

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Арбитражного суда Кировской области  
от 02 июня 2014 года №С02/94

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ознакомления с материалами судебных дел**  
**в Арбитражном суде Кировской области**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – АПК РФ), Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100 (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.2. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Арбитражный суд Кировской области (далее – суд, арбитражный суд).

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

- лица, участвующие в деле (их представители) – ст. 41 АПК РФ;
- эксперты, которым арбитражным судом поручено проведение экспертизы – ст. 55 АПК РФ;
- юридическое лицо, указанное в статье 225.1 АПК РФ (по корпоративным спорам) – ст. 225.4 АПК РФ;
- лица, присоединившиеся к требованию о защите прав и законных интересов группы лиц - ст. 225.16 АПК РФ;
- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется в помещении арбитражного суда по адресу: г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 102, каб. 104, пн. – чт. с 09 час. 00 мин. по 16 час. 30 мин., в пятницу и предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

1.4. Заявления на ознакомление с материалами дела принимаются нарочно через сектор приема документов арбитражного суда по адресу: г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 102, каб. 108, либо направляются по почтовому адресу суда.

Лица, участвующие в деле, могут подать ходатайство об ознакомлении с материалами дела в электронном виде через систему подачи документов, размещенную на официальном сайте арбитражного суда, в соответствии с «Порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде», утвержденным Постановлением Пленума ВАС РФ от 08.11.2013 № 80.

Записаться на ознакомление с материалами судебных дел можно по телефону суда.

1.5. В заявлении на ознакомление с материалами дела необходимо указывать полное наименование заявителя, полномочия представителя (в т.ч. доверенность,

удостоверение), номер дела, а также номер телефона, факса, адрес электронной почты заявителя.

В случае записи по телефону работник отдела делопроизводства, принявший заявление по телефону, заполняет бланк заявления лица, обратившегося в суд (Приложение №1).

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

Учитывая специфику формирования дел о несостоятельности (банкротстве), в случае ознакомления с ними, в ходатайстве, помимо вышеперечисленных сведений, необходимо также указать номера томов и (или) наименование кредитора, с материалами которых представитель желает ознакомиться.

1.6. К подписанному представителем ходатайству должна быть приложена доверенность либо ее надлежащим образом заверенная копия.

1.7. Лица, участвующие в деле, а также иные лица могут знакомиться с материалами дела с момента вынесения арбитражным судом определения о принятии искового заявления (заявления) к производству. Реализация права на ознакомление с материалами дела не должна препятствовать ходу рассмотрения дела, определяемому судьей в соответствии с положениями АПК РФ.

В период изготовления, согласно установленному АПК РФ сроку, судебного акта в полном объеме, которым закончено рассмотрение дела по существу, материалы дела для ознакомления не предоставляются.

## ***2. Рассмотрение заявлений и передача дела на ознакомление***

2.1. Учет поступления и выполнения заявок на ознакомление с материалами дела ведет специалист отдела делопроизводства суда (далее – специалист).

2.2. При поступлении заявления на ознакомление с материалами дела специалист отдела делопроизводства суда проводит его регистрацию в системе «АИС Судопроизводство» и не позднее следующего дня передает под расписку секретарю судебного заседания или помощнику судьи для рассмотрения заявления судьей.

2.3. В случае если на момент поступления заявления на ознакомление с материалами дела, дело находится в вышестоящей инстанции, секретарь судебного заседания незамедлительно информирует об этом лицо, обратившееся с таким заявлением.

2.4. Ходатайство разрешается судьей, в чьем производстве находится дело, а в случае его отсутствия – замещающим судьей, либо председателем судебного состава, при коллегиальном рассмотрении дела – председательствующим, а в случае его отсутствия – любым судьей этого коллегиального состава не позднее следующего дня после поступления ходатайства путем наложения резолюции.

2.5. В случае удовлетворения ходатайства секретарь судебного заседания осуществляет подготовку дела для ознакомления в срок, не превышающий 3 рабочих дней. Исключения из данного правила могут быть обусловлены большим объемом материалов дела, другими объективными причинами.

Дело передается специалисту отдела делопроизводства подшитое, пронумерованное, содержащее опись документов, находящихся в деле. Подготовка

к ознакомлению аудиозаписей, осуществляется в порядке, указанном в пункте 4.3. настоящего Положения.

2.6. Передача судебных дел из судебного состава специалисту отдела делопроизводства суда и обратно оформляется в соответствующем журнале регистрации передачи дел.

2.7. Время для ознакомления с материалами дела назначает специалист отдела делопроизводства после передачи дела из судебного состава и исходя из наличия свободных мест в помещении для ознакомления с материалами дела. О времени ознакомления с материалами дела лицо, заявившее ходатайство, извещается специалистом отдела делопроизводства по телефону, факсу, адресу электронной почты, указанным в заявлении.

