

**Cour  
Pénale  
Internationale**



**Международный Уголовный Суд**

**International  
Criminal  
Court**

## **Регламент Секретариата**

**ICC-BD/03-01-06**

**Дата вступления в силу: 6 марта 2006 года  
Публикация Официальных ведомостей**

## ГЛАВА 1

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
Положение 1	
Принятие настоящего Регламента .....	14
Положение 2	
Употребление терминов .....	14
Положение 3	
Назначение членов Консультативного комитета по правовым документам .....	15
Положение 4	
Поправки к настоящему Регламенту .....	16
Положение 5	
Публикация Официальных ведомостей .....	16
Положение 6	
Вебсайт Суда .....	16
Положение 7	
Статистический бюллетень .....	16
Положение 8	
Присутствие на местах .....	17

## ГЛАВА 2

<b>ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ .....</b>	<b>18</b>
РАЗДЕЛ 1	
ПОЛОЖЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ КО ВСЕМ ЭТАПАМ СУДОПРОИЗВОДСТВА .....	18
Подраздел 1	
Общие положения .....	18
Положение 9	
Невыполнение положений Регламента Суда или распоряжений Палаты .....	18
Положение 10	
Электронная система .....	18
Положение 11	
Бланки для использования в ходе судопроизводства .....	18
Положение 12	
Бланки и стандартные формуляры для административных целей и обслуживания Суда .....	18
Положение 13	
Электронная подпись .....	19
Положение 14	
Степени конфиденциальности .....	19
Подраздел 2	
Доступ и хранение .....	19
Положение 15	
Хранилище Секретариата .....	19
Положение 16	
Доступ к материалам дела, а также к оригиналам доказательств и аудиовизуальным записям разбирательства .....	19

Положение 17	
Копии аудио- и видеозаписей разбирательства .....	20
Положение 18	
Выполнение распоряжений Палаты с целью предания гласности протокола закрытых судебных заседаний.....	20
Положение 19	
Архивы .....	20
<i>Подраздел 3</i>	
<i>Составление досье по ситуации или делу .....</i>	<i>21</i>
Положение 20	
Открытие досье по ситуации или делу .....	21
Положение 21	
Содержание досье по ситуации или делу .....	21
Положение 22	
Перенесение из одного досье в другое .....	22
Положение 23	
Печать для удостоверения копий .....	22
<i>Подраздел 4</i>	
<i>Процедуры регистрации .....</i>	<i>22</i>
Положение 24	
Представление документов, материалов, распоряжений и решений в Секретариат .....	22
Положение 25	
Рассмотрение списка приложений.....	23
Положение 26	
Регистрация документов, материалов, распоряжений и решений.....	23
Положение 27	
Процедура нумерации.....	24
Положение 28	
Нумерация и регистрация доказательств во время слушания .....	25
Положение 29	
Нумерация и регистрация документов и материалов, иных, нежели доказательства, представленные во время слушания.....	26
Положение 30	
Регистрация корреспонденции .....	26
Положение 31	
Регистрация аудиовизуальных записей судебных разбирательств .....	27
Положение 32	
Нумерация и регистрация стенограмм .....	27
Положение 33	
Регистрация сообщений .....	28
<i>Подраздел 5</i>	
<i>Уведомление .....</i>	<i>28</i>
Положение 34	
Способ уведомления.....	28
Положение 35	
Способ уведомления путем вручения лично в руки .....	29

<i>Подраздел 6</i>	
<i>Составление графика судебной работы</i> .....	29
Положение 36	
Составление графика .....	29
<i>Подраздел 7</i>	
<i>Судопроизводство</i> .....	30
Положение 37	
Управление судопроизводством .....	30
Положение 38	
Информационное заседание по вопросу управления судопроизводством .....	30
Положение 39	
Дежурный сотрудник Секретариата .....	30
Положение 40	
Судебный секретарь .....	30
Положение 41	
Аудио- и видеозапись судебных слушаний .....	31
Положение 42	
Трансляция в эфире .....	32
Положение 43	
Просьбы, предусмотренные в пункте 8 положения 21 Регламента Суда .....	32
Положение 44	
Сообщения согласно правилу 102 .....	32
Положение 45	
Организация прямой трансляции свидетельских показаний по каналам аудио- или видеосвязи .....	33
Положение 46	
Проведение прямой трансляции свидетельских показаний по каналам аудио- или видеосвязи .....	33
Положение 47	
Участие обвиняемого или лиц, к которым применяется пункт 2 статьи 55 или статья 58, или потерпевших в судебных слушаниях с использованием канала видеосвязи .....	34
Положение 48	
Проведение разбирательства за пределами местопребывания Суда .....	34
Положение 49	
Передача распоряжения об иммунитете от преследования .....	34
<i>Подраздел 8</i>	
<i>Стенограммы</i> .....	34
Положение 50	
Разные варианты стенограмм .....	34
Положение 51	
Индекс стенограмм .....	35
<i>Подраздел 9</i>	
<i>Доказательства</i> .....	35
Положение 52	
Представление доказательств во время слушания .....	35
Положение 53	

Обращение с доказательствами во время слушания .....	36
Положение 54	
Хранение оригинала доказательства .....	36
Положение 55	
Свидетели .....	36
Положение 56	
Эксперты.....	36
РАЗДЕЛ 2	
ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА СЕКРЕТАРИАТА .....	38
Подраздел 1	
Общие положения.....	38
Положение 57	
Сфера действия настоящего раздела.....	38
Положение 58	
Просьбы о лингвистическом обслуживании .....	38
Положение 59	
График дежурства .....	38
Положение 60	
Лингвистическая помощь за пределами местопребывания Суда .....	39
Подраздел 2	
Вопросы, касающиеся устного перевода.....	39
Положение 61	
Виды устного перевода.....	39
Положение 62	
Роль координатора группы.....	39
Положение 63	
Использование аудио- и/или видеозаписей во время судопроизводства .....	40
Положение 64	
Устный перевод во время судебных слушаний .....	40
Положение 65	
Контроль качества и лингвистические проблемы во время судебных слушаний.....	41
Положение 66	
Устный перевод, обеспечиваемый во время мероприятий, помимо судебных слушаний.....	41
Положение 67	
Требования в отношении условий работы и подготовки.....	42
Положение 68	
Устный перевод, обеспечиваемый устными переводчиками на местах .....	42
Положение 69	
Учебный материал для устных переводчиков .....	42
Подраздел 3	
Вопросы, касающиеся письменного перевода.....	42
Положение 70	
Виды письменного перевода.....	42
Положение 71	
Консультации с автором текста и/или заказчиком.....	43
Положение 72	

Официальный перевод Суда .....	43
Положение 73	
Редактирование переводов .....	43
Положение 74	
Доставка официального перевода .....	43
Положение 75	
Проблемы, возникающие в процессе письменного перевода .....	44
РАЗДЕЛ 3	
ПРОЦЕДУРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ОГРАНИЧЕНИЯ И ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ .....	44
Положение 76	
Направление просьбы об аресте и передаче .....	44
Положение 77	
Информация об аресте и передаче .....	44
Положение 78	
Направление приказа о явке .....	45
<b>ГЛАВА 3</b>	
<b>ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ В ОТНОШЕНИИ ПОТЕРПЕВШИХ И СВИДЕТЕЛЕЙ 46</b>	
РАЗДЕЛ 1	
ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ ПОТЕРПЕВШИМ И СВИДЕТЕЛЯМ .....	46
Положение 79	
Общие положения .....	46
Положение 80	
Услуги, предоставляемые потерпевшим и свидетелям .....	46
Положение 81	
Поездки .....	46
Положение 82	
Размещение .....	47
Положение 83	
Программа по оказанию поддержки .....	47
Положение 84	
Пособие на накладные расходы .....	47
Положение 85	
Пособие в связи с явкой в Суд .....	47
Положение 86	
Внеплановое пособие в связи с потерянным доходом .....	48
Положение 87	
Свидетели-эксперты .....	48
Положение 88	
Управление информацией .....	48
Положение 89	
Охрана здоровья и благополучия .....	49
Положение 90	
Уход за иждивенцами .....	49
Положение 91	
Сопровождающие лица .....	49

Положение 92	
Механизмы обеспечения безопасности .....	50
Положение 93	
Местные меры защиты.....	50
Положение 94	
Меры защиты .....	50
Положение 95	
Механизмы защиты .....	51
Положение 96	
Программа защиты.....	51
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	
<b>УЧАСТИЕ ПОТЕРПЕВШИХ И ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА .....</b>	<b>52</b>
<i>Подраздел 1</i>	
<i>Общие положения.....</i>	<i>52</i>
Положение 97	
Конфиденциальность сообщений.....	52
Положение 98	
Защита информации и сообщений.....	52
Положение 99	
Оценка последствий раскрытия информации .....	52
Положение 100	
Защита и безопасность потерпевших .....	53
Положение 101	
Отзыв заявлений .....	53
<i>Подраздел 2</i>	
<i>Информация и уведомление потерпевших.....</i>	<i>53</i>
Положение 102	
Помощь в предоставлении информации согласно статье 15 .....	53
Положение 103	
Предание гласности и уведомление с использованием общедоступных каналов .....	54
<i>Подраздел 3</i>	
<i>Участие потерпевших в разбирательстве и возмещение ущерба.....</i>	<i>54</i>
Положение 104	
Стандартные формуляры заявлений.....	54
Положение 105	
Распространение и заполнение стандартных формуляров заявлений.....	54
Положение 106	
Прием заявлений.....	55
Положение 107	
Проверка заявлений .....	55
Положение 108	
Доступ к заявлениям .....	55
Положение 109	
Доклад Палате об участии в разбирательстве .....	56
Положение 110	
Подача заявлений о возмещении ущерба .....	56

Положение 111	
Помощь на этапе исполнения.....	56
<i>Подраздел 4</i>	
<i>Юридическое представительство потерпевших .....</i>	<i>57</i>
Положение 112	
Оказание помощи потерпевшим в выборе законных представителей .....	57
Положение 113	
Юридическая помощь, оплачиваемая Судом.....	57
<i>Подраздел 5</i>	
<i>Бюро общественных адвокатов для потерпевших .....</i>	<i>57</i>
Положение 114	
Назначение членов Бюро.....	57
Положение 115	
Независимость членов Бюро .....	57
Положение 116	
Информация, предоставляемая Бюро Секретарем.....	58
Положение 117	
Доклад по административным вопросам, касающимся Бюро .....	58
<i>Подраздел 6</i>	
<i>Целевой фонд в интересах потерпевших .....</i>	<i>59</i>
Положение 118	
Сотрудничество с Целевым фондом в интересах потерпевших .....	59
<b>ГЛАВА 4</b>	
<b>АДВОКАТЫ И ЮРИДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ.....</b>	<b>60</b>
РАЗДЕЛ 1	
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	60
Положение 119	
Обязанности Секретаря в отношении защиты .....	60
Положение 120	
Принципы, регулирующие консультации с юридическими ассоциациями .....	60
Положение 121	
Формы консультаций .....	61
РАЗДЕЛ 2	
ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ АДВОКАТОВ И ПОМОЩНИКОВ АДВОКАТОВ.....	61
Положение 122	
Список адвокатов.....	61
Положение 123	
Подтверждение назначения.....	61
Положение 124	
Помощники адвоката .....	61
Положение 125	
Список помощников адвоката .....	62
Положение 126	
Исключение из списка помощников адвоката.....	62
Положение 127	



