

Утверждено  
приказом  
Судебного департамента  
при Верховном суде  
Кыргызской Республики  
от « 20» декабря 2018 года №781

**Инструкция  
о порядке применения Системы аудио-, видеофиксации судебных  
заседаний, хранения и уничтожения аудио-, видеозаписи, и  
предоставления материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний  
участникам процесса и их представителям**

*В редакции Приказа Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 22 декабря 2020 года за №663.*

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция о порядке применения Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний, хранения и уничтожения аудио-, видеозаписи, и предоставления материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям (далее - Инструкция) регламентирует порядок организации деятельности судов Кыргызской Республики по использованию системы аудио-, видеофиксации хода судебных заседаний, устанавливает единые правила и требования к процессу применения, хранения, уничтожения аудио-, видеозаписей, порядок трансляции хода судебных заседаний, а также регулирует порядок предоставления материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям.

2. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Кыргызской Республики, Уголовно-процессуальным кодексом Кыргызской Республики, Административно-процессуальным кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах», Положением о Судебном департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики, утвержденным приказом Верховного суда Кыргызской Республики от 26 января 2012 года №25, Положением об аппарате местных судов Кыргызской Республики, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 12 октября 2013 года №503 и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Система аудио-, видеофиксации судебных заседаний направлена на точное фиксирование хода судебного разбирательства, автоматизацию процесса составления протокола судебного заседания, предоставление доступа к электронным протоколам и аудио-, видеофайлам.

4. Общее руководство и контроль за соблюдением установленного порядка применения аудио-, видеофиксации судебных заседаний возлагается на председателя соответствующего суда, а в случае его временного отсутствия на судью, исполняющего его обязанности.

5. Работником аппарата суда, ответственным за применение системы аудио-, видеофиксации является секретарь судебного заседания, который обеспечивает ее ведение в соответствии с настоящей Инструкцией.

Техническое обслуживание системы аудио-, видеофиксации возлагается на IT консультанта суда либо лицо, его замещающее.

На IT консультанта суда возлагается обязанность по обучению работе с Системой аудио-, видеофиксации судебных заседаний вновь принятых на работу секретарей судебного заседания.

6. Правила и порядок использования системы аудио-, видеофиксации, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех судей и работников аппарата суда.

Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности судьями и работниками аппарата суда.

7. Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда по использованию системы аудио-, видеофиксации определяются их должностными инструкциями.

8. Работники аппарата суда несут установленную законодательством Кыргызской Республики ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

*(Внесены изменения в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 22 декабря 2020 года за № 663.)*

## **2. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции**

9. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

«Система аудио-видео фиксации судебных заседаний» – аппаратно-программный комплекс, позволяющий осуществлять как аудио, так и видеофиксацию судебного заседания с помощью технических средств и соответствующего программного обеспечения.

«Запись хода судебного заседания» – это процесс фиксации хода судебного заседания с применением системы аудио-фиксации.

### **2-1 Порядок технического обслуживания Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний**

9-1. Техническое обслуживание системы включает в себя поддержание рабочих станций системы в рабочем состоянии, мониторинг дискового пространства, проверка каналов связи аудио-, видеофиксирующих устройств, проверка обеспеченности рабочих станций исправными источниками бесперебойного питания, поддержание надлежащих настроек программного обеспечения системы, обеспечение системы средствами защиты от

вредоносных программ и несанкционированного доступа к рабочим станциям системы, поддержание работоспособности портала, системы хранения данных серверов системы, сетевой инфраструктуры системы.

9-2. IT консультант суда проводит проверку системы еженедельно (в начале рабочей недели), результаты проверки заносятся в журнал проверок. Журнал проверок ведется в электронном формате, в нем фиксируется дата проведения проверки, его результаты. В случае выявления по результатам проверки неполадок, IT консультант суда обязан предпринять меры по самостоятельному устранению причин неполадок. Алгоритм действий при невозможности самостоятельного устранения неполадок IT-консультантом суда предусмотрен в пункте 12 настоящей Инструкции.

9-3. IT консультант суда обязан соблюдать требования Регламента технического обслуживания, утвержденные Судебным департаментом при Верховном суде Кыргызской Республики (далее – Регламент технического обслуживания).

