

**Інструкція про порядок роботи з
технічними засобами відеозапису ходу і
результатів процесуальних дій поведених у
режимі відео конференції під час судового
засідання (кримінального провадження)**

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
НАКАЗ

15 листопада 2012 року

м. Київ

№ 155

*Про затвердження Інструкції про порядок
роботи з технічними засобами відеозапису
ходу і результатів процесуальних дій, проведених
у режимі відеоконференції під час судового
засідання (кримінального провадження)*

Відповідно до пункту 10 частини першої статті 146 Закону України, частини п'ятої статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус судів" та з метою встановлення єдиного порядку роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) (далі – Інструкція), що додається.

2. Відділу з питань інформаційних технологій управління з питань судового діловодства розмістити текст цього наказу та Інструкції на офіційному веб-порталі судової влади України.

3. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України надіслати текст цього наказу та Інструкції до апеляційних судів та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.

4. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України надіслати текст цього наказу та Інструкції до місцевих судів.

5. Наказ набирає чинності з дня його підписання, окрім положень Інструкції, що стосуються фіксації ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції під час кримінального провадження, які набирають чинності разом із набранням чинності Кримінальним процесуальним кодексом України.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Р. Кирилюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної судової адміністрації
України

"15" листопада 2012 № 155

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів

процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції

під час судового засідання (кримінального провадження)

I. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) (далі – Інструкція) розроблена на підставі відповідних положень Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та з урахуванням вимог пункту 10 частини першої статті 146 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» встановлює єдиний порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).

1.2. Учасники судового процесу (кримінального провадження), на підставі рішення суду, беруть участь у процесуальній дії в режимі відеоконференції у порядку, встановленому процесуальним законодавством.

1.2.1. Учасники судового процесу (кримінального провадження) можуть брати участь у процесуальних діях у режимі відеоконференції лише за наявності технічної можливості для її проведення у відповідних судах, державних органах чи установах.

1.2.2. Інформація про суди, які забезпечені технічними засобами відеоконференцзв'язку, розміщується на офіційному веб-порталі судової влади України.

1.2.3. Календар проведення процесуальних дій в режимі відеоконференції ведеться адміністратором офіційного веб-порталу судової влади України.

1.3. Обов'язок забезпечити проведення відеоконференції покладається на суд, який отримав судові рішення про проведення відеоконференції, незалежно від спеціалізації та інстанції суду, який прийняв таке рішення.

1.4. Порядок проведення процесуальної дії у режимі відеоконференції, за участю осіб, які тримаються в установах попереднього ув'язнення або установах виконання покарань, затверджується спільним наказом Державної судової адміністрації України та відповідного органу державної влади.

1.5. Особа, якій забезпечується захист, може бути допитана в режимі відеоконференції з такими змінами зовнішності і голосу, за яких її неможливо впізнати, за наявності технічної можливості.

У такому випадку обмін відеоінформацією в режимі відео конференції не здійснюється. При цьому відбувається зміна аудіоінформації отриманої від допитуваної особи, за допомогою програмно-апаратних засобів.

1.6. Обов'язки щодо здійснення організаційних заходів, пов'язаних із функціонуванням системи відеоконференції у суді загальної юрисдикції покладаються на керівника апарату відповідного суду.

II. Основні терміни

2.1. Відеоконференція – це телекомунікаційна технологія інтерактивної взаємодії двох або більше віддалених учасників судового провадження з можливістю обміну аудіо- та відеоінформацією у реальному масштабі часу з урахуванням керуючих даних.

2.2. Технічні засоби відеозапису ходу і результатів процесуальних дій (далі – технічні засоби відеозапису) – це сукупність програмно-апаратних засобів та приладів, що забезпечують належне фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) і використання інформації, яка відображає процес відеоконференції.

2.3. Відеофонограма – відео та аудіо запис, який утворений безпосередньо під час проведення відеоконференції та записаний за допомогою технічних засобів відеозапису і є вихідним матеріалом для виготовлення робочої та архівної копій.

2.4. Архівна копія відеофонограми (далі – архівна копія) – запис копії відеофонограми, з технічних засобів на носій відеозапису, що має статус оригіналу та призначена для довготривалого зберігання. Архівна копія може використовуватись для створення робочих копій у разі їх недостатності, пошкодження, знищення тощо.

2.5. Робоча копія відеофонограми (далі – робоча копія) – запис копії відеофонограми з технічних засобів відеозапису на носій відеозапису.

2.6. Носій відеозапису відеоконференції – диск для лазерних систем зчитування, на який здійснюється запис відеофонограми, який є додатком до протоколу (журналу) судового засідання.

2.7. Секретар судового засідання (далі – секретар) – працівник апарату суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції.

