



Верховный суд Кыргызской Республики

**Высшая школа правосудия при Верховном суде Кыргызской
Республики**

**Программа USAID-IDLO по повышению общественного
доверия к судебной системе Кыргызской Республики**

**ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ ПРОГРАММНО-
АППАРАТНОГО КОМПЛЕКСА «АУДИО-ВИДЕО
ФИКСАЦИИ И ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ СУДЕБНЫХ
ЗАСЕДАНИЙ»**



Мы создаём правовую культуру
Международная организация по праву развития

Верховный суд Кыргызской Республики
Высшая школа правосудия при Верховном суде Кыргызской
Республики
Программа USAID-IDLO по повышению общественного
доверия к судебной системе Кыргызской Республики

ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ ПРОГРАММНО-
АППАРАТНОГО КОМПЛЕКСА «АУДИО-ВИДЕО
ФИКСАЦИИ И ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ СУДЕБНЫХ
ЗАСЕДАНИЙ»

Данное издание стало возможным благодаря помощи американского народа, оказанной через Агентство США по международному развитию (USAID). Содержание издания не обязательно отражает позицию USAID или Правительства США.

**Мамырбеков Максат Маратович – Специалист по
внедрению и сопровождению ПО УИТ «Адилет сот» при
СД КР при ВС КР**

**Сатывалдиев Нурлан Каныбекович – Системный
администратор УИТ «Адилет сот» при СД КР при ВС КР**

**Касымбеков Алмаз Салмоорбекович – Судья
Свердловского районного суда г. Бишкек**

Осмонов Автандил – Привлеченный эксперт

**ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ ПРОГРАММНО-АППАРАТНОГО
КОМПЛЕКСА «АУДИО-ВИДЕО ФИКСАЦИИ И
ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ»**

г. Бишкек, 2021 г.

Содержание:

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНОЛОГИИ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА	7
ЦЕЛИ МОДУЛЯ.....	8
ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	8
Глава 1. Общие сведения Программно-Аппаратного комплекса «Аудио-Видео Фиксации и Протоколирования Судебных Заседаний»	9
1.1. Назначение ПАК «АВФ и ПСЗ».....	9
1.2. Правовые основания применения средств ПАК «АВФ и ПСЗ» в залах судебного заседания.....	10
1.3. Состав ПАК «АВФ и ПСЗ»	17
1.4. Подсистемы ПАК «АВФ и ПСЗ»	20
1.5. Портал «Дистанционных судебных заседаний»	22
1.6. Участники ПАК «АВФ и ПСЗ»	22
1.7. Получения доступов к ПАК «АВФ и ПСЗ».....	23
ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ АУДИО-ВИДЕО ФИКСАЦИИ	26
2.1. Цикл событий в зале при работе с ПАК «АВФ И ПСЗ»	26
2.2. Пошаговая инструкция секретаря судебного заседания	29
2.3. Действия секретаря в случае отключения электропитания.....	50
2.4. Действие секретаря при использовании «ПВКС».....	51
2.5. Пошаговая инструкция работы судьи В ПАК «АВФ и ПСЗ»	55
2.8. Роль ответственного на портале Дистанционных судебных заседаний «ДСЗ»	66
2.9. Мониторинг утверждённых заявок.....	69
2.10. Обработка заявок Администратором УИТ «Адилет сот»	70
ГЛАВА 3. ФОРМЫ ДОСТУПА К ЗАПИСЯМ И ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ.....	70
3.1. Формы доступа и выдача копий записи.....	70
3.2. Получение технической поддержки	76
Контрольные вопросы и задания	79
Приложения.....	81

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНОЛОГИИ И СОКРАЩЕНИЯ

ПАК	Программно-аппаратный комплекс
АВФ	Аудио-видео- фиксация
АВФ и ПСЗ	Аудио-видео- фиксация и протоколирования судебных заседаний
АРУ	Автоматическая регулировка уровня
АРМ	Автоматизированное рабочее место
СЗ	Судебное заседание
ВКС	Видеоконференцсвязь
СПО	Специальное программное обеспечение
Система	Программно-аппаратный комплекс, позволяющий осуществлять как аудио, так и видео-фиксацию судебного заседания с помощью технических средств и соответствующего программного обеспечения
Подсистема	Элементы оборудования и программного обеспечения в связке предоставляющие различные функции системы
ПАВФП	Подсистема аудио-видео фиксации и протоколирования судебных заседаний
ПВКС	Подсистема Видео-конференц связи
ПАВТ	Подсистема аудио-видео трансляции на внешние сети
ПУД с ОНС	Подсистема удаленного доступа с обеспечением неузнаваемости свидетеля
ВС КР	Верховный суд Кыргызской Республики
СД КР	Судебный департамент при Верховном суде Кыргызской Республики
ГСИН при МЮ КР	Государственная служба исполнения наказаний при Министерстве юстиции Кыргызской Республики
ГКНБ КР	Государственный комитет национальной безопасности Кыргызской Республики
СИЗО	Следственный изолятор
УИТ «Адилет сот»	Учреждение информационных технологий «Адилет сот» при Судебном Департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики
Ответственный сотрудник суда	Сотрудник аппарата суда, назначенный Председателем соответствующего суда для обработки заявок на бронирование.
Администратор УИТ	Сотрудник Учреждения по информационным технологиям «Адилет сот» ответственный за прием заявок

Портал	сайт в компьютерной сети, который предоставляет пользователю различные интерактивные интернет-сервисы, которые работают в рамках этого сайта
Портал «ДСЗ»	Портал «Дистанционных судебных заседаний»
Мониторинг	Постоянное наблюдение за процессами заявок на бронирование.
Учётная запись	Совокупность личных данных пользователя, которая хранится в базе данных информационных систем. Она применяется для аутентификации пользователя в системе
Windows	Операционная система компьютера
UPS	Источник бесперебойного питания обеспечивает при выключении света заряд на 5 минут
Онлайн	Это состояние, когда пользователь доступен для связи другим пользователям
Офлайн	Это состояние, когда пользователь не доступен для связи другим пользователям

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

- Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики от 25 января 2017 года № 14;
- Уголовно- процессуальный кодекс Кыргызской Республики от 2 февраля 2017 года № 20;
- Административно- процессуальный кодекс Кыргызской Республики от 25 января 2017 года № 13;
- Закон Кыргызской Республики «Об электронном управлении» от 19 июля 2017 года № 127 (по состоянию на 24 июля 2020 года № 94);
- Закон Кыргызской Республики от 2 апреля 1998 года № 31 «Об электрической и почтовой связи (по состоянию на 30 июля 2019 года N 107);
- Закон Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58 (по состоянию на 20 июля 2017 года № 129);
- Закон Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики» от 28 декабря 2006 года № 213; (по состоянию на 20 июля 2017 года № 130);
- Закон Кыргызской Республики от 5 декабря 1997 года № 89 «О гарантиях и свободе доступа к информации» (по состоянию на 18 марта 2017 года № 47);
- Инструкция по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года №78 (Приказ СД ВС КР от 22 декабря 2020 года №663);
- Приказ ВС КР от 30 июня 2020 года № 138 «Об утверждении Регламента использования видеоконференцсвязи в судах Кыргызской Республики»;
- Приказ СД КР от 22 апреля 2021 года №188 «Об утверждении Положения по работе с программно-аппаратным комплексом аудио-, видео фиксации судебных заседаний, Регламента использования ПАК АВФ и получения пользовательской поддержки, Регламента по техническому обслуживанию программного-аппаратного комплекса аудио-, видео фиксации судебных заседаний».

ЦЕЛИ МОДУЛЯ

Целью настоящего модуля является обучение судей, секретарей судебного заседания, ответственных работников судов практическим навыкам применения средств Программно-Аппаратного комплекса «Аудио-видео фиксации и протоколирования судебных заседаний» (далее ПАК «АВФ и ПСЗ»).

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

По окончании обучения

Судьи смогут:

- Получать доступы к Порталу «Дистанционных судебных заседаний»;
- Оформлять бронирование на портале «Дистанционных судебных заседаний»;
- Проводить судебные заседания с применением средств аудио-, видеофиксации;
- Проводить дистанционные судебные заседания;
- Контролировать правильность применения средств ПАК «АВФ и ПСЗ» секретарём судебного заседания;
- Соблюдать установленный порядок при ходатайстве сторон участников на выдачу копий записи судебного заседания;
- Выполнять порядок рассмотрения замечаний на протокол в электронном формате.

Секретари судебного заседания смогут:

- Получать доступы к ПАК «АВФ и ПСЗ»;
- Правильно включать/отключать ПАК «АВФ и ПСЗ»;
- Проводить тестирование работоспособности ПАК «АВФ и ПСЗ»;
- Обеспечить фиксацию судебных заседаний в режимах аудио и видео;
- Правильно составлять электронный протокол судебного заседания в системе;
- Соблюдать установленный порядок выдачи электронного протокола;
- Сохранять записи на DVD диск для приобщения к материалам дела;
- Соединять со сторонами участниками дистанционного судебного заседания при использовании подсистемы видео-конференц-связи.

Ответственные сотрудники за ВКС смогут:

- Обрабатывать заявки на портале ДСЗ;
- Мониторить заявки на портале ДСЗ.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПРОГРАММНО-АППАРАТНОГО КОМПЛЕКСА «АУДИО-ВИДЕО ФИКСАЦИИ И ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ»

1.1. Назначение ПАК «АВФ и ПСЗ»

Назначением Программно-Аппаратного комплекса «Аудио-Видео Фиксации и Протоколирования Судебных Заседаний (далее **ПАК «АВФ и ПСЗ»**) является:

- Обеспечение полной и точной фиксации судебных заседаний средствами ПАК «АВФ и ПСЗ»;
- Возможность ведения текстового протокола заседаний с точностью до секунды;
- Предоставление секретарю удобного инструмента для составления текстового протокола в цифровом виде, в режиме реального времени;
- Осуществление цифровой аудио- или аудиовидеозаписи судебного процесса с её привязкой к событиям и возможностью дальнейшего воспроизведения в различных режимах;
- Составление протокола судебного заседания как во время судебного процесса, так и после него;
- Обеспечение хранения аудио и видеозаписей заседаний, передачу информации по локальной вычислительной сети и запись заседаний на различные носители, с последующим приобщением их к материалам дела;
- Проведение судебных процессов с использованием видео-конференц-связи в режиме реального времени для обеспечения участия лиц, участвующих в деле (судей, сторон по делу, прокуроров, адвокатов, потерпевших, свидетелей, обвиняемых, осужденных, подследственных и иных лиц, участвующих в процессе) находящихся в различных зданиях (суды, ГСИН, СИЗО ГКНБ);
- Аудио-видео запись сигнала, поступающего с «ПВКС»;
- Обеспечение технической возможности изменения голоса «скрытого» свидетеля в процессе его допроса судьёй в режиме реального времени в целях исключения возможности идентификации личности «скрытого» свидетеля по голосу;
- Обеспечение двухстороннего общения скрытого свидетеля с судьёй посредством отдельных аудио-видео терминалов «ПУД с ОНС»;
- Сохранение записей на DVD диски или в папку.

1.2. Правовые основания применения средств ПАК «АВФ и ПСЗ» в залах судебного заседания

1.2.1. Понятие и значение аудио-, видеопrotокола судебного заседания

Протокол судебного заседания представляет собой один из основных процессуальных документов, удостоверяющий совершение (не совершение) участниками процесса всех процессуальных действий, имевших место в ходе судебного разбирательства.

Протокол имеет важное доказательственное значение, что обусловлено его содержанием, в котором находит свое отражение весь ход судебного разбирательства, а от данных, содержащихся в протоколе, зависит, в том числе, законность и обоснованность принятого судебного акта.

Аудио-, видеопrotокол судебного заседания, так же, как и письменный протокол, является результатом фиксации всего происходящего в судебном заседании или в ходе отдельного процессуального действия, представляет собой запись с помощью технических средств процессуальных действий и высказанных на суде сведений о фактах и служит доказательством их совершения.

Аудиопrotокол судебного заседания - является звуковой записью (аудиозаписью) хода судебного заседания, а **видеопrotокол судебного заседания** является видеозаписью, т.е. записью изображения (визуальной информации) и звука судебного заседания.

Значение аудио-, видеопrotокола заключается в том, что аудио-, видеопrotокол позволяет зафиксировать все детали хода судебного разбирательства, путем непрерывной фиксации всего хода судебного разбирательства, даже в случае возникновения каких-либо возражений против протокола, составленного от руки, аудио-, видеопrotокол будет иметь основополагающее доказательственное значение.

Запись судебного процесса средствами аудио-видеофиксации, обеспечивает полноту и достоверность непосредственно самого протокола судебного заседания.

Закон предусматривает возможность аудио- и видеозаписи (ч. 3 ст. 231 ГПК КР, ч. 1 статьи 300 УПК КР, ч.3 ст. 198 АПК КР) хода судебного заседания, а по уголовным делам и возможность осуществления фотографирования (ч. 4 ст. 298 УПК КР) которые становятся неотъемлемой частью протокола судебного заседания.

Использование в ходе судебного разбирательства технических средств, указанных в законе, является факультативным средством обеспечения полноты и объективности фиксации хода процесса. Она осуществляется секретарем судебного

заседания как лицом, действующим в официальном качестве (ч. 1 ст. 298, ч. 1 ст. 300 УПК КР, ч. 1 ст. 231 ГПК КР, ч.1 ст. 198 АПК КР).

Аудио- и видеозапись судебного заседания может учитываться при пересмотре вынесенного судебного акта судами вышестоящих инстанций в качестве доказательства соответствия вынесенного решения того или иного суда требованиям законности, справедливости и обоснованности.

Применение аудио- и видеозаписи хода судебного заседания, исключит возможность искажения в протоколе фактов, имеющих существенное значение для дела, может послужить подтверждением или опровержением доводов участников судебного разбирательства о законности, незаконности действий (бездействий) суда, решений суда, допущенных нарушений фундаментальных основ правосудия (нарушение состязательности и равноправия сторон, отсутствие беспристрастности суда и т.п.). А также будет способствовать повышению уровня прозрачности судебного заседания и эффективности работы принципа гласности правосудия, повышению доверия общества к судебной власти, повышению дисциплины в судебном процессе и профессиональной культуры судебного разбирательства, оптимизирует деятельность судов в целом.

Протокол судебного заседания по смыслу положений п. 5 ч. 2 ст. 82 УПК КР, ч.1 статьи 230 ГПК КР, ч.1 статьи 197 ГПК КР является производным доказательством, на основании которого вышестоящей инстанцией проверяется законность и обоснованность итогового решения по гражданскому, административному, уголовному делу или делу о проступке.

В силу п. 11 ч. 2 ст. 413 УПК КР, отсутствие в уголовном деле или деле о проступке протокола судебного заседания является существенным нарушением уголовно-процессуального закона и безусловным основанием для отмены судебного решения. Аналогичные нормы также прописаны в п. 3 ч. 1 ст. 341 ГПК КР, в п. 3 ч. 2 ст. 233 АПК КР. При этом, отсутствие протокола аналогично по своему смыслу наличию в деле ненадлежащим образом оформленного протокола судебного заседания.

Таким образом, ненадлежащим образом оформленный протокол судебного заседания свидетельствует о несоблюдении судом обязательной к исполнению процедуры фиксации процесса, что ставит под сомнение законность и обоснованность вынесенного решения (приговора).

Т.е. при рассмотрении дел в суде первой инстанции необходимо составлять протокол судебного заседания в точном соответствии с требованиями процессуального закона.

1.2.2. Аудио-, видеофиксация хода судебного заседания

Актуальным в правоприменительной практике в настоящее время, является применение положений ч.ч. 2, 3 ст. 231 ГПК КР, ч.ч. 2, 3 ст. 198 АПК КР, ч. 2 ст. 298, ст. 300 УПК КР, которые предусматривают возможность осуществления аудио- и видеозаписи хода судебного разбирательства дела и изготовления протокола электронным (включая аудио-, видеофиксацию) способом.

Согласно ч.ч. 2, 3 ст. 231 ГПК КР, ч.ч. 2, 3 ст. 198 АПК КР, протокол составляется компьютерным, **электронным (включая цифровую аудиозапись)**, машинописным либо рукописным способом. Для обеспечения полноты составления протокола суд может **использовать аудио- и видеозаписи в судебном заседании** либо при совершении отдельного процессуального действия вне заседания.

В силу ч. 2 ст. 298 УПК КР, протокол изготавливается компьютерным, **электронным (включая аудио-, видеофиксацию)**, машинописным либо рукописным способом.

В соответствии с абз. 1 ст. 300 УПК КР, фиксирование хода судебного заседания осуществляется с помощью средств аудио- и (или) видеозаписи.

При этом, следует отметить, что в уголовном процессе, **исходя из смысла статьи 300 УПК КР, фиксирование хода судебного заседания с помощью средств аудио- и (или) видеозаписи является обязательным.** Т.е., аудио- и (или) видеозапись является основным средством фиксирования сведений о ходе судебного заседания.

В гражданском и административном процессе, в отличие от уголовного процесса обязательное ведение аудио- и (или) видеозаписи судебного заседания законодательно не закреплено.

По действующему гражданскому-процессуальному и административно-процессуальному законодательству аудио- и (или) видеозапись может быть использована лишь как дополнительное средство фиксации происходящего.

Фиксирование судебного заседания средствами аудио- или видеозаписи осуществляется **секретарем судебного заседания** (ч. 1 ст. 298, ч. 1 ст. 300 УПК КР, ч. 1 ст. 231 ГПК КР, ч.1 ст. 198 АПК КР).

При этом необходимо **отличать систему аудио-видео фиксации судебных заседаний от системы видеонаблюдения**, которые установлены в зданиях судов и в залах судебных заседаний для обеспечения безопасности судебной деятельности, в том числе для обеспечения личной безопасности судей, безопасности сотрудников суда, а также для фиксации обстановки в залах судебных заседаний.

1.2.3. Составление письменного протокола при использовании средств аудио- и (или) видеозаписи

Согласно ч.ч.2,3,4 ст. 300 УПК КР, в случае фиксирования разбирательства дела с использованием средств аудио-, видеозаписи секретарем судебного заседания составляется **краткий протокол в письменной форме**.

В кратком протоколе судебного заседания указываются:

- 1) год, месяц, число и место судебного заседания;
- 2) время начала и окончания судебного заседания;
- 3) наименование и состав суда, рассматривающего дело, фамилии и инициалы судей, секретаря судебного заседания;
- 4) наименование дела;
- 5) данные о личности обвиняемого;
- 6) сведения о применении судом средств аудио-, видеозаписи;
- 7) наименование файла, содержащего аудио-, видеозапись;
- 8) сведения о явке переводчика, обвинителя, защитника, обвиняемого, а также потерпевшего, других вызванных судом лиц;
- 9) сведения о приобщении к делу дополнительных материалов, представленных в качестве доказательств лицами, участвующими в деле;
- 10) дата составления протокола в окончательной форме.

Краткий протокол судебного заседания подписывается председательствующим и секретарем.

Материальный носитель, содержащий аудио-, видеозапись, и краткий протокол судебного заседания приобщаются к материалам дела.

Так, на практике при использовании средств аудио- и (или) видеозаписи, по результатам судебного заседания, по существу, оформляются два протокола: письменный протокол (представляющий собой сокращенную версию хода заседания) и аудио либо видеопротокол (представляющий - полную версию хода заседания).

По гражданским и административным делам при использовании средств аудио-, видеозаписи, составление краткого протокола не предусмотрено.

Т.е. использование средств аудио- и видеозаписи при формировании письменного протокола судебного заседания или отдельного процессуального действия не является обязательным, оно применяется с целью обеспечения

полноты происходящего, как дополнительный источник информации. В этих случаях аудио- и видеозаписи прилагаются к письменному протоколу, в котором делается отметка об их применении.

Дополнительные материалы фиксации судебного заседания (к примеру запись стенографирования) приобщаются к протоколу судебного заседания и хранятся вместе с материалами дела.

1.2.4. Невозможность использования средств аудио- и (или) видеозаписи

Учреждение по информационным технологиям «Адилет сот» при Судебном департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики (далее – служба технического сопровождения) анализирует поступающие сообщения о случаях технической неисправности системы, принимает соответствующие решения для недопущения аналогичных инцидентов в других судах.

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 приостановление 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.

В соответствии со статьей ст. 300 УПК КР, 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.*

Невозможность использования средств аудио- и (или) видеозаписи не исключает продолжения судебного заседания.

Секретарь судебного заседания в случае невозможности использования средств аудио- и (или) видеозаписи докладывает об этом суду с обязательным отражением причин неиспользования аудио- и (или) видеозаписи в протоколе судебного заседания.

1.2.5. Подача замечаний на протокол судебного заседания

Согласно ч. 1 ст. 232 ГПК КР, ч. 1 ст. 199 АПК КР, лица, участвующие в деле, и их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать письменные замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности или на его неполноту.

А по уголовным делам, в соответствии с ч. 1 ст. 299 УПК КР, **в течение 3 суток** со дня ознакомления с протоколом судебного заседания стороны могут подать на него замечания.