*(Внесены изменения в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 22 декабря 2020 года за № 663.)*

### **3. Порядок технического применения средств аудио-, видеофиксации судебного заседания**

10. Аудио-, видеофиксации судебных заседаний производится в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Кыргызской Республики и настоящей Инструкцией с указанием в протоколе судебного заседания о применяемых технических средствах. Также, аудио-, видеофиксация судебных заседаний может производиться в соответствии с Гражданским процессуальным и Административно-процессуальным кодексами Кыргызской Республики.

11. В ходе каждого судебного заседания судов по уголовным делам и по делам о проступках во всех инстанциях ведется аудио-, видеозапись судебного заседания. Фиксация судебного заседания с помощью средств аудио- и (или) видеозаписи не осуществляется в случаях технически неисправного оборудования, его отсутствия или невозможности применения по техническим причинам.

Также, по административным, гражданским и экономическим делам может осуществляться фиксация судебного заседания с помощью средств аудио- и (или) видеозаписи

Аудио-, видеозапись заседания ведется с момента открытия судебного заседания и до его закрытия.

Заблаговременно перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания проверяет работоспособность средств аудио-, видеофиксации, обеспечивающих фиксирование хода судебного заседания (проверку подключения внешних устройств станции записи) и незамедлительно докладывает председательствующему по делу судье о результатах проверки.

12. В случае невозможности использования средств аудио и (или) видеофиксации по причине технической неисправности оборудования или его отсутствия, секретарь судебного заседания обязательно отражает причины неиспользования аудио и (или) видеозаписи в протоколе судебного заседания.

Невозможность использования средств аудио- и (или) видеозаписи не исключает продолжения судебного заседания. После окончания судебного заседания секретарь судебного заседания ставит в известность (письменно) заведующего отделом аппарата суда о технических неполадках системы аудио-, видеофиксации. Заведующий отделом аппарата суда информирует IT-консультанта суда о возникших технических неполадках системы. IT-консультант, в этом случае обязан предпринять меры по самостоятельному устранению причин неполадок, о результатах которых докладывает заведующему отделом аппарата суда. При невозможности устранения неполадок IT-консультантом, заведующий отделом аппарата суда через электронные средства связи или письменно информирует Учреждение по информационным технологиям «Адилет сот» при Судебном департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики (далее – служба технического сопровождения).

По каждому факту неисправности системы служба технического сопровождения проводит проверку для определения причин неисправности системы и находит пути их решения.

Ответственные за применение системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и его техническое сопровождение лица, в случае несвоевременного выявления, информирования о выявленных неполадках, и не устранения неполадок в системе подлежат привлечению к установленной законодательством ответственности.

Служба технического сопровождения анализирует поступающие сообщения о случаях технической неисправности системы, принимает соответствующие решения для недопущения аналогичных инцидентов в других судах.

13. Применение средств аудио-, видеозаписи в ходе судебного заседания осуществляется непрерывно. Несанкционированное приостановление аудио-, видеозаписи судебного заседания не допускается.

Санкционированным приостановлением аудио-, видеозаписи хода судебного заседания признаются случаи, предусмотренные в пункте 15 настоящей Инструкции.

14. Перед началом судебного заседания секретарь запускает систему аудио-, видеофиксации: включает станцию записи, вводит имя пользователя и пароль. Учётные записи в Системе аудио-, видеофиксации создаются IT консультантом индивидуально для каждого секретаря судебного заседания. Передача пароля для входа в системы другим лицам строго запрещается.

После запуска Системы аудио-, видеофиксации, секретарь судебного заседания выбирает режим работы, вводит реквизиты судебного дела,

проверяет работу микрофонов, выбирает необходимый тип судопроизводства и вводит информацию об участниках судебного заседания.

15. Председательствующий по делу судья после открытия судебного заседания объявляет о применении системы аудио-, видеофиксации судебного заседания.

После открытия судебного заседания, секретарь в системе запускает начало записи.

Система аудио-, видеофиксации позволяет автоматизировать процесс составления протокола судебного заседания, для чего в ходе судебного заседания секретарь в случае наступления предусмотренных в системе стадий судебного заседания, в специальном окне выставляет необходимые метки.

При необходимости временного приостановления записи в случае объявления присутствующим в зале судебного заседания об отложении судебного разбирательства, перерыве или удалении суда в совещательную комнату, секретарь приостанавливает запись. Для возобновления записи секретарь заново запускает запись.

16. Во время аудио-, видеозаписи судебного заседания секретарь судебного заседания осуществляет текущий контроль работоспособности комплекса звукозаписи путем наблюдения за реагированием колебания шкалы эквалайзера на внешний звук, наблюдения красных индикаторов аудио каналов связи.