2.8. В случае невозможности извещения лица, заявившего ходатайство, указанными способами (недоступность электронной почты или абонента в случае извещения по телефону или факсу) специалист отдела делопроизводства составляет акт о невозможности извещения по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. Акт составляется в случае отсутствия возможности у специалиста известить лицо, заявившее ходатайство в течение двух дней после представления дела на ознакомление.

Акт о невозможности извещения приобщается к материалам дела вместе с ходатайством об ознакомлении.

### ***3. Процедура ознакомления с материалами дела***

3.1. Специалист отдела делопроизводства устанавливает личность и проверяет полномочия лица, явившегося для ознакомления с материалами дела в назначенное время.

3.1.1. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

- военный билет - для военнослужащих Российской Федерации;

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

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

3.1.2. Полномочия представителей лиц, участвующих в деле, подтверждаются доверенностью.

Адвокаты для ознакомления с материалами дела предъявляют ордер либо доверенность на исполнение поручения и удостоверение адвоката.

Полномочия руководителей организаций, участвующих в деле, на ознакомление с делом подтверждаются документами, удостоверяющими их служебное положение, а также учредительными и иными документами (приказом о вступлении (назначении) на должность, решением собрания акционеров, участников).

Арбитражные управляющие для ознакомления с материалами дела предъявляют надлежаще заверенную копию судебного акта об утверждении в качестве арбитражного управляющего.

3.2. Специалист отдела делопроизводства обязан присутствовать при ознакомлении лиц с материалами дела.

3.3. Специалист, осуществляющий ознакомление с материалами дел, отвечает за сохранность судебного дела во время ознакомления с ним.

В случае выявления внесения лицом, знакомящимся с судебным делом, записей, исправлений, дописок документов, их изъятия, порчи и т.п., дело должно быть изъято. О допущенных нарушениях незамедлительно должно быть доложено судье и руководству суда. По данному факту составляется акт с участием службы судебных приставов, судьи, а в его отсутствие - председателя судебного состава.

3.4. Лицам, осуществляющим ознакомление, запрещено выносить судебное дело из помещения для ознакомления.

3.5. Продолжительность ознакомления с делом, как правило, не должна превышать 2-х часов. В случае необходимости продолжения ознакомления с делом лицу дополнительно назначается день и время ознакомления.

3.6. По окончании ознакомления с материалами дела представитель и специалист отдела делают отметку в листе ознакомления с материалами дела (Приложение № 3).

Отказ лица от подписи в ознакомлении с материалами дела и получении копий документов фиксируется специалистом отдела делопроизводства путём соответствующей записи на обложке дела.

#### ***4. Ознакомление с протоколами и аудиозаписями судебных заседаний***

4.1. Ознакомление заинтересованных лиц с протоколом судебного заседания (протоколом совершения отдельного процессуального действия), аудиозаписью судебного заседания производится в помещении для ознакомления с материалами дела в присутствии специалиста отдела делопроизводства.

4.2. Ходатайства на ознакомление с протоколом судебного заседания (протоколом совершения отдельного процессуального действия), аудиозаписью судебного заседания, поданные в течение трех дней после изготовления указанных процессуальных документов (в течение срока подачи замечаний на протокол) регистрируются специалистом отдела делопроизводства суда в системе «АИС Судопроизводство» и незамедлительно передаются секретарю или помощнику судьи для рассмотрения заявления судье.

Ознакомление с протоколом судебного заседания (протоколом совершения отдельного процессуального действия), аудиозаписью судебного заседания в указанном случае осуществляется не позднее следующего дня после поступления ходатайства отдельно от материалов дела.

4.3. Для осуществления ознакомления заинтересованного лица с аудиозаписью судебного заседания секретарь судебного заседания проверяет наличие и достоверность соответствующего файла, и передает заявление об ознакомлении с материалами дела, содержащее резолюцию судьи, специалисту отдела делопроизводства.

Специалист отдела делопроизводства, обеспечивающий ознакомление, копирует файл с аудиозаписью на специальный ПК, оборудованный средствами для прослушивания.

По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания или помощником судьи может быть изготовлена копия аудиозаписи судебного заседания на оптическом диске или ином материальном носителе информации, предоставленном лицом, заявившим указанное ходатайство для изготовления такой копии. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо информацию.

При этом суд должен обеспечить безопасность использования материальных носителей, предоставленных участником арбитражного процесса. В целях безопасности материальный носитель может быть отформатирован работником суда перед записью аудиопотока судебного заседания. При этом суд должен проинформировать сторону о проведении форматирования.