Назначение помощников адвоката .....	63
Положение 128	
Помощь, оказываемая Секретариатом .....	63
Положение 129	
Назначение дежурного адвоката .....	63
РАЗДЕЛ 3	
ЮРИДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ, ОПЛАЧИВАЕМАЯ СУДОМ .....	64
Положение 130	
Организация юридической помощи, оплачиваемой Судом .....	64
Положение 131	
Процедура подачи заявлений о предоставлении юридической помощи, оплачиваемой Судом .....	64
Положение 132	
Доказательство статуса нуждающегося лица .....	64
Положение 133	
Гонорар, выплачиваемый адвокатам.....	65
Положение 134	
План мероприятий и формы оплаты .....	65
Положение 135	
Споры относительно гонораров .....	65
Положение 136	
Уполномоченные по вопросам юридической помощи.....	66
Положение 137	
Список профессиональных следователей .....	66
Положение 138	
Исключение из списка профессиональных следователей.....	67
Положение 139	
Выбор профессиональных следователей .....	67
РАЗДЕЛ 4	
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА АДВОКАТОВ .....	68
Положение 140	
Роль Секретаря.....	68
Положение 141	
Программы профессиональной подготовки .....	68
Положение 142	
Равный доступ и справедливое географическое распределение.....	69
РАЗДЕЛ 5	
БЮРО ОБЩЕСТВЕННЫХ АДВОКАТОВ.....	69
Положение 143	
Назначение членов Бюро.....	69
Положение 144	
Независимость членов Бюро .....	69
Положение 145	
Информация, предоставляемая Бюро Секретарем.....	69
Положение 146	
Доклад по административным вопросам, касающимся Бюро .....	70

РАЗДЕЛ 6	
ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ СТАТЕЙ 36 И 44 КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ АДВОКАТОВ .....	70
Положение 147	
Выборы членов Дисциплинарного совета.....	70
Положение 148	
Выборы членов Дисциплинарного апелляционного совета.....	72
Положение 149	
Назначение Уполномоченного по проведению расследования .....	72
<b>ГЛАВА 5</b>	
<b>СОДЕРЖАНИЕ ПОД СТРАЖЕЙ .....</b>	<b>73</b>
РАЗДЕЛ 1	
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	73
Положение 150	
Инспекционный орган .....	73
РАЗДЕЛ 2	
ПРАВА ЗАКЛЮЧЕННЫХ И УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПОД СТРАЖЕЙ.....	73
Положение 151	
Юридическая помощь .....	73
Положение 152	
Дипломатическое и консульское содействие .....	73
Положение 153	
Духовное благосостояние .....	74
Положение 154	
Медицинское обслуживание .....	74
Положение 155	
Штатный врач.....	74
Положение 156	
Медицинская карта заключенного.....	75
Положение 157	
Внештатный практикующий врач .....	75
Положение 158	
Ограничения на выполнение внештатным практикующим врачом медицинских процедур в пенитенциарном центре .....	76
Положение 159	
Ответственность внештатного практикующего врача .....	77
Положение 160	
Заключенные-инвалиды .....	77
Положение 161	
Меры по уходу за грудными детьми.....	77
Положение 162	
Уведомление о серьезном заболевании или смерти заключенного .....	78
Положение 163	
Программа работы.....	78

Положение 164	
Места общего пользования для проведения досуга .....	78
Положение 165	
Физкультура и спорт.....	79
Положение 166	
Личные вещи заключенных .....	79
Положение 167	
Получение вещей .....	80
Положение 168	
Почта .....	80
Положение 169	
Процедура для входящей и исходящей почты .....	81
Положение 170	
Посылки .....	82
Положение 171	
Обязательство о неразглашении материалов или информации .....	82
Положение 172	
Почтовые расходы .....	82
Положение 173	
Телефонные звонки.....	83
Положение 174	
Пассивный контроль телефонных звонков.....	83
Положение 175	
Активный контроль телефонных звонков .....	83
Положение 176	
Расходы на телефонные звонки.....	85
Положение 177	
Время посещения .....	85
Положение 178	
Посещения адвокатом .....	85
Положение 179	
Формуляры заявления о посещениях.....	85
Положение 180	
Критерии для выдачи разрешения на посещение.....	86
Положение 181	
Нормы безопасности .....	86
Положение 182	
Документы, передаваемые адвокатом.....	87
Положение 183	
Надзор за посещениями .....	87
Положение 184	
Контроль посещений .....	88
Положение 185	
Помещение для частных посещений .....	89

### РАЗДЕЛ 3

УПРАВЛЕНИЕ ПЕНИТЕНЦИАРНЫМ ЦЕНТРОМ .....	89
Положение 186	
Прибытие заключенного в пенитенциарный центр .....	89
Положение 187	
Роль начальника места заключения.....	90
Положение 188	
Прием заключенного .....	91
Положение 189	
Дело заключенного .....	91
Положение 190	
Медицинское обследование при поступлении.....	91
Положение 191	
Беседа с начальником места заключения .....	92
Положение 192	
Опись личных вещей при приеме.....	92
Положение 193	
Помещения .....	92
Положение 194	
Личный обыск .....	93
Положение 195	
Обыск камер .....	93
Положение 196	
Контроль камер для целей здравоохранения и безопасности.....	94
Положение 197	
Личная гигиена .....	94
Положение 198	
Одежда .....	94
Положение 199	
Питание.....	95
Положение 200	
Перевозка заключенных.....	95
Положение 201	
Раздельное содержание .....	95
Положение 202	
Раздельное содержание групп заключенных .....	96
Положение 203	
Средства ограничения свободы.....	96
Положение 204	
Ситуации, в которых может быть необходимо применение силы .....	97
РАЗДЕЛ 4	
ДИСЦИПЛИНА И КОНТРОЛЬ .....	98
Положение 205	
Надзор за заключенными .....	98
Положение 206	
Запрет назначать дисциплинарные меры без соблюдения должной процедуры .....	98

Положение 207	
Дисциплинарные нарушения .....	98
Положение 208	
Начало дисциплинарного производства .....	99
Положение 209	
Временное раздельное содержание .....	99
Положение 210	
Расследование предполагаемого нарушения дисциплины .....	99
Положение 211	
Дисциплинарные меры .....	100
Положение 212	
Изоляция .....	100
Положение 213	
Обязанности начальника места заключения в связи с использованием изолятора .....	101
Положение 214	
Дело о расследовании и налагаемые дисциплинарные меры .....	101
Положение 215	
Право на обращение к Секретарю .....	101
Положение 216	
Право на обращение в Президиум .....	102
РАЗДЕЛ 5	
ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЖАЛОБ .....	102
Положение 217	
Процедура рассмотрения жалоб начальником места заключения .....	102
Положение 218	
Расследование жалобы .....	103
Положение 219	
Ответ на жалобу .....	103
Положение 220	
Процедура рассмотрения жалоб Секретарем .....	104
Положение 221	
Процедура рассмотрения жалоб Президиумом .....	104
Положение 222	
Последующая жалоба .....	104
РАЗДЕЛ 6	
СОДЕРЖАНИЕ ПОД СТРАЖЕЙ В МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СУДА ПОСЛЕ ОСУЖДЕНИЯ И ДО ПЕРЕДАЧИ В ГОСУДАРСТВО ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРА .....	105
Положение 223	
Содержание под стражей после осуждения .....	105

## Глава 1

### Общие положения

#### Положение 1

##### Принятие настоящего Регламента

1. Настоящий Регламент принят в соответствии с правилом 14 и подлежит толкованию с учетом положений Статута, Правил и Регламента Суда.
2. Настоящий Регламент принят на английском и французском языках. Переводы на официальные языки Суда являются равно аутентичными.

#### Положение 2

##### Употребление терминов

1. В настоящем Регламенте:

- «Консультативный комитет» означает Консультативный комитет по правовым документам, учрежденный в соответствии с положением 4 Регламента Суда;
- «статья» означает статью Статута;
- «помощник адвоката» означает лиц, помогающих адвокату в соответствии с подправилом 1 правила 22 и положением 68 Регламента Суда;
- «Палата» означает Палату Суда;
- «начальник места заключения» означает должностное лицо, назначенное Судом в качестве руководителя персонала пенитенциарного центра;
- «адвокат» означает адвоката защиты и юридического представителя потерпевшего;
- «Суд» означает Международный уголовный суд;
- «заключенный» означает любое лицо, содержащееся под стражей в пенитенциарном центре;
- «пенитенциарный центр» означает любое тюремное учреждение, иное, нежели тюремное учреждение, описание которого приводится в пункте 4 статьи 103, находящееся в ведении Суда или находящееся в ведении других властей и предоставленное в распоряжение Суда;
- «государство пребывания» означает Нидерланды;
- «судья» означает одного из судей Суда;
- «список адвокатов» означает список адвокатов, определенный в подправиле 2 правила 21;
- «штатный врач» означает врача пенитенциарного центра, описанного в положении 155;
- «лица, которым угрожает опасность» означает любое лицо, которому угрожает опасность в результате показаний, данных свидетелем, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 68 и согласно подправилу 1 правила 87;
- «Президиум» означает орган Суда, определенный в статье 34, в состав которого входят Председатель и первый и второй вице-председатели Суда;
- «Председатель» означает Председателя Суда;
- «Председательствующий судья» означает Председательствующего судью Палаты;
- «Прокурор» означает Прокурора Суда;
- «Секретарь» означает Секретаря Суда;
- «положение» означает положение Регламента Секретариата;
- «Регламент» означает Регламент Секретариата;

- «правило» означает правило Правил процедуры и доказывания, в том числе временные правила, принятые согласно пункту 3 статьи 51;
- «Правила» означают Правила процедуры и доказывания;
- «Статут» означает Римский статут Международного уголовного суда.

2. В настоящем Регламенте единственное число означает также множественное число и наоборот.

### **Положение 3**

#### **Назначение членов Консультативного комитета по правовым документам**

1. Секретарь назначает представителя Секретариата в Консультативном комитете.
2. Представитель адвокатов, включенных в список адвокатов, избирается следующим образом:
  - a) секретарь устанавливает сроки выборов и уведомляет письмом адвокатов, включенных в список адвокатов. Адвокаты, желающие выдвинуть свою кандидатуру на выборы, извещают об этом по почте или с посылным в течение 30 календарных дней с даты отправки письма; если не выдвинуто ни одной кандидатуры, то может быть избран любой адвокат из числа адвокатов, включенных в список адвокатов;
  - b) по истечении срока, указанного в подпункте a), Секретарь направляет список кандидатов по почте или с посылным всем адвокатам, включенным в список адвокатов. Они могут проголосовать за одного из кандидатов в течение 30 календарных дней с даты отправки списка кандидатов;
  - c) голосование является тайным. Адвокаты голосуют путем возвращения в Секретариат по почте или с посылным конфиденциального бюллетеня для голосования. Вся полученная корреспонденция обрабатывается с соблюдением должной конфиденциальности. Засчитываются только бюллетени, отправленные до истечения срока, установленного в подпункте b), при этом подтверждением даты отправления является почтовый штемпель или квитанция посылного;
  - d) после окончания голосования Секретариат проводит подсчет голосов и представляет результаты Секретарю;
  - e) избранным считается кандидат, получивший относительное большинство поданных голосов. Если два или более кандидатов получают одинаковое количество голосов, то между ними производится жеребьевка;
  - f) Секретарь уведомляет победившего кандидата о его избрании в Консультативный комитет, информирует адвокатов, включенных в список адвокатов, об итогах выборов и публикует результаты на вебсайте Суда;
  - g) кандидаты, которые не были избраны, могут подать жалобу Секретарю по любому вопросу, касающемуся процедуры выборов, в течение 30 календарных дней после публикации результатов. После рассмотрения жалобы Секретарь принимает решение;
  - h) любой кандидат, жалоба которого была отклонена, может обратиться в Президиум с просьбой о пересмотре данного дела в течение 30 календарных дней с момента уведомления о принятом Секретарем решении. В этом случае Секретарь передает все материалы дела в Президиум;

i) Секретарь может направить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении относительно пересмотра дела;

j) Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой о предоставлении любой дополнительной информации, которая необходима для принятия решения по данному заявлению. Решение Президиума является окончательным.