При применении средств аудио-, видеозаписи, в соответствии со ст. 301 УПК КР, в течение 5 суток после подписания краткого протокола судебного разбирательства на бумажном носителе стороны вправе ознакомиться с аудио-, видеозаписью и кратким протоколом судебного заседания, подать замечания в письменной форме или в форме электронного документа.

Таким образом, стороны вправе ознакомиться с протоколом (аудио-, видеопротоколом) судебного заседания, представить замечания на него.

Лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и/или аудио,-видеопротоколом судебного заседания с целью подачи замечаний, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудио,-видеопротоколом судебного заседания в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания.

Замечания на протокол, подготовленные таким лицом по результатам ознакомления, должны быть приняты судом в течение всего рабочего дня суда.

Если поступили замечания на протокол судебного заседания в установленный законом срок, дело с апелляционной жалобой направляется в суд апелляционной инстанции после рассмотрения замечаний судом.

В результате рассмотрения замечаний председательствующий судья выносит **постановление** об удостоверении их правильности либо их отклонении.

Замечания на протокол и постановление председательствующего судьи приобщаются к протоколу судебного заседания.

Согласно статьи 233 ГПК КР, статьи 200 АПК КР, замечания на протокол рассматривает подписавший его судья - председательствующий по делу, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Определение суда обжалованию не подлежит, но возражения на него могут быть включены в жалобу (представление).

Замечания на протокол должны быть рассмотрены в *течение пяти дней со дня их подачи*.

Установленный для подачи замечаний срок трое суток по уголовным делам отсчитывается со следующего дня после даты ознакомления с протоколом судебного заседания, а пять дней по гражданским (административным) делам со следующего дня после даты подписания протокола судебного заседания.

Если срок подачи замечаний на протокол судебного заседания пропущен по уважительной причине, то этот срок может быть восстановлен по решению председательствующего.

Из смысла ч. 2 ст. 299 УПК КР, статьи 233 ГПК КР, статьи 200 АПК КР следует, что замечания на протокол судебного заседания рассматриваются единолично председательствующим по конкретному делу. Председательствующий вправе рассмотреть замечания на протокол судебного заседания, основываясь на письменных материалах уголовного дела, либо вызвать лиц, подавших замечания на протокол, и выслушать их объяснения, что поможет глубже понять суть поданных замечаний и степень их обоснованности.

Председательствующий при рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания вправе воспользоваться аудио- или видеозаписью, если в ходе судебного разбирательства использовались средства АВФ.

При этом следует отметить, что в отличие от гражданского (административного) процесса, в уголовном процессе в соответствии со частью 2 статьи 299 УПК КР, замечания на протокол судебного заседания рассматриваются председательствующим судьей *незамедлительно*.

По результатам рассмотрения замечаний председательствующий выносит **постановление (определение)** об удостоверении их правильности либо об их отклонении.

Решение председательствующего об отклонении замечаний на протокол судебного заседания должно быть мотивированным. Замечания на протокол и постановление председательствующего приобщаются к протоколу судебного заседания. Возможность обжалования такого решения, председательствующего законом не предусмотрена, но возражения на него могут быть включены в жалобу (представление).

1.2.6. Порядок хранения и уничтожения аудио-, видеозаписи судебного заседания

Согласно ч. 7 ст. 300 УПК КР, порядок технического применения средств аудио-, видеозаписи, обеспечивающих фиксирование хода судебного заседания, хранения и уничтожения аудио-, видеозаписи, а также порядок доступа к аудио-, видеозаписи определяются органом, осуществляющим организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов, с учетом требований настоящего Кодекса.

В соответствии с Инструкцией, по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям, хранение аудио-, видеозаписи судебного заседания осуществляется на серверном оборудовании суда и в установленном порядке на серверах судебной системы.

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.

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

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

1.3. Состав ПАК «АВФ и ПСЗ»

ПАК «АВФ и ПСЗ» - это комплекс, состоящий из аппаратной части, программного обеспечения, при взаимодействии отдельных компонентов обеспечивает работу подсистем комплекса, в состав ПАК «АВФ и ПСЗ» входят:

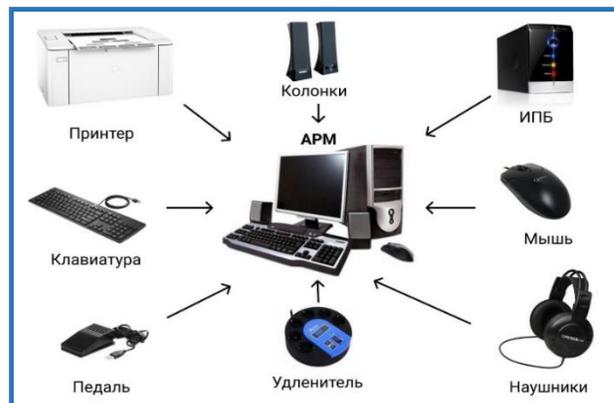
- Аппаратная составляющая - АРМ секретаря и сетевой шкаф;
Аудио-Видео Трансляции, Удаленного Допроса с Обеспечением Неузнаваемости Свидетеля;
- Портал Дистанционных Судебных Заседаний как вспомогательная система.

Аппаратная составляющая комплекса

Состоит из двух основных частей «АРМ секретаря» и «Сетевой шкаф». Установленные в залах судебных заседаний:

а) АРМ секретаря – это автоматизированное рабочее место секретаря судебного заседания обеспечивающая запись хода судебного заседания, состоит из следующего оборудования:

- Персональный Компьютер;
- Ножная педаль;
- Колонки;
- Клавиатура;
- Наушники;
- Мышь;
- Источник бесперебойного питания;
- Принтер;
- Соединительные кабели.



б) Сетевой шкаф – это специальная конструкция, предназначенная для размещения коммуникационного оборудования, которое состоит из множества устройств и обеспечивает единый порядок взаимодействия всех частей:

- Многоканальный аудио интерфейс;
- Микрофоны;
- Аудио микшер;
- Динамики озвучки;
- Видеокамеры;
- Источник бесперебойного питания;
- Блок трансляции;
- HDMI Splitter;
- NVR;
- Соединительные кабели.



См. Рис 1 взаимодействие оборудования в зале судебных заседаний

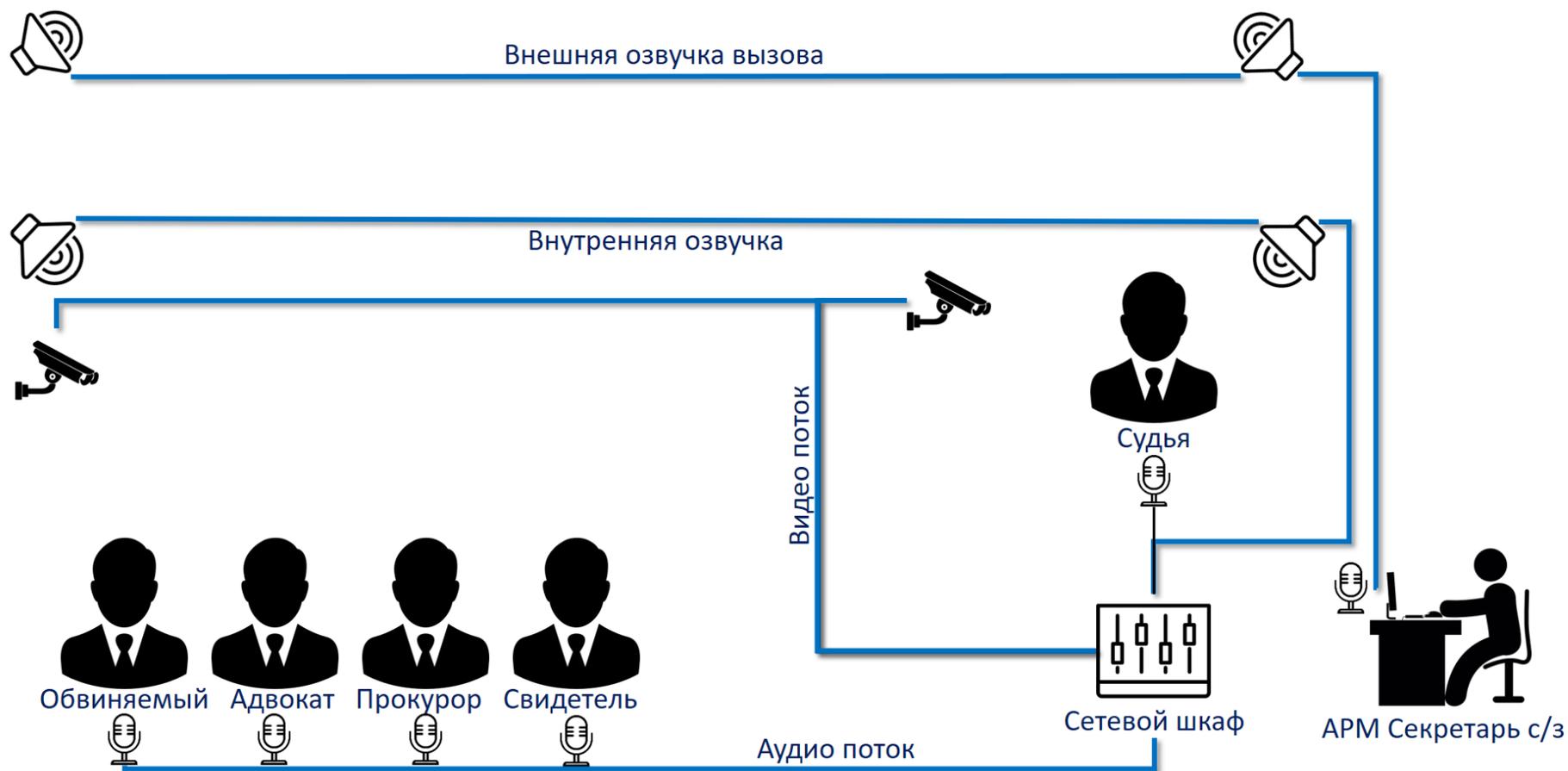


Рис 1. Визуализация процесса взаимодействия оборудования в зале

1.4. Подсистемы ПАК «АВФ и ПСЗ»

Каждая подсистема состоит из программного обеспечения и использует свои компоненты аппаратной части Рис 2.

1.4.1. Подсистема аудио-видео фиксации и автоматизированного протоколирования судебных заседаний «ПАВФП»

ПАВФП - данная подсистема позволяет автоматизировать протоколирование хода судебного заседания, который включает в себя события, участников, шаблоны протокола с процессуальными действиями, аудио-видео запись, состоящая из специального программного обеспечения:

- **«SRS Femida»** - Фиксация хода судебного заседания;
- **«SRS Femida Edit»** - Редактирование протокола судебного заседания;
- **«SRS Femida View»** - Просмотр записи, запись на DVD носители;

1.4.2. Подсистема Видео-конференц-связи «ПВКС»

ПВКС – Подсистема для организации сеансов связи с использованием информационно-коммуникационных технологий защищенного канала связи для интерактивного взаимодействия нескольких удаленных абонентов в режиме реального времени между учреждениями ГСИН, СИЗО ГКНБ и местными судами КР.

На сегодняшний день для организации ВКС в ходе судебного заседания применяется программное решение **«TrueConf»**.

1.4.3. Подсистема Аудио-Видео Трансляции «ПАВТ»

ПАВТ - обеспечивает онлайн трансляцию из зала судебных заседаний в режиме реального времени на специализированный сайт в сети "Интернет"

1.4.4. Подсистема удаленного допроса с обеспечением неузнаваемости свидетеля «ПУД с ОНС»

ПУД с ОНС - Подсистема обеспечивает проведение судебных заседаний с участием "скрытого" свидетеля находящегося в специальной комнате свидетеля. Голос тайного свидетеля поступает на микрофонный вход устройства, а алгоритмы изменения голоса обеспечивают неузнаваемость говорящего, сохраняя при этом полную разборчивость речи. Чтобы избежать подмены свидетеля, изображение из комнаты тайного свидетеля транслируется на индивидуальный монитор судьи.

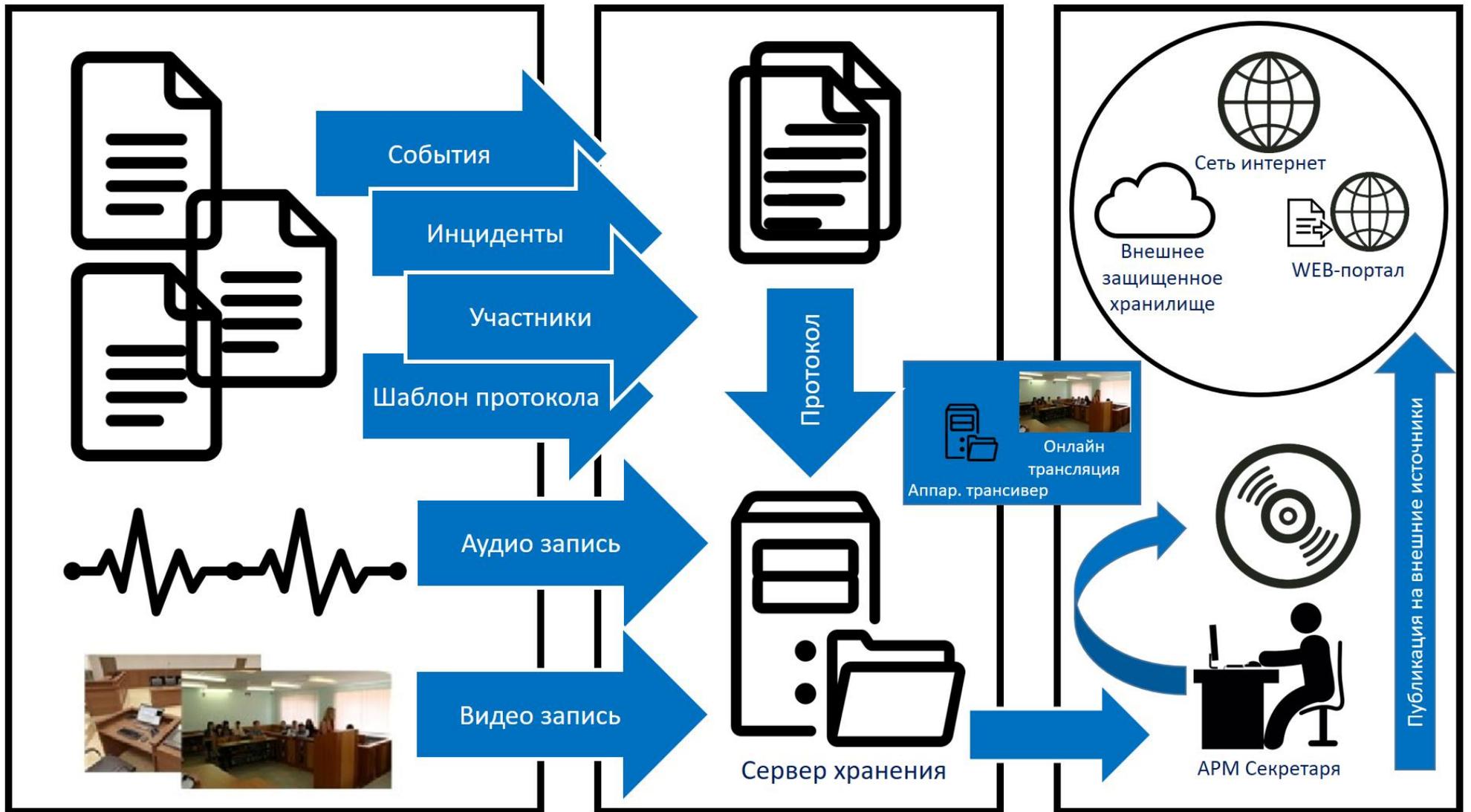
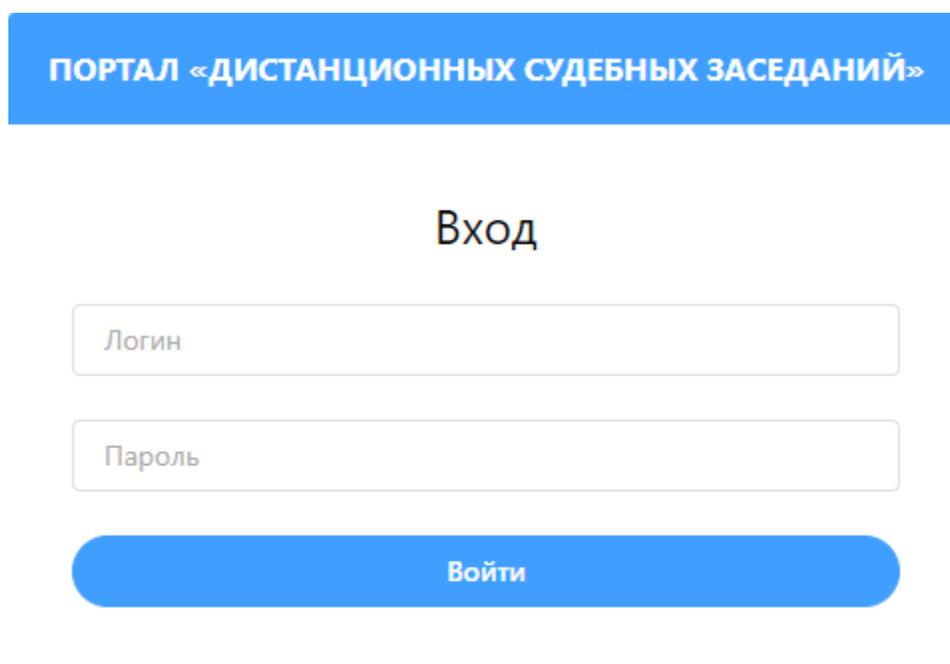


Рис.2 Результаты записи и взаимодействие подсистемы

1.5. Портал «Дистанционных судебных заседаний»

С 1 июня 2020 года был запущен портал «Дистанционных судебных заседаний» по уголовным делам и делам о проступках. Портал был разработан с целью оптимизации, рационального использования времени участников судебных заседаний. Данный портал позволяет **Судье** заранее бронировать проведения судебного заседания с использованием подсистемы ВКС для обеспечения участия лиц, участвующих в деле из зала другого суда, между судами, а также с учреждениями ГСИН и ГКНБ, для проведения удаленного допроса свидетелей, потерпевших находящихся в другом регионе. Тем самым предоставляя возможность построения порядка электронной очереди по дате с указанием времени проведения судебных заседаний с использованием ВКС, и многоточечной видеоконференции. Многоточечная видеоконференция может состояться между: СУД-СУД-СУД; СУД-СУД-СИЗО ГСИН. Адрес портала <http://pvs.sot.loc>



The image shows a login interface for the 'ПОРТАЛ «ДИСТАНЦИОННЫХ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ»'. At the top, the portal name is displayed in a blue header. Below it, the word 'Вход' (Login) is centered. There are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'Войти' (Login).

1.6. Участники ПАК «АВФ и ПСЗ»

К кругу лиц участников, имеющих доступ к работе с ПАК «АВФ и ПСЗ» относятся нижеследующие сотрудники аппарата суда:

➤ **Судья:**

- Обеспечивает бронирование удаленных судебных заседаний на портале «Дистанционных судебных заседаний»;

- Оглашает использования/не использования ПАК «АВФ и ПСЗ»;
- Принимает решение выдачи копий записи по ходатайству сторон.

➤ **Секретарь судебного заседания:**

- Обеспечивает подготовку оборудования;
- Докладывает судье о результатах проверки системы;
- Обеспечивает фиксирование хода судебного заседания, соединение с участниками видеоконференции;
- Составляет краткие протоколы судебных заседаний;
- Осуществляет запись на DVD диск для дальнейшего приобщения к материалам дела;
- По ходатайству лиц участников обеспечивает выдачу записей.

➤ **Ответственный за ВКС** - обеспечивает обработку заявок на бронирование удаленных заседаний на Портале «ДСЗ».

1.7. Получения доступов к ПАК «АВФ и ПСЗ»

Право получить соответствующие уровни доступа к программно-аппаратному комплексу имеют судьи, секретари судебных заседаний и ответственный сотрудник суда за ВКС. Данные доступы выдаются службой технической поддержки УИТ «Адилет Сот.

Судье, секретарю судебного заседания, ответственному за ВКС для получения доступов к ПАК «АВФ и ПСЗ» необходимо обратиться к заведующему аппарата суда.

После чего заведующий аппарата суда в письменном виде обращается в техническую поддержку Учреждения «Адилет сот» с указанием полного Ф.И.О. судьи, Ф.И.О. должности сотрудника суда.

Прием устных обращений по номерам телефонов **0 (505) (775) (755) 107 – 658**.

Прием писем службой технической поддержки Учреждения осуществляется через электронную почту **help@e-sot.kg**.

Процесс разработки и выдачи учетной записи Учреждением составляет не менее трех рабочих дней после обращения.