При возникновении технической неисправности в работе системы аудио-, видеофиксации, иных технических средств, проявившихся в ходе судебного заседания, секретарь судебного заседания незамедлительно информирует об этом председательствующего по делу судью для решения вопроса об объявлении перерыва в судебном заседании по техническим причинам либо о продолжении судебного заседания без аудио-, видеофиксации.

17. В случае несанкционированного приостановления аудио- и видеозаписи судебного заседания секретарем судебного заседания по ошибке, секретарь судебного заседания сообщает об этом председательствующему по делу судье и незамедлительно возобновляет запись.

При невозможности возобновления записи, секретарь запускает запись нового файла. После завершения судебного заседания секретарю в системе необходимо объединить файлы (по ошибке заверченный файл с новым, дополнительно созданным).

18. После завершения судебного заседания секретарь судебного заседания останавливает запись и сохраняет его. Протокол заседания вместе с соответствующей аудио- или аудио-, видео записью Системой аудио-, видеофиксации автоматически сохраняется на серверном оборудовании суда, который в последующем в установленном Регламентом технического обслуживания порядке копируется на серверах судебной системы.

19. После завершения судебного заседания в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Кыргызской Республики, секретарь

формирует краткий протокол, который распечатывается и подписывается председательствующим и секретарем.

Изготовление полного протокола судебного заседания осуществляется в установленные процессуальным законодательством сроки.

Система автоматически готовит текстовый шаблон протокола судебного заседания с указанием имеющихся в системе данных. Секретарь в системе дополняет протокол судебного заседания необходимой информацией путем прослушивания записей аудио-, видеофиксации.

19-1. После окончания судебного заседания и выполнения необходимых действий (сохранение записи, печать краткого протокола) секретарь завершает работу в системе аудио-, видеофиксации и отключает питание всех аппаратных компонентов системы.

19-2. Изготовление полного протокола судебного заседания осуществляется в установленные процессуальным законодательством Кыргызской Республики сроки.

Система автоматически готовит текстовый шаблон протокола судебного заседания с указанием имеющихся в системе данных.

Подготовка полного протокола судебного заседания в отложенном режиме осуществляется с рабочего места секретаря, запись заседания может быть открыта в режиме редактирования, при котором секретарю доступны действия по изменению текстовой части протокола, аудио- или аудио-видео записи остаются неизменными.

Секретарь в отложенном режиме в системе дополняет протокол судебного заседания необходимой информацией путем прослушивания записей аудио-, видеофиксации.»

20. После завершения составления протокола секретарь сохраняет протокол в системе.

21. После составления протокола судебного заседания, секретарь распечатывает протокол из системы, который подписывается в установленном процессуальном порядке председательствующим судьей и секретарем и приобщается к материалам дела.

22. Секретарь также производит запись на материальном носителе соответствующего аудио-, видеофайла, который приобщается к материалам дела в упаковке (в конверте) с указанием номера дела, даты судебного заседания, а также подписью секретаря судебного заседания.

23. В случае если вследствие технических неполадок протоколирование с использованием средств аудио-, видеозаписи невозможно либо выявлено, что аудио-, видеозапись судебного заседания фактически не осуществлялась, составляется акт с указанием причин (приложение №1), который подписывается секретарем судебного заседания, IT-консультантом и заведующим отделом аппарата данного суда и приобщается к протоколу судебного заседания.

*(Внесены изменения в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 22 декабря 2020 года за № 663.)*

#### **4. Порядок хранения и уничтожения аудио-, видеозаписи судебного заседания**

24. Хранение аудио-, видеозаписи судебного заседания осуществляется на серверном оборудовании суда и в установленном порядке на серверах судебной системы.

Сервер, оборудование, программное обеспечение, осуществляющее фиксацию судебного заседания, обеспечиваются мерами защиты, исключающими к ним несанкционированный доступ.

Порядок доступа к электронному документу (серверу) обеспечивается в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об электронном управлении», постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 762 «Об утверждении Требований к защите информации, содержащейся в базах данных государственных информационных систем», а также настоящей Инструкцией.

25. Срок хранения записей судебных заседаний на серверном оборудовании составляет:

для аудиофайлов – соответствует сроку хранения каждого вида дела и их категории.

для видеофайлов – 1 (один) год со дня вступления в законную силу судебного акта.

26. Срок хранения записи судебного заседания на приобретенном к материалам дела материальном носителе, соответствует сроку хранения конкретного дела, но не более 10 лет.