3. Избранный адвокат выполняет функции члена Консультативного комитета в течение трех лет. Он может быть переизбран один раз.

#### **Положение 4**

##### **Поправки к настоящему Регламенту**

1. Любое предложение о поправках к настоящему Регламенту сопровождается пояснительными материалами, и эти документы представляются Секретарю в письменном виде на обоих рабочих языках Суда.

2. После проведения предварительной оценки обоснованности предложения и консультаций с Прокурором по любым вопросам, которые могут затрагивать функционирование Канцелярии Прокурора, Секретарь представляет Президиуму для утверждения предложение о поправках, а также любые пояснительные материалы, упомянутые в пункте 1.

3. Поправки к настоящему Регламенту не имеют обратной силы в ущерб интересам лица, подпадающего под действие пункта 2 статьи 55 или статьи 58, обвиняемого, осужденного или оправданного лица.

4. Поправки к настоящему Регламенту не ущемляют права других участников судебного разбирательства.

#### **Положение 5**

##### **Публикация Официальных ведомостей**

1. Секретарь несет ответственность за публикацию Официальных ведомостей Суда.

2. Документы, поправки и материалы, упомянутые в пункте 1 положения 7 Регламента Суда, направляются по адресу: [judoc@icc-cpi.int](mailto:judoc@icc-cpi.int) для публикации в Официальных ведомостях после утверждения соответствующим органом.

#### **Положение 6**

##### **Вебсайт Суда**

Секретарь несет административную ответственность за вебсайт Суда.

#### **Положение 7**

##### **Статистический бюллетень**

1. Статистический бюллетень представляет собой подборку имеющейся у Секретаря информации о судебных разбирательствах. Эта информация обновляется с периодичностью, устанавливаемой Секретарем, и направляется ему компетентными лицами из соответствующих служб Секретариата.

2. Статистический бюллетень предоставляется всем органам Суда.



## **Положение 8**

### **Присутствие на местах**

Для выполнения своих обязанностей согласно Статуту и Правилам Секретарь может, с предварительного одобрения Председателем и на основе специальной договоренности или соглашения с соответствующим государством, обеспечивать присутствие сотрудников Секретариата на местах и, в случае необходимости, учреждать бюро на местах.

## **Глава 2**

### **Порядок производства в Суде**

#### **Раздел 1**

##### **Положения, относящиеся ко всем этапам судопроизводства**

###### *Подраздел 1*

###### *Общие положения*

#### **Положение 9**

##### **Невыполнение положений Регламента Суда или распоряжений Палаты**

Секретарь информирует Палату о случаях, которые, по его мнению, представляют собой нарушения положений Регламента Суда, распоряжения или срока, установленного Судом, как только ему становится известно об этом.

#### **Положение 10**

##### **Электронная система**

1. Электронная система представляет собой информационную систему, которая осуществляет управление документами, материалам, распоряжениями и решениями и обеспечивает доступ к ним.
2. В консультации с соответствующими органами Суда и участниками Секретарь составляет и обновляет список лиц, имеющих в ходе судопроизводства право на доступ через электронную систему к документам, материалам, распоряжениям и решениям.
3. Электронная система обеспечивает подготовку индексов и статистических данных и простой доступ к ним.

#### **Положение 11**

##### **Бланки для использования в ходе судопроизводства**

С целью обеспечения надлежащего форматирования документов для использования в ходе производства в Суде, Секретарь готовит бланки для утверждения Президиумом в соответствии с пунктом 2 положения 23 Регламента Суда.

#### **Положение 12**

##### **Бланки и стандартные формуляры для административных целей и обслуживания Суда**

Секретарь выпускает любые бланки и стандартные формуляры, необходимые для административных целей и обслуживания Суда, и информируют об этом Президиум.

## **Положение 13**

### **Электронная подпись**

1. Термин «электронная подпись» означает метод, посредством которого могут подписываться электронные документы, материалы, распоряжения или решения. Электронная подпись используется для удостоверения подлинности личности отправителя и обеспечения того, чтобы первоначальное содержание никоим образом не изменялось.
2. Секретариат обеспечивает Палаты и участников электронной подписью для использования в ходе судопроизводства.

## **Положение 14**

### **Степени конфиденциальности**

Документы, материалы, распоряжения и решения могут классифицироваться следующим образом:

- a) общедоступные: в открытом доступе;
- b) конфиденциальные: не подлежащие разглашению; или
- c) под грифом «опечатано»: конфиденциальные; доступные и известные лишь ограниченному числу лиц. Каждый орган и/или участник составляет и ведет список лиц, получивших доступ к каждому документу, материалу, распоряжению или решению, имеющим гриф «опечатано».

### *Подраздел 2 Доступ и хранение*

## **Положение 15**

### **Хранилище Секретариата**

1. Часть помещений Секретариата назначается в качестве хранилища Секретариата; в этих помещениях находится сейф.
2. Сотрудники, имеющие право доступа в хранилище Секретариата, назначаются Секретарем в письменной форме.

## **Положение 16**

### **Доступ к материалам дела, а также к оригиналам доказательств и аудиовизуальным записям разбирательства**

1. Как правило, доступ к материалам дела обеспечивается через электронную систему, предусмотренную пунктом 1 положения 10.
2. Оригиналы доказательств и аудиовизуальные записи разбирательства хранятся в хранилище Секретариата.
3. Палаты и участники могут знакомиться с оригиналами доказательств или аудиовизуальными записями разбирательства в зависимости от степени конфиденциальности конкретного доказательства или записи. Эксперты или другие соответствующие лица могут знакомиться с оригиналами доказательств или аудиовизуальными записями разбирательства на основании распоряжения Палаты.

4. Запрос на ознакомление с оригиналами доказательств или аудиовизуальными записями разбирательства представляется с использованием утвержденного стандартного формуляра, а факт ознакомления регистрируется Секретариатом. Подобное ознакомление происходит в предназначенных для этого помещениях Секретариата и под надзором представителя Секретариата, с тем чтобы предотвратить внесение каких-либо изменений.

5. В исключительных обстоятельствах Палаты, участники, эксперты и другие соответствующие лица могут обращаться с просьбой о проведении ознакомления с оригиналами доказательств или аудиовизуальными записями разбирательства вне предназначенных для этого помещений Секретариата в течение срока, не превышающего 24 часа. Причины подобной просьбы излагаются в стандартном формуляре. Такая же процедура применяется в случае просьбы об ознакомлении вне предназначенных для этого помещений Секретариата в течение срока, превышающего 24 часа.

#### **Положение 17**

##### **Копии аудио- и видеозаписей разбирательства**

1. Копии аудио- и видеозаписей разбирательства могут предоставляться по запросу за плату или бесплатно, при условии получения разрешения со стороны Секретаря.
2. Копии аудио- и видеозаписей разбирательства предоставляются участникам по запросу и бесплатно, если только Секретарь не примет решения о противном по причинам, связанным с наличием средств.

#### **Положение 18**

##### **Выполнение распоряжений Палаты с целью предания гласности протокола закрытых судебных заседаний**

1. Если Палата распоряжается о предании гласности полностью или частично протокола закрытых судебных заседаний в соответствии с подправилом 2 правила 137 и пунктом 3 положения 20 Регламента Суда, Секретарь принимает меры в соответствии с подправилом 2 b) правила 16.
2. При выполнении распоряжения, упомянутого в пункте 1, и в пределах этого распоряжения Секретарь обеспечивает, по возможности при содействии участников, безопасность потерпевших, свидетелей или других лиц, которым угрожает опасность.

#### **Положение 19**

##### **Архивы**

1. Документы, материалы, распоряжения и решения, не имеющие отношения к рассматриваемой ситуации или делу, сдаются на хранение и сохраняются в архивах Секретариата.
2. Положение 16 применяется *mutatis mutandis*.
3. С архивированных документов, материалов, распоряжений и решений изготавливается копия; эта копия хранится в надежном и безопасном месте за пределами помещений Суда.

## **Положение 20**

### **Открытие досье по ситуации или делу**

1. Секретариат открывает досье по ситуации сразу после того, как Президиум передал ситуацию на рассмотрение в Палату предварительного производства согласно пункту 2 положения 46 Регламента Суда, или по распоряжению Палаты или Председателя Отделения.
2. Секретариат, с учетом распоряжения Палаты, открывает досье по делу после получения заявления с просьбой о выдаче ордера на арест или приказа о явке в Суд согласно статье 58.
3. После открытия досье по ситуации или делу Секретариат:
  - a) присваивает ему номер ситуации или дела в соответствии с пунктом 1 положения 27 и сообщает этот номер Палате и участникам; и
  - b) предоставляет назначенным судьям и, в случае необходимости, участникам доступ к электронной системе, предусмотренной в пункте 1 положения 10.

## **Положение 21**

### **Содержание досье по ситуации или делу**

1. Досье по ситуации или делу регистрируется в электронной системе, предусмотренной в пункте 1 положения 10, в соответствии с процедурой регистрации, установленной в подразделе 4 раздела 1 настоящей главы.
2. Досье по ситуации или делу представляет собой полное и точное досье всего судебного разбирательства и содержит, в частности:
  - a) распоряжения и решения Президиума и Палаты;
  - b) документы и материалы, первоначально представленные участником в Секретариат;
  - c) доказательства, препровожденные Палате предварительного производства согласно подпункту 2 c) правила 121;
  - d) адресованную Секретариату переписку по ситуации или делу;
  - e) официальные переводы;
  - f) элементы, если таковые имеются, перенесенные в соответствии с положением 22;
  - g) доказательства, зарегистрированные Секретариатом в соответствии с положением 28;
  - h) список свидетелей, вызванных на судебное разбирательство, который ведется Секретариатом в соответствии с положением 55;

- i) список потерпевших, допущенных к участию в судебном разбирательстве, который ведется Секретариатом;
- j) список потерпевших, обратившихся с просьбой о возмещении ущерба, который ведется Секретариатом;
- k) стенограммы и индексы к стенограммам в соответствии с пунктами b) и c) положения 50 и положением 51;
- l) конфиденциальные протоколы судебного разбирательства, если таковые имеются, составленные судебным секретарем в соответствии с пунктом 4 положения 40;
- m) подборку ссылок на устные решения Палаты, ведущуюся Секретариатом;
- n) аудио- и видеозаписи судебного разбирательства;
- o) бланк уведомления, предусмотренный пунктом 2 положения 31 Регламента Суда; и
- p) любой другой элемент согласно распоряжению Палаты или Президиума.

3. По распоряжению Палаты в досье по делу включается также досье по ситуации, связанной с рассматриваемым делом. До перенесения досье по ситуации Секретариат информирует Палату, с тем чтобы она могла, в случае необходимости, отдать распоряжение, ограничивающее данное перенесение.

## **Положение 22**

### **Перенесение из одного досье в другое**

По распоряжению Палаты досье по одной ситуации или делу полностью или частично переносится в другое досье по ситуации или делу по причинам, связанным, в частности, с проведением совместных или отдельных судебных разбирательств согласно правилу 136.

## **Положение 23**

### **Печать для удостоверения копий**

Печать, указывающая, что копии являются точным повторением оригиналов, и подтверждающая, что документы, материалы, распоряжения или решения являются заверенными копиями, ставится в верхней части каждой страницы документа, распоряжения или решения или на самой копии.

## *Подраздел 4*

### *Процедуры регистрации*

## **Положение 24**

### **Представление документов, материалов, распоряжений и решений в Секретариат**

1. Документы, материалы, распоряжения и решения могут представляться в Секретариат лично, по почте или электронными средствами, при этом в последнем случае требуется наличие электронной подписи.

