их утраты.

2.14. Перед передачей дела на ознакомление специалист группы по обеспечению деятельности судебных коллегий обязан предварительно изъять из него записи и пометки судей и помощников, имеющиеся в материалах дела в ходе его изучения.

2.15. По окончании ознакомления с материалами дела специалист отдела делопроизводства:

- проверяет сохранность материалов дела;

- заносит на внутреннюю сторону обложки первого тома дела следующую информацию: дату ознакомления, наименование организации, фамилию, имя, отчество лица, ознакомившегося с делом, дату и номер доверенности или иного документа, дающего право на ознакомление;

- вносит в Журнал учета лиц, обратившихся с заявлениями на ознакомление с материалами дела, следующую информацию: дату и время ознакомления, фамилию, имя, отчество ознакомившегося лица и данные документа, удостоверяющего его личность.

Лицо, ознакомившееся с материалами дела, проставляет личную подпись на внутренней стороне обложки первого тома дела, а также на ходатайстве об ознакомлении с материалами дела с указанием даты ознакомления.

2.16. Специалист судебного состава должен забрать дела, ознакомление с которыми уже завершено, в этот же день под расписку в Журнале учета передачи материалов дела и кассационного производства (приложение № 3)».

3. Порядок ознакомления с материалами дела в электронном виде через Картотеку арбитражных дел

3.1. При необходимости ознакомиться с материалами дел, рассматриваемых Арбитражным судом Уральского округа, в электронном виде через Картотеку арбитражных дел лицам, участвующим в деле, необходимо подать ходатайство об ознакомлении с материалами дела (далее - ходатайство) через электронный сервис «Мой арбитр».

3.2. Сотрудник отдела делопроизводства и обеспечения деятельности судебных коллегий суда, ответственный за прием процессуальных документов, поступающих в суд в электронном виде через систему «Мой арбитр», проверяет ходатайство и копию приложенной к нему доверенности, подписанных электронной цифровой подписью, на соответствие Правилам подачи документов в электронном виде; в случае отсутствия причин для отклонения принимает ходатайство через систему «Мой арбитр» и передает на регистрацию специалистам группы регистрации отдела делопроизводства и обеспечения деятельности судебных коллегий.

3.3. После регистрации ходатайства на адрес рабочей электронной почты судьи, рассматривающего дело, поступает уведомление о необходимости согласования указанного ходатайства.

В случае отсутствия судьи-докладчика вопрос о предоставлении материалов дела на ознакомление решается судьей, который рассматривает дело в порядке взаимозаменяемости, либо председателем судебного состава.

3.4. Вопрос предоставления доступа к материалам дела и подготовки дела к ознакомлению решается в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи ходатайства.

3.5. Основания для отказа судьи в предоставлении доступа к материалам дела:

- в тексте ходатайства указано на необходимость ознакомления с материалами дела в здании суда и одновременно стоит галочка в чек-боксе «Предоставить доступ к материалам дела в режиме ограниченного доступа»;

- дело отсутствует в Арбитражном суде Уральского округа;

- лицо, заявившее ходатайство, не является лицом, участвующим в деле;

- наличие в деле материальных носителей информации (диск, флеш-накопитель), содержащих видеозаписи, фотографии, за исключением дисков с аудио-, видеопротоколами и электронными материалами дела, сформированными посредством сервиса «Мой арбитр».

3.6. Перед согласованием доступа к материалам дела судья поручает специалисту по обеспечению деятельности судебных коллегий проверить готовность дела к ознакомлению в электронном виде (сканирование и размещение в Картотеке арбитражных дел всех документов кассационного производства).

3.7. Для согласования ходатайства судья должен найти его в сервисе «Мой арбитр» (раздел «Обработка документов», блок «Предоставление доступа к материалам дела в электронном виде»), выбрать нужную позицию: «Предоставить» или «Отклонить», после чего нажать кнопку «Подтвердить».

В случае одобрения доступа в блоке «Предоставление доступа к материалам дела в электронном виде» отобразится отметка «Одобрено, дата и время».

В случае отказа в доступе откроется окно «Отказ в доступе», в котором необходимо указать причину отказа и нажать кнопку «Отклонить», после чего в блоке «Предоставление доступа к материалам дела в электронном виде» отобразится отметка «Отклонено, дата и время».

После выполнения указанных действий на адрес электронной почты заявителя будет направлено уведомление о результатах согласования.

В случае согласования доступа к материалам дела уведомление будет содержать код доступа и срок его действия.