27. Уничтожение аудио-, видеозаписи судебных заседаний из серверного оборудования суда производится системой автоматически по истечении срока хранения.

#### **5. Порядок трансляции судебных заседаний**

28. В зданиях судов, имеющих необходимое оборудование и соответствующие помещения (отдельный кабинет, комната), может осуществляться трансляция судебного заседания в порядке, установленном процессуальным законодательством Кыргызской Республики.

29. Трансляция закрытых судебных заседаний не допускается.

#### **6. Порядок доступа к аудио-, видеозаписи судебных заседаний**

30. Доступ к материалам аудио-, видеозаписи судебных заседаний, осуществленных при помощи Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний, лиц, участвующих в деле и их представителей может осуществляться в следующих формах:

- ознакомление с материалами аудио-, видеофиксации судебных заседаний в суде;

- выдача копии материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний;

- авторизованный удаленный доступ.

Под материалами аудио-, видеофиксации судебных заседаний понимается электронные файлы, содержащие аудиозапись, видеозапись судебного заседания и электронный протокол с соответствующими метками, обозначающими этапы судебного заседания.

31. Ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей с записью хода судебного заседания, приобщенной к материалам дела, изготовление и выдача копии записи производится по результатам рассмотрения соответствующего письменного ходатайства об ознакомлении (приложение № 1) или о выдаче копии записи аудио-, видеофиксации судебного заседания (приложение № 2) в порядке, определяемом настоящей Инструкцией.

32. Лица, участвующие в деле и их представители в своем письменном ходатайстве в обязательном порядке указывают наименование суда, в который направляется ходатайство, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, излагает суть ходатайства, ставит личную подпись и дату.

По многотомным, сложным делам обязательно указание части материалов аудио-видео фиксации, в которой требуется ознакомление или выдача копии.

33. Письменное ходатайство рассматривается судом в течение 3 рабочих дней с момента регистрации.

## **7. Ознакомление с материалами аудио-, видеофиксации судебных заседаний в суде**

34. При рассмотрении ходатайства об ознакомлении с записью хода судебного заседания, суд учитывает следующие обстоятельства:

- наличие оснований (полномочий) для ознакомления;
- технические (наличие свободных средств компьютерной техники, иной необходимой аппаратуры и т.д.) и организационные (наличие свободных и оборудованных помещений в суде, выделение времени сотрудников аппарата суда для сопровождения ознакомления, временные затраты и т.д.) возможности ознакомления.

35. При принятии положительного решения по ходатайству об ознакомлении с записью аудио- и (или) видеофиксации хода судебного заседания суд уведомляет об этом заявителя с обязательным указанием места и времени ознакомления.

36. Суд обеспечивает заявителю в предварительно запланированное время возможность прослушивания (просмотра) записи хода судебного заседания в специально оборудованных помещениях в присутствии сотрудника аппарата суда (IT-консультант, либо секретарь судебного заседания) на технических средствах, принадлежащих суду. Возможность прослушивания (просмотра) записи хода судебного заседания



предоставляется либо в полном объеме, либо в той части, в которой заявитель указал в своем ходатайстве.

После окончания ознакомления сотрудник аппарата соответствующего суда проверяет сохранность технических средств, посредством визуального осмотра.

Лицо, ознакомившееся с материалами аудио- и (или) видеофиксации судебных заседаний, после окончания ознакомления должно сделать отметку об ознакомлении, проставить дату и личную подпись во второй части ранее поданного ходатайства, который представляется сотрудником аппарата.

После завершения ознакомления и осуществления отметки об ознакомлении, ходатайство приобщается к материалам дела.

37. Ознакомление лица, пребывающего в местах принудительной изоляции, с аудио-, видеозаписью судебного заседания осуществляется посредством выдачи его представителю копии аудио-, видеозаписи в порядке, установленном настоящей Инструкцией, либо путем предоставления авторизованного удаленного доступа.

38. Допускается одновременное ознакомление с материалами дела и с записью хода судебного заседания в одном помещении несколькими лицами при обеспечении прав на конфиденциальность и при соответствии размеров и оснащения помещения задачам ознакомления.

39. При ознакомлении с записью хода судебного заседания не допускается снятие копий с записи или ее части при помощи каких-либо технических средств заявителя.

40. При наличии процессуальных оснований суд вправе отказать в ознакомлении с материалами аудио-, видеофиксации судебных заседаний. При принятии решения об отказе в ознакомлении с записью хода судебного заседания или выдачи копии суд уведомляет об этом заявителя с обязательным указанием причин отказа.