4.4. По окончании ознакомления представитель заинтересованного лица делает соответствующую отметку на заявлении об ознакомлении с материалами дела.

4.5. Ознакомление с протоколом судебного заседания (протоколом совершения отдельного процессуального действия) по истечении срока подачи замечаний осуществляется в общем порядке – в составе материалов судебного дела.

## ***5. Ознакомление с материалами дела, существующими в электронном виде***

5.1. Ознакомление заинтересованных лиц с материалами дела, существующими в электронном виде, осуществляется в помещении для ознакомления с материалами дела без их распечатывания путем предоставления доступа к данным материалам с использованием технических средств суда.

5.2. Для осуществления ознакомления заинтересованного лица с материалами дела, существующими в электронном виде, специалист отдела делопроизводства осуществляет копирование соответствующих файлов из АИС «Судопроизводство» на компьютер, предназначенный для ознакомления с материалами дел.

## ***6. Снятие копий документов в ходе ознакомления с материалами дела***

6.1. В ходе ознакомления с материалами дела лица, указанные в АПК РФ, имеют право на изготовление копий документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Снятие копии материалов дела названными лицами осуществляется при наличии письменного ходатайства о снятии копии и разрешающей резолюции судьи.

6.3. Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов судебного дела.

Поскольку изготовление копий в данном случае производится не работниками суда, они не несут ответственность за идентичность полученных копий материалам дела и удостоверять их не могут.

6.4. Копирование аудиозаписей судебного заседания, материалов дела, существующих в электронном виде, производится в зале ознакомления с материалами дела специалистом отдела делопроизводства с ПК, предназначенного для ознакомления с материалами дел, на материальный носитель, предоставленный заинтересованным лицом. При этом плата за изготовление судом указанных копий не взимается.

### ***7. Ознакомление с материалами судебного дела, содержащего сведения, составляющие государственную тайну***

7.1 Особенности ознакомления с материалами судебного дела, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, определяются действующим законодательством в сфере защиты государственной тайны и доводятся до сведения лица, подавшего заявление об ознакомлении с материалами дела, работником режимно-секретного подразделения арбитражного суда.

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

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

В Арбитражный суд Кировской области  
от \_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. лица, подающего  
заявление, его процессуальное  
положение - истец, ответчик, третье  
лицо, заинтересованное лицо  
в порядке статьи 42 АПК РФ)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление  
об ознакомлении с материалами судебного дела

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

№ А28- \_\_\_\_\_  
Желаемые дата и время ознакомления \_\_\_\_\_.

Приложения: доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия Представителя

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, инициалы) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С материалами судебного дела № \_\_\_\_\_ можно ознакомиться  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов.

Судья Арбитражного суда

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за ознакомление, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Арбитражный суд Кировской области  
610017, г.Киров, ул. К.Либкнехта, д.102**

**АКТ  
о невозможности извещения и неявке заявителя  
для ознакомления с материалами дела**

город Киров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

**Составили:**

**начальник отдела  
делопроизводства Туйчиева Т.С.  
специалист \_\_\_\_\_**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в Арбитражный суд Кировской области  
поступило заявление \_\_\_\_\_  
об ознакомлении с материалами судебного дела № А28-\_\_\_\_\_.

Дело для ознакомления передано секретарем судебного заседания  
специалисту отдела делопроизводства \_\_\_\_\_ (дата).

Специалистом отдела делопроизводства на основании пункта 2.7 Положения  
о порядке ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде  
Кировской области, заявитель извещался следующими указанными в заявлении от  
\_\_\_\_\_ (дата) способами:

- электронная почта \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты, даты направления извещения)

- телефон \_\_\_\_\_

(указать номер телефона, даты звонков, результат)

- факс \_\_\_\_\_

(указать номер факса, даты звонков, результат)

Указанные обстоятельства подтверждаются (распечатки телефонных звонков  
и др.) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ на ознакомление с материалами  
дела № А28 \_\_\_\_\_ не явился, ходатайств, заявлений в суд не  
представил.

Акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи

\_\_\_\_\_ Т.С. Туйчиева  
\_\_\_\_\_



## Ознакомление с материалами дела

| Фамилия, инициалы, должность лица, ознакомившегося с материалами дела | Дата ознакомления | Документ, подтверждающий полномочия лица на ознакомление |                        |                    | Подпись ознакомившегося с материалами дела | Фамилия, инициалы, подпись работника суда, производ. ознакомление |
|---|-------------------|--|------------------------|--------------------|--|---|
|   |                   | Вид документа (паспорт, доверенность)                    | Дата и номер документа | Кем выдан документ |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |
|   |                   |  |                        |                    |  |   |