Получение доступов для работы с ПАК «АВФ и ПСЗ» - см. Рис. 3

Необходимые доступы для работы с ПАК «АВФ и ПСЗ»:

Судье:

Доменная учетная запись – Персональная учетная запись для рабочего места судьи;

Учетная запись Портал ДСЗ – Для бронирования судебных заседаний с использованием подсистемы видео-конферец-связи;

Секретарю судебного заседания:

Доменная учетная запись – Персональная учетная запись для рабочего места секретаря в суде и ПАК «АВФ и ПСЗ» она единая в каждом суде;

Права доступа к ПАК «АВФ и ПСЗ» – Данный пункт указывается в письме выдачи доменной учетной записи с правами доступа;

Ответственному сотруднику за ВКС:

Доменная учетная запись – Персональная учетная запись для рабочего места;

Учетная запись Портал ДСЗ – Для обработки заявок на бронирование судебных заседаний с использованием подсистемы видео-конферец-связи;

Примечание! Ответственный сотрудник за ВКС получает учётную запись после назначения внутренним приказом Председателем суда. Отсканированный приказ так же нужно отправить в Техническую поддержку УИТ «Адилет сот»

	Судья	Секретарь	Ответственный
Портал «ДСЗ»			
ВКС «Trueconf»			
СПО SRS «Femida»			

Таблица доступов к ПАК «АВФ и ПСЗ»

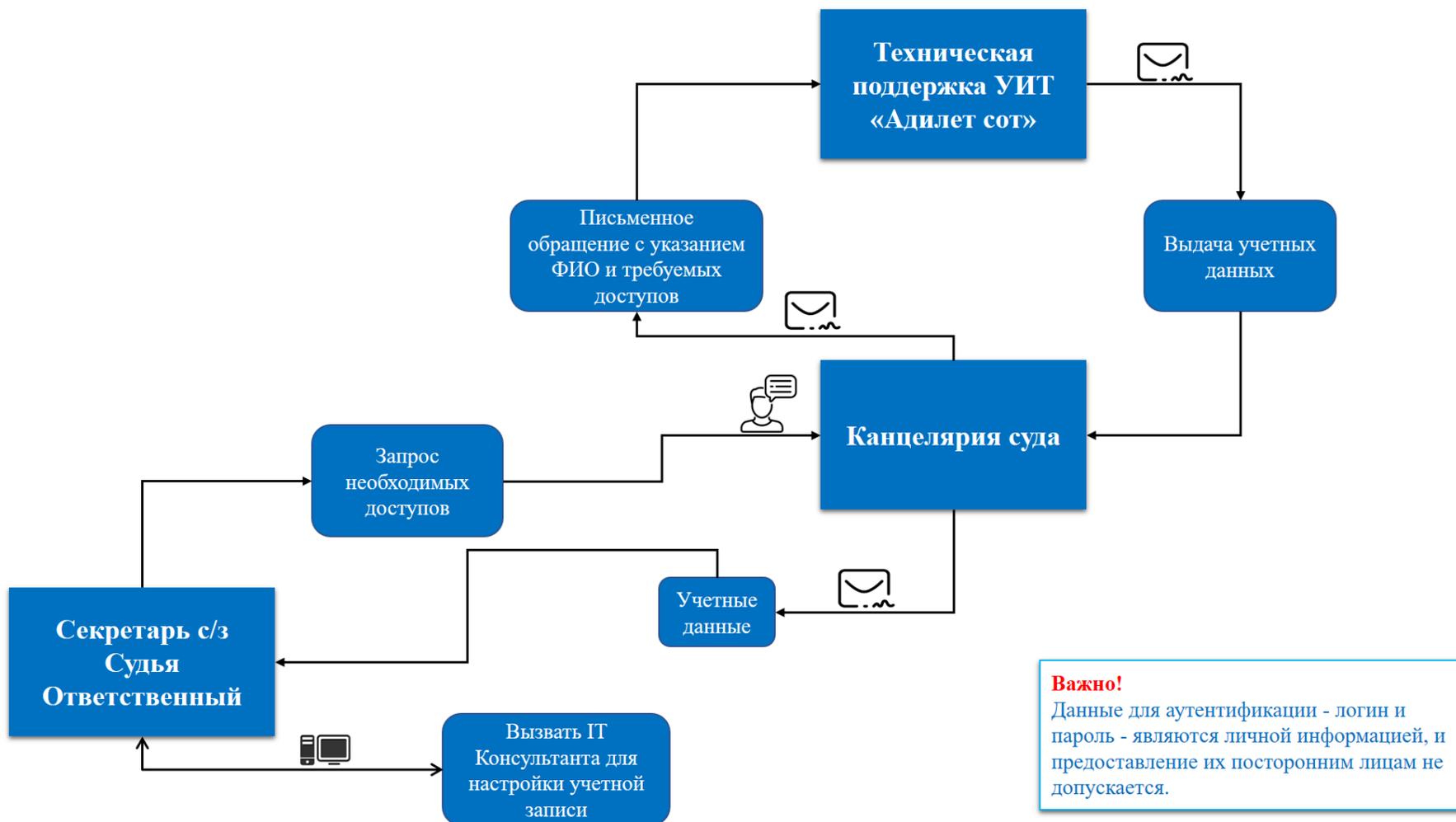


Рис 3. Получение доступов к ПАК «АВФ и ПСЗ»

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ АУДИО-ВИДЕО ФИКСАЦИИ

2.1. Цикл событий в зале при работе с ПАК «АВФ И ПСЗ»

В ходе каждого судебного заседания с применением средств аудио-, видеозаписи, обеспечивающих фиксирование хода судебных заседаний, проходит ряд действий с участием задействованных в ней должностных лиц.

С момента включения оборудования до завершения фиксации судебного процесса основные действия осуществляются **секретарем судебного заседания**.

До начала фиксации судебного заседания секретарь должен провести **проверку оборудования** и сообщить о результатах проверки **председательствующему по делу судье** для объявления **председательствующим** об использовании судом средств аудио-, и (или) видеозаписи судебного процесса.

В случае неисправности оборудования или неполадки программной части системы секретарь судебного заседания обращается к **IT-консультанту** для устранения неисправности ПАК «АВФ и ПСЗ».

Дальнейшие мероприятия по фиксации судебного заседания с помощью ПАК «АВФ и ПСЗ» секретарь судебного заседания производит самостоятельно.

Секретарь судебного заседания в случае использования подсистемы **видеоконференц связи** обеспечивает соединение с участником конференции.

В ходе судебного заседания фиксация судебного процесса осуществляется **непрерывно**.

В случаях, *если во время судебного заседания:*

- Возникнет технические неполадки системы;
- Объявлен перерыв судебного заседания;
- Судьи удалятся в совещательную комнату для принятия судебного решения

Аудио- видео фиксация заседания не завершается в системе, секретарь судебного заседания продолжает заседание с момента остановки записи.

После объявления завершения судебного заседания председательствующим, секретарь судебного заседания в системе должен:

- 1) Сохранить записи заседания;
- 2) Составить протокол;
- 3) Распечатать и подписать;
- 4) Записать запись на DVD диск;
- 5) Приобщить к материалам дела;
- 6) Выключить систему;

7) Выдать копии записи при поступлении ходатайства.

Ниже рассматривается цикл мероприятий задействованных должностных лиц в судебном заседании с использованием ПАК «АВФ и ПСЗ», также алгоритм взаимодействий между ними в рамках одного процесса Рис 4.

- ✓ Невозможность использования АВФ не исключает продолжения процесса
- ✓ При технических неполадках ИТ-консультантом составляется и подписывается АКТ обследования
- ✓ Выдача копии записи производится по письменному ходатайству от лиц участников процесса и их представителей



Рис 4. Цикл событий с применением ПАК «АВФ и ПСЗ»

2.2. Пошаговая инструкция секретаря судебного заседания

2.2.1. Включение ПАК АВФ перед началом судебного заседания

Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания проверяет работоспособность ПАК АВФ, и незамедлительно докладывает председательствующему по делу судье о результатах проверки. Для этого необходимо:

- Получить ключи от сетевого шкафа у заведующего канцелярией суда;
- Визуально проверить состояние Системы АВФ в зале судебного заседания.

Включение сетевого шкафа



Рис 5. Состав Системы АВФ

- Включить источник бесперебойного питания сетевого шкафа;
- Включить питание многоканального аудио интерфейса;
- Визуально проверить индикацию оборудования сетевого шкафа;
- Закрывать сетевой шкаф;
- Визуально проверить индикацию микрофонов в зале.

Включение АРМ секретаря

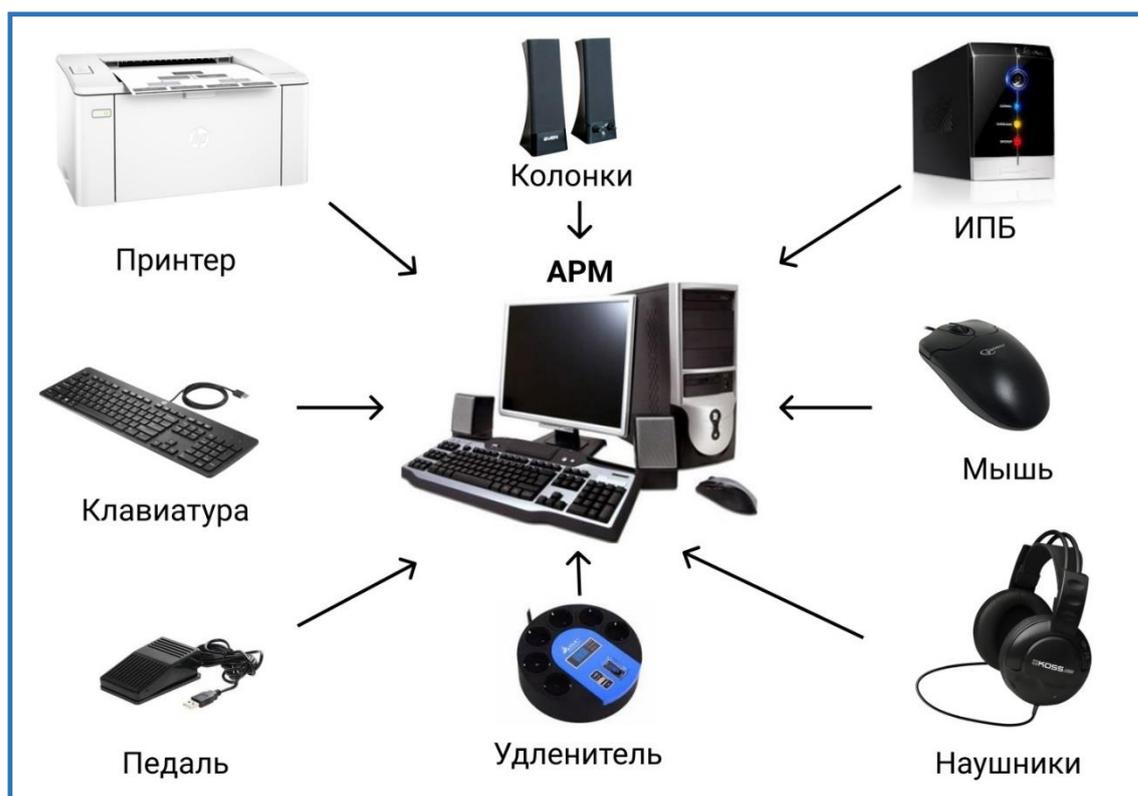


Рис 6. Состав Системы АВФ

- Включить источник бесперебойного питания АРМ;
- Проверить индикацию удлинителя, если он выключен, то включите его;
- Включить системный блок компьютера;
- Включить монитор, колонки, принтер.

Для выключения ПАК «АВФ и ПСЗ» необходимо пройти все вышеуказанные шаги в обратном порядке.

2.2.2. Вход в систему Windows

После включения АРМ секретаря, следует произвести вход в систему Windows. Дождитесь завершения загрузки операционной системы и введите доменные учетные данные для входа в Windows.

2.2.3. Тест запуск СПО «ПАВФП»

Тест запуск программы проводится до начала судебного заседания с целью проверки работоспособности всех компонентов ПАК «АВФ и ПСЗ».

Запуск «SRS Femida» для тест проверки

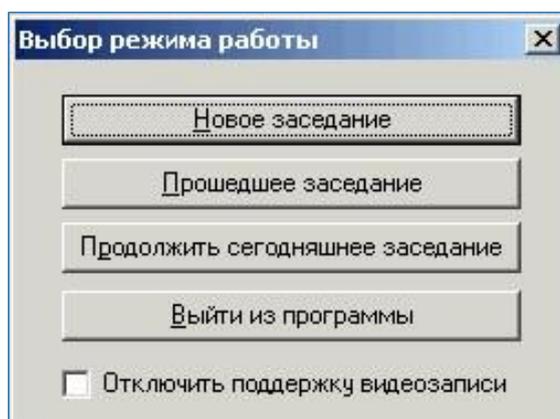
Для запуска SRS «Femida» два раза кликните по ярлыку на рабочем столе



АРМ секретаря и дождитесь загрузки. Рис 7.

Рис 7. Ярлык для запуска «SRS Femida»

В появившемся диалоговом окне выберите режим работы «**Новое**



заседание» Рис 8.

Рис 8. Диалоговое окно «Выбор режима работы»

После выбора режима откроется диалоговое окно ввода реквизитов, заполните поле номер дела и нажать «**Готово**». Рис 9.

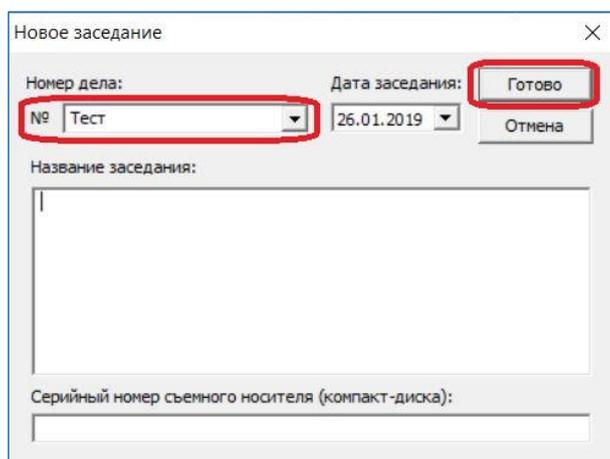
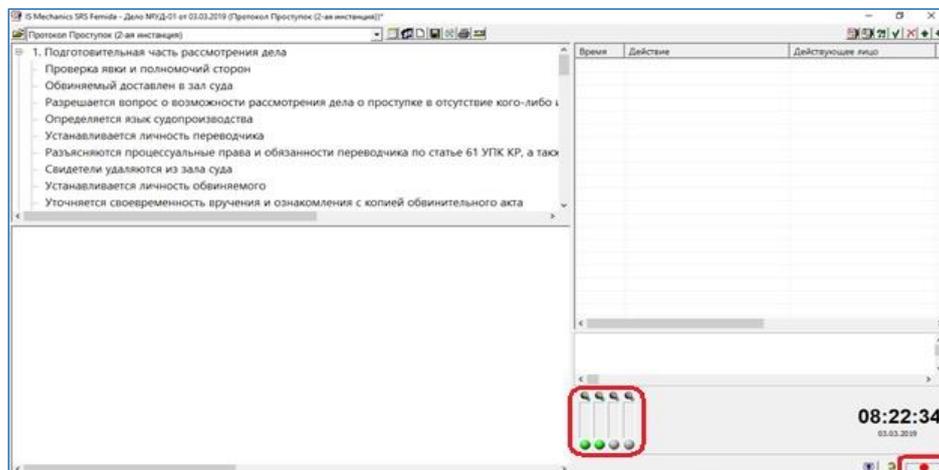


Рис 9. Диалоговое окно «Ввод реквизитов»

Проверка работы каналов аудио и видео записи

После ввода реквизитов откроется главное окно системы в режиме записи Рис



10.

Рис 10. Главное окно СПО «ПАВФП» в режиме записи

Следующее действие - проверка работы каналов аудио в главном окне:

- Нажимайте на кнопку включить запись  проверьте кнопку включения записи, во включённом состоянии выглядит так 
- Проверьте индикаторы микрофонов:
 - красный цвет индикатора означает что ведется запись;
 - зеленый - микрофоны работают, но запись еще не начата;
 - серый - неактивный канал.

Далее проведите обход от микрофона к микрофону:

- Стандартная проверка;
- Синхронизации: скажите в микрофон «Микрофон 1, 2... тест, дата, зал заседания и помашите руками»;
- Остановите запись нажав на кнопку 
- Прослушайте запись аудио см. п. 2.2.14. «Работа с плеером»;
- Далее проверьте работу каналов видео;
- После остановки записи откроется главное окно в режиме прослушивания Рис 11.;
- Просмотрите записанную тестовую видео запись. (см. п. 2.2.14. «Работа с плеером»).

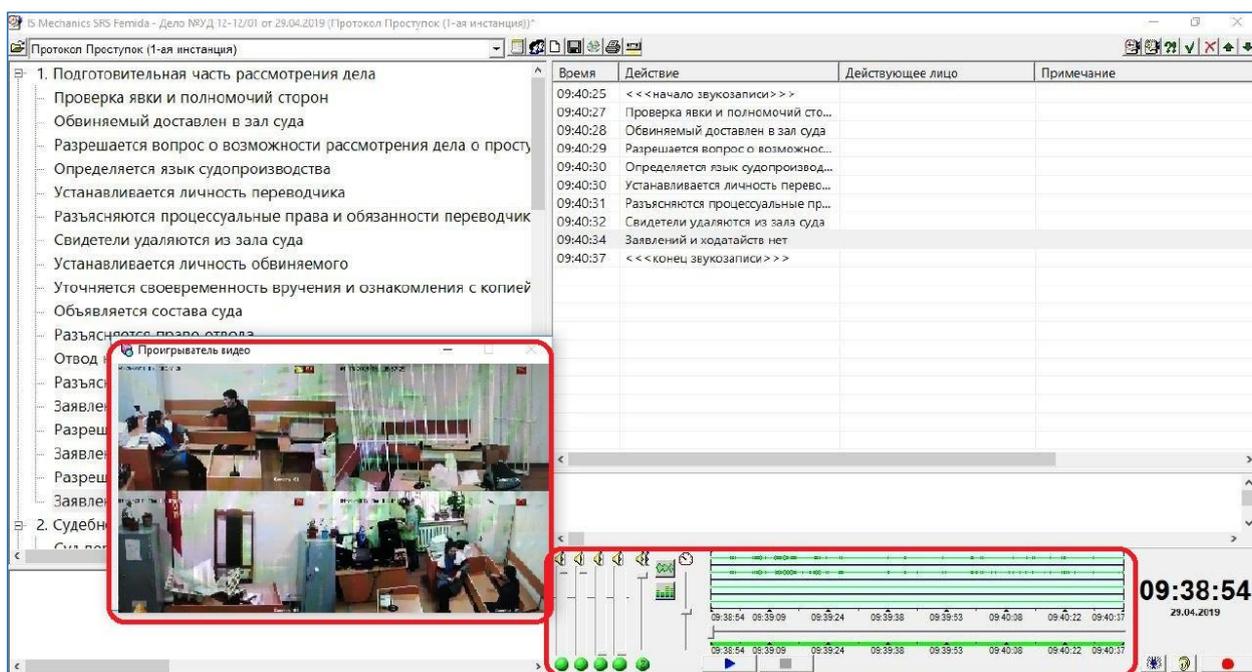


Рис 11. Главное окно системы АВФ в режиме прослушивание

2.2.4. Доклад судье о результатах проверки оборудования

После проверки ПАК «АВФ и ПСЗ» секретарь судебного заседания в устной форме докладывает председательствующему по делу судье о результатах проведенной проверки.

Важно! *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.*

2.2.5. Подготовка к Аудио-, видеофиксации судебного заседания

Секретарь судебного заседания после доклада судье до начала процесса проходит в зал и в СПО «ПАВФП» вводит реквизиты судебного дела.

Запуск SRS «Femida»

Для осуществления аудио-, видео фиксации перед началом судебного заседания запустите систему ПАК «АВФ и ПСЗ» с помощью двойного клика по ярлычку на рабочем столе Рис 12.



Рис 12. Ярлык для запуска SRS «Femida»

Выбор режима работы программы

- При запуске СПО «ПАВФП» на экране появится диалоговое окно для выбора режима работы Рис 13. Нажмите кнопку «Новое заседание» для ввода реквизитов нового заседания.
- Или выберите кнопку «Продолжить сегодняшнее заседание» для продолжения записи сегодняшнего заседания или для открытия заседания.

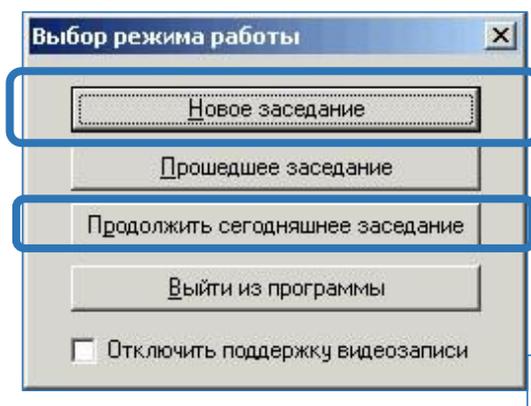


Рис 13. Диалоговое окно «Выбор режима работы»

Ввод реквизитов судебного заседания

Далее в «ПАВФП» появится диалоговое окно для ввода реквизитов судебного дела Рис 14.