2. В документах, материалах, распоряжениях и решениях, представленных в Секретариат, указываются сведения, перечисленные в пункте 1 положения 23 Регламента Суда, и степень конфиденциальности. Для этого используются бланки, если таковые имеются.

3. Президиум, Палата или участник, представляющие документ или материал, который требует принятия срочных мер, пишет заглавными буквами на титульной странице слово «СРОЧНО». Вне часов приема документов, указанных в пункте 2 положения 33 Регламента Суда, Палата или участник, обращающийся с просьбой о принятии срочных мер, связываются с дежурным сотрудником, о котором говорится в положении 39.

4. В тех случаях, когда разбирательство проводится без уведомления одного или нескольких участников или они лишены возможности изложить свои аргументы, документы, материалы и распоряжения представляются *ex parte*. На титульном листе заглавными буквами пишутся слова «EX PARTE», а получатели, помимо Палаты, указываются после фразы «только для».

5. В случае представления в электронной форме документы, материалы, распоряжения и решения отправляются по следующему адресу электронной почты: [judoc@icc-cpi.int](mailto:judoc@icc-cpi.int).

6. В случае доставки лично или по почте документы, распоряжения и решения представляются в секцию организации судопроизводства Секретариата.

7. Документы, материалы, распоряжения и решения, представленные после окончания времени приема документов, указанного в пункте 2 положения 33 Регламента Суда, регистрируются во время приема документов на следующий рабочий день.

## **Положение 25**

### **Рассмотрение списка приложений**

Секретариат рассматривает список, представленный участниками в соответствии с пунктом 3 положения 36 Регламента Суда, на основе подготовленных в консультации с Президиумом руководящих принципов, которые включают список обычно используемых документов и материалов, представлять которые нет необходимости.

## **Положение 26**

### **Регистрация документов, материалов, распоряжений и решений**

1. Документы, материалы, распоряжения и решения, представляемые в соответствии с положением 24, регистрируются Секретариатом в электронной системе, предусмотренной в пункте 1 положения 10.

2. Документы, материалы, распоряжения и решения, представленные в печатном виде, преобразуются в формат графического файла. Секретариат обеспечивает, чтобы документы, материалы, распоряжения и решения не подвергались никаким изменениям.

3. Документы, материалы, распоряжения и решения регистрируются в хронологическом порядке, и в верхней части каждой страницы или на самом материале указывается следующая регистрационная ссылка:

- а) регистрационный номер в соответствии с положением 27;

- b) дата регистрации;
  - c) номера страниц, причем для каждого нового документа, материала, распоряжения или решения нумерация страниц начинается с цифры 1;
  - d) инициалы лица, осуществляющего регистрацию; и
  - e) буквы, указывающие этап судебного разбирательства, в ходе которого был зарегистрирован данный документ, материал, распоряжение или решение.
4. Для целей подпункта e) пункта 3 используются следующие буквы:
- a) «PT» для этапа предварительного производства;
  - b) «T» для этапа судебного разбирательства;
  - c) «A» для этапа апелляций, подаваемых согласно правилу 150. Если по одному и тому же делу подается несколько апелляций, то после буквы «A» ставится порядковый номер, начиная с цифры 2;
  - d) «OA» для апелляций, подаваемых согласно правилам 154 или 155, при этом этим буквам предшествуют буква или буквы, указывающие этап разбирательства, на котором подана данная апелляция. В случае подачи нескольких апелляций на одном и том же этапе разбирательства и по одной и той же ситуации или одному и тому же делу, после букв «OA» ставится порядковый номер, начиная с цифры 2;
  - e) «RN» для этапа пересмотра; и
  - f) «RW» для рассмотрения вопроса об уменьшении срока наказания по приговору согласно статье 110.

## **Положение 27**

### **Процедура нумерации**

1. Номер ситуации или дела включает следующие элементы:
- a) первый – акроним «ИСС», означающий на английском языке «Международный уголовный суд»;
  - b) второй – порядковый номер ситуации в данном году; и
  - c) третий (сразу после возбуждения дела) – порядковый номер дела в данном году.
2. Регистрационный номер, упомянутый в пункте 3 а) положения 26, указывается следующим образом:
- a) к номеру ситуации или дела добавляется порядковый номер, начиная с цифры 1 для первого документа, материала, распоряжения или решения в досье по ситуации или делу; и
  - b) в случае необходимости добавляются следующие сокращения:
    - i) «Corr» для указания того, что это является исправлением;



- ii) «Conf» для указания того, что данный документ, материал, распоряжение или решение является конфиденциальным;
- iii) «Exp» для указания того, что данный документ, материал, распоряжение или решение является *ex parte*; и
- iv) «t» для указания того, что данный документ, материал, распоряжение или решение является переводом, при этом после «t» следует стандартное международное сокращение для соответствующего языка.

## **Положение 28**

### **Нумерация и регистрация доказательств во время слушания**

1. Нумерация доказательств, представляемых участниками во время слушания или предъявляемых во время слушания по распоряжению Палаты, производится с использованием следующих элементов:

- a) первый – акроним «ИСС», означающий на английском языке «Международный уголовный суд»;
- b) второй – номер ситуации или дела;
- c) третий – буквы «EVD» для указания того, что речь идет о доказательстве; и
- d) четвертый – номер доказательства, присвоенный судебным секретарем.

2. Номер доказательства согласно пункту 1 d) содержит следующие элементы:

- a) букву «С» для обозначения Палаты, если данное доказательство предъявляется по распоряжению Палаты; или
- b) букву, указывающую участника, который представляет данное доказательство: «D» для обозначения защиты; «P» – обвинения; «V» – потерпевших;
- c) порядковый номер, указывающий порядок представления;
- d) в случае нескольких обвиняемых – ссылку на обвиняемого, от имени которого было представлено данное доказательство; и
- e) в случае нескольких потерпевших или групп потерпевших – ссылку на потерпевшего, от имени которого было представлено данное доказательство, включая любые ссылки с целью защиты потерпевшего (потерпевших).

3. Регистрируется следующая информация:

- a) номер ситуации или дела;
- b) имя участника, представившего доказательство, или свидетельство того, что данное доказательство было предъявлено по распоряжению Палаты, и дата такого распоряжения;
- c) дата представления или предъявления доказательства;
- d) электронный номер;
- e) краткое описание доказательства;

- f) инициалы судебного секретаря, зарегистрировавшего доказательство;
- g) информация, если таковая имеется, о предыдущем раскрытии доказательства;
- h) вынесенное Палатой постановление, если таковое имеется, о приемлемости доказательства;
- i) выдвигалось ли возражение против относимости и/или приемлемости доказательства, и если выдвигалось, то кем; и
- j) степень конфиденциальности, если таковая имеется.

### **Положение 29**

#### **Нумерация и регистрация документов и материалов, иных, нежели доказательства, представленные во время слушания**

1. В тех случаях, когда документы или материалы, иные, нежели доказательства, представляются участниками во время слушания или предъявляются по распоряжению Палаты, и в тех случаях, когда Палата отдает распоряжение об их регистрации в досье по ситуации или делу, эти документы или материалы нумеруются с использованием следующих элементов:

- a) первый – акроним «ИСС», означающий на английском языке «Международный уголовный суд»;
- b) второй – номер ситуации или дела;
- c) третий – буквы «HNE», означающие «hearing not evidence» и показывающие, что речь идет не о доказательстве; и
- d) четвертый – номер, присвоенный судебным секретарем.

2. Регистрируется следующая информация:

- a) дата регистрации;
- b) имя участника, представившего документ или материалы, или свидетельство того, что данное доказательство было предъявлено по распоряжению Палаты, и дата такого распоряжения;
- c) выдвигались ли возражения против регистрации этого документа или материалов, и если выдвигались, то кем;
- d) степень конфиденциальности, если таковая имеется; и
- e) соответствующие ссылки в стенограмме.

### **Положение 30**

#### **Регистрация корреспонденции**

Корреспонденция, адресованная Секретариату в связи с ситуацией или делом, регистрируются в соответствующей записи корреспонденции электронной системы.

### **Положение 31**

#### **Регистрация аудиовизуальных записей судебных разбирательств**

1. Аудиовизуальные записи судебных разбирательств имеются в электронном формате.
2. Регистрируется следующая информация:
  - a) вид материалов;
  - b) номер ситуации или дела;
  - c) дата и время регистрации;
  - d) инициалы лица, осуществляющего регистрацию;
  - e) вид судебного разбирательства;
  - f) степень конфиденциальности судебного разбирательства;
  - g) используемый(ые) язык(и); и
  - h) местонахождение в хранилище Секретариата.
3. Оригинал аудиовизуальных записей в исходной форме, на этикетке которого указывается информация, перечисленная в пункте 2, хранится в хранилище Секретариата.

### **Положение 32**

#### **Нумерация и регистрация стенограмм**

1. Нумерация стенограмм производится с использованием следующих элементов:
  - a) первый – акроним «ИСС», означающий на английском языке «Международный уголовный суд»;
  - b) второй – номер ситуации или дела;
  - c) третий – буква «Т» для обозначения стенограммы; и
  - d) четвертый – порядковый номер.
2. Регистрируется следующая информация:
  - a) номер ситуации или дела;
  - b) этап судебного разбирательства;
  - c) дата судебного разбирательства;
  - d) вид судебного разбирательства;
  - e) степень конфиденциальности судебного разбирательства;
  - f) язык(и) судебного разбирательства;
  - g) вариант стенограммы в соответствии с положением 50.

### **Положение 33**

#### **Регистрация сообщений**

1. Сообщение, адресованное Президиуму, Председателю, Палате, судье, Секретарю или Секретариату, которое не относится к ситуации, по которой открыто досье согласно пункту 1 положения 20, регистрируется в досье сообщений и нумеруется с использованием следующих элементов:

- a) первый – акроним «ИСС», означающий на английском языке «Международный уголовный суд»;
- b) второй – сокращение «СОМ», означающее «сообщение»;
- c) третий – год регистрации; и
- d) четвертый – порядковый номер для сообщения, зарегистрированного в данном году.

2. Регистрируется следующая информация:

- a) полное имя отправителя, если таковое имеется;
- b) адрес отправителя, если таковой имеется;
- c) дата, на которую сообщение было получено;
- d) дата, на которую сообщение было зарегистрировано;
- e) страна или регион, которых касается сообщение; и
- f) степень конфиденциальности, если таковая имеется.

3. Если досье по ситуации открывается после регистрации сообщения, досье сообщения переносится в досье по ситуации с учетом распоряжения Палаты. До переноса досье сообщения Секретариат информирует Палату, с тем чтобы дать ей возможность, в случае необходимости, издать распоряжение, ограничивающее указанный перенос.

*Подраздел 5  
Уведомление*

### **Положение 34**

#### **Способ уведомления**

1. Уведомление о документах, материалах, распоряжениях или решениях производится в виде приложения к электронной почте. Электронная почта отправляется в виде бланка уведомления, предусмотренного в пункте 2 положения 31 Регламента Суда.

2. В бланке уведомления содержится следующая информация:

- a) номер ситуации или дела;
- b) дата представления документа, материала, распоряжения или решения;
- c) дата регистрации;

- d) название документа, материала, распоряжения или решения;
- e) дата уведомления;
- f) получатель(и) документа, материала, распоряжения или решения; и
- g) степень конфиденциальности документа, материала, распоряжения или решения.

3. Если уведомление о документах, материалах, распоряжениях или решениях не представляется возможным направить электронным образом, уведомление о них направляется по факсу, почтой или с посылным вместе с бланком уведомления. Пункт 2 применяется *mutatis mutandis*.

4. Бланки уведомления хранятся и индексируются в соответствующем досье по ситуации или делу.