У випадку відсутності секретаря його обов'язки, виконує інший працівник апарату суду, який відповідно до своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією, може працювати з технічними засобами відеозапису

2.8. Адміністратор – працівник апарату суду (системний адміністратор, інженер, головний спеціаліст з інформаційних технологій), який відповідно до обов'язків, визначених посадовою інструкцією, здійснює налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання.

2.9. Головуючий – професійний суддя, який головує при колегіальному судовому розгляді або здійснює його одноособово.

2.10. Слідчий суддя - суддя суду першої інстанції, до повноважень якого належить здійснення у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України, судового контролю за дотриманням прав, свобод та інтересів осіб у кримінальному провадженні, та у випадку, передбаченому статтею 247 цього Кодексу, - голова чи за його визначенням інший суддя Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційного суду області, міст Києва та Севастополя.

III. Порядок проведення відеоконференції

3.1. Підготовка до проведення фіксації ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції.

3.1.1. Секретар до початку судового засідання, під час якого проводитимуться процесуальні дії у режимі відеоконференції, зобов'язаний:

- активувати технічні засоби відеозапису, зареєструватись у системі;
- перевірити наявність вільного місця на внутрішньому носії відеозапису (не менше 10 Гб вільного місця) (тільки секретар суду, який розглядає судову справу);
- перевірити працездатність технічних засобів відеозапису, а також провести тестування пристроїв (мікрофони, камери тощо) та впевнитись, що вони працюють нормально, а відеоконференція і її запис здійснюється правильно.

3.1.2. У разі виявлення ознак непрацездатності технічних засобів відеозапису, а також у випадку неможливості налагодження їх коректної роботи, секретар зобов'язаний терміново повідомити про такі обставини головуючого (слідчого суддю), адміністратора та керівника апарату суду.

При цьому секретар складає акт (за формою визначеною у Додатку 1), який підписується керівником апарату суду, а також секретарем та адміністратором, та долучається до матеріалів справи (кримінального провадження).

3.2. Порядок фіксації ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції.

3.2.1. Хід і результати процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, фіксуються судом, який розглядає справу (матеріали кримінального провадження), за допомогою технічних засобів відеозапису. Здійснення фіксації забезпечується секретарем та починається з моменту оголошення головуючим (слідчим суддею) про початок її проведення.

3.2.2. Під час відеоконференції секретарем здійснюється поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою.

У разі необхідності перевірки справності технічних засобів секретар залучає адміністратора.

3.2.3. Використовувані (застосовувані) в судовому засіданні (дистанційному судовому провадженні) технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку. Учасникам судового процесу (кримінального провадження) має бути забезпечена можливість чути та бачити хід судового засідання (судового провадження), ставити запитання і отримувати відповіді, реалізовувати інші надані їм процесуальні права та виконувати процесуальні обов'язки, передбачені процесуальним законодавством.

3.2.4. Для якісної організації запису всі учасники судового засідання (судового провадження) повинні висловлюватися голосно і виразно. У разі необхідності секретар звертається до головуєчого (слідчого судді) з проханням звернутися до учасників відеоконференції говорити голосніше або змінити місце власного розташування, у разі нечіткого зображення.

3.2.5. При виявленні технічних неполадок, що перешкоджають проведенню процесуальної дії, в ході підготовки системи до та під час її проведення, секретар негайно інформує про це головуєчого (слідчого суддю), а адміністратор – про терміни відновлення працездатності технічних засобів відеозапису.

При цьому, адміністратор складає акт про виявлені технічні неполадки, які перешкоджають проведенню процесуальних дій, який підписується керівником апарату суду, а також секретарем та адміністратором, та долучається до матеріалів справи (кримінального провадження).

У разі неможливості проведення процесуальної дії в режимі відеоконференції у зв'язку з обставинами, які виключають можливість її проведення (тривала хвороба учасника судового процесу, наявність відповідного клопотання до суду тощо), а також у випадку наявності технічних неполадок, що перешкоджають проведенню процесуальної дії в режимі відеоконференції, суди повідомляють один одного про це засобами телефонного зв'язку, шляхом направлення телефонограми, яка складається секретарем та приєднується до матеріалів справи (кримінального провадження).

3.2.6. Після закінчення проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції секретар повинен:

- здійснити запис відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії;
- перевірити якість запису архівної копії;
- архівну та робочу копії долучити до матеріалів справи (кримінального провадження);
- вилучити відеограму з технічного засобу відеозапису.

У випадку продовження процесуальних дій у режимі відеоконференції секретар повинен здійснити дозапис наступної процесуальної дії на робочу і архівну копії DVD-дисків з відеограмою.