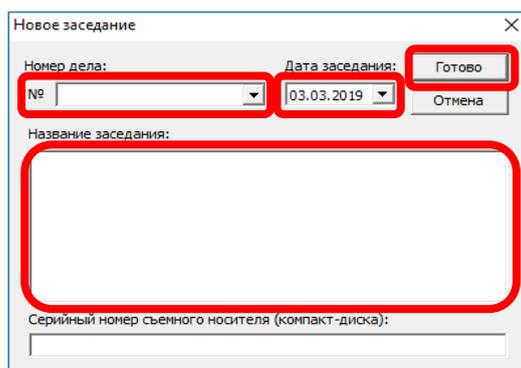


Рис 14. Диалоговое окно ввода реквизитов судебного дела

В диалоговое окно необходимо ввести следующие реквизиты дела:

- Номер дела – в данном блоке вводится номер рассматриваемого дела;
- Дата заседания – в данном блоке должна быть указана дата судебного заседания;
- Название заседания – в данном блоке вводится название заседания;
- Нажать на кнопку «**Готово**».

Главное окно SRS «Femida»

После ввода реквизитов судебного дела, на экране отобразится главное окно системы, в котором будет осуществляться запись и формироваться протокол судебного заседания, а также - заполняться журнал событий.

Главное окно всегда открывается в интерфейсе для протоколирования Рис 15. В заголовке главного окна отображаются: введенная ранее информация.

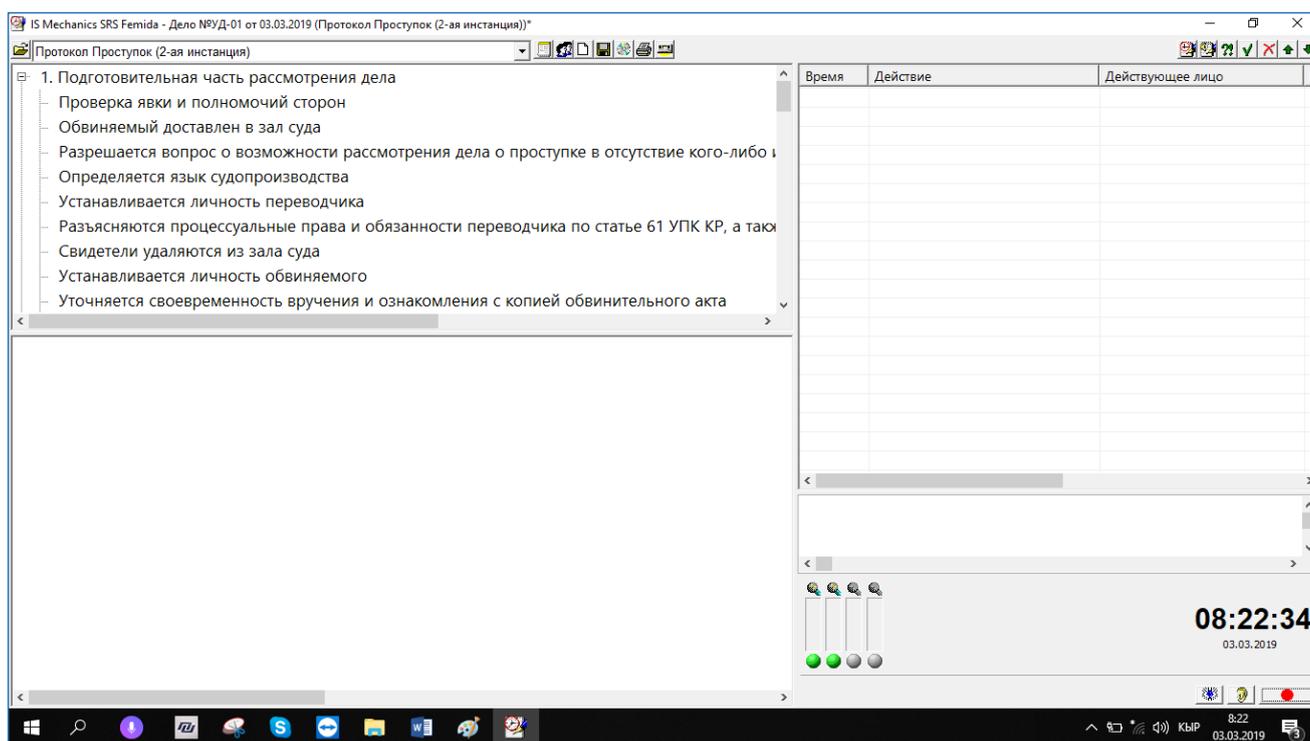


Рис 15. Главное окно системы АВФ в режиме протоколирование

Выбор типа судебного заседания

Затем следует выбрать соответствующий тип судопроизводства из списка в выпадающем меню Рис 16. После выбора типа судопроизводства, в главном окне программы загрузится шаблон протокола судебного заседания со списком всех возможных для данного типа судопроизводства процессуальных действий. Каждому типу судопроизводства соответствует свой шаблон протокола судебного заседания.

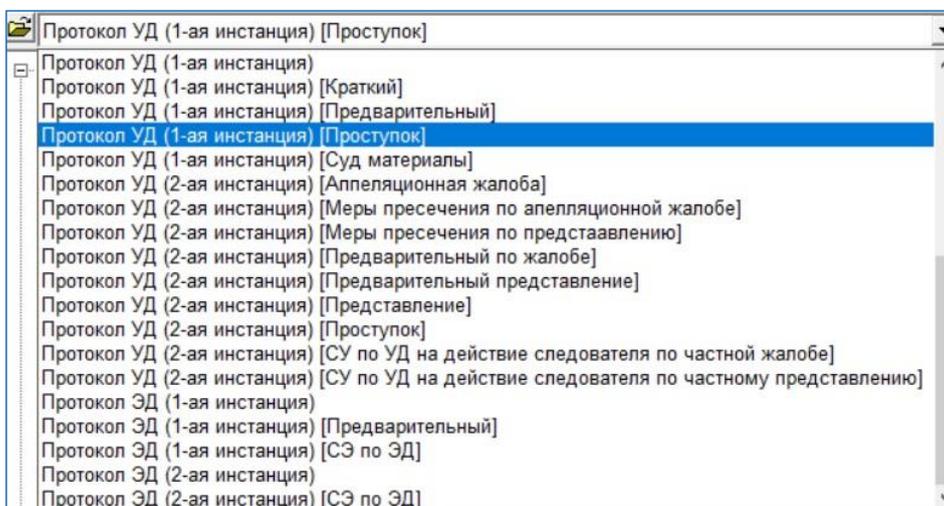


Рис 16. Выбор типа судопроизводства

Ввод участников судебного заседания.

Для ввода информации об участниках процесса, необходимо нажать иконку «Список участников». На экран Системы выведется диалоговое окно «Действующие лица», где отображается список участников судебного заседания Рис 17.

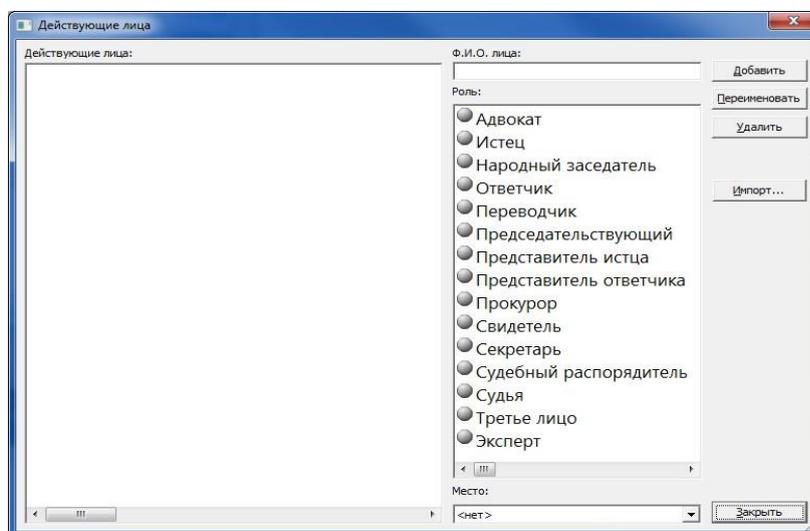


Рис 17. Диалоговое окно «Действующие лица»

В диалоговом окне «Действующие лица» необходимо создать список участников судебного заседания, используя следующие функции:

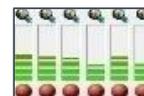
- Для добавления участника вначале выберите соответствующее наименование участника процесса из списка «Роль», затем введите необходимую информацию в поле «Ф.И.О. лица», после нажмите кнопку «Добавить» – введенная информация появится в левом поле «Действующие лица».
- После завершения формирования списка участников судебного заседания, нажмите кнопку «Заккрыть», при этом в главном окне программы, в поле «Список участников», появится введенная информация.

2.2.6. Аудио-видео фиксация судебного заседания с формированием краткого протокола во время заседания

Для начала записи судебного заседания необходимо в главном окне программы нажать на кнопку записи , при этом, в журнале событий автоматически будет зарегистрировано событие <<<начало звукозаписи>>>.

В моменты включения и отключения записи, кнопка «Запись» может становиться недоступной для нажатия на несколько секунд, при этом кнопка отображается серым цветом.

Перед началом судебного заседания секретарь в главном окне программы визуально проверят индикацию микрофонов



После включения обязательно проверить индикатор состояния записи микрофона:

- (зелёный индикатор) – канал активный и может использоваться для записи;
- (серый индикатор) – канал неактивный и не может использоваться для записи;
- (перечёркнутый значок микрофона) – ошибка в канале записи.

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-, видео фиксации, 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-, видео фиксации.

2.2.7. Приостановление записи

Применение средств аудио-, видеозаписи в ходе судебного заседания осуществляется непрерывно. Несанкционированное приостановление аудио-, видеозаписи судебного заседания не допускается. Санкционированным приостановлением аудио-, видеозаписи в ходе судебного заседания является только случаи объявления присутствующим в зале судебного заседания об отложении судебного разбирательства, перерыве или удалении суда в совещательную комнату.

При наличии оснований для санкционированного приостановления записи, секретарь приостанавливает запись, для этого следует:

- установить метку <<<перерыв>>>;
- произвести остановку записи нажатием кнопки «Запись» 

Для возобновления записи следует:

- включить запись нажатием кнопки  «Запись»
- установить метку <<<после перерыва>>>.

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.

2.2.8. Завершение записи

После завершения судебного заседания секретарем судебного заседания осуществляется остановка аудио-, видеозаписи путем нажатия на кнопку «Запись» .

При этом в журнале событий автоматически будет зарегистрировано событие <<<конец звукозаписи>>>.

После окончания записи, необходимо в обязательном порядке нажать на кнопку  «Сохранить». Система осуществляет сохранение записи заседания, реквизитов судебного дела, журнала событий и аудио – или аудио-видео записи в основной архив.

2.2.9. Печать краткого протокола

После завершения судебного заседания в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Кыргызской Республики, секретарь формирует краткий протокол, который распечатывается и подписывается председательствующим и секретарем.

Для просмотра и печати протокола судебного заседания, откройте нужное заседание, затем нажмите кнопку «Печать»  в главном окне Системы АВФ. Откроется окно текстового редактора Word. Для печати протокола используйте функцию печати текстового редактора (кнопка «Печать»  или комбинация клавиш <Ctrl>+<P>). Для возврата в главное окно Системы АВФ, закройте окно текстового редактора.

С помощью функции текстового редактора «Сохранить как...» протокол можно экспортировать (сохранить) в различные стандартные форматы DOC, DOCX, PDF и т.п. (**доступно не для всех текстовых редакторов**).

Важно! «ПАВФП» сохраняет только те изменения в протокол, которые внесены в самой Системе АВФ. Изменения в протоколе, которые внесены пользователем в текстовом редакторе, не сохраняются. Редактировать протокол (журнал событий) необходимо только в Системе АВФ.

2.2.10. Продолжение работы с ранее сохраненной записью заседания

В случае, если необходимо возобновить запись судебного заседания, которая велась ранее, при продолжении судебного заседания в тот же день, следует при запуске SRS «Femida», в диалоговом окне для выбора режима работы Рис 17, выбрать кнопку «Продолжить сегодняшнее заседание».

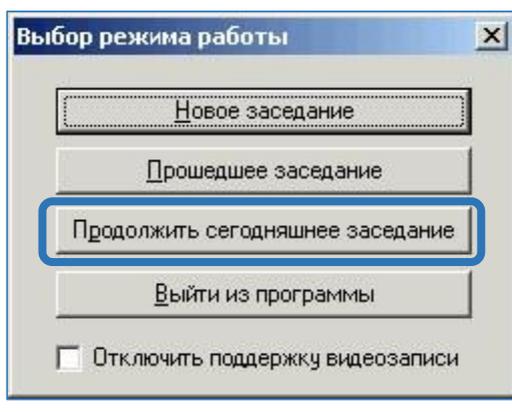


Рис 17. Диалоговое окно «Выбор режима работы»

Важно! Нельзя продолжить запись заседания, которое было начато в другой день, для этого необходимо создать новое заседание по делу.

После нажатия кнопки «**Продолжить сегодняшнее заседание**», на экране появится диалоговое окно «**Открыть заседание**» Рис 18, в котором отображаются все сегодняшние заседания (заседания, которые были записаны сегодня).

Выберите из списка заседание, которое необходимо продолжить и нажмите кнопку «**Готово**», после чего откроется главное окно программы.

Продолжить дальнейшую запись необходимо с учетом требований п 2.2.5.

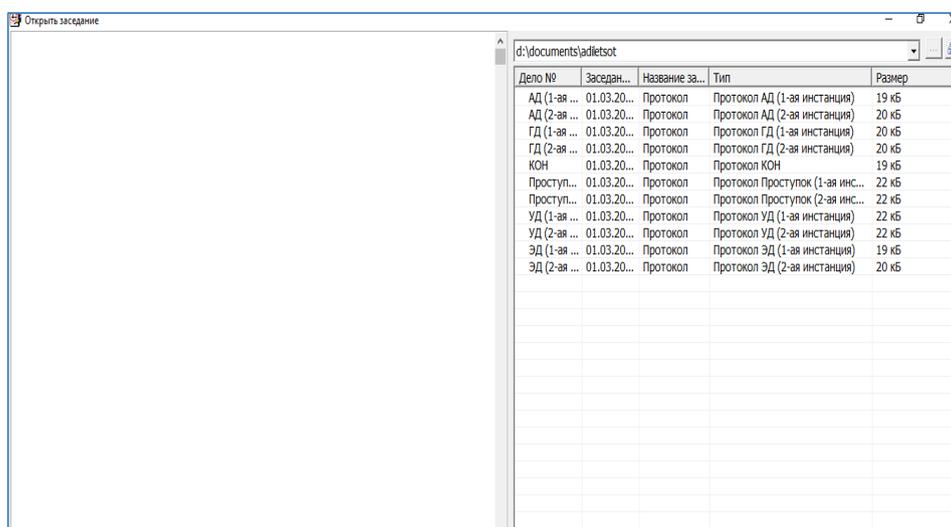


Рис 18. Диалоговое окно «Открыть заседание» для продолжения записи сегодняшнего заседания

2.2.11. Продолжение записи судебного заседания, начатого в другой день

В случае если судебное разбирательство состоит из более чем одного судебного заседания, которые проводятся в разные дни, в Системе АВФ каждый раз необходимо создать новое заседание по этому делу. Система АВФ позволяет группировать все судебные заседания по одному делу. Для этого в диалоговом окне выбора режима работы следует выбрать кнопку «Новое заседание», после чего производится ввод или выбор в выпадающем списке номера дела, которое необходимо продолжить, заполняется строка название заседания и нажимается кнопка «Готово».

В программе откроется окно, предлагающее импортировать действующих лиц из предыдущего заседания, следует выбирать нужное: «Да» или «Нет». При выборе «Да» в системе откроется окно выбора из какого заседания импортировать действующих лиц. Из списка необходимо выбрать нужное заседание и нажать кнопку «Готово». Рис 19

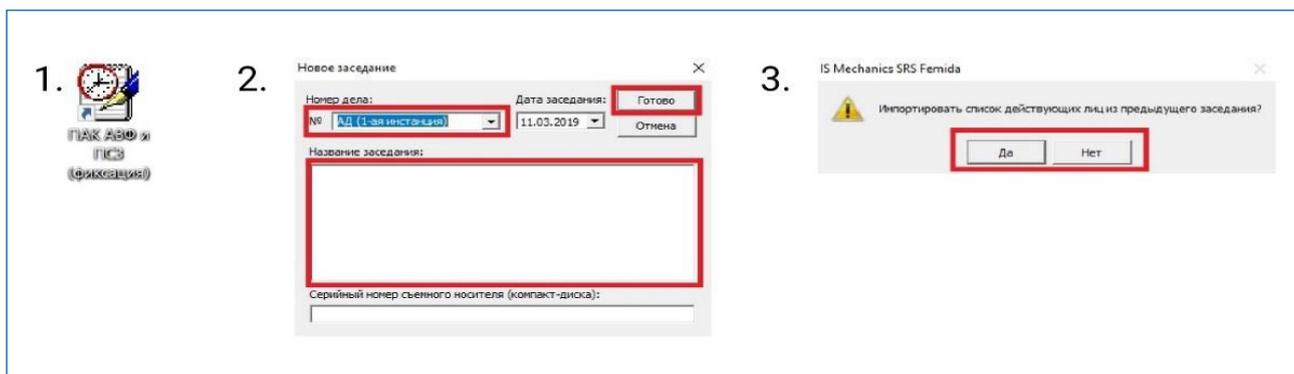


Рис 19. Продолжение записи начатого в другой день

Продолжить дальнейшую запись необходимо с учетом требований п 5.6.

2.2.12. Режим протоколирования SRS «Femida Edit»

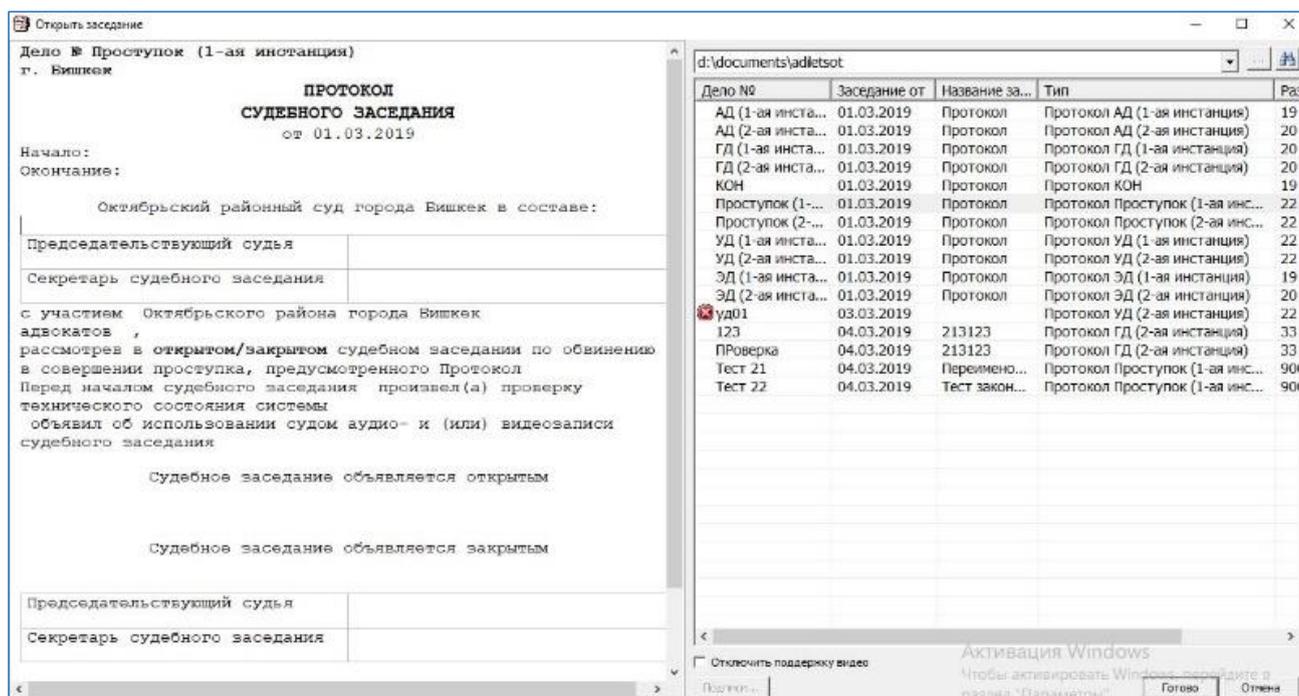
После завершения судебного заседания, секретарь составляет окончательный протокол путем редактирования ранее сохраненного протокола. Далее в системе дополняет протокол судебного заседания необходимой информацией путем прослушивания записей аудио-, видеофиксации.

Для этого, необходимо осуществить запуск SRS «Femida Edit» на своем рабочем месте нажав на ярлык Рис 20.



Рис 20. Ярлык для запуска SRS «Femida Edit»

Далее в «ПАВФП» в окне выбора заседания, следует выбрать из списка номер нужного заседания, а затем нажать на кнопку «**Готово**». «ПАВФП»



откроет сохраненный ранее протокол судебного заседания Рис. 21.

