

12. Ознакомление с материалами судебных дел

12.1. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется по предварительной записи на основании письменного заявления лица, обратившегося в арбитражный суд.

Предварительная запись на ознакомление с материалами судебных дел производится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 9.30 до 17.30, по пятницам и предпраздничным дням - с 9.30 до 16.00. Иное время предварительной записи на ознакомление может быть установлено председателем арбитражного суда.

Записаться на ознакомление с материалами судебных дел можно в приемной суда, либо по телефону суда, либо в специально выделенном подразделении по ознакомлению, либо направить заявление (ходатайство) по почтовому адресу суда, по адресу электронной почты суда, указанному на официальном сайте суда, либо направить ходатайство об ознакомлении посредством заполнения электронной формы ходатайства на официальном сайте суда в сети Интернет.

К заявлению, подписанному лицом, обратившимся в суд, должны быть приложены доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия заявителя.

В случае записи по телефону работник подразделения делопроизводства, принявший заявление по телефону, заполняет бланк заявления лица, обратившегося в суд ([приложение N 17](#)).

Заявление, заполненное работником подразделения делопроизводства, подписывается лицом, обратившимся в суд по телефону, в день ознакомления с материалами судебного дела.

12.2. Информация о порядке ознакомления с материалами судебных дел (место ознакомления, условия ознакомления, необходимые документы, форма заявления, контактный телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты суда) размещается на официальном сайте суда в сети Интернет, а также на информационном стенде или в информационном киоске в приемной суда.

12.3. Работник подразделения делопроизводства в день поступления заявления об ознакомлении с материалами судебного дела регистрирует данное заявление в САС по номеру дела как ходатайство об ознакомлении с материалами дела, после чего заявление передается судье, в производстве которого находится судебное дело, либо руководителю архива суда.

12.4. Ознакомление с материалами судебных дел производится по понедельникам - четвергам с 10.00 до 17.00, по пятницам и предпраздничным дням - с 10.00 до 16.00 в специально отведенном помещении суда, оснащенном телефонной связью и кнопкой вызова судебного пристава. При наличии в суде технической возможности рекомендуется оборудовать данное помещение средствами аудио- и видеозаписи.

Ознакомление с материалами судебных дел производится под контролем специально назначенного для этого работника подразделения делопроизводства, ответственного за ознакомление, что должно быть включено в должностные обязанности данного работника. При отсутствии в суде возможности назначить постоянного работника подразделения делопроизводства суда лицом, ответственным за ознакомление, такое лицо временно (на период ознакомления с требуемыми материалами судебных дел в соответствии с заявлением) назначается из работников соответствующего судебного состава или архива в зависимости от того, где на момент поступления заявления находится судебное дело (далее - лицо, ответственное за ознакомление).

Лицо, ответственное за ознакомление, ведет учет заявлений и лиц, обратившихся в суд для ознакомления с материалами судебного дела, а также отражает факт ознакомления в Журнале ознакомления с материалами дела ([приложение N 18](#)).

12.5. О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела лицу, обратившемуся в суд, сообщается лицом, ответственным за ознакомление, в устной форме либо в письменной форме по адресу его электронной почты (при наличии), либо информация о дате, времени и месте ознакомления может быть отражена на сайте суда в сети Интернет.

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, отсутствуют сведения об электронном адресе и т.д.) и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление либо бланк заявления, заполненный работником подразделения делопроизводства, с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

С учетом сроков, предоставленных [АПК РФ](#) стороне для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и/или аудиопотоком судебного заседания с целью подачи возражений, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудиопотоком судебного заседания в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный [частью 5 статьи 155 АПК РФ](#). Замечания на протокол, подготовленные таким лицом по результатам ознакомления, должны быть приняты судом в течение всего рабочего дня суда вне зависимости от установленного режима работы приемной.

12.6. 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. Отметка о передаче судебного дела для ознакомления под роспись лицу, обратившемуся в суд, делается либо на оборотной стороне заявления на ознакомление, которое на весь период ознакомления находится у лица, ответственного за ознакомление, либо в журнале ознакомления с материалами дела.

