



АРБИТРАЖНЫЙ СУД БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 июня 2014г.

№ 36-1/п

г. Белгород

Об утверждении Положения о порядке ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Белгородской области

В целях совершенствования организации работы суда, руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Белгородской области.
2. Считать утратившим силу приказ Арбитражного суда Белгородской области от 7 октября 2013 года №38-пр «Об утверждении Порядка ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Белгородской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата – администратора суда.

Председатель
Арбитражного суда
Белгородской области

А.Е.Шейн

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Арбитражного суда
Белгородской области
от 10 июня 2014 г. № 36-14/2

**Положение
о порядке ознакомления с материалами судебных дел
в Арбитражном суде Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Белгородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - АПК РФ), Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №100, иными нормативными правовыми актами и направлено на реализацию установленных законом прав лиц, участвующих в деле: сторон; заявителя и заинтересованных лиц - по делам особого производства, по делам о несостоятельности (банкротстве) и в иных предусмотренных АПК РФ случаях.

1.2. Право знакомиться с материалами судебного дела, делать выписки из него, снимать копии имеют:

- лица, участвующие в деле (их представители) – статья 41 АПК РФ;
- эксперты, которым арбитражным судом поручено проведение экспертизы - статья 55 АПК РФ;
- лица (их представители), указанные в статье 225¹ АПК РФ (по корпоративным спорам) - статья 225⁴ АПК РФ;
- лица, присоединившиеся к требованию о защите прав и законных интересов группы лиц – статья 225¹⁶ АПК РФ;
- иные лица в случаях, предусмотренных законом, и с разрешения председателя суда.

1.3. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется по предварительной записи на основании письменного заявления лица, обратившегося в Арбитражный суд с разрешения судьи, в производстве которого находится дело, а в его отсутствие – замещающего судьи или председателя судебного состава.

Предварительная запись на ознакомление с материалами судебных дел производится в рабочие дни с 9.00 до 17.00, по пятницам и предпраздничным дням с 9.00 до 15.00 по телефону (4722) 32-83-45.

1.4. Ознакомление с материалами дела осуществляется в помещении Арбитражного суда Белгородской области (далее - арбитражный суд) по

адресу: г. Белгород, Народный Бульвар 135, кабинет № 101: понедельник-четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

1.5. Ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц с материалами судебного дела, находящегося в архиве, производится по их письменному ходатайству при наличии у представителей доверенности и письменного разрешения председателя суда (в его отсутствие заместитель председателя суда).

Указанное ходатайство с разрешающей резолюцией передается в архив суда. Работник архива передает судебное дело в сектор анализа и обобщения судебной практики для последующего ознакомления. В исключительных случаях (многотомное дело, с которым лицо хочет ознакомиться полностью) председатель суда (в его отсутствие заместитель председателя суда) может поручить произвести ознакомление с делом работнику архива непосредственно в помещении архива.

По окончании ознакомления и получения судебного дела от лица, ответственного за ознакомление, работник архива подшивает заявление (ходатайство) об ознакомлении с материалами судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела, после чего дело возвращается в архив суда.

1.6. Ознакомление с материалами судебного дела сотрудников правоохранительных органов производится на основании их письменного мотивированного заявления (запроса) с указанием оснований процессуальных действий при наличии визы председателя арбитражного суда, а в его отсутствие – заместителя председателя суда и письменного разрешения судьи, в производстве которого находится дело.

1.7. Разрешение или отказ в ознакомлении оформляется письменной резолюцией судьи, председателя судебного состава, заместителя председателя суда, председателя суда на ходатайстве (заявлении).

1.8. Особенности ознакомления представителей лиц, участвующих в деле, с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, определяются действующим законодательством в сфере защиты государственной тайны и доводятся до их сведения работником режимно-секретного подразделения суда.

1.9. Лица, участвующие в деле, а также иные лица вправе знакомиться с материалами дела с момента вынесения арбитражным судом определения о принятии искового заявления (заявления) к производству и возбуждения производства по делу.

1.10. В период изготовления текста судебного акта в полном объеме материалы дела для ознакомления не предоставляются.

2. Обращение с ходатайством (заявлением) об ознакомлении с материалами судебного дела

2.1. Ходатайство (заявление) об ознакомлении с материалами дела принимается по адресу: г.Белгород, Народный Бульвар 135 (канцелярия) нарочно или по почте.

Лица, участвующие в деле, могут подать ходатайство об ознакомлении с материалами дела через сервис подачи документов в электронном виде посредством заполнения форм, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет по адресу <http://my.arbitr.ru>.