Рис 21. Сохраненный протокол судебного заседания

Далее «ПАВФП» откроет окно протоколирования, в котором формируется текст полного протокола судебного заседания путем добавления примечаний (аннотаций) к ранее сохраненному шаблону с учетом занесенных в него процессуальных действий .

Формирование журнала событий

Во время записи, секретарь заносит в журнал событий основные действия, которые происходят во время судебного заседания (путем выбора из списка процессуальных действий соответствующего шаблона протокола), а также выступления участников судебного заседания (действующих лиц). События,

которые заносятся в журнал событий, автоматически маркируются меткой времени и синхронизируются с аудио- или аудио-видео записью.

При этом, в случае если секретарь судебного заседания не успевает внести все действия выбирая из списка процессуальных действий, секретарь может использовать «**Педадь**» для расставления меток в журнале событий и после окончания процесса прослушать и проставить необходимые действия в режиме протоколирования.

Перечень всех процессуальных действий для выбранного типа судопроизводства отображаются в поле «Список действий», перечень всех введённых участников судебного заседания – в поле «Список участников» главного окна SRS «Femida Edit».

Занесение выбранного процессуального действия из «Списка действий» в журнал событий производится щелчком левой кнопки мыши по выбранному действию, при этом, в журнал событий вставляется фраза или несколько фраз из текущего шаблона протокола судебного заседания. Время события фиксируется автоматически.

Занесение действия может дополняться занесением участника судебного заседания и наоборот. Для занесения действия и участника в одну строку (в одно событие) необходимо щёлкнуть левой кнопкой мыши по выбранному действию, затем, удерживая клавишу <Ctrl>, щёлкнуть на левую кнопку мыши по выбранному участнику, или наоборот – вначале щёлкнуть по участнику, затем по событию.

Для исправления ошибочно введённого действия или участника, следует выбрать в журнале событий строку, в которую нужно сделать замену, затем удерживая клавишу <Ctrl> щёлкнуть левой кнопкой мыши по новому действию в «Списке действий» или по новому участнику в «Списке участников» – заменит ранее зарегистрированное действие или участника в текущей строке журнала событий на новое.

Редактирование журнала событий

Во время записи заседания, события в журнале событий Рис. 22 можно редактировать с помощью следующих кнопок:



Регистрация нового события с указанием метки времени и порядкового номера и без указания действия или участника (для этого также можно использовать ножную педаль).



Перемещение выделенного события на одну секунду назад (вверх в журнале событий). Если при этом существует событие с тем же временем, то производится перестановка этих событий.



Перемещение выделенного события на одну секунду вперед (вниз в журнале событий). Если при этом существует событие с тем же временем, то производится перестановка этих событий.



Удаление одного или нескольких выделенных событий.

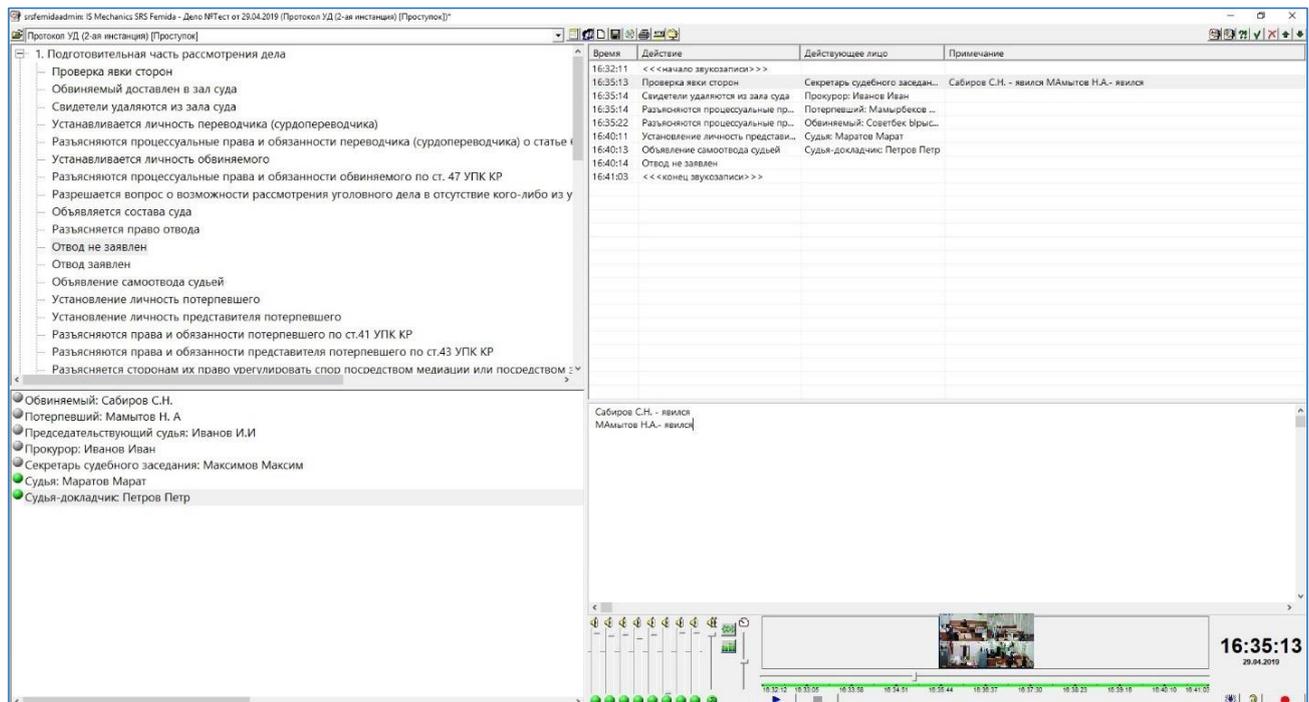


Рис 22. Окно протоколирования

После завершения составления протокола секретарь сохраняет протокол в «ПАВФП».

Сформированный окончательный протокол судебного заседания, секретарь распечатывает с учетом требований пункта 2.2.6, который подписывается в установленном процессуальном порядке председательствующим судьей и секретарем и приобщается к материалам дела.

2.2.13. Формирование протокола судебного заседания SRS «Femida Edit»

Формирование протокола судебного заседания осуществляется в установленные процессуальным законодательством сроки.

В ходе аудио-, видеофиксации система автоматически готовит текстовый шаблон протокола судебного заседания с указанием имеющихся в системе данных (время начала, время окончания, дата судебного заседания, название суда, участники судебного заседания, место хранения записи, номер дела).

2.2.14. Работа с плеером «ПАВФП»

Для настройки или проверки звука программно-аппаратного комплекса аудио-видео фиксации в правом нижнем углу размещен специальный плеер.

Выбор каналов

При воспроизведении многоканальной аудиозаписи, по умолчанию воспроизводятся все каналы вместе.

Для воспроизведения одного определённого канала, вначале отключите режим суммирования, нажав кнопку , затем выберите требуемый канал, нажав кнопку этого канала. Кнопка выбранного канала отображается зелёным цветом.



Для воспроизведения нескольких выбранных каналов, убедитесь, что режим суммирования включён (кнопка зелёного цвета), затем включайте или отключайте каналы, нажимая на кнопки нужных каналов. Кнопки каналов, выбранных для воспроизведения, отображаются зелёным цветом. Рис 23.

Управление воспроизведением

Управление воспроизведением производится в специальном плеере Рис 23, размещенном в правом нижнем углу окна в режиме прослушивания.

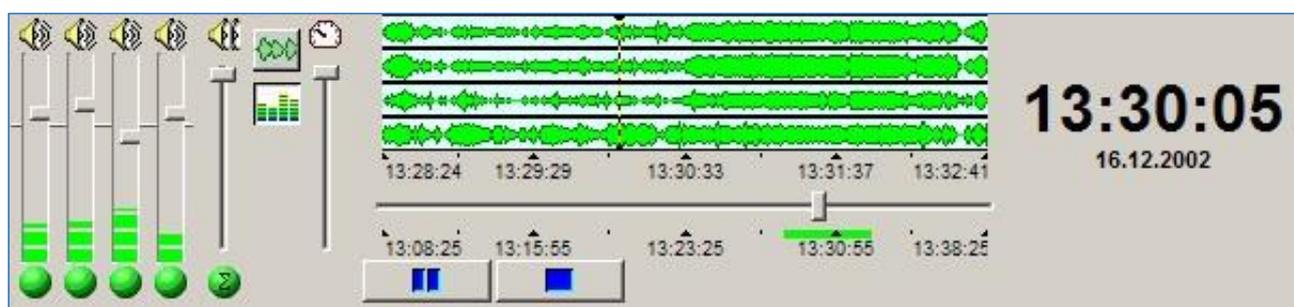


Рис 23. Фрагмент главного окна программы "АВФ и ПСЗ" в режиме воспроизведения

- Для начала воспроизведения нажмите кнопку "Воспроизведение" 
- Для приостановки воспроизведения нажмите кнопку "Пауза" 
- Для остановки воспроизведения нажмите кнопку "Стоп" 

Регулировка громкости

Для изменения общей громкости воспроизведения двигайте ползунок регулятора громкости суммарного канала. Верхнее положение ползунка соответствует громкости 100%, нижнее положение соответствует 0% (звук выключен).

Для изменения громкости воспроизведения определённого канала двигайте ползунок регулятора громкости нужного канала. Верхнее положение ползунка соответствует громкости 150%, нижнее положение соответствует громкости 0% (звук выключен). Все регуляторы громкости работают независимо один от другого.

При наведении курсора мыши на ползунке регулятора, отображается текущее значение громкости в процентах. Когда вы передвигаете ползунок регулятора громкости, рядом с курсором отображается текущее значение громкости в процентах.

Уровень громкости 100% отмечен серой полосой.

После открытия заседания, регуляторы громкости каналов автоматически устанавливаются на оптимальные уровни функцией «Автобаланс». Рис 24.

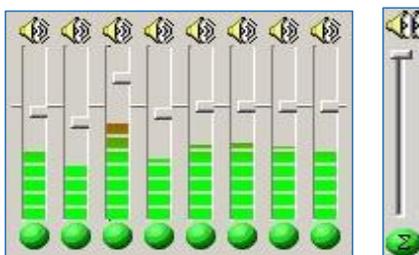


Рис 24. Регуляторы громкости

Улучшение разборчивости речи

Для улучшения разборчивости речи используется встроенная цифровая обработка звука: функции «АРУ» и «Фильтр».

Кнопки обработки звука отображаются справа от окна состояния воспроизведения.

АРУ (автоматическая регулировка уровня воспроизведения) – динамически изменяет громкость канала в зависимости от уровня сигнала в этом канале. АРУ целесообразно включать в записях, где есть большая разница в громкости голосов разных участников судебного заседания.

Для включения или отключения АРУ нажимайте кнопку  «АРУ» или выберите пункт «Включить АРУ» в контекстном меню «Управление воспроизведением» щёлкните правой кнопкой мыши на значке .

 функция «**APY**» включена (кнопка нажата).

 функция «**APY**» отключена (кнопка не нажата).

Фильтр (выделение речи) – устраняет ненужные шумы и подавляет помехи от электрической сети (низкочастотный гул).

Для включения или отключения Фильтра нажимайте кнопку «**Фильтр**»  или выберите пункт «Включить фильтр» в контекстном меню «Управление воспроизведением»  (щёлкните правой кнопкой мыши на значке)

 функция «**Фильтр**» включена (кнопка нажата).

 функция «**Фильтр**» отключена (кнопка не нажата).

Проверка видеосигнала

Для проверки наличия видеосигнала, нажмите на кнопку «**Просмотр видео**» – после чего появится окно видео просмотра (или несколько окон, если используются несколько каналов видеозаписи), которое располагается поверх главного окна Системы АВФ. Окно видео просмотра можно перемещать по экрану, изменять его размер и встраивать его в главное окно программы рядом с индикаторами уровня (рис 22).



Рис 25. Окно видео просмотра

2.2.15. Запись копии судебного заседания

Данное действие необходимо проводить после завершения судебного заседания для дальнейшего приобщения к материалам дела и в случае



потребности выдачи копии.

- 1) После окончания записи заседания, нажмите кнопку "**Сохранить на компакт-диск**"  в главном окне программы SRS «Femida»;
- 2) В появившемся диалоговом окне введите серийный номер компакт-диска, который нанесён на прозрачную часть в центре диска Рис 26. Вы можете продолжить и без ввода серийного номера компакт-диска;

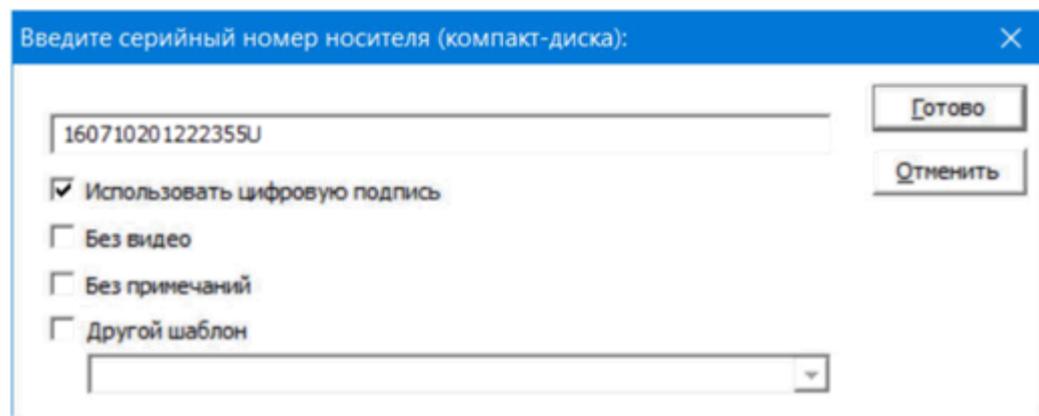


Рис 26. Диалоговое окно для ввода серийного номера компакт-диска

- 3) Для записи заседания без видео, отметьте опцию «Без видео» Рис 26;
- 4) Для записи заседания без примечаний, отметьте опцию «Без примечаний». В этом случае, на компакт-диск запишутся события судебного заседания, но не запишутся примечания;
- 5) Для записи заседания на компакт-диск с особым форматированием протокола, отметьте опцию «Другой шаблон» и выберите нужный шаблон из выпадающего списка. Данная опция позволяет выполнить запись заседания на компакт-диск в виде отличном от печатной версии протокола, например, в специальном шаблоне можно убрать все действия и оставить только общие сведения – номер дела, шапку протокола и результативную часть;
- 6) Если компакт-диск не был вставлен в привод компьютера, вставьте его сейчас;
- 7) Нажмите кнопку «**Готово**». На экране появится окно индикации процесса записи файлов на DVD диск Рис 27. После окончания процесса записи, на DVD диск будет записано заседание (протокол и аудио- или аудио-видео запись), а также программа для просмотра заседаний. Не извлекайте DVD диск до окончания процесса записи файлов (пока не закроется окно индикации процесса записи). После окончания записи, привод автоматически извлечёт диск.

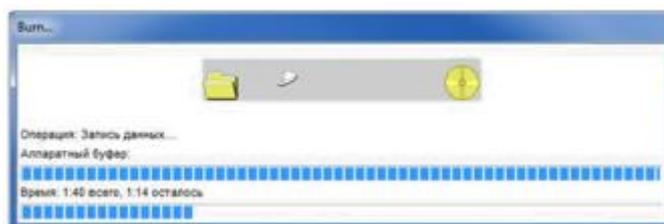


Рис 27. Окно индикации процесса записи файлов на компакт-диск

2.2.16. Завершение работы в системе «ПАВФП»:

- 1) После завершения судебного заседания секретарь закрывает все приложения и окна;
- 2) Кнопка настройки пользователя — нажать выход (в случаях, когда на этот день — это не последнее заседание в зале то останавливается на этом этапе и передается ключ с журналом следующему секретарю);
- 3) Дождаться полного отключения АРМ секретаря;
- 4) Выключить UPS АРМ секретаря;
- 5) Выключить UPS сетевой шкаф.

2.3. Действия секретаря в случае отключения электропитания

В случае аварийного отключения электропитания во время записи средствами ПАК «АВФ и ПСЗ» включается UPS позволяющий произвести, секретарём судебного заседания проводятся соответствующие шаги для обеспечения сохранности данных.

Необходимо доложить председательствующему судье об отключении сетевого электропитания Системы АВФ и для принятия решения об объявлении технического перерыва, либо продолжении судебного заседания без аудио-, видео фиксации.

В случае объявления председательствующим судьей технического перерыва, секретарю необходимо:

- Установить метку «Начало перерыва» в журнале событий;
- Остановить запись, нажав кнопку «Запись»;
- Сохранить запись заседания, нажав кнопку «Сохранить заседание» или нажав на клавиатуре комбинацию клавиш <Ctrl> + <S>. На экране появится окно индикации процесса копирования файлов. Необходимо дождаться окончания процесса копирования файлов;
- Закрыть СПО «ПАВФП» и завершить работу Windows;
- Отключить питание всех аппаратных компонентов системы.

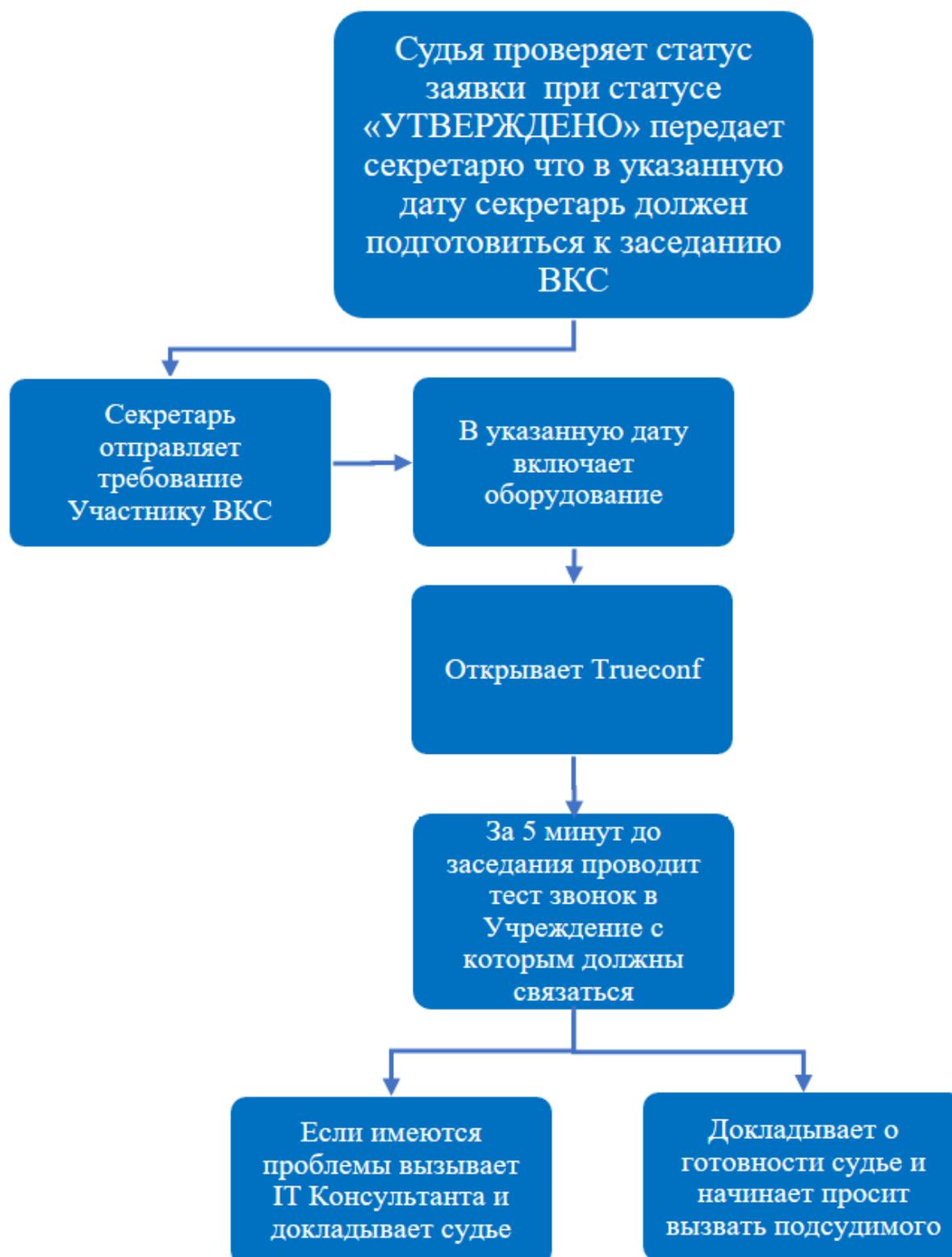
Продолжение заседания после окончания технического перерыва

После завершения технического перерыва, секретарю необходимо запустить программу АВФ, выбрать режим работы «Продолжить сегодняшнее заседание», выбрать в списке прерванное заседание.

Продолжить дальнейшую запись необходимо с учетом требований раздела 7 настоящего Руководства.

2.4. Действие секретаря при использовании «ПВКС»

Секретарь судебного заседания по указанию судьи отправляет требование участнику ВКС и в назначенный день и время включает систему «ПАВФП» для обеспечения удаленного судебного заседания с учреждениями ГСИН, СИЗО ГКНБ и, если требуется с местными судами Кыргызской Республики.