### **Положение 35**

#### **Способ уведомления путем вручения лично в руки**

1. В случаях, перечисленных в пункте 3 положения 31 Регламента Суда, получателю лично вручают заверенную в соответствии с положением 23 копию документа, распоряжения или решения, причем в случае необходимости такая копия вручается на родном языке получателя.

2. К данному документу, распоряжению или решению прилагается бланк расписки о получении. Этот бланк заполняется в соответствии с пунктом 4 положения 31 Регламента Суда.

3. Расписка о получении регистрируется в соответствующем досье по ситуации или делу.

#### *Подраздел 6*

#### *Составление графика судебной работы*

### **Положение 36**

#### **Составление графика**

1. Секретариат в консультации с Президиумом и Палатами составляет график производства в Суде. Этот график обновляется на регулярной основе и размещается на вебсайте Суда.

2. В графике указываются название и номер ситуации или дела, Палата, которая рассматривает эту ситуацию или дело, дата, время и место разбирательства, а также будет ли оно открытым или закрытым.

3. При составлении графика судопроизводства, а также в случае противоречивых распоряжений, вынесенных Палатами, Секретариат отдает предпочтение судебным слушаниям, предусмотренным статьями 60 и 61 или связанным, в частности, с временным освобождением из-под стражи, переводом или содержанием под стражей лиц, к которым применяется статья 58, с ордерами на арест, распоряжениями о мерах защиты для потерпевших или свидетелей или переводом содержащихся под стражей свидетелей.

### **Положение 37**

#### **Управление судопроизводством**

1. По согласованию, в случае необходимости, с Палатой Секретариат принимает все необходимые практические меры для проведения как открытых, так и закрытых разбирательств.
2. Вопросы, касающиеся управления судопроизводством, направляются в Секретариат.

### **Положение 38**

#### **Информационное заседание по вопросу управления судопроизводством**

В случае необходимости Секретариат организует для участников информационное заседание по вопросу о порядке работы зала Суда и по другим практическим вопросам, касающимся судопроизводства. На это заседание приглашаются судьи и их юридический персонал.

### **Положение 39**

#### **Дежурный сотрудник Секретариата**

1. График дежурств сотрудников Секретариата, составленный согласно положению 19 Регламента Суда, сообщается Палатам.
2. Контактный номер дежурного сотрудника сообщается участникам.
3. Дежурный сотрудник находится на дежурстве в течение семи календарных дней.
4. Дежурный сотрудник отвечает за решение срочных вопросов, возникающих в нерабочее время.

### **Положение 40**

#### **Судебный секретарь**

1. Судебный секретарь представляет Секретаря на судебных разбирательствах и, в случае необходимости, ему может оказывать помощь другой представитель Секретариата. Он обеспечивает принятие необходимых практических мер для проведения разбирательства и доводит до сведения Председательствующего судьи любую информацию, которую он сочтет необходимой.
2. Судебный секретарь оказывает содействие Палате и участникам по процедурным вопросам.
3. Во время слушаний судебный секретарь выступает в качестве координатора по всем вопросам, связанным с подготовкой стенограмм, устным переводом, аудиовизуальным обслуживанием, а также обеспечением безопасности и техническим оборудованием.
4. В случае необходимости судебный секретарь готовит конфиденциальный протокол разбирательства, в котором указывается следующая информация:

- a) название и номер ситуации или дела;
- b) дата слушания;
- c) этап судопроизводства;
- d) время начала и окончания слушания;
- e) вид слушания;
- f) было ли слушание открытым или закрытым;
- g) имена лиц, присутствовавших на слушании, и/или любые ссылки с целью их защиты;
- h) резюме устных решений, вынесенных Палатой во время слушания;
- i) сроки, установленные Палатой, если таковые имеются;
- j) предстоящие события в рамках ситуации или дела;
- k) осуществлялась ли запись слушания;
- l) запрашивалась ли стенограмма; и
- m) любые другие соответствующие комментарии.

#### **Положение 41**

##### **Аудио- и видеозапись судебных слушаний**

1. Для целей правила 137 специалисты по аудиовизуальному оборудованию Секретариата обеспечивают полную и точную аудио- и видеозапись слушаний. Специалисты по аудиовизуальному оборудованию обеспечивают соблюдение этикета во время слушания и уважение достоинства участвующих в нем лиц.

2. Для обеспечения достоверного отражения в аудио- и видеозаписях судебных слушаний Секретариат придерживается следующих инструкций:

a) В качестве общего правила, каждый раз, когда говорит судья, показывают именно этого судью или дается общее изображение судебной коллегии. В случае длительного выступления судьи, например, когда зачитывается решение, съемка может попеременно производиться в разных ракурсах;

b) В качестве общего правила, специалист по аудиовизуальному оборудованию выбирает ракурс камеры, при котором участника, выступающего в Палате, показывают либо крупным, либо общим планом. Однако во время длительных выступлений участников эти планы могут чередоваться с изображениями судей, обвиняемого или обвиняемых и других участников, но при условии, что эти изображения не нарушают правил приличия, принятых для слушаний.

3. Аудиовизуальная запись трансляции в прямом эфире или с задержкой с открытых и закрытых или конфиденциальных заседаний, определенных в пунктах d) и e) положения 94, хранится в архивах Секретариата. Сохраняется электронный вариант аудиовизуальных записей.

## **Положение 42**

### **Трансляция в эфире**

1. Трансляция в эфире начинается с того момента, когда судьи входят в зал суда, и прекращается, как только последний судья выходит из него.
2. В случае инцидента любого характера, из-за которого Председательствующему судье приходится переносить слушание, трансляция в эфире прекращается, как только Председательствующий судья официально закрывает заседание.
3. Не транслируются в эфире фрагменты, в которых показываются частные разговоры или обсуждения между судьями, между судьями и сотрудниками Секретариата, между адвокатами и лицом, к которому применяется статья 58, если оно присутствует, или обвиняемым, а также между адвокатами и их помощниками.
4. Из трансляции в эфире исключаются изображения судей крупным планом, если на них зрители передачи могут определить название или содержание любой книги, документа или других предметов.
5. Из трансляции в эфире исключаются показы крупным планом отдельных зрителей, находящихся на местах для публики.

## **Положение 43**

### **Просьбы, предусмотренные в пункте 8 положения 21 Регламента Суда**

1. Просьбы, предусмотренные в пункте 8 положения 21 Регламента Суда, оглашаются в течение 30 минут после упоминания информации во время слушания.
2. По техническим причинам просьбы в отношении того, чтобы информация не подлежала опубликованию, могут быть эффективно выполнены, только если в течение 30 минут поступает максимум четыре подобных просьбы. Когда это число превышает, судебный секретарь информирует об этом Председательствующего судью и дает ему рекомендации относительно необходимых мер.
3. Просьба о том, чтобы информация не подлежала опубликованию, может быть сделана более чем через 30 минут после упоминания этой информации во время слушания, если она представляет собой угрозу для личной безопасности потерпевших, свидетелей или других лиц, которым угрожает опасность, или наносит ущерб интересам национальной безопасности.

## **Положение 44**

### **Сообщения согласно правилу 102**

1. Секретариат обеспечивает преобразование сообщения, представленного согласно правилу 102 и положению 25 Регламента Суда, в электронный формат, который может быть использован Судом.
2. Регистрируется следующая информация:
  - a) объем сообщения;
  - b) продолжительность сообщения; и
  - c) количество подразделов сообщения.



3. Сообщение регистрируется в соответствии с процедурой регистрации, изложенной в подразделе 4 раздела 1 настоящей главы, и уведомление о нем делается в соответствии с подразделом 5 раздела 1 настоящей главы.

#### **Положение 45**

##### **Организация прямой трансляции свидетельских показаний по каналам аудио- или видеосвязи**

1. Секретариат принимает необходимые меры в тех случаях, когда Палата отдает распоряжение о проведении слушания свидетеля с использованием каналов аудио- или видеосвязи в соответствии с пунктом 2 статьи 69 и правилом 67.

2. Как правило, участник, желающий дать свидетельские показания с использованием аудио- или видеотехники, обращается с соответствующей просьбой как минимум за 15 календарных дней.

3. При выборе места для проведения слушания свидетельских показаний с использованием аудио- или видеотехники в соответствии с подправилом 3 правила 67 Секретарь рассматривает, в частности, следующие места:

- a) помещения Суда за рубежом;
- b) национальный суд;
- c) помещение международной организации; или
- d) посольство или консульство.

#### **Положение 46**

##### **Проведение прямой трансляции свидетельских показаний по каналам аудио- или видеосвязи**

1. Секретарь назначает представителя Секретариата или любое другое должным образом квалифицированное лицо для обеспечения того, чтобы дача свидетельских показаний с использованием аудио- или видеосвязи проводилась в соответствии со Статутом, Правилами, Регламентом Суда и настоящим Регламентом.

2. В тех случаях, когда дача свидетельских показаний осуществляется с использованием аудио- или видеосвязи, назначенное Секретарем лицо устанавливает аудиовизуальную связь с залом Суда с помощью технических специалистов, если это необходимо,.

3. По просьбе Палаты назначенное Секретарем лицо вызывает свидетеля в комнату для трансляции и приводит его к официальной присяге.

4. В случае использования видеосвязи свидетель имеет возможность видеть и слышать судей, обвиняемого и допрашивающее его лицо, а также соответствующие доказательства, представляемые в зале суда. Аналогичным образом судьи, обвиняемый и допрашивающее его лицо имеют возможность видеть и слышать свидетеля, а также любые доказательства, представляемые дистанционно.

5. Если Палата не отдает распоряжения о противном, дача свидетельских показаний производится в присутствии только назначенного лица и члена технической группы и, в случае необходимости и с согласия Палаты, молчаливых наблюдателей для участников, помимо лиц, предусмотренных в подправиле 2 правила 88.

6. Назначенное лицо в любое время информирует Палату об условиях, в которых проходит дача показаний.

7. После того, как Палата отпускает свидетеля и свидетель выходит из зала, назначенное лицо подтверждает Палате отсутствие явных причин, препятствующих свободной и добровольной даче показаний.

#### **Положение 47**

**Участие обвиняемого или лиц, к которым применяется пункт 2 статьи 55 или статья 58, или потерпевших в судебных слушаниях с использованием канала видеосвязи**

В тех случаях, когда обвиняемый или лица, к которым применяется пункт 2 статьи 55 или статья 58, или потерпевшие участвуют в судебных слушаниях через канал видеосвязи, помимо обычной связи между указанными лицами и их адвокатами устанавливается прямая телефонная связь.

#### **Положение 48**

**Проведение разбирательства за пределами местопребывания Суда**

1. Во всех случаях, когда Суд пожелает в соответствии с правилом 100 проводить заседание в государстве, ином нежели государства его пребывания, Секретарь принимает все необходимые меры в сотрудничестве с властями указанного государства.

2. Секретарь заранее представляет Суду доклад об оценке состояния безопасности в государстве, в котором Суд желает проводить заседание, а также любую другую соответствующую информацию.

#### **Положение 49**

**Передача распоряжения об иммунитете от преследования**

1. В тех случаях, когда Палата выносит распоряжение об иммунитете от преследования, Секретарь направляет в министерство юстиции и министерство иностранных дел государства пребывания или любого другого соответствующего государства копию распоряжения, заверенную в соответствии с положением 23.

2. Заверенная копия распоряжения доставляется соответствующему лицу согласно положению 31 Регламента Суда.