В ходатайстве (Приложение №1) должны быть указаны:

- наименование арбитражного суда, в который подается ходатайство;
- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), подающего ходатайство, место его нахождения и процессуальное положение в деле, а если ходатайство подается гражданином – его фамилия, имя, отчество, место жительства и процессуальное положение в деле;
- фамилия и инициалы судьи, в производстве которого находится дело;
- номер дела;
- текст ходатайства о предоставлении возможности ознакомиться с материалами дела, а при необходимости – о предоставлении возможности снять копии материалов дела с указанием того, копии каких конкретных документов, находящихся в материалах судебного дела необходимо получить;
- контактная информация лица, участвующего в деле или его представителя для оперативной связи (номер телефона, факса, адрес электронной почты).

Учитывая специфику рассмотрения и формирования дел о несостоятельности (банкротстве), для ознакомления с ними, помимо вышеперечисленных сведений, необходимо также указать, с какими конкретно материалами дела о банкротстве заявитель желает ознакомиться (заявление (ходатайство) кредитора, жалоба, отчет арбитражного управляющего и т.д.)

2.2. Ходатайство (заявление) подписывается лицом, участвующим в деле, или его представителем.

В последнем случае к ходатайству (заявлению) должен быть приложен подлинник либо надлежащим образом заверенная копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя действовать от имени заявителя ходатайства (заявления) или иной документ, подтверждающий право на ознакомление с материалами дела в соответствии со статьей 61 АПК РФ, статьей 36 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» (в доверенности должны быть указаны полномочия представителя на ведение дела о банкротстве в арбитражном суде).

К ходатайству арбитражного управляющего должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта об утверждении арбитражного управляющего.

2.3. Обращение правоохранительных органов и иных лиц на ознакомление с материалами судебного дела должно быть подписано уполномоченным лицом, содержать ссылки на нормы закона и обоснование причин, по которым возникла необходимость в ознакомлении с материалами дела.

3. Рассмотрение ходатайства (заявления) и передача дела на ознакомление

3.1. При поступлении ходатайства (заявления) об ознакомлении с материалами судебного дела специалист отдела делопроизводства регистрирует его в Программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» в день поступления и в этот же день (или не позднее следующего дня) передает под расписку секретарю или помощнику судьи для рассмотрения ходатайства и оформления резолюции судьи.

3.2. Ходатайство разрешается судьей, в производстве которого находится дело, а в случае его отсутствия, замещающим судьей, либо председателем судебного состава не позднее следующего дня после поступления ходатайства путем наложения резолюции.

3.3. В случае удовлетворения ходатайства секретарь судебного заседания осуществляет подготовку дела для ознакомления в срок, не превышающий 2-х рабочих дней. Исключения из данного правила могут быть обусловлены большим объемом материалов дела, другими объективными причинами.

3.4. Дело передается специалисту сектора анализа и обобщения судебной практики (далее – специалист отдела) прошитое, пронумерованное, содержащее опись документов, находящихся в деле. Передача судебных дел из судебного состава специалисту отдела анализа и обобщения судебной практики и обратно оформляется в соответствующем журнале регистрации передачи дел (Приложение №2).

При наличии несоответствий оформления переданного дела Инструкции по делопроизводству (не подшитых к материалам дела документов, не составленной внутренней описи дела, отсутствия подписей судьи в судебных актах и т.д.) специалист сектора анализа и обобщения судебной практики вправе отказать в принятии данного дела для последующего ознакомления.

3.5. В случае если на момент поступления ходатайства дело находится в суде вышестоящей инстанции, секретарь судебного заседания незамедлительно информирует об этом специалиста сектора анализа и обобщения судебной практики, который извещает лицо, заявившее ходатайство об ознакомлении с материалами дела, о невозможности ознакомления с материалами судебного дела. Доказательством извещения

может быть телефонограмма, размещенная на обратной стороне ходатайства об ознакомлении с материалами дела.

3.6. Время для ознакомления с материалами дела назначает специалист отдела после передачи ходатайства исходя из наличия свободного времени. О времени ознакомления с материалами дела лицо, заявившее ходатайство, извещается специалистом отдела по телефону, факсу, адресу электронной почты, указанными в ходатайстве (заявлении).