## **8. Выдача копии материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний**

41. По ходатайству лиц, участвующих в деле и их представителей судом представляется копия материалов аудио-, видеофиксации судебного заседания путем копирования на электронный носитель, предоставляемый заявителем.

Ходатайство должно содержать следующую информацию:

- технические сведения о предоставляемом электронном носителе информации (тип, емкость, количество) в объеме, достаточном для выполнения записи;

- сведения об отсутствии на предоставляемом носителе информации какой-либо иной информации или программного обеспечения, в том числе вредоносного;

- обязательство использовать копию записи хода судебного заседания только для защиты своих нарушенных прав и законных интересов, не нарушая права других участников судебного процесса, не размещать предоставляемую

копию записи судебного заседания в открытом доступе в сети Интернет и не передавать третьим лицам;

- сведения о предупреждении об ответственности за нарушение прав граждан, а также Закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера».

42. При рассмотрении ходатайства о предоставлении копии записи хода судебного заседания необходимо учитывать следующие обстоятельства:

- учет запретов и ограничений на получение и использование информации, установленных законодательством Кыргызской Республики;

- указание в ходатайстве о согласии соблюдения установленных ограничений в соответствии с пунктом 41 настоящей Инструкции;

- необходимость определения технической возможности копирования записи на электронный носитель имеющимися у суда техническими средствами; определение достаточного свободного места на предоставляемом электронном носителе для выполнения копирования; отсутствие вредоносного программного обеспечения на предоставляемом электронном носителе.

43. При принятии положительного решения по ходатайству о выдаче копии хода судебного заседания, секретарь судебного заседания либо уполномоченный работник аппарата суда в целях информационной безопасности перед записью копии аудио-, видеозаписи форматирует электронный носитель лица, подавшего ходатайство.

После форматирования электронного носителя уполномоченный работник аппарата суда кодирует файл с записью хода судебного заседания, а затем копирует его на электронный носитель лица, подавшего ходатайство.

После завершения копирования уполномоченный работник аппарата суда передает электронный носитель в канцелярию суда.

Электронный носитель передается заявителю канцелярией суда под роспись. Ходатайство и расписка о получении приобщаются в дело.

44. В целях защиты информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, и соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты чести и деловой репутации не подлежит выдаче копия записи хода судебного заседания по делам:

1. затрагивающим безопасность государства;
2. возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;
3. о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
4. об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;
5. о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;

6. о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния;
7. об установлении фактов, имеющих юридическое значение;
8. рассматриваемым в закрытом судебном заседании.

45. При наличии достаточных оснований суд вправе отказать в выдаче копии материалов аудио-видео фиксации. Об отказе в выдаче копии записи хода судебного заседания суд уведомляет заявителя в установленный срок с указанием причин принятого решения.

46. Ответственность за соблюдение норм настоящей Инструкции несет заведующий отделом аппарата суда, секретарь судебного заседания, осуществивший аудио-, видеозапись.

## **9. Авторизованный удаленный доступ к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний**

47. Удаленный доступ к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний осуществляется путем авторизации лиц, участвующих в деле, их представителей в соответствующей системе и получения доступа к личному кабинету пользователя.

48. Лица, указанные в пункте 47 настоящей Инструкции после авторизации в системе, заполняют электронное ходатайство о предоставлении им удаленного доступа к материалам аудио-, видеофиксации судебного заседания с обязательным указанием реквизитов дела.

49. Председательствующий по делу судья, после ознакомления с электронным ходатайством и изучения наличия оснований для предоставления удаленного доступа, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении удаленного доступа к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний.

50. К записям хода судебного заседания по делам, предусмотренным в пункте 44 настоящей Инструкции, удаленный доступ не предоставляется. В этом случае, заинтересованное в получении доступа к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний лицо, вправе ознакомиться с ними в суде, в порядке, определенном в главе 7 настоящей Инструкции.

51. В случае принятия положительного решения, председательствующий по делу судья, предоставляет удаленный доступ к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний.

52. Электронное ходатайство должно также содержать обязательство лица, получившего удаленный доступ к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний использовать его только в целях защиты своих нарушенных прав и законных интересов, не нарушая права других участников судебного процесса, не размещать предоставляемую копию записи судебного заседания в открытом доступе в сети Интернет и не предоставлять возможность пользования удаленным доступом третьим лицам и информацию об ответственности за нарушение данного обязательства.