#### *Подраздел 8* *Стенограммы*

#### **Положение 50**

**Разные варианты стенограмм**

Секретариат может готовить три варианта одной и той же стенограммы:

а) конфиденциальный вариант в реальном масштабе времени, доступный во время слушания;

b) конфиденциальный вариант, представляющий собой исправленную, завершенную и отформатированную копию варианта в реальном масштабе времени; или

c) общедоступный вариант, из которого были исключены закрытые и/или конфиденциальные заседания, а также любой другой материал, который считается конфиденциальным в соответствии с распоряжением Палаты.

## **Положение 51**

### **Индекс стенограмм**

Индекс стенограмм содержит, в частности, следующую информацию, включая ссылки на соответствующие страницы:

a) название слушания или разбирательства с указанием тех случаев, когда оно проводится *ex parte*;

b) степень конфиденциальности слушания или разбирательства: открытое, конфиденциальное, закрытое;

c) имена или псевдонимы заслушанных свидетелей и санкционированные меры защиты, если таковые имеют место;

d) имена или псевдонимы потерпевших и санкционированные меры защиты, если таковые имеют место;

e) представленные доказательства;

f) принятые доказательства;

g) устные решения Палаты; и

h) список участников.

### *Подраздел 9 Доказательства*

## **Положение 52**

### **Представление доказательств во время слушания**

1. Во время слушания доказательства представляются в электронном формате.
2. Для целей представления участники предъявляют судебному секретарю, по мере возможности, электронный вариант доказательств, которые они собираются использовать на данном слушании, по меньшей мере за три полных рабочих дня до начала запланированного слушания.
3. Доказательства, предусмотренные в пункте 2, направляются судебным секретарем, с соблюдением при этом строгой конфиденциальности, в службу устного и письменного перевода Секретариата для целей, изложенных в пункте 3 положения 63.

### **Положение 53**

#### **Обращение с доказательствами во время слушания**

1. Судебный секретарь регистрирует и нумерует доказательства в соответствии с положением 28, как только они представляются во время слушания участником или предъявляются во время слушания по распоряжению Палаты.
2. Судебный секретарь объявляет номер доказательства для его занесения в протокол.
3. Оригиналы доказательств, как документы на бумаге, так и предметы, сдаются на хранение Секретарю, и с ними можно ознакомиться в соответствии с положением 16.

### **Положение 54**

#### **Хранение оригинала доказательства**

Секретариат ведет журнал регистрации местонахождения оригиналов доказательств в хранилище Секретариата.

### **Положение 55**

#### **Свидетели**

1. Судебный секретарь ведет список свидетелей, которые являются в Палату, и регистрирует следующую информацию:
  - a) время начала и окончания дачи показаний;
  - b) санкционированные меры защиты, если таковые имеют место;
  - c) в случае закрытых или конфиденциальных заседаний – время начала и окончания данного заседания;
  - d) продолжительность допроса участниками и Палатой; и
  - e) доказательства, представленные участником или предъявленные по распоряжению Палаты в процессе дачи показаний.
2. По меньшей мере за один полный рабочий день до начала слушания участники представляют судебному секретарю имена свидетелей, которых они намереваются вызвать на слушание. Они представляют также всю информацию о месте и времени явки свидетелей в Суд. Судебный секретарь информирует об этом Палату.

### **Положение 56**

#### **Эксперты**

1. Для целей положения 44 Регламента Суда лицо, желающее быть включенным в список экспертов, представляет в Секретариат следующую документацию:

- a) подробную автобиографию;
  - b) доказательства своей квалификации;
  - c) надлежащее свидетельство о наличии опыта в соответствующей области; и
  - d) в соответствующих случаях – заявление относительно того, включено ли данное лицо в какой-либо список экспертов, работающих в любом национальном суде.
2. Решение о включении лица в список экспертов доводится до сведения данного лица. В случае отклонения просьбы Секретарь сообщает о причинах решения и информирует данное лицо о процедуре обращения в Президиум с просьбой о пересмотре этого решения в течение 15 календарных дней с даты уведомления о нем.
3. Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.
4. Президиум может просить Секретаря представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по данному заявлению. Решение Президиума является окончательным.
5. Эксперт, уже включенный в список экспертов, безотлагательно информирует Секретаря о любых изменениях, касающихся той информации, которую он представил согласно пункту 1.
6. Секретарь может в любое время принять меры для проверки информации, представленной включенным в список экспертом.
7. Секретарь исключает эксперта из списка экспертов, если этот эксперт:
- a) перестает соответствовать требованиям, изложенным в пункте 1;
  - b) признан виновным в совершении преступления против отправления правосудия в соответствии с пунктом 1 статьи 70; или
  - c) навсегда лишен права выполнять свои функции в Суде в соответствии с подправилом 3 правила 171.
8. Секретарь уведомляет соответствующее лицо о своем решении согласно пункту 7 и сообщает о причинах такого решения.
9. Секретарь информирует данное лицо о возможности обращения в Президиум с просьбой о пересмотре этого решения в течение 15 календарных дней с даты уведомления о нем.
10. Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.
11. Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по заявлению. Решение Президиума является окончательным.

## **Раздел 2**

### **Лингвистическая служба Секретариата**

#### *Подраздел 1*

#### *Общие положения*

#### **Положение 57**

##### **Сфера действия настоящего раздела**

Секретариат обеспечивает обслуживание в области устного перевода, письменного перевода и редактирования в соответствии с положениями Статута, Правил, Регламента Суда и настоящего Регламента. При предоставлении лингвистического обслуживания Секретариат уделяет приоритетное внимание судебной деятельности Суда.

#### **Положение 58**

##### **Просьбы о лингвистическом обслуживании**

1. Секретарь ведет ежегодно обновляемый список лиц, имеющих право санкционировать просьбу об устном переводе, письменном переводе и редактировании.
2. Все просьбы о лингвистическом обслуживании подаются с использованием стандартного формуляра установленной формы.
3. В тех случаях, когда переводы должны направляться нескольким получателям, прилагается также полный список получателей.
4. В просьбах об устном переводе с использованием языков, помимо рабочих языков Суда, излагаются причины, по которым требуется устный перевод с использованием таких языков. Подобные просьбы должны направляться по меньшей мере за десять календарных дней до начала мероприятия, в ходе которого требуется устный перевод.
5. Просьба, в которой не содержится вся информация, предусмотренная в стандартном формуляре, незамедлительно возвращается ее отправителю для представления сведений в полном объеме.
6. Полностью заполненный формуляр представляется повторно с новым сроком.

#### **Положение 59**

##### **График дежурства**

В связи с возможностью поступления срочных запросов от дежурного сотрудника Секретариата на устный и/или письменный перевод в нерабочее время Суда составляется график дежурства лингвистического персонала

## **Положение 60**

### **Лингвистическая помощь за пределами местопребывания Суда**

Лингвистическая помощь за пределами местопребывания Суда, помимо помощи, которая оказывается в рамках графика дежурств, предоставляется в соответствии с процедурой, изложенной в положении 58. Для обеспечения эффективной координации лингвистического обслуживания запросы на подобную лингвистическую помощь представляются настолько заблаговременно, насколько это практически возможно.

#### *Подраздел 2*

#### *Вопросы, касающиеся устного перевода*

## **Положение 61**

### **Виды устного перевода**

1. Устный перевод включает следующее:
  - a) синхронный перевод, во время которого устный переводчик переводит из кабины речь оратора одновременно с его выступлением и в постоянном режиме;
  - b) «нашептывание», которое представляет собой синхронный перевод, во время которого устный переводчик шепотом переводит то, что говорится, максимум двум слушателям;
  - c) последовательный перевод, во время которого устный переводчик переводит громко вслух, как правило, делая пометки по мере выступления оратора и затем точно переводя несколько предложений подряд, для неограниченного числа слушателей;
  - d) линейный перевод, во время которого устный переводчик переводит вслух на два или более языков и с двух или более языков, переводя несколько предложений подряд, для очень ограниченного числа слушателей; и
  - e) перевод «с листа», используемый для письменных документов, которые необходимо перевести устно. Устному переводчику может понадобиться прочитать данный документ один раз до осуществления его перевода с листа.
2. Для синхронного перевода предоставляются кабины и аудиооборудование.
3. Секретариат извещает о том, какой из видов устного перевода является наиболее подходящим для перевода на соответствующем мероприятии.

## **Положение 62**

### **Роль координатора группы**

1. В группе устного перевода имеется один координатор. Он обеспечивает связь между кабинами, а также с судебным секретарем, аудиовизуальной кабиной и стенографистами Суда. Для выполнения своих задач координатор группы проходит внутреннюю подготовку.
2. Координатор группы находится в распоряжении судей или судебного секретаря для обсуждения лингвистических вопросов, связанных со слушаниями или разбирательствами.

### **Положение 63**

#### **Использование аудио- и/или видеозаписей во время судопроизводства**

1. Если требуется устный перевод аудио- и/или видеозаписи, устный переводчик может попросить предоставить ему стенограмму, если таковая имеется, или ознакомиться с записью *in extenso* перед началом слушания или мероприятия, требующего устного перевода.
2. Звук любой аудио- и/или видеозаписи, воспроизводимой в зале суда или на данном мероприятии, передается непосредственно в наушники устного переводчика.
3. Записи, которые должны использоваться во время мероприятия, требующего устного перевода, предоставляются насколько возможно заблаговременно и по меньшей мере за один полный рабочий день до соответствующего мероприятия. После его проведения записи возвращаются, если поступает соответствующая просьба. В целях подготовки к слушаниям доказательства предоставляются службе устного и письменного перевода Секретариата в соответствии с пунктом 3 положения 52.

### **Положение 64**

#### **Устный перевод во время судебных слушаний**

1. Во время слушаний четыре устных переводчика работают в двух кабинетах – одной английской и одной французской – в течение максимум двух периодов продолжительностью по два часа с 30-минутным перерывом между ними или в течение трех периодов продолжительностью по полтора часа с перерывом не менее полутора часов между вторым и третьим периодом. Изменения во временные периоды устного перевода могут вноситься до начала слушания.
2. В случае использования аудио- и видеосвязи во время слушаний устные переводчики работают обычное количество часов, указанное в пункте 1. Если качество звука считается плохим, работа каждой команды может быть ограничена периодом продолжительностью максимум в два с половиной часа в день.
3. При использовании «нашептывания» во время судебных заседаний поочередно должны работать два устных переводчика. Пункт 1 применяется *mutatis mutandis*.
4. В исключительных обстоятельствах, а именно в любом случае, связанном, в частности, с вопросами безопасности и/или благополучием свидетелей или потерпевших, которые выступают в Суде, устных переводчиков могут просить о выполнении дополнительных задач или о продлении периода устного перевода, указанного в пункте 1, по специальному запросу Палаты, Секретаря или участников.
5. При проведении слушаний о любой проблеме, которая может повлиять на качество устного перевода, сообщается координатору группы, который, в свою очередь, сообщает об этом судебному секретарю.
6. Если в соответствии с пунктом 2 положения 40 Регламента Суда необходим устный перевод с использованием других языков, помимо английского и французского, данное положение применяется *mutatis mutandis*.



## **Положение 65**

### **Контроль качества и лингвистические проблемы во время судебных слушаний**

1. Контроль качества осуществляется Секретарем на основе, в частности, записей судебных слушаний.
2. В случае лингвистических недоразумений или ошибок в устном переводе во время слушаний координатор группы связывается с судебным секретарем, который в свою очередь информирует судей. Каждый раз, когда устный переводчик осознает, что во время слушания была допущена ошибка в устном переводе, он сообщает об этом координатору группы, который в свою очередь информирует об этом судебного секретаря.
3. Если служба устного и письменного перевода Секретариата выявляет на более позднем этапе наличие ошибки в письменном переводе, которая не была замечена во время слушания, она информирует об этом судебного секретаря, который в свою очередь информирует об этом Палату. По распоряжению Палаты указанной службой может быть выпущено исправление.
4. Если Палате необходимо задать вопросы в отношении терминологии или словоупотребления, судебный секретарь связывается с координатором группы.
5. Если возникают вопросы, связанные с точностью письменного перевода, используемого во время слушания, или если становится очевидным, что в переводе, используемом во время слушания, имеются ошибки, устных переводчиков, работающих на данном слушании, просят перевести оригинал с листа для протокола, пока служба устного и письменного перевода Секретариата не подготовит отредактированный вариант.