Для начала работы с «ПВКС» секретарю требуется запустить ярлык «**TrueConf**» находящийся на рабочем столе АРМ секретаря.



Далее откроется главное окно «TrueConf» Рис 28.

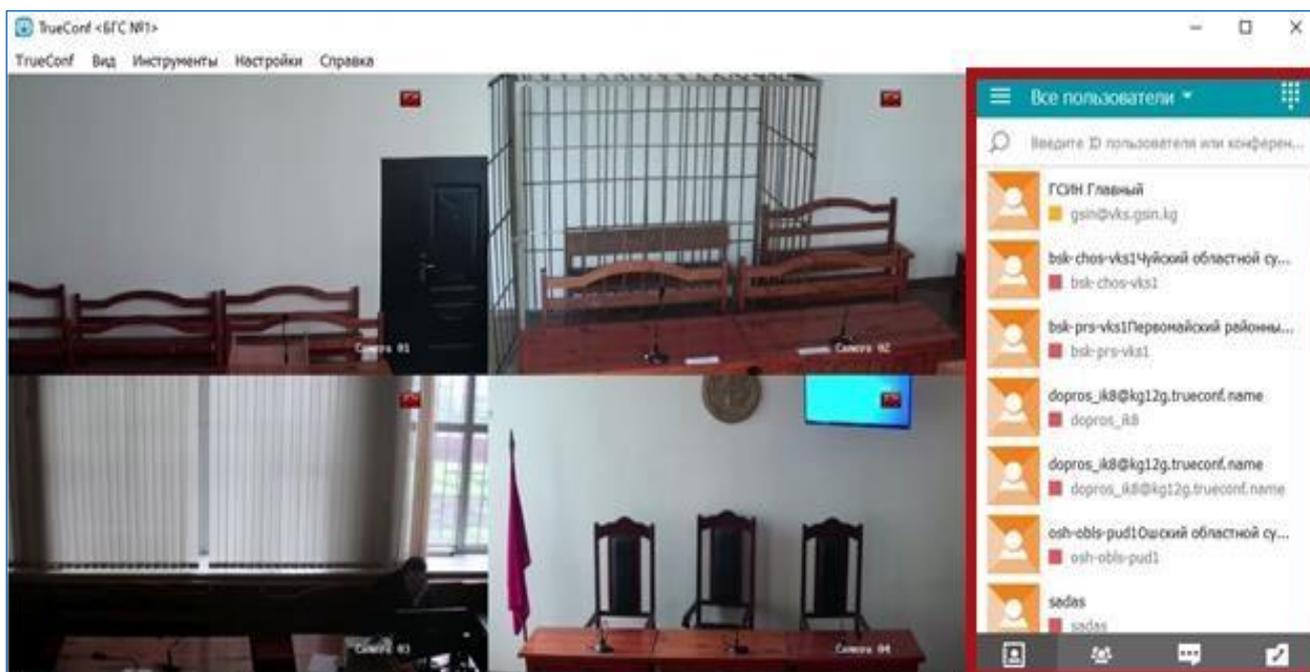


Рис 28. Главное окно «TrueConf»

2.4.1. Работа с элементами главного окна TrueConf

Адресная книга

Это список контактов, доступных данному пользователю **TrueConf** для просмотра и быстрого поиска в приложении.

В приложении **TrueConf** пользователи могут:

- блокировать контакты;
- видеть текущий статус пользователя по иконке рядом с именем:
 - — пользователь онлайн и готов принять звонок;
 - — пользователь офлайн;
 - — пользователь занят и не может принять звонок;
 - — статус пользователя неизвестен;
 - ★ — пользователь участвует в конференции как владелец (звонок ему в этом случае аналогичен попытке входа в конференцию);
- совершать звонки по контактам;
- отправлять сообщения;

- упорядочить контакты в группы;
- просматривать историю звонков;
- создавать конференцию.

Поиск пользователя

Поиск пользователя Введите в поле Рис 29, расположенное над адресной книгой, начало TrueConf ID или имени нужного Вам пользователя. Приложение отфильтрует список в соответствии со введённой строкой и Вам будет проще его найти.



Рис 29. Поиск пользователя

Исходящий вызов

Для осуществления исходящего вызова дважды кликните по его имени в адресной книге левой кнопкой мыши, или воспользуйтесь одним из нижеперечисленных способов.

- С помощью поиска - Используйте поиск в приложении «TrueConf». Достаточно будет ввести в поле поиска данные собеседника и нажать кнопку вызова.
- Через контекстное меню - Так же вызов будет установлен, если выбрать пункт **позвонить** в контекстном меню абонента Рис 30.

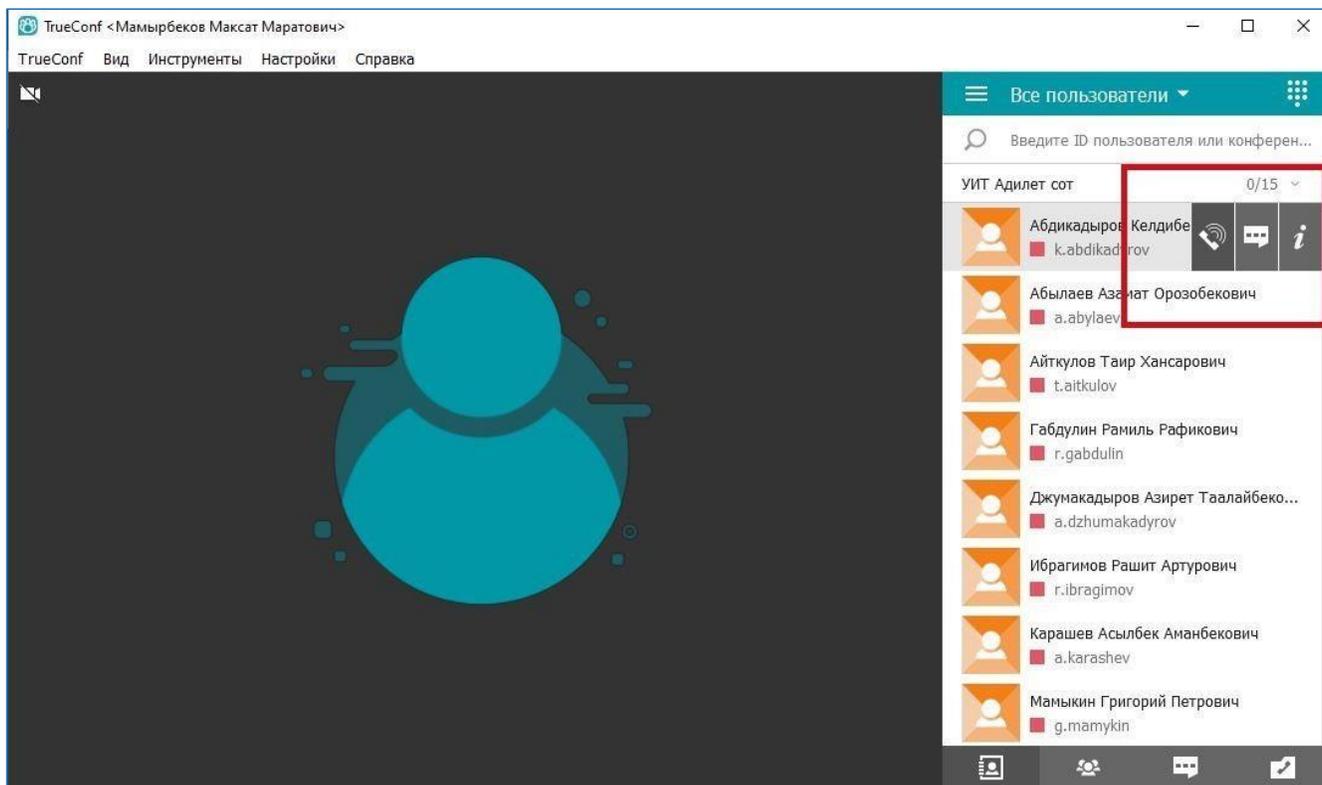


Рис 30. исходящий вызов

Создание конференции

В панели, расположенной ниже адресной книги, перейдите к разделу Управление конференцией. На вкладке **Параметры** укажите название конференции и выберите её тип. После этого откройте вкладку **Участники**. Отобразится список всех пользователей Вашей адресной книги. Выберите тех, кого хотите пригласить в конференцию, и нажмите **Создать**.

Во время видеоконференции Вы можете менять расположение участников на экране, просто перетаскивая их видео окна или дважды кликая на них мышью. Расположение видео окон называется раскладкой участников Рис 31.

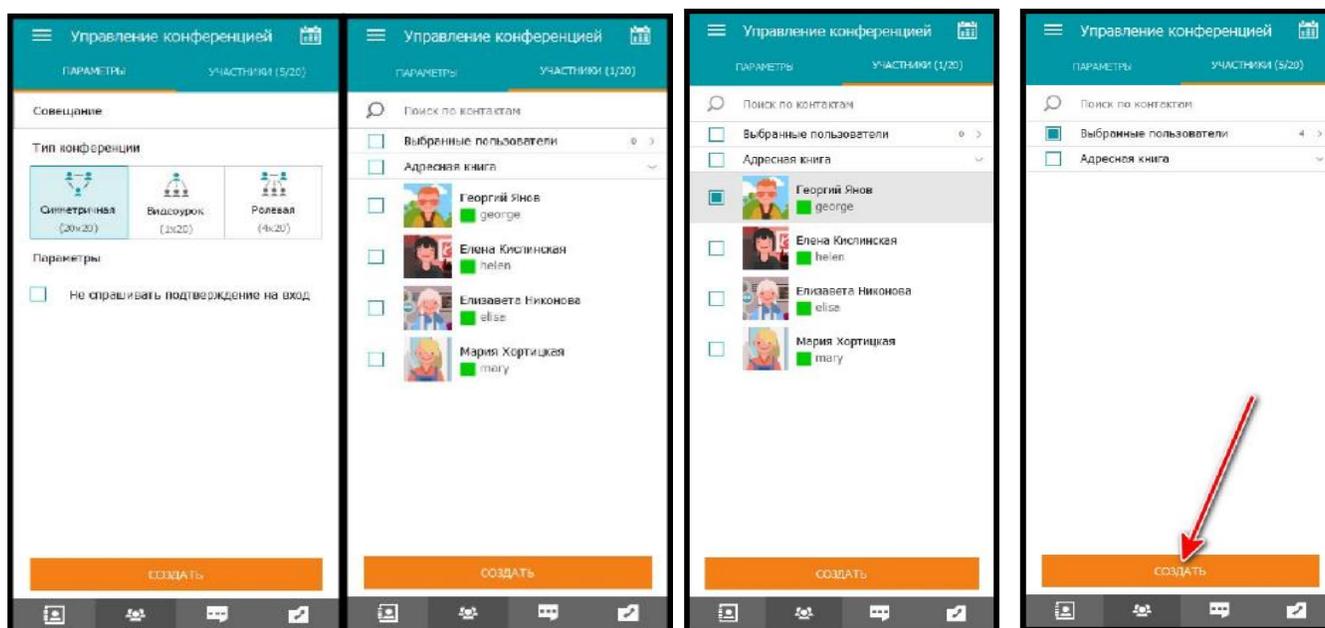


Рис 31 Создание конференции

2.4.2. Доклад судье о готовности «ПВКС»

После соединения с участником «ПВКС» секретарь судебного заседания проверяет качество связи совместно со стороной участником и докладывает о результатах судье.

2.5. Пошаговая инструкция работы судьи В ПАК «АВФ и ПСЗ»

В ПАК «АВФ и ПСЗ» участие судьи во многом проводится вне зала судебного заседания и в большинстве случаев связано с контролем подготовки к проведению судебного заседания с использованием подсистем «ПВКС» и «ПАВФП» а также **судья при необходимости проведения дистанционного судебного заседания регистрирует бронирование на портале «ДСЗ».**

Судья, перед началом судебного заседания должен быть проинформирован о технической готовности ПАК «АВФ и ПСЗ» для этого ему необходимо знать порядок проведения подготовки к судебному заседанию.

Подготовка судьи к заседанию:

- Секретарь судебного заседания должен протестировать систему в зале судебного заседания и доложить судье о состоянии системы;
- В случаях если имеются проблемы секретарь должен вызвать IT Консультанта;

- ИТ Консультант проводит диагностику аппаратной и программной части системы:
 - **Если нет проблем и секретарь ошибся** – судья переходит с подготовки к проведению заседания;
 - **Имеются незначительные проблемы** – ИТ консультант составляет акт о проблемах передаёт судье с указанием незначительных проблем (Имеются помехи, один или несколько микрофонов не работают и так далее) – Судья оглашает небольшие неполадки до начала заседания;
 - **Система не работоспособна** – ИТ Консультант составляет акт о проблемах передаёт с указанием причины неполадки – Судья оглашает о том, что система не работоспособна и на усмотрение проводит заседание без использования ПАК АВФ либо переносит заседание до исправления неполадки оборудования.

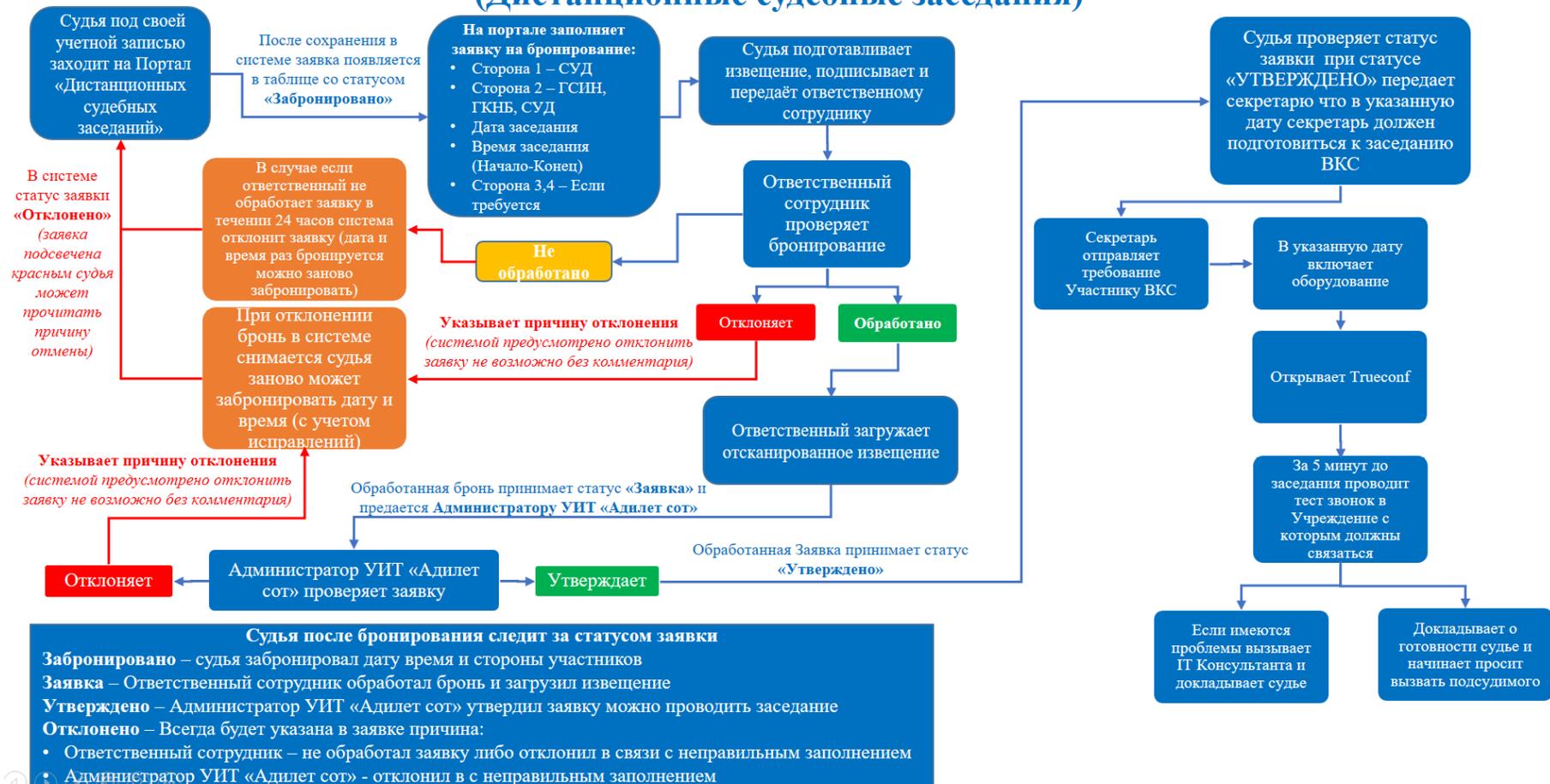
Действия судьи в зале судебного заседания при использовании ПАК «АВФ и ПСЗ»:

- Судья оглашает что заседание проводится с использованием ПАК АВФ;
- С этого момента запись судебного процесса начинается секретарём;
- Если судья удаляется из зала суда в отдельную комнату, то система ставится на паузу;
- Фиксация судебного заседания завершается секретарём, когда судья закрывает процесс.

2.5.1. Роль судьи на портале Дистанционных судебных заседаний «ДСЗ»

Судья - председательствующий по делу, заблаговременно до начала судебного заседания должен получить учетные записи для работы с порталом ДСЗ для бронирования заседаний с использованием «ПВКС» с участниками залов: ГСИН, ГКНБ, допрос свидетеля, находящегося в другой области СУД. После проводит соответствующие работы согласно своей роли, на портале «ДСЗ».

Бронирование заседания с использованием Подсистемы Видео Конференц Связи (Дистанционные судебные заседания)



2.5.2. Назначение и функции Портала

Портал «Судебных заседаний» предназначен для автоматизации подачи заявок путем электронного бронирования ВКС судебных заседаний. Программа позволяет сотрудникам суда бронировать дату и время проведения ВКС судебных заседаний, и многоточечной видеоконференции. На **Портале** реализована возможность бронирования судебных заседаний такие как:

- ❖ СУД-СУД;
- ❖ СУД-СИЗО ГСИН;
- ❖ СУД-ГКНБ.

А также многоточечная видеоконференция как:

- ❖ СУД-СУД-СУД;
- ❖ СУД-СУД-СИЗО ГСИН.

Подача заявки на бронирование даты ВКС заседаний на **Портале** необходимо проводить не менее чем за 3 рабочих дня до начала судебного заседания.

Текущий адрес портала «Дистанционных судебных заседаний» - <http://pvs.sot.loc> *(данный адрес работает только в зданиях суда).*

2.5.3. Содержание заявки

Заявка должна содержать:

- Наименование и адрес суда, рассматривающего дело;
- Ходатайство (участников) об использовании системы ВКС, на основании которого подается заявка (при наличии);
- Дату и время судебного заседания, зал судебного заседания;
- Наименование дела, по которому производится судебное заседание с использованием средств ВКС;
- Наименование лиц (лица), являющихся сторонами по делу, или в отношении которых рассматривается дело, с указанием правового статуса лица (в качестве кого оно выступает по делу);
- Наименование суда или учреждения ГСИН при ПКР, обеспечивающих ВКС, с которыми необходимо провести судебное заседание с использованием средств ВКС.

2.5.4. Учетные данные

Для осуществления рабочей деятельности сотруднику выдается учетная запись пользователя **Портала**, содержащий логин и пароль.

Логин – персональное имя для входа на **Портал**, которое состоит из последовательности символов латинского алфавита. Логин состоит из двух частей, разделенных точкой, левая часть состоит из первой буквы имени сотрудника далее после точки следует как правило фамилия.

» **Пример логина:** *i.ivanov* «

Пароль – набор символов, который используется для защиты учетной записи и состоит из 10 символов, включая буквы и цифры.

» **Пример пароля:** *T4dR5PsDSa*

Важно! Данные для аутентификации - логин и пароль - являются личной информацией, и предоставление их посторонним лицам не допускается.

2.5.5. Авторизация на портале

Для авторизации необходимо открыть браузер, далее, а в адресной строке набрать **<http://pvs.sot.loc>** (*данный адрес работает только в зданиях суда*) и перейти на портал «Дистанционных судебных заседаний» Рис 33.

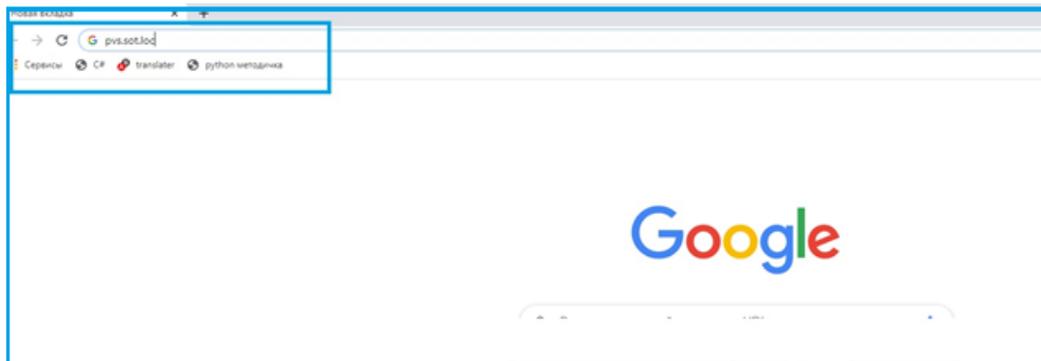


Рис 33. Ввод адреса в браузере

В окне авторизации необходимо ввести учетные данные, полученные от заведующего аппарата суда Рис 34.