Судебное дело, передаваемое лицу, обратившемуся в суд для ознакомления, должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (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.

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.

12.7. 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 об ознакомлении.

12.8. 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 (Журнала ознакомления с материалами дела). После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления.

12.9. 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.

12.10. Лицо, ответственное за ознакомление, по завершении ознакомления с судебным делом:

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

делает на обложке судебного дела запись об ознакомлении лица, обратившегося в суд, с материалами судебного дела. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись, ее расшифровку и дату ознакомления под записью об ознакомлении.

После оформления записи об ознакомлении лицо, ответственное за ознакомление:

передает работнику судебного состава (архива суда) судебное дело вместе с заявлением об ознакомлении, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, по реестру передачи судебных дел;

делает отметку в САС о передаче судебного дела работнику судебного состава (архива суда).

12.11. В случае нахождения материалов дела в судебном составе судья, в производстве которого находится требуемое для ознакомления судебное дело (в случае его отсутствия - председатель судебного состава), после получения от работника подразделения делопроизводства заявления на ознакомление назначает работника своего судебного состава лицом, ответственным за ознакомление с требуемым судебным делом, в соответствии с полученным заявлением (при отсутствии в суде постоянного работника подразделения делопроизводства, ответственного за ознакомление), о чем судьей (председателем судебного состава) делается запись на заявлении об ознакомлении.

Судья (председатель судебного состава) не позднее следующего рабочего дня после получения заявления назначает дату ознакомления с материалами судебного дела, которую указывает на заявлении, и заверяет запись своей подписью, после чего дело передается лицу, ответственному за ознакомление.

Время ознакомления с материалами судебного дела назначает лицо, ответственное за ознакомление, при этом время и продолжительность ознакомления назначаются, исходя из наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

Работник судебного состава не позднее установленной даты и времени ознакомления с материалами судебного дела передает лицу, ответственному за ознакомление, судебное дело по

реестру передачи судебных дел с приложением заявления с резолюцией судьи.

Дело, передаваемое работником судебного состава для ознакомления лицу, ответственному за ознакомление, должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

О передаче судебного дела лицу, ответственному за ознакомление, работником судебного состава делается отметка в САС.

По окончании ознакомления и получения судебного дела и заявления об ознакомлении работник судебного состава подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела.

12.12. В случае нахождения материалов судебного дела в архиве суда руководитель архива после получения от работника подразделения делопроизводства заявления на ознакомление назначает работника архива лицом, ответственным за ознакомление, в соответствии с полученным заявлением (при отсутствии в суде назначенного работника подразделения делопроизводства, ответственного за ознакомление), о чем делает запись на заявлении об ознакомлении.

Руководитель архива не позднее следующего рабочего дня после получения заявления назначает дату ознакомления с материалами судебного дела, которую указывает на заявлении, и заверяет запись своей подписью, затем передает дело лицу, ответственному за ознакомление.

Работник архива изымает судебное дело из архива и не позднее установленной даты и времени ознакомления с материалами судебного дела передает лицу, ответственному за ознакомление, судебное дело по реестру передачи судебных дел с приложением заявления с резолюцией руководителя архива.

Дело, передаваемое работником архива для ознакомления лицу, ответственному за ознакомление, должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

О передаче судебного дела лицу, ответственному за ознакомление, работником архива делается отметка в САС.

По окончании ознакомления и получения судебного дела от лица, ответственного за ознакомление, работник архива подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела, после чего судебное дело возвращается в архив.

12.13. Аналогично осуществляется ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дел (в случае их нахождения в апелляционной или кассационной инстанции), с материалами апелляционного и кассационного производства, в том числе находящимися на архивном хранении в судах апелляционной и кассационной инстанций.

12.14. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в присутствии сотрудника суда, наделенного полномочиями на работу с секретными материалами.

Перед началом ознакомления у лица, знакомящегося с делом, отбирается подписка установленной формы о неразглашении государственной тайны. При ознакомлении с такими делами участнику дела разрешено копирование документов, дела за исключением документов, содержащих государственную тайну.

Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" {КонсультантПлюс}