## **Положение 66**

### **Устный перевод, обеспечиваемый во время мероприятий, помимо судебных слушаний**

1. В тех случаях, когда на мероприятиях, помимо судебных слушаний, требуется синхронный перевод, устные переводчики работают в течение двух трехчасовых периодов в день с перерывом между ними продолжительностью по меньшей мере в полтора часа. Изменения во временные периоды устного перевода могут вноситься до начала мероприятия.
2. На заседаниях, где требуется последовательный перевод, устные переводчики работают в течение максимум двух периодов в день продолжительностью по два часа. За исключением совещаний, между периодами работы делаются перерывы продолжительностью по меньшей мере 15 минут. Продолжительность перерывов на обед для последовательных переводчиков составляет по меньшей мере 70 минут. Изменения во временные периоды устного перевода могут вноситься до начала мероприятия.
3. Для «нашептывания», если оно используется в сочетании с обычным синхронным переводом, требуется два осуществляющих «нашептывание» переводчика, работающих поочередно по 30 минут в течение двух периодов в день. К устным переводчикам, обеспечивающим «нашептывание», применяются те же положения относительно часов работы, что и в отношении синхронных переводчиков.
4. В исключительных обстоятельствах, а именно, в любом случае, связанном, в частности, с вопросами безопасности и/или благополучием свидетелей или потерпевших, устных переводчиков могут просить о выполнении дополнительных задач.
5. Пункт 2 положения 64 также применяется к аудио- и видеоконференциям.

## **Положение 67**

### **Требования в отношении условий работы и подготовки**

1. Устным переводчикам обеспечиваются надлежащие условия работы и отводится время для подготовки.
2. При распределении заданий по устному переводу Секретариат учитывает, по мере возможности, необходимость преемственности в работе.

## **Положение 68**

### **Устный перевод, обеспечиваемый устными переводчиками на местах**

1. Устные переводчики на местах не обязаны работать в условиях, значительно отличающихся от условий, существующих в месте пребывания Суда.
2. Часы работы устных переводчиков на местах устанавливаются таким образом, чтобы они совпадали с часами работы тех лиц, для которых запрошен устный перевод.

## **Положение 69**

### **Учебный материал для устных переводчиков**

При проведении учебных занятий для устных переводчиков с использованием аудио- и/или видеозаписей слушаний и других мероприятий не используются аудио- и/или видеозаписи конфиденциальных или закрытых заседаний.

## *Подраздел 3*

### *Вопросы, касающиеся письменного перевода*

## **Положение 70**

### **Виды письменного перевода**

Письменный перевод включает:

а) письменный перевод: письменный переводчик представляет в установленные сроки точные и достоверные переводы документов по различным темам в соответствующем стиле. Перед сдачей перевода он осуществляет его считку и проверяет его соответствие. Если первоначальный перевод затем редактируется, письменный переводчик вносит правку и считывает текст окончательного документа;

б) письменный перевод с саморедактированием: письменный переводчик представляет точные и достоверные переводы документов по различным темам в соответствующем стиле, проведя необходимые исследования. Он осуществляет редакцию своего собственного перевода, его считку и проверку соответствия перевода перед его представлением в окончательном варианте;

в) редактирование: редактор обеспечивает достоверную передачу текста источника в переведенном тексте и его соответствие критериям удобочитаемости, применимым для данного текста. Редактирование является двуязычным процессом, в ходе которого осуществляется сравнение текста источника с переводом и внесение, в случае необходимости, исправлений и/или редакционных улучшений;

d) техническое редактирование: технический редактор обеспечивает отсутствие в тексте грамматических ошибок и соответствие текста критериям удобочитаемости, применимым для данного документа. Техническое редактирование является одноязычным процессом, который включает стилистическое редактирование, то есть корректировку стиля с учетом читательской аудитории, обеспечение однородности текста, проверку синтаксиса и идиоматики, внутреннего стиля, орфографии, оформления и пунктуации, а также подготовку и читку корректуры; и

e) корректуру: текст проходит окончательную проверку на предмет наличия любых ошибок в оформлении, орфографии и прочих ошибок, которые обычно не связаны с общим стилем и содержанием текста.

## **Положение 71**

### **Консультации с автором текста и/или заказчиком**

1. Письменные переводчики, как штатные, так и внештатные, могут связываться с автором текста или заказчиком для получения разъяснений.
2. В случае внештатного письменного переводчика установлению подобного контакта способствует Секретариат.

## **Положение 72**

### **Официальный перевод Суда**

1. На любом тексте, переведенном и отредактированном службой устного и письменного перевода Секретариата, наносится водяной знак «*Официальный перевод Суда*». Этот водяной знак служит удостоверением того, что данный текст является официальным переводом. Текст, отмеченный таким водяным знаком, является аутентичным для целей Суда.
2. Водяной знак не подлежит удалению с переводов, представляемых заказчику в электронной форме. Служба устного и письменного перевода Секретариата признает в качестве выполненного этой службой только перевод, имеющий такой водяной знак.

## **Положение 73**

### **Редактирование переводов**

1. Все переводы редактируются, если только не поступает просьбы о противном или если они не готовятся письменным переводчиком в варианте саморедактирования.
2. Неотредактированные переводы имеют водяной знак «*Неотредактированный перевод*». Этот водяной знак не подлежит удалению с неотредактированных переводов. Служба устного и письменного перевода Секретариата признает в качестве выполненного этой службой только неотредактированный перевод, имеющий указанный водяной знак.

## **Положение 74**

### **Доставка официального перевода**

1. Секретариат направляет заказчику переведенный текст в виде графического файла, содержащего водяной знак и указание месяца в нижнем колонтитуле страницы.

2. По запросу, переведенный текст направляется также в формате текстового редактора «Word». Такой текст не содержит нижнего колонтитула, упомянутого в пункте 1.

#### **Положение 75**

##### **Проблемы, возникающие в процессе письменного перевода**

1. Если официальный письменный перевод, направленный заказчику, вызывает последующие вопросы, заказчик связывается с Секретариатом.
2. В случае взаимно исключающих сроков перевода текстов, представленных разными заказчиками, Секретарь устанавливает приоритетный порядок текстов.

#### **Раздел 3**

##### **Процедуры, применяемые в случае ограничения и лишения свободы**

#### **Положение 76**

##### **Направление просьбы об аресте и передаче**

При направлении просьбы об аресте и передаче лица согласно статьям 89 и 91 Секретарь указывает, в частности:

- a) обязанности государства согласно статьям 59, 89 и пункту 4 статьи 91;
- b) что к национальным властям обращаются с просьбой безотлагательно информировать Секретаря об аресте данного лица посредством направления Секретарю уведомления об исполнении, а также принять необходимые меры для передачи данного лица Суду;
- c) что к национальным властям обращаются с просьбой безотлагательно информировать Секретаря о любой проблеме, которая может мешать или препятствовать выполнению просьбы об аресте и передаче;
- d) что к национальным властям обращаются с просьбой информировать Секретаря, который незамедлительно информирует Палату предварительного производства, о любой просьбе о временном освобождении и/или любой просьбе о назначении адвоката;
- e) что к национальным властям обращаются с просьбой немедленно информировать Секретаря, когда запрошенное Судом лицо будет готово к передаче.

#### **Положение 77**

##### **Информация об аресте и передаче**

1. Секретарь предлагает государству, запрашиваемому согласно статье 89 или 92, информировать его об аресте лица и представить, в частности, следующую информацию:
  - a) данные о личности арестованного лица;
  - b) дата и время ареста;
  - c) место ареста;
  - d) обстоятельства ареста;

- e) органы власти, которые произвели арест;
- f) физическое состояние арестованного лица;
- g) язык(и), на котором(ых) говорит арестованное лицо;
- h) информация, сообщенная арестованному лицу, о его правах;
- i) предоставлена ли арестованному лицу правовая помощь, и/или просит ли оно о назначении адвоката Судом;
- j) местонахождение арестованного лица до передачи;
- k) дата, время и место явки арестованного лица в компетентный национальный судебный орган; и
- l) любая другая полезная информация.

2. После получения информации согласно подправилу 1 правила 184 Секретарь:

- a) принимает необходимые меры для передачи арестованного лица в распоряжение Суда; и
- b) информирует соответствующую Палату предварительного производства, с тем чтобы она могла запланировать первую явку арестованного лица согласно подправилу 1 правила 121.

## **Положение 78**

### **Направление приказа о явке**

1. В случае выдачи Палатой предварительного производства приказа о явке в соответствии со статьей 58 Секретарь направляет данную просьбу соответствующему государству.

2. В случае выдачи Палатой предварительного производства приказа с условиями ограничения свободы в соответствии со статьей 58 и правилом 119 при направлении данной просьбы Секретарь указывает, в частности, что:

a) к национальным властям обращаются с просьбой безотлагательно информировать Секретаря о любой проблеме, которая может мешать или препятствовать исполнению приказа; и

b) к национальным властям обращаются с просьбой безотлагательно информировать Секретаря, который немедленно информирует Палату предварительного производства, о любом невыполнении вызванным лицом поставленных перед ним условий.

## **Глава 3**

### **Обязанности Секретаря в отношении потерпевших и свидетелей**

#### **Раздел 1**

##### **Оказание помощи потерпевшим и свидетелям**

###### **Положение 79**

###### **Общие положения**

1. В соответствии с пунктом 6 статьи 43 и правилами 16, 17 и 18 Секретарь разрабатывает и, по мере возможности, осуществляет политику и процедуры с целью предоставления свидетелям возможности давать показания в условиях безопасности, с тем чтобы факт дачи показаний не стал для них причиной дополнительного ущерба, страдания или получения травмы.
2. Секретарь осуществляет свои функции в отношении свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность, без какого-либо различия по таким признакам, как пол, возраст, раса, цвет кожи, язык, религия или верование, политические или иные убеждения, национальное, этническое или социальное происхождение, имущественное положение, статус по рождению или иной признак.

###### **Положение 80**

###### **Услуги, предоставляемые потерпевшим и свидетелям**

1. Для получения услуг, предоставляемых Секретариатом, Прокурор и адвокаты заполняют формуляр заявки на предоставление услуг. Секретариат может запросить у Прокурора и адвокатов любую дополнительную информацию, необходимую для предоставления услуг.
2. Услуги, такие как переезд, помощь сопровождающих лиц, уход за иждивенцами, внеплановые пособия в связи с потерянными доходами и пособия на приобретение одежды, предоставляются с учетом каждого конкретного случая согласно проведенной Секретариатом оценке.

###### **Положение 81**

###### **Поездки**

1. Секретариат организует перевозку свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность, которые в соответствии с постановлением Палаты должны совершить поездку для дачи показаний или для целей, связанных с оказанием поддержки или обеспечением мер защиты.
2. Вид транспорта определяется в каждом конкретном случае с учетом соображений защиты, охраны и состояния здоровья.
3. Если иное не является оправданным в силу причин, связанных с оказанием поддержки или обеспечением мер защиты, проезд осуществляется на основе:
  - а) приобретения, по предварительному разрешению Секретариата, обратного международного авиабилета экономического класса по кратчайшему маршруту; или

b) для всех других видов транспорта – практики Суда в отношении перевозки его сотрудников.