Доступ к материалам дела предоставляется лицам, участвующим в деле, на 24 часа с момента согласования судьей. В случае согласования ходатайства в пятницу, доступ предоставляется на 24 часа с момента согласования.

Для получения указанного уведомления заявителем должен быть активирован адрес электронной почты, указанный в личном кабинете сервиса «Мой арбитр».

4. Прядок ознакомления с аудио- , видеозаписью судебного заседания

4.1. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится по общим правилам Порядка, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, а при необходимости ознакомления через Картотеку арбитражных дел - в соответствии с разделом 3 Порядка.

4.2. Перед передачей материалов дела, содержащих аудиопротокол судебного заседания, в зал ознакомления специалист группы по обеспечению деятельности судебных коллегий осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие в материалах дела приложенного к протоколу судебного заседания в специальном конверте подписанного диска с аудиозаписью судебного заседания (на диске указываются номер дела, дата, время судебного заседания);

- проверяет возможность воспроизведения содержащейся на диске аудиозаписи и ее соответствие конкретному протоколу судебного заседания (прослушивание всего диска при этом не требуется, достаточно удостовериться в наличии соответствующей конкретному делу аудиозаписи и отсутствии на диске не относящихся к делу файлов);

- подшивает дело, не допуская механических повреждений на диске-носителе.

4.3. Ознакомление с видеозаписью судебных заседаний производится в аналогичном порядке.

4.4. Ознакомление с аудиозаписью закрытого судебного заседания проводится в порядке, установленном для ознакомления с документальными материалами дела, разбирательство которого осуществляется в закрытом заседании.

5. Изготовление копий материалов дела и видео-, аудиозаписи

5.1. С материалов дела могут быть сняты копии техническими средствами лица, заявившего ходатайство на ознакомление.

5.2. Изготовление и выдача копий аудиозаписей заседаний производится в соответствии с частью 9 статьи 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. При этом материальный носитель для изготовления такой копии предоставляется лицом, заявившим указанное ходатайство.

5.3. Изготовление и выдача копий видеозаписей заседаний производится в аналогичном порядке.

5.4. При удовлетворении судом ходатайства о выдаче копии аудио-или видеозаписи судебного заседания (путем проставления на нем разрешающей надписи судьи, в производстве которого находится дело, либо судьи, действующего в порядке взаимозаменяемости) специалист отдела делопроизводства устанавливает диск, содержащий аудио- или видеозапись судебного заседания в компьютер, находящийся в зале ознакомления, копирует на данный компьютер информацию с диска и Предоставляет возможность лицу, обратившемуся для ознакомления, снять копии на его материальный носитель.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за сохранность материалов дела, переданного в зал ознакомления, возлагается на специалиста отдела делопроизводства.

6.2. Ответственность за полноту, правильность и качество отсканированных и размещенных в Картотеке арбитражных дел документов, поступивших в суд, несут специалисты группы по обеспечению деятельности судебных коллегий.

Приложение № 1
к пункту 2.6 Порядка ознакомления с материалами дела в Арбитражном суде Уральского округа, утвержденного приказом от 25 февраля 2020 г. № 19

Судье
Арбитражного суда
Уральского округа

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу разрешить ознакомиться с материалами дела №_____, по иску_____

_____
(наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица)

к _____
(наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица)

_____

Представитель_____

_____
(наименование организации или фамилия, имя отчество физического лица, процессуальное положение)

_____

_____
(данные документа, удостоверяющего личность)

«___»_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

С делом ознакомлен.

_____ _____ _____
(должность работника, ознакомившего с делом) (роспись) (фамилия, имя, отчество)

«___»_____ 20__ г.

Приложение № 2
к пункту 2.8 Порядка ознакомления с материалами дела в Арбитражном суде Уральского округа, утвержденного приказом
от 25 февраля 2020 г. № 19

Журнал
ознакомления с материалами дела

№ п/п	Наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление	Дата и время подачи заявления	Дата и время, на которые назначено ознакомление с материалами дела	Дата и время ознакомления с материалами дела	Личная подпись ознакомившегося лица и данные документа, удостоверяющего его личность

Приложение № 3
к пунктам 2.13, 2.18 Порядка

ознакомления с материалами дела
в Арбитражном суде Уральского округа,
утвержденного приказом
от 25 февраля 2020 г. № 19

№ п/п	Номер дела	Дата передачи материалов дела в зал ознакомления	Фамилия, имя, отчество и подпись дежурного специалиста в получении материалов дела	Дата возвращения материалов дела в судебную коллегию	Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста коллегии в получении материалов дела