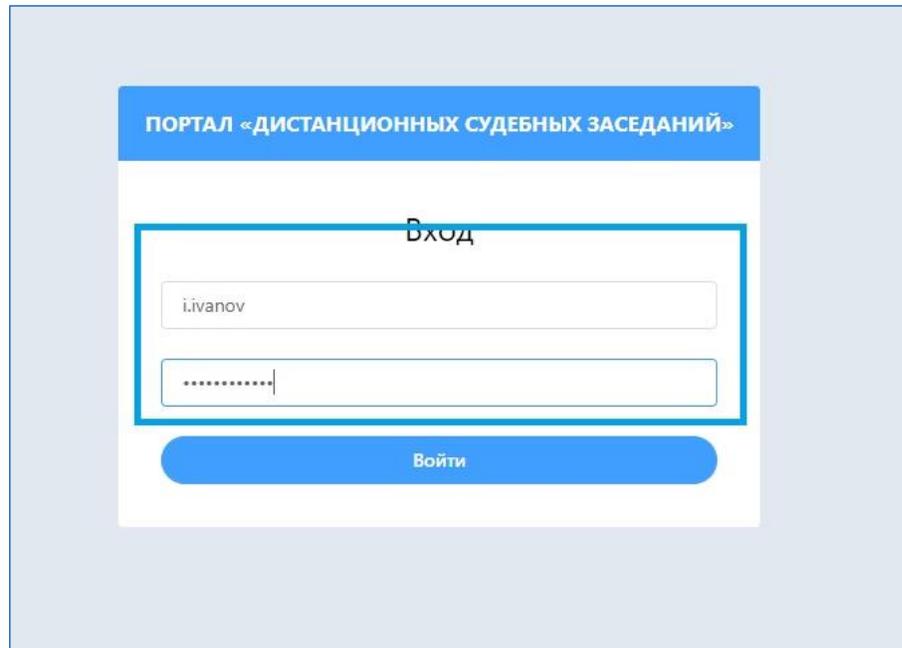


Рис 34. Окно авторизации

2.5.6. Рабочее место сотрудника в роли Судья

После введения логина и пароля будет загружена главная страница портала ДСЗ
Рис 35.

№	Дата	Время	Сторона 1	Сторона 2	Статус
1	11-09-2020	09:00-10:00	Ошский областной суд	Центральный аппарат СИЗО КР/6	Отклонено
2	25-08-2020	10:00-11:30	Баткенский областной суд	Судственный изолятор №25 Ошской области г.Ош	Отклонено
3	27-07-2020	19:00-19:30	Жаьлыкский районный суд Чуйской области	Исправительная колония №16 Чуйской области Московского района	Отклонено

Рис 35. Главная страница Портала «ДСЗ»

- 1.ФИО и роль сотрудника
- 2.Таблица заседаний
- 3.Кнопка для проверки заявок на бронирование
- 4.Поисковые фильтры
- 5.Руководство портала

2.5.7. Обработка заявок- Суд Бронирование судебного заседания

Для бронирования судебного заседания судьё на главной странице требуется нажать кнопку **«Заявки на бронирование»** Рис 36.

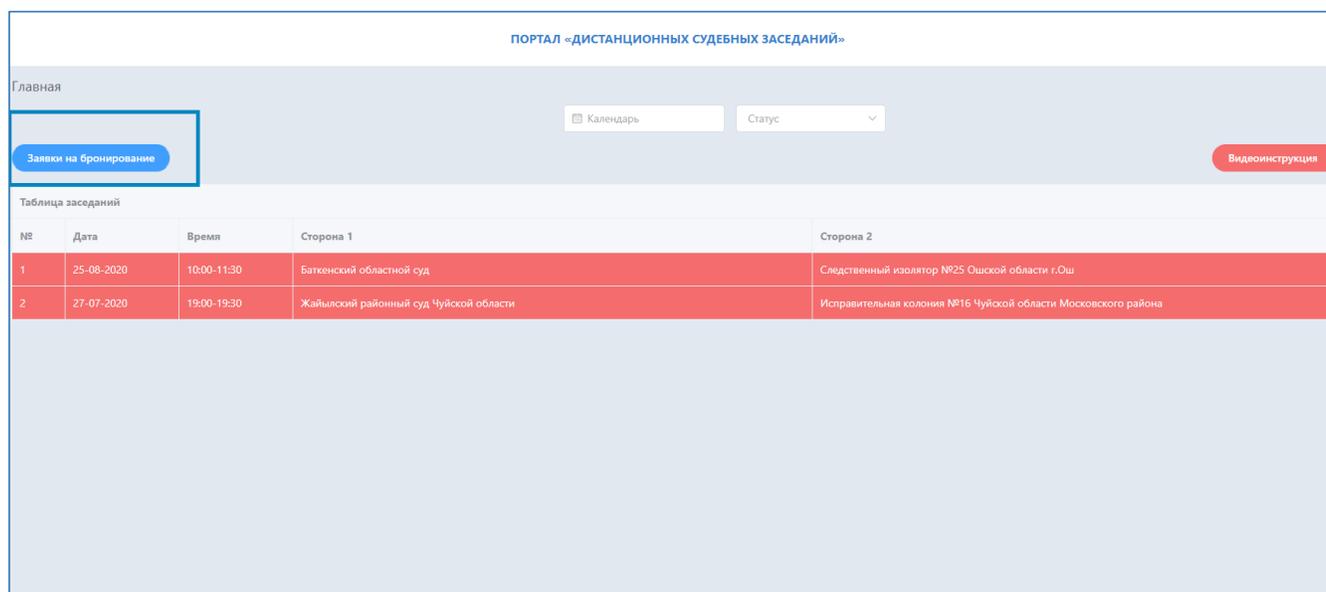


Рис 36. Кнопка для перехода на страницу заявок бронирования

Далее откроется страница **«Заявки на бронирование»**, где необходимо нажать на кнопку **«Заполнить заявку на бронирование»** Рис 37.

ПОРТАЛ «ДИСТАНЦИОННЫХ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ»

Главная > Заявки на бронирование

Календарь Статус

Заполнить заявку на бронирование

Таблица заявок на бронирование

№	Дата	Время	Зал 1	Зал 2
1	26-02-2021	09:30-11:00	Таласский районный суд Таласской области, Зал №5	Следственный изолятор №50 Чуйской области Ыссык-Атинского района, Зал №1
2	26-02-2021	10:00-12:30	Кара-Бууриный районный суд Таласской области, Зал №26	Следственный изолятор №50 Чуйской области Ыссык-Атинского района, Зал №1
3	25-08-2020	10:00-11:30	Баткенский областной суд, Зал №1	Следственный изолятор №25 Ошской области г.Ош, Зал №1
4	28-07-2020	09:00-09:30	Жайылский районный суд Чуйской области, Зал №1	Исправительная колония №8 Чуйской области Московского района, Зал №1
5	27-07-2020	17:00-17:30	Жайылский районный суд Чуйской области, Зал №1	Исправительная колония №8 Чуйской области Московского района, Зал №1
6	27-07-2020	19:00-19:30	Жайылский районный суд Чуйской области, Зал №1	Исправительная колония №16 Чуйской области Московского района, Зал №1
7	23-07-2020	10:00-11:00	Сокулукский районный суд Чуйской области, Зал №1	Следственный изолятор №21 г.Бишкек Оштырбагы район, Зал №4

Рис 37. Кнопка для открытия формы бронирования

После нажатия на кнопку откроется окно формы бронирования. В окне формы бронирования обязательные поля, подлежащие к заполнению помечены красной звёздочкой Рис 38.

Заполнить заявку на бронирование

1. *Участник ВКС (инициатор) Учреждение 1

2. *Наименование стороны 1 Ленинский районный суд г.Бишкек

3. *Зал 1 Ленинский районный суд г.Бишкек, Зал №17

4. *Дата заседания 08-03-2021

5. *Время заседания 09:30 11:00

6. *Наименование стороны 2 Центральный аппарат СИЗО ГЧНБ

7. *Зал 2 Центральный аппарат СИЗО ГЧНБ, Зал №1

8. *Данные судебного дела

Раскрыть конференции (0)

Сохранить заявку Отмена

Рис 38. Окно формы бронирования

1. «Участник ВКС» - инициатор ВКС установлен автоматически системой.
2. «Наименование стороны 1» – из списка выбираем суд, с которого будет совершен звонок (в списке указаны суды, оснащённые системами ВКС). При нажатии на поле «Выбрать» выпадает список судов. Так же пользователь может кликнуть по данному полю и с клавиатуры ввести наименование суда.

3. «Зал 1» – Список залов заседаний, оснащенные ВКС. В данном поле необходимо выбрать свободный зал.

4. «Дата заседания» - дата проведения заседания. В данном поле нажимаем «Выбрать дату» после чего откроется модальное окно «Календарь». В данном окне необходимо выбрать дату Рис 38. Откроется календарь бронирования Рис 39.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
01	02	03	04	05
08	09	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26

Рис 39. Календарь бронирования

- Серым цветом отмечены даты недопустимые к ВКС, т.к. бронировать дату нужно за 3 рабочих дня;
- Оранжевым цветом отмечены даты, в которых имеются забронированное и свободное время Красные даты означают что нет свободного времени на эту дату;
- Белый свободные дни для бронирования;
- Нажав на кнопку следующий месяц можно выбрать дату в следующем месяце.

5. «Время заседания» - В поле **Время заседания** необходимо указать время начала и конца заседания.

6. «Наименование стороны 2» - из списка выбираем сторону участника видеоконференц-связи.

7. «Зал 2»- Список, где указаны суды и комнаты ГСИН, ГКНБ оснащённые системами «ПВКС». В данном поле указываем номера зала.

8. «Данные судебного дела» – поле примечаний, где необходимо указать номер дела, обвиняемого по делу.

После того как заполнили все обязательные поля нажимаем кнопку «**Сохранить заявку**», далее заявка приобретает статус «**Забронировано**».

Бронирование конференции

Для бронирования многоточечной конференции сотруднику в роли **Судья** необходимо перейти на страницу «**Заявки на бронирование**», далее нажать на кнопку «**Заполнить заявку**» на бронирование. В модальном окне заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «**Раскрыть конференции**» Рис 40.

Заполнить заявку на бронирование

Заседание

Участник ВКС (инициатор) Учреждение 1

* Наименование стороны 1 Выбрать * Наименование стороны 2

* Зал 1 Выбрать

* Дата заседания Выбрать дату Данные с

* Время заседания Начало заседания Конец заседания

Раскрыть конференции (0)

Сохранить заявку Отмена

Рис 40. Окно бронирования конференции

В блоке конференций необходимо указать стороны аналогичным образом и нажать на кнопку «**Сохранить заявку**». Данная заявка приобретает статус «**Забронировано**».

2.7.8. Подготовка документа «Извещения»

Председательствующий судья согласно забронированного времени и даты на портале «ДСЗ» подготавливает документ извещение Рис 41.

Исх №0000000 от 01.01.2020г.

И.о. управляющего
УИТ «Адилет сот»
при Судебном департаменте
при Верховном суде
Кыргызской Республики
Джумакадырову А.Т.

Извещение

(Указать суд) просит Вас построить защищенный канал связи *(Указать дату)* года с *(Указать время)* часов до *(Указать время)* часов между *(Указать суд)*, расположенным по адресу: _____ и Учреждением № ____ (СИЗО №) Государственной службы исполнения наказания при Правительстве Кыргызской Республики, расположенным по адресу _____ для проведения судебного заседания (допроса Ф.И.О.) по уголовному делу № _____ по обвинению Ф.И.О. по ст., находящихся под стражей в СИЗО № ____.

Данные контактного лица: *Ф.И.О. должность и сот. телефон, (эл.почта)*.

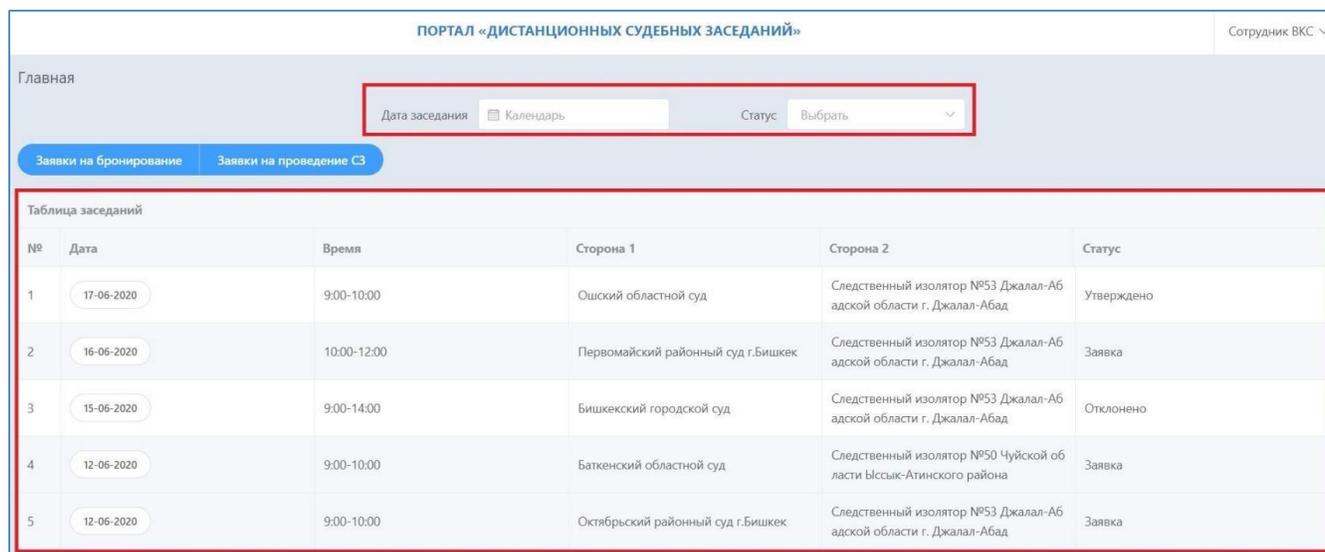
Председатель или Председательствующий по делу Подпись Ф.И.О

Рис 41. Образец документа «Извещение»

Документ «Извещение» подписывается судьей, рассматривающим дело, далее передаёт извещение **ответственному**. Ответственный сотрудник прикрепляет копию данного документа в формате .pdf к электронному обращению на портале «Дистанционных судебных заседаний». Оригинал документа должен храниться в канцелярии суда.

2.7.9. Мониторинг заявок

После передачи извещения ответственному сотруднику суда судья, для просмотра статусов заявок может перейти на страницу «**Заявки на бронирование**». В столбце «**Статус**» просматривает состояние заявки.



ПОРТАЛ «ДИСТАНЦИОННЫХ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ»

Сотрудник ВКС

Главная

Дата заседания Календарь Статус Выбрать

Заявки на бронирование Заявки на проведение СЗ

№	Дата	Время	Сторона 1	Сторона 2	Статус
1	17-06-2020	9:00-10:00	Ошский областной суд	Следственный изолятор №53 Джалал-Абадской области г. Джалал-Абад	Утверждено
2	16-06-2020	10:00-12:00	Первомайский районный суд г.Бишкек	Следственный изолятор №53 Джалал-Абадской области г. Джалал-Абад	Заявка
3	15-06-2020	9:00-14:00	Бишкекский городской суд	Следственный изолятор №53 Джалал-Абадской области г. Джалал-Абад	Отклонено
4	12-06-2020	9:00-10:00	Баткенский областной суд	Следственный изолятор №50 Чуйской области Ыссык-Атинского района	Заявка
5	12-06-2020	9:00-10:00	Октябрьский районный суд г.Бишкек	Следственный изолятор №53 Джалал-Абадской области г. Джалал-Абад	Заявка

Рис 41. Страница мониторинга

Виды статусов и их значения:

Забронировано – Заявка забронирована судьёй, но не обработана ответственным сотрудником суда;

Отменён или Отклонён – При данном статусе заявка отменена и отмечена крестным требуется открыть заявку и прочитать причину отмены;

Заявка – Обработано ответственным сотрудником и ждёт обработки Администратора УИТ «Адилет сот»;

Утверждено – Заявка проверена и готова к проведению судебного заседания.

2.8. Роль ответственного на портале Дистанционных судебных заседаний «ДСЗ»

Ответственный сотрудник на портале «ДСЗ» назначается внутренним приказом председателя суда из числа сотрудников аппарата суда. Обеспечивает обработку заявок на бронирования поступающих от судей.

Получает оригинал документа «Извещение», подписанный судьей, рассматривающим дело и обеспечивает загрузку на портал.

2.8.1. Рабочее место сотрудника в роли Ответственный

После введения логина и пароля откроется главная страница портала в виде соответствующей роли Рис 42.



Рис 42. Главное окно системы у роли ответственного

1. ФИО и роль сотрудника
2. Таблица заседаний в суде
3. Кнопка для проверки заявок на бронирование
4. Поисквые фильтры
5. Руководство портала
6. Оповещения о поступивших новых заявках на бронирование.

2.8.2. Обработка заявок- Суд

При поступлении новых заявок на бронирование в таблице заявок на бронирование в поле **Действия** станут доступны кнопки «**обработки**» и «**отмены**»

ПОРТАЛ «ДИСТАНЦИОННЫХ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ» Сотрудник ВКС ▾

Главная > Заявки на бронирование

[Заполнить заявку на бронирование](#)

Таблица заявок на бронирование

№	Дата	Время	Место 1	Место 2	Статус	Действия
1	17-06-2020	9:00-10:00	Ошский областной суд, Зал №9	Следственный изолятор №53 Дж ала-Абадской области г. Джалал -Абад, Зал №1	Утверждено	
2	16-06-2020	10:00-12:00	Первомайский районный суд г.Бишкек, Зал №13	Следственный изолятор №53 Дж ала-Абадской области г. Джалал -Абад, Зал №1	На рассмотрении	Обработать Отменить
3	15-06-2020	9:00-14:00	Бишкекский городской суд, Зал №29	Следственный изолятор №53 Дж ала-Абадской области г. Джалал -Абад, Зал №1	Отклонено	
4	12-06-2020	9:00-10:00	Октябрьский районный суд г.Бишкек, Зал №1	Следственный изолятор №53 Дж ала-Абадской области г. Джалал -Абад, Зал №1	Заявка	
5	12-06-2020	10:00-11:00	Баткенский областной суд, Зал №1	Следственный изолятор №53 Дж ала-Абадской области г. Джалал -Абад, Зал №1	Отменено	

Рис 43.

Рис 43. Окно обработки заявок

При обработке Ответственный должен сверить все пункты брони в системе с документом «Извещение» по пунктам: **Дата**, **Время заседания**, **Сторона 1** и **Сторона 2**.

После проверки всех требуемых полей переходим на страницу «**Заявки**» на бронирование и нажимаем кнопку «**Обработать**» и в открывшемся окне нажимаем на кнопку «**Выберите файл**» загружаем отсканированный документ и нажимаем

Принять заявку на бронирование

Прикрепление документа

Документ Файл не выбран

[Принять заявку на бронирование](#) [Отмена](#)

«Принять заявку на бронирование» Рис 44.

Рис 44. Окно загрузки «Извещения»

На этом обработка заявки со стороны суда закончена, бронь получает статус «Заявка» и системой направляется для обработки Администратору УИТ «Адилет сот».

В случае отмены брони по определённым причинам необходимо нажать кнопку «Отменить» и указать причину отмены.

Важно! Если не обработать заявку в течении 24 после ее подачи судьёй она автоматически отменяется с комментарием что ответственный не обработал заявку

2.9. Мониторинг утверждённых заявок

На **главной странице** в «**Таблица заседаний**» ответственный может следить за статусом своих утвержденных заявок, так же имеется возможность фильтрации заявок по **статусу** и **дате** Рис 45.

№	Дата	Время	Сторона 1	Сторона 2	Статус
1	17-06-2020	9:00-10:00	Ошский областной суд	Следственный изолятор №53 Джалал-Аб адской области г. Джалал-Абад	Утверждено
2	16-06-2020	10:00-12:00	Первомайский районный суд г.Бишкек	Следственный изолятор №53 Джалал-Аб адской области г. Джалал-Абад	Заявка
3	15-06-2020	9:00-14:00	Бишкекский городской суд	Следственный изолятор №53 Джалал-Аб адской области г. Джалал-Абад	Отклонено
4	12-06-2020	9:00-10:00	Баткенский областной суд	Следственный изолятор №50 Чуйской области Ысык-Атинского района	Заявка
5	12-06-2020	9:00-10:00	Октябрьский районный суд г.Бишкек	Следственный изолятор №53 Джалал-Аб адской области г. Джалал-Абад	Заявка

Рис 45. Таблица мониторинга

2.10. Обработка заявок Администратором УИТ «Адилет сот»

Роль Администратор УИТ - Администратор портала назначается из числа сотрудников Учреждения «Адилет сот» и несет ответственность за своевременную обработку поступающих заявок от судов.