Архівна копія передається до архіву того суду, який проводив процесуальні дії у режимі відеоконференції, після закінчення судового розгляду справи (матеріалів кримінального провадження) в суді відповідної інстанції.

3.2.7. Шляхом перегляду відеофонограми секретар повинен впевнитись, що її запис здійснено коректно і вона придатна для подальшого використання. В разі виявлення порушень повинен негайно повідомити про недоліки некоректного запису головуючого (слідчого суддю), про що складається акт, який підписується керівником апарату суду, адміністратором, секретарем та долучається до матеріалів справи (кримінального провадження).

3.2.8. Секретар не повинен залишати без нагляду технічні засоби відеозапису, передавати іншим особам пароль та/або електронний ключ, допускати інших осіб до роботи з технічними засобами відеозапису, крім випадків передбачених процесуальним законодавством.

3.2.9. Після закінчення процесуальної дії у режимі відеоконференції секретар, зобов'язаний заблокувати технічні засоби відеозапису або вийти з відповідної програми.

3.2.10. Файл із записом відеоконференції зберігається тимчасово на технічному засобі відеозапису та не може бути видалений, до моменту створення архівної та робочої копії.

3.3. Створення робочої та архівної копій.

3.3.1. Примірники відеофонограми записуються у вигляді архівної та робочої копій на окремі DVD - диски для лазерних систем зчитування об'ємом 4,7 Гб (далі – DVD-диски). Для кожної судової справи (матеріалів кримінального провадження) виділяються два DVD-диски: один - для архівної копії, другий - для робочої копії. У разі, якщо відеофонограми не вміщуються на один DVD -диск, виділяються додаткові DVD -диски.

3.3.2. До початку судового засідання секретар повинен отримати нові компакт-диски для архівної та робочої копій, про що робиться запис у Журналі обліку видачі та повернення компакт-дисків (Додаток № 2).

3.3.3. Запис робочої та архівної копій здійснюється секретарем з технічного засобу відеозапису на компакт-диски.

3.3.4. Компакт-диски з робочою та архівною копіями пакуються в окремі конверти , які маркуються таким чином:

- архівна копія №___ (робоча копія №___);
- номер справи (матеріалів кримінального провадження);
- позначення – «відеофонограма»;
- дати проведення процесуальних дій;
- прізвище, ім'я, по-батькові головуючого;
- підпис секретаря;
- об'єм відеофонограм (Гб/Мб).

IV. Зберігання архівних копій

4.1. Архівна копія після завершення розгляду справи (матеріалів кримінального провадження) зберігається в архіві того суду, який створив відеофонограму разом з упаковкою, в якій вони надійшли.

4.2. У разі виявлення під час перевірки зниження якості зчитування даних з архівної копії виготовляється її дублікат, який зберігається разом з архівною копією і замінює її лише під час виготовлення робочих копій.

4.3. У разі зниження якості дублікатів архівної копії вони замінюються новими.

4.4. Архівні копії відеофонограми знищуються разом із судовою справою (матеріалами кримінального провадження) після закінчення терміну зберігання зазначеної судової справи (матеріалів кримінального провадження).

V. Зберігання робочих копій

5.1. Робоча копія в окремому конверті додається до судової справи (матеріалів кримінального провадження).

Начальник управління

з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток № 1

до Інструкції про порядок роботи
з технічними засобами відеозапису
ходу і результатів процесуальних дій,
проведених у режимі відеоконференції
під час судового засідання (кримінального провадження)

м. _____ 20__ р.

АКТ

про несправність (неналежне функціонування) системи відеоконференцзв'язку

Цей акт складений секретарем __ (ПІБ) _____ (назва суду) про те, що при розгляді _____ 201__ року справи № _____ було виявлено _____ (непрацездатність (несправність) системи, неможливість налагодження коректної роботи системи відеоконференцзв'язку).

Викладення обставин та причин несправності (неналежного функціонування):

Керівник апарату _____

Адміністратор _____

Секретар судового засідання _____

Начальник управління

з питань судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток2

до Інструкції про порядок роботи
з технічними засобами відеозапису
ходу і результатів процесуальних дій,
проведених у режимі відеоконференції
під час судового засідання (кримінального провадження)

Журнал обліку видачі та повернення компакт-дисків

Дата, час видачі	Номер судової справи, прізвище, ім'я, по батькові судді (головуючого у судовому засіданні)	Ознака нового диска («Н» - новий, «П» - з попереднім засіданням)	Прізвище, ім'я, по батькові секретаря, який отримав компакт-диск	Підпис секретаря	Дата, час повернення компакт – диска архіваріусу	Підпис архіваріуса	Примітка

Начальник управління

з питань судового діловодства

О.Слоніцький