3.7. В случае невозможности в течение трех дней после получения ходатайства известить лицо, заявившее ходатайство указанными способами (недоступность электронной почты или абонента в случае извещения по телефону или факсу) или неявки этого лица в назначенное время специалист отдела на заявлении (ходатайстве) об ознакомлении с материалами дела делает соответствующую запись о невозможности извещения (о неявке лица). Ходатайство приобщается специалистом, ответственным за ознакомление, к материалам судебного дела, и передается секретарю судебного заседания вместе с делом.

3.8. Лицу, заявившему ходатайство об ознакомлении с материалами судебного дела, дело выдается для ознакомления не ранее, чем на пятый рабочий день после поступления ходатайства в суд, если иной срок не установлен председателем суда или судьей.

4. Ознакомление с материалами судебного дела

4.1. Ознакомление с материалами судебного дела осуществляется в соответствии с настоящим Положением специалистом отдела, а в случае необходимости оперативного ознакомления с материалами судебного дела, при наличии возможности, ознакомление осуществляет секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) в день поступления ходатайства.

Ознакомление с материалами судебного дела осуществляется в условиях, обеспечивающих недопущение случаев изъятия из дела документов, внесения в них исправлений и дописок. В случае необходимости в помещении, где осуществляется ознакомление с материалами дела, может присутствовать судебный пристав.

4.2. До выдачи дела работник суда, осуществляющий ознакомление с материалами судебного дела, устанавливает личность и проверяет полномочия лица, подавшего ходатайство на ознакомление с делом. В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия, дело для ознакомления не выдается до предоставления необходимых документов.

Во время ознакомления с материалами дела документы, подтверждающие полномочия лица, знакомящегося с делом, находятся у работника суда и возвращаются после ознакомления.

4.3. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;
- военный билет - для военнослужащих Российской Федерации;

-служебное удостоверение – для работников органов государственной (муниципальной) власти и сотрудников правоохранительных органов;

- удостоверение адвоката;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, – для иностранных граждан;

- разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для лиц без гражданства.

Арбитражные управляющие для ознакомления с материалами дела предъявляют надлежащим образом заверенную копию судебного акта об утверждении арбитражного управляющего и документ, удостоверяющий личность.

4.4. В соответствии со статьей 61 АПК РФ полномочия представителя подтверждаются:

- руководителей организаций, действующих от имени организаций в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законом, иным нормативным правовым актом или учредительными документами, подтверждаются представляемыми ими суду документами, удостоверяющими их служебное положение, а также учредительными и иными документами;

- законных представителей - документами, удостоверяющими их статус и полномочия;

- адвоката – ордером на исполнение поручения, выдаваемым соответствующим адвокатским образованием и доверенностью, оформленной в соответствии со статьями 61, 62 АПК РФ;

- других представителей - доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом, а в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, в ином документе.

Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть им подписана и скреплена его печатью или может быть удостоверена в соответствии с частью 7 статьи 61 АПК РФ. Доверенность от имени гражданина может быть удостоверена нотариально или в ином установленном федеральным законом порядке.

Представителям правоохранительных органов, прибывающих для ознакомления с делом, необходимо иметь при себе оригинал, либо копию запроса на ознакомление, а также документ, удостоверяющий личность (служебное удостоверение с фотографией).

4.5. Работник суда, осуществляющий ознакомление лиц с материалами судебного дела, обязан присутствовать при ознакомлении с делом. Он отвечает за сохранность судебного дела во время ознакомления. Работник суда не вправе давать советы, консультации юридического характера, вести обсуждение материалов дела.

4.6. Во время ознакомления с материалами судебного дела не допускается проставление каких-либо записей и отметок на документах, подшитых в материалы дела, полное или частичное изъятие приобщенных к материалам дела доказательств или представление новых доказательств, документов.

Лицам, знакомящимся с делом, запрещено выносить материалы дела из помещения, предназначенного для ознакомления.

При обнаружении признаков подобных действий дело должно быть изъято, работник аппарата суда немедленно прекращает ознакомление лица с делом, оповещает о факте нарушения порядка ознакомления на вахту судебным приставам, сообщает об основаниях прекращения ознакомления судье и заместителю председателя суда, а также изготавливает письменное сообщение об основаниях прекращения ознакомления.

4.7. Продолжительность ознакомления с делом, как правило, не должна превышать 30 мин и ограничивается графиком, о чем сообщается лицу, прибывшему для ознакомления с материалами дела, до выдачи ему дела. В исключительных случаях по согласованию с работником суда продолжительность ознакомления с делом может быть увеличена.

Кроме того, в указанных случаях в ознакомлении с материалами дела может быть сделан перерыв на срок не более двух рабочих дней, на время которого ознакомление прерывается, о чем делается соответствующая отметка на ходатайстве (заявлении). Для продолжения ознакомления с делом лицу дополнительно назначается день и время ознакомления (повторная подача ходатайства (заявления) не требуется).