После подачи бронирования судом со стороны Учреждения проводится проверка данной заявки на наличие обязательных полей. В случае верного заполнения заявки со стороны суда **Администратор** портала обрабатывает и утверждает заявку.

В случае не верного заполнения заявки судом **Администратор** портала отклоняет заявку с обязательным комментарием.

Отклоненная заявка принимает статус «**Отклонено**». Состояние отклоненной заявки можно просмотреть в таблице в столбце «**Статус**».

После отклонения заявки Учреждением сотрудникам суда в роли **Судья** и **Ответственный** необходимо повторно провести полный процесс бронирования и подачи новой заявки с учетом комментария отклоненной заявки.

ГЛАВА 3. ФОРМЫ ДОСТУПА К ЗАПИСЯМ И ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Формы доступа и выдача копий записи

В соответствии с ч. 5, ст.300 УПК КР, по ходатайству лиц, участвующих в деле, и их представителей судом предоставляется копия аудио-, видеозаписи или протокола судебного заседания. В случаях, когда дело рассмотрено в закрытом судебном заседании лицам, участвующим в деле, аудио-, видеозапись и протокол судебного заседания не предоставляются. Им обеспечивается возможность ознакомления с аудио-, видеозаписью и протоколом судебного заседания в суде.

Таким образом, при наличии ходатайства о предоставлении копии аудио-, видеозаписи или протокола судебного заседания, суд обязан предоставить участникам судебного заседания возможность реализовать их право на получение копий, а при закрытом судебном разбирательстве право на ознакомление.

Ходатайство должно быть рассмотрено судом в течении **3 (трех) рабочих дней с момента регистрации**.

Порядок ознакомления с аудио- видеозаписью судебного заседания и предоставления копии аудио-видеозаписи судебного заседания предусмотрен в **уголовном процессе**.

В гражданском и административном процессе лица, участвующие в деле имеют право на ознакомление с материалами дела и снятие копий с них (ст. 37 ГПК КР, 36 АПК КР).

Таким образом, по смыслу гражданского-процессуального и административно-процессуального законодательства, лица могут быть ознакомлены как с письменным текстом протокола, так и с материалами - аудио и видеозаписями, с помощью которых осуществлялась фиксация хода судебного разбирательства в порядке ч.ч. 2, 3 ст. 231 ГПК КР, ч.ч. 2, 3 ст. 198 АПК КР.

В соответствии с ***Инструкцией по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям***, 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 или о выдаче копии записи аудио-, видеофиксации судебного заседания.

Ходатайство подается в письменной форме, на имя судьи, рассматривающего дело или на имя председательствующего по делу, в котором указываются:

- наименование суда, в который направляется ходатайство,
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя,
- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- номер контактного телефона,
- суть ходатайства,
- личная подпись,
- дата.

Кроме того, ходатайство, помимо указанных выше сведений 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».
- просьба об ознакомлении с записью судебного процесса, либо о выдаче копии аудио-видео фиксации судебного процесса, либо о выдаче копии аудио фиксации судебного процесса.

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

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

При подаче **ходатайства о выдаче копии материалов аудио-, видео фиксации судебного заседания**, заявителем предоставляется электронный носитель, куда будет произведено копирование записей.

Судья, при рассмотрении ходатайства о предоставлении копии записи хода судебного заседания должен учитывать следующие обстоятельства:

- - учет запретов и ограничений на получение и использование информации, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- - указание в ходатайстве о согласии соблюдения установленных выше ограничений;
- - необходимость определения технической возможности копирования записи на электронный носитель имеющимися у суда техническими средствами; определение достаточного свободного места на предоставляемом электроном носителе для выполнения копирования; отсутствие вредоносного программного обеспечения на предоставляемом электронном носителе.

При наличии достаточных оснований судья вправе отказать в выдаче копии материалов аудио-видео фиксации.

Согласно *Инструкции по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям*, в случае отказа в выдаче копии записи хода судебного заседания суд уведомляет заявителя в установленный срок с указанием причин принятого решения.

При принятии судьей положительного решения по ходатайству о выдаче копии хода судебного заседания, копирование и выдача копии поручается секретарю судебного заседания либо уполномоченному работнику аппарата суда (как правило секретарю).

Для копирования аудио, видеозаписи, секретарю судебного заседания необходимо включить ПАК «АВФ и ПСЗ» далее на рабочем столе открыть нужную запись в «SRS Femida View».

Вставить пустой DVD диск в дисковод компьютера после чего в интерфейсе выбрать кнопку записи . В открывшемся окне необходимо ввести название дела и нажать на кнопку «**Готово**».

Далее дождаться окончания записи (дисковод откроется). После того как откроется дисковод с записанным диском необходимо обратно вставить дисковод для проверки правильности записи копии аудио-видео фиксации судебного заседания.

При выдаче диска с копией аудио-видео фиксации секретарь судебного процесса *берет обязательства с заявителя* о том, что:

- 1) заявитель использует копию записи только для защиты своих нарушенных прав и законных интересов, не нарушая права других участников судебного процесса.
- 2) заявитель не разместит копию записи в открытом доступе посредством средств массовой информации и не передаст третьим лицам.

При рассмотрении ходатайства об ознакомлении с записью хода судебного заседания, суд должен учитывать 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.

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 суд уведомляет об этом заявителя с обязательным указанием причин отказа.

В соответствии с *Инструкцией по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям*, при принятии положительного решения по ходатайству об ознакомлении с записью аудио- и (или) видеофиксации хода судебного заседания судья 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, либо помощник судьи) 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.

Как правило на практике, ознакомление с аудио- видеозаписью по поручению судьи осуществляется секретарем судебного заседания.

Секретарь вызывает лицо подавшее ходатайство и предоставляет время для просмотра аудио-видео фиксации судебного процесса.

Секретарь судебного заседания подготавливает компьютер для ознакомления стороны подающее ходатайство с записью аудио-видео фиксации.

Подготовка к ознакомлению с записью судебного процесса включает в себя два вида:

- Запись аудио-видео фиксации судебного процесса на диск далее запуск данного диска на свободном компьютере с колонками и монитором.
- Показ аудио-видео фиксации судебного процесса на АРМ секретаря, лицам, подавшим ходатайство, если данный зал свободен.

После окончания ознакомления секретарь 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.

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.

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

Важно! При ознакомлении с записью аудио-видео фиксации судебного процесса не допускается снятие копий записи при помощи каких либо средств заявителя

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

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.

Указанные лица, после авторизации в системе, заполняют электронное ходатайство о предоставлении им удаленного доступа к материалам аудио-, видеофиксации судебного заседания с обязательным указанием реквизитов дела.

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.

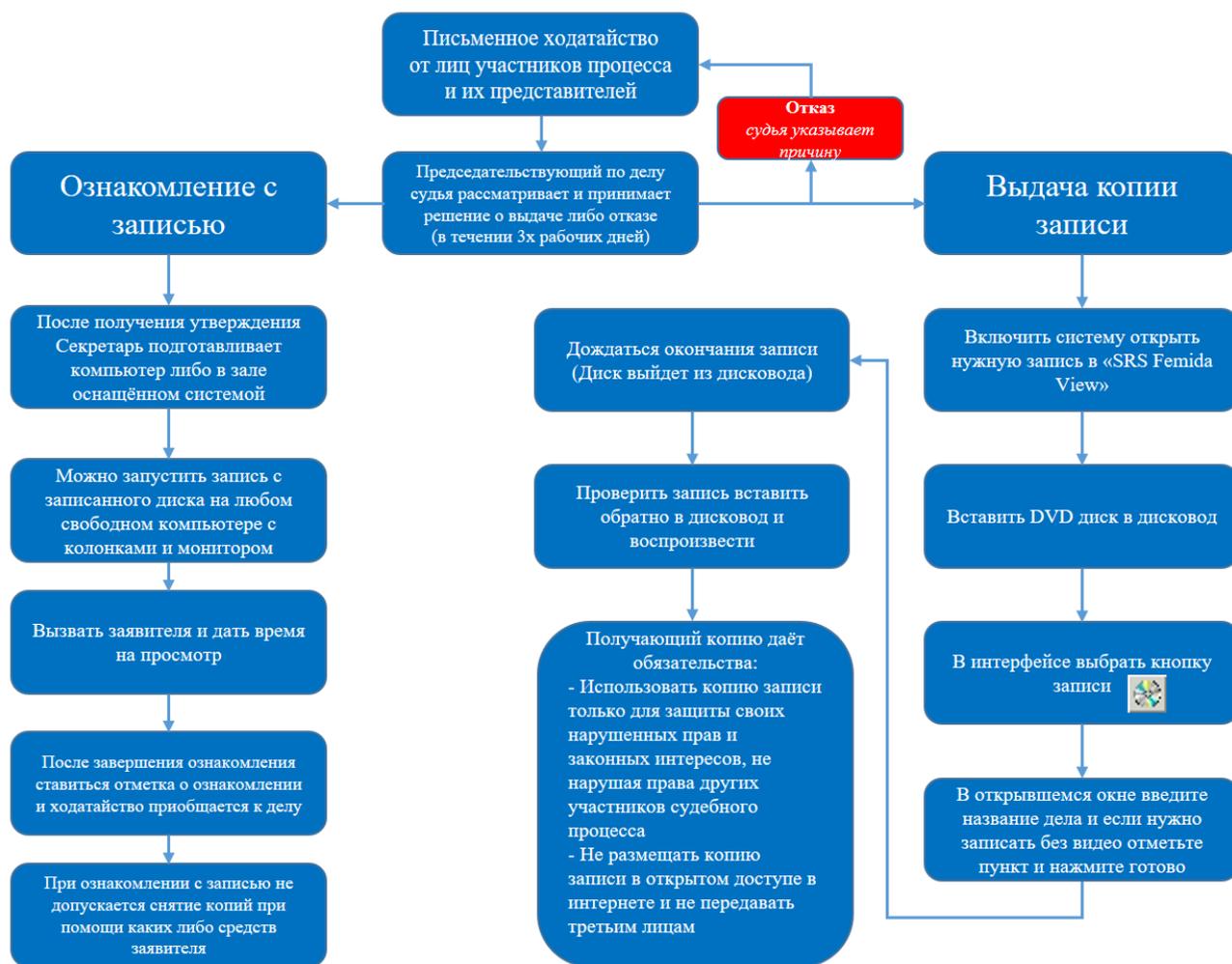
Председательствующий по делу судья, после ознакомления с электронным ходатайством и изучения наличия оснований для предоставления удаленного доступа, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении удаленного доступа к материалам аудио-, видеофиксации судебных заседаний.

К записям хода судебного заседания по делам по которым не подлежит выдача копии записи хода судебного заседания, удаленный доступ не предоставляется. В этом случае, заинтересованное в получении доступа к материалам аудио-,

видеофиксации судебных заседаний лицо, вправе ознакомиться с ними в суде, установленном порядке.

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

Формы доступа к записям и выдача копии записи



3.2. Получение технической поддержки

Техническая поддержка (коротко - техподдержка; синонимы - суппорт и саппорт) - это комплекс действий, нацеленный на развитие и поддержание систем по аудио-, видеофиксации судебного заседания (ПАК АВФ).

Техподдержка нацелена на решение разовых и непосредственных трудностей в работе с системами по аудио-, видеофиксации судебного заседания, а не на обучение пользователей.

Техподдержку можно разделить на 3 направления:

- 1) поддержка инфраструктуры (**аппаратная часть ПАК АВФ**);
- 2) поддержка пользователей (**судья, секретарь, ответственный**);
- 3) сопровождение продуктов (**SRS Femida, Trueconf, портал ДСЗ**).

Техподдержкой систем занимается **Служба технической поддержки УИТ «Адилет сот»**.

IT-консультант, обеспечивающий техническое сопровождение ПАК АВФ и системы ВКС в зале судебного заседания, а также пользователи портала ДСЗ - <http://pvs.sot.loc> и лица ответственные за организацию и проведения ВКС могут обратиться в службу технической поддержки, по рабочему телефону УИТ «Адилет сот» для получения консультаций.

IT-консультант, в случае неисправности ПАК АВФ до и во время судебного заседания, предоставляет техническую консультацию секретарю судебного заседания и суду.

Если IT-консультант не в силах исключить поломку системы и требуется более детальное обследование составляется **АКТ технической неисправности ПАК АВФ** с указанием причины неполадки.

После данный АКТ подписывается *Судьей, секретарем заседания и IT-консультантом* и направляется в адрес Служба технической поддержки УИТ «Адилет сот».

Служба технической поддержки УИТ «Адилет сот» осуществляет управление и контроль над работой технического оборудования и системных программных средств ПАК АВФ, обеспечивает предоставление надлежащего сервиса в пределах, своих функциональных обязанностей, а также осуществляет обработку заявок IT-консультанта.

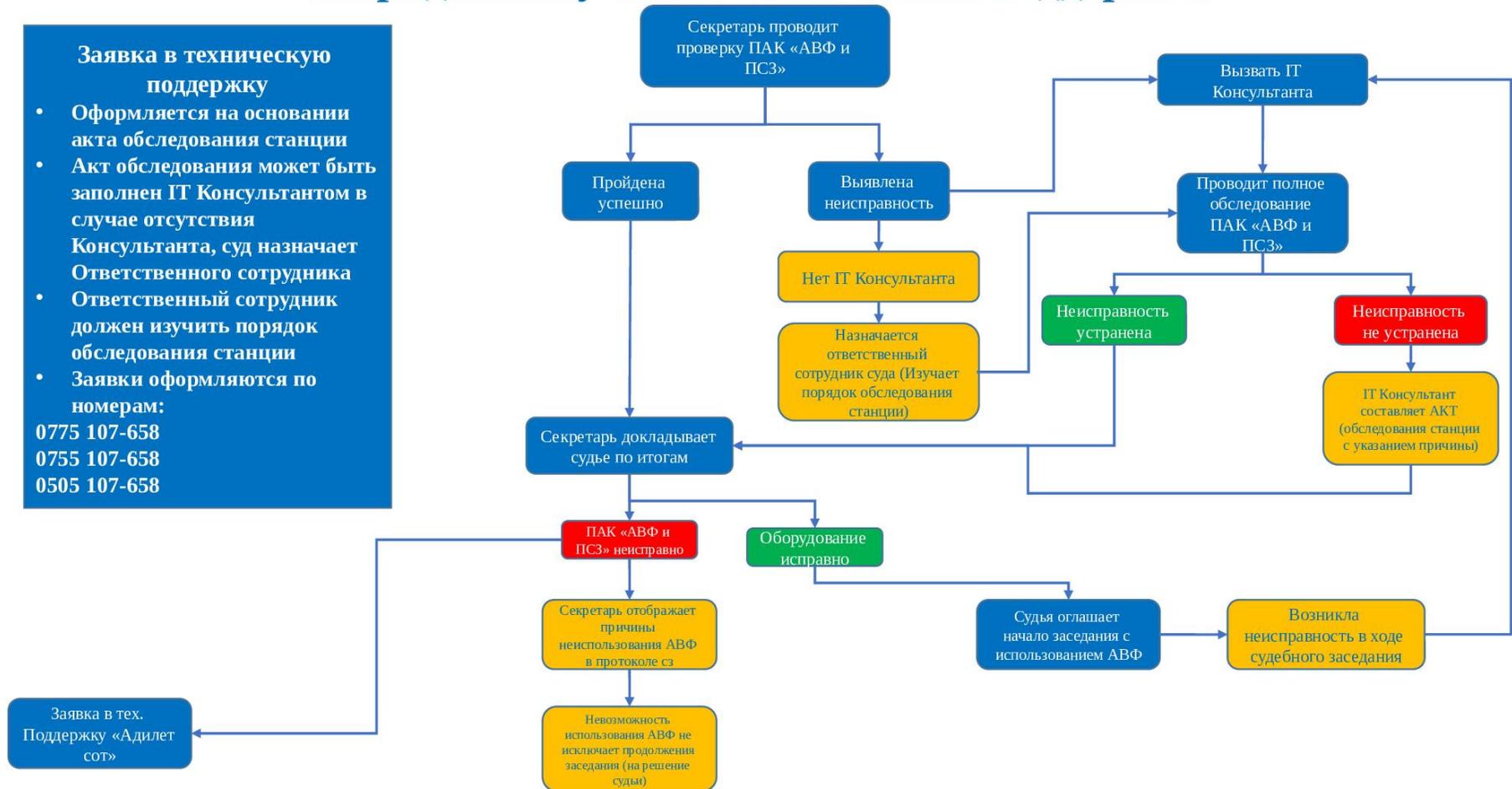
Важно! Все заявки обрабатываются в порядке поступления. Максимальный срок обработки — сутки с момента поступления в

Порядок получения технической поддержки

Заявка в техническую поддержку

- Оформляется на основании акта обследования станции
- Акт обследования может быть заполнен ИТ Консультантом в случае отсутствия Консультанта, суд назначает Ответственного сотрудника
- Ответственный сотрудник должен изучить порядок обследования станции
- Заявки оформляются по номерам:

0775 107-658
0755 107-658
0505 107-658



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Контрольные вопросы для сотрудников в роли Судья и Ответственный

1. Какие виды ВКС доступны для работников судебной системы?
2. Какой основной функционал портала «Дистанционных судебных заседаний»?
3. Кем назначается ответственный сотрудник суда?
4. Как получить пароль и логин для портала «Дистанционных судебных заседаний»?
5. Что должна содержать заявка?
6. Допускается ли предоставление логина и пароля третьим лицам от портала «Дистанционных судебных заседаний»?
7. Заявка на бронирование подается за какой срок до начала судебного заседания?
8. Возможен ли ВКС с участием СУД-СУД-СИЗО ГСИН- ГКНБ одновременно?
9. Возможен ли ВКС с участием СУД-СИЗО-ГКНБ?
10. Кто заполняет и подписывает документ «Извещение»?
11. Расскажите полный процесс проведения судебного заседания с применением ПАК АВФ?

Задачи для сотрудников в роли Судья и Ответственный

1. Авторизация на портале сотрудникам в роли «Судья» и «Ответственный».
2. Сотруднику в роли «Судья» Заполнить правильно документ «Извещение».
3. Сотруднику в роли «Судья» забронировать заявку СУД- СИЗО ГСИН на портале «Дистанционных судебных заседаний».
4. Сотруднику в роли «Ответственный» проверить заявку на портале «Дистанционных судебных заседаний» от судьи на правильность заполнения:
 - А. Если заявка правильно заполнена, то загрузить документ «Извещение» и утвердить бронь.
 - Б. Если заявка неправильно заполнена, то отклонить бронь с обязательным комментарием.
5. Сотруднику в роли «Судья» забронировать заявку СУД- ГКНБ на портале «Дистанционных судебных заседаний».
6. Сотруднику в роли «Ответственный» проверить заявку на портале «Дистанционных судебных заседаний» от судьи на правильность заполнения:

А. Если заявка правильно заполнена, то загрузить документ «Извещение» и утвердить бронь.

Б. Если заявка неправильно заполнена, то отклонить бронь с обязательным комментарием.

Контрольные вопросы для секретаря судебного заседания

1. Какие действия необходимо произвести с ПАК АВФ перед началом судебного заседания.
2. Какие виды выдачи записи СЗ бывают?
3. Из чего состоит АРМ секретаря?
4. Что в себя включает сетевой шкаф, перечислите компоненты?
5. Какие виды ВКС доступны для работников судебной системы?
6. Что такое Trueconf?
7. Какие действия необходимо проводить, если перестал работать ПАК АВФ?
8. Действия секретаря СЗ в случае отключения электропитания?
9. Что такое Журнал событий?
10. В каких залах можно проводить заседания с применением ВКС?
11. Что такое событие?
12. Что реквизиты судебного дела?

Задания для секретаря судебного заседания

1. Правильно включить ПАК АВФ.
2. Запуск компонентов АРМ секретаря СЗ.
3. Провести проверку работы каналов аудио и видео записи.
4. Провести тестовую запись АВФ.
5. Провести новое судебное заседание с применением ПАК АВФ.
6. Закончить запись.
7. Напечатать краткий протокол.
8. Редактировать ранее сохраненный протокол.
9. Продолжить заседание, которая велась ранее в тот же день.
10. Продолжить записи судебного заседания, начатого в другой день.
11. Записать копию судебного заседания.
12. Провести судебное заседание с применением ПАК АВФ и подсистемой ВКС.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- 1)** ПОЛОЖЕНИЕ по работе с программно-аппаратным комплексом аудио-, видео фиксации судебных заседаний;
- 2)** Регламент использования ПАК АВФ и получения пользовательской и технической поддержки;
- 3)** Брошюра «Описание комплекса АВФ и ПСЗ, его применение и модули»;
- 4)** Инструкция по подготовке шаблонов электронных протоколов (Работа с шаблонами судебных заседаний);
- 5)** Информационные таблички для размещения в залах судебных заседаний;
- 6)** Адаптивные памятки:
 - Набор памяток Судья;
 - Набор памяток Ответственный сотрудник суда за проведение ВКС;
 - Набор памяток секретаря судебного заседания;