## **Положение 82**

### **Размещение**

1. Суд обеспечивает надлежащий полный пансион и размещение в местах, выбранных Секретариатом, свидетелям, потерпевшим, которые являются в Суд, и лицам, которым угрожает опасность, в тех случаях, когда это требуется для целей Суда.
2. Свидетели, потерпевшие, которые являются в Суд, и лица, которым угрожает опасность, решившие отказаться от полного пансиона и размещения, предоставляемых Судом, получают только пособие на накладные расходы в соответствии с положением 84 и пособие в связи с участием в соответствии с положением 85.

## **Положение 83**

### **Программа по оказанию поддержки**

1. Секретариат разрабатывает программу по оказанию поддержки, которая также применяется на местах, с тем чтобы на самом, по возможности, раннем этапе предоставлять психологическую и социальную помощь и рекомендации потерпевшим, свидетелям и их семьям, сопровождающим лицам и лицам, которым угрожает опасность.
2. Кроме того, в случае необходимости, в рамках программы по оказанию поддержки оказывается круглосуточная помощь потерпевшим, которые являются в Суд, свидетелям и сопровождающим лицам в течение срока их пребывания в местоположении Суда или в том месте, где проводится разбирательство.

## **Положение 84**

### **Пособие на накладные расходы**

1. Пособие на накладные расходы для оплаты личных расходов может предоставляться на любом этапе их поездки свидетелям, потерпевшим, которые являются в Суд, лицам, которым угрожает опасность, и сопровождающим лицам, которым требуется размещение в ночное время.
2. Размер пособия на накладные расходы определяется Секретарем и ежегодно пересматривается. Секретарь ежегодно публикует на вебсайте Суда таблицу ставок пособия на накладные расходы.

## **Положение 85**

### **Пособие в связи с явкой в Суд**

1. Пособие в связи с явкой в Суд выплачивается свидетелям в качестве компенсации зарплаты, дохода и времени, потерянных в результате дачи показаний. Для получения пособия в связи с явкой в Суд от свидетелей не требуется подачи заявления или предоставления какой-либо подтверждающей документации.
2. Ставка ежедневной минимальной заработной платы определяется путем деления:

а) годовой зарплаты персонала Суда категории общего обслуживания (ступень 1, уровень 1) в той стране, в которой данный свидетель проживает во время дачи им показаний; на

б) количество дней в году.

3. Размер пособия в связи с явкой в Суд рассчитывается путем умножения:

а) процентной доли ставки ежедневной минимальной заработной платы, предусмотренной для персонала Суда в той стране, в которой данный свидетель проживает во время дачи им показаний. Эта процентная доля ставки определяется Секретарем и ежегодно пересматривается. Секретарь ежегодно публикует на вебсайте Суда таблицу ставок пособия в связи с явкой в Суд; на

б) количество дней, в течение которых требуется присутствие свидетеля в местопребывании Суда или в месте проведения разбирательства, включая дни нахождения в пути. Для целей расчета размера пособия в связи с явкой в Суд часть дня, использованная в связи с дачей показаний, засчитывается как полный день.

## **Положение 86**

### **Внеплановое пособие в связи с потерянным доходом**

1. Секретарь может предоставить внеплановое пособие в связи с потерянным доходом свидетелям, которые испытывают чрезмерные финансовые трудности в результате прекращения законной приносящей доход деятельности в связи с явкой в Суд.

2. Свидетели подают свое заявление с приложением любой подтверждающей документации.

3. Секретарь информирует участников о любой выплате такого пособия.

## **Положение 87**

### **Свидетели-эксперты**

Перевозка свидетелей-экспертов, которые приезжают для дачи показаний или по причинам, связанным с оказанием поддержки или обеспечением мер защиты, организуется Секретариатом в соответствии с положением 81. Предусматривается также выплата суточных.

## **Положение 88**

### **Управление информацией**

1. Секретариат хранит в надежном месте информацию, касающуюся свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность, сопровождающих лиц и членов их семьи.

2. Любая информация, касающаяся лиц, упомянутых в пункте 1, хранится в защищенной электронной базе данных. Доступ к этой базе данных имеют только назначенные сотрудники Секретариата и, в случае необходимости, лица, назначенные Палатой и участниками.



## **Положение 89**

### **Охрана здоровья и благополучия**

1. Секретариат оказывает помощь свидетелям, потерпевшим, которые являются в Суд, и лицам, которым угрожает опасность, посредством:

а) организации, в случае необходимости, медицинского обслуживания и помощи в период их нахождения в месте пребывания Суда или в том месте, где проводится разбирательство; и

б) обеспечения, в случае необходимости, психологической помощи, особенно детям, инвалидам, престарелым лицам и жертвам сексуального насилия.

2. Секретариат создает местные системы для обеспечения, особенно на местах, охраны здоровья и благополучия свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность.

## **Положение 90**

### **Уход за иждивенцами**

1. Секретариат может обеспечивать уход за лицами, являющимися иждивенцами свидетелей и потерпевших, которые являются в Суд.

2. Уход за иждивенцами заключается в оказании необходимой помощи тем свидетелям и потерпевшим, которые в первую очередь отвечают за уход за другим лицом, – помощи, отсутствие которой лишит их возможности явки в Суд.

3. Вид помощи определяется на основе оценки потребностей в каждом конкретном случае.

## **Положение 91**

### **Сопровождающие лица**

1. Свидетелям, потерпевшим, которые являются в Суд, и лицам, которым угрожает опасность, может быть разрешено приводить с собой в Суд сопровождающее их лицо. Секретариат оплачивает расходы на сопровождающее лицо в соответствии с положениями 81, 82 и 84.

2. При определении того, может ли свидетель, потерпевший, который является в Суд, или лицо, которому угрожает опасность, приводить с собой в Суд сопровождающее его лицо, учитываются, в частности, следующие критерии:

а) тот факт, что у данного лица нет ни одного оставшегося в живых близкого члена семьи;

б) наличие симптомов сильной травмы;

в) присутствие возможных суицидальных тенденций;

г) возможность насильственных действий;

д) чувство страха или тревоги у данного лица в такой степени, что это помешает ему явиться в Суд;

е) возраст;

g) тот факт, что данное лицо является жертвой сексуального или гендерного насилия;

h) тот факт, что данное лицо страдает в результате ранее возникшего заболевания физического и/или психологического характера; и

i) степень тяжести физических или психологических симптомов.

3. Секретариат оценивает способность сопровождающего лица оказывать поддержку.

## **Положение 92**

### **Механизмы обеспечения безопасности**

1. Секретариат осуществляет и координирует надлежащие процедуры и меры защиты и безопасности для обеспечения охраны свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность, включая сопровождающих лиц.

2. Процедуры и меры, указанные в пункте 1, являются конфиденциальными.

## **Положение 93**

### **Местные меры защиты**

1. Секретариат осуществляет меры по защите свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность, на территории государства, в котором проводится расследование.

2. Процедуры и меры, указанные в пункте 1, являются конфиденциальными.

## **Положение 94**

### **Меры защиты**

Меры, принимаемые по распоряжению Палаты согласно правилу 87 для защиты личности свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, и лиц, которым угрожает опасность, могут включать, в частности:

a) использование псевдонимов -- лицу дается псевдоним, который используется во время разбирательства вместо его настоящего имени;

b) искажение изображения лица -- при помощи электронной мозаики в аудиовизуальном сигнале изображение лица делается неузнаваемым;

c) искажение голоса -- при помощи электронных средств голос лица в аудиовизуальном сигнале делается неузнаваемым;

d) конфиденциальные заседания -- слушание является закрытым для публики и никакой аудиовизуальной трансляции за пределы Суда не ведется;

e) закрытые заседания -- слушание проводится in camera;

f) видеоконференции -- лицо принимает участие в разбирательстве при помощи прямой видеосвязи;

g) изъятие из общедоступных протоколов разбирательства любой информации, которая могла бы способствовать установлению личности потерпевшего, свидетеля или лица, которому угрожает опасность; или

h) любое сочетание перечисленных выше мер защиты или любое технически возможное изменение меры, распоряжение о применении которой было отдано Палатой.

## **Положение 95**

### **Механизмы защиты**

Секретариат обеспечивает участникам возможность круглосуточной телефонной связи с целью подачи заявления с просьбой о защите или любого запроса относительно охраны свидетелей, потерпевших, которые являются в Суд, или лиц, которым угрожает опасность причинения ущерба или смерти.

## **Положение 96**

### **Программа защиты**

1. Секретариат принимает все необходимые меры для осуществления программы защиты для свидетелей, включая сопровождающих лиц, и других лиц, которым, как считается, угрожает опасность причинения ущерба и/или смерти в связи с показаниями, данными такими свидетелями, или в результате их контактов с Судом.

2. Ходатайство о включении в программу защиты может быть подано Прокурором или адвокатом.

3. При оценке приемлемости для включения в программу защиты помимо факторов, изложенных в статье 68, Секретариат учитывает, в частности, следующее:

- a) роль лица, являющегося в Суд;
- b) угрожает ли данному лицу или его близким родственникам опасность в связи с их контактами с Судом; и
- c) согласно ли данное лицо быть включенным в программу защиты.

4. Включение в программу защиты осуществляется по решению Секретаря после проведения оценки согласно пункту 3.

5. До включения в программу защиты соответствующее лицо или его представитель, если данное лицо моложе 18 лет или по иным причинам не обладает правоспособностью действовать подобным образом, подписывает соглашение с Секретариатом.

## **Раздел 2**

### **Участие потерпевших и возмещение ущерба**

#### *Подраздел 1*

#### *Общие положения*

#### **Положение 97**

##### **Конфиденциальность сообщений**

1. Если этого требуют соображения личной безопасности потерпевшего, Секретариат принимает, в пределах своих полномочий, все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности следующих сообщений: сообщений в рамках Суда, касающихся конкретных потерпевших, включая сообщения в рамках Секретариата и между Секретариатом и другими органами Суда; между Судом и потерпевшими, которые вступили в контакт с Судом; между Судом и законными представителями потерпевших; между Судом и лицами или организациями, действующими от имени потерпевших; и между Судом и лицами или организациями, выступающими в качестве посредников между Судом и потерпевшими.
2. Если потерпевший принимает решение на любом этапе судопроизводства об отзыве заявления об участии или возмещении ущерба, Секретариат сохраняет конфиденциальность этого сообщения.

#### **Положение 98**

##### **Защита информации и сообщений**

1. Для целей положения 97 Секретариат поддерживает защищенную электронную базу данных для хранения и обработки информации, содержащейся в заявлениях от потерпевших, любой документации или дополнительной информации, представленной потерпевшими или их законными представителями, и любых сообщений, полученных от подобных потерпевших или их касающихся, включая предоставленные в распоряжение Секретариата другими органами Суда сообщения или иную информацию от конкретных потерпевших или в отношении них.
2. Доступ к базе данных, упомянутой в пункте 1, могут иметь только назначенные сотрудники Секретариата и, в случае необходимости, лица, назначенные Палатой и участниками.

#### **Положение 99**

##### **Оценка последствий раскрытия информации**

1. После получения заявления от пострадавшего и до принятия любого решения Палатой Секретариат рассматривает данное заявление и оценивает вероятность того, что раскрытие любой информации, содержащейся в таком заявлении, Прокурору, защите и/или другим участникам может создать угрозу для охраны и безопасности соответствующего потерпевшего.
2. При подобном рассмотрении учитываются факторы, изложенные в пункте 1 статьи 68, любая просьба о нераскрытии, поступившая от потерпевшего, и, в частности, уровень безопасности в том районе, где живет потерпевший, и практическая возможность осуществления местных мер для обеспечения, в случае необходимости, его защиты и безопасности и/или мер защиты.

3. Секретариат информирует Палату о результатах данной оценки.
4. Если от потерпевшего поступает просьба о том, чтобы вся