При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела специалистом отдела может составляться 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 об ознакомлении.

4.8. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, после ознакомления на своем письменном ходатайстве собственноручно пишет «С материалами судебного дела ознакомлен(а)», указывают свою фамилию, имя, отчество, процессуальное положение по делу, расписывается и проставляет дату ознакомления.

4.9. При наличии письменного ходатайства лица, участвующего в деле, и разрешающей резолюции судьи, с материалов дела могут быть сняты копии техническими средствами лица, заявившего ходатайство. Такая просьба должна быть указана в ходатайстве об ознакомлении с материалами дела. В

заявлении должны быть поименованы все документы, копии которых необходимо получить или снять.

Поскольку изготовление копий производилось не работниками суда, они не несут ответственность за идентичность снятых копий материалам дела и удостоверить их не могут.

5. Ознакомление с протоколами и аудиозаписями судебных заседаний.

5.1. В соответствии с частью 7 статьи 155 АПК РФ лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с аудиозаписью судебного заседания, протоколами судебного заседания и протоколами о совершении отдельных процессуальных действий и представлять замечания относительно полноты и правильности их составления в трехдневный срок после подписания соответствующего протокола.

Ознакомление с протоколом судебного заседания лиц, участвующих в деле, производится не позднее следующего дня с момента изготовления протокола. В целях обеспечения сроков подачи замечаний на протокол лицами, участвующими в деле, для ознакомления может быть представлен только протокол, в этом случае на ходатайстве (заявлении) на ознакомление с протоколом ставится отметка об ознакомлении с протоколом судебного заседания.

5.2. Ознакомление с протоколом судебного заседания (протоколом совершения отдельного процессуального действия), аудиозаписью судебного заседания производит секретарь судебного заседания (специалист), обеспечивающий деятельность судьи, в производстве которого находится дело.

5.3. Ознакомление с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания осуществляется по письменному ходатайству лица после изготовления протокола и его подписания председательствующим в судебном заседании, секретарем судебного заседания или помощником судьи, который составлял протокол судебного заседания, не ранее следующего дня после дня окончания судебного заседания, а протокола о совершении отдельного процессуального действия - непосредственно после совершения отдельного процессуального действия.

5.4. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится секретарем судебного заседания (специалистом) судьи или специалистом сектора анализа и обобщения судебной практики, в производстве которого находится дело, путем предоставления таким лицам возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда.

Прослушивание аудиозаписи осуществляется в помещении Арбитражного суда Белгородской области (далее - арбитражный суд) по адресу: г. Белгород, Народный Бульвар 135, кабинет № 101: понедельник-четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

5.5. Согласно части 9 статьи 155 АПК РФ по изложенному в письменной форме ходатайству лица, участвующего в деле может быть изготовлена копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания.

*Приложение №1 к Положению о порядке
ознакомления с материалами судебных дел
в Арбитражном суде Белгородской области*

Арбитражный суд Белгородской области
308000, Народный Бульвар 135

от _____
(указываются Ф.И.О. лица, подающего
заявление, его процессуальное
положение - истец, ответчик, третье
лицо, заинтересованное лицо в порядке
статьи 42 АПК РФ)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

**Заявление
об ознакомлении с материалами
судебного дела**

В соответствии с частью 1 статьи 41 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне возможность ознакомиться с материалами судебного дела

№ _____
(указывается номер дела арбитражного суда Российской Федерации)

Прошу предоставить мне возможность снять копии материалов дела

_____ (указывается номер дела и наименование документов, копии которых необходимо снять)
Желаемые дата и время ознакомления _____

Приложения: доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания заявления)

С материалами судебного дела № _____ можно ознакомиться

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов.

Судья

_____ (Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, ответственное за ознакомление, _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению о порядке
ознакомления с материалами судебных дел
в Арбитражном суде Белгородской области

Журнал регистрации передачи судебных дел

№ п/п	Дата передачи судебного дела в сектор обобщения	Номер дела	Ф.И.О./должность лица передавшего дело на ознакомление/ подпись	Ф.И.О./должность лица получившего дело для последующего ознакомления/ подпись	Дата возвращения судебного дела специалисту (секретарю, помощнику) судебного состава	Ф.И.О./должность лица передавшего дело после ознакомления/ подпись	Ф.И.О./должность лица получившего дело после ознакомления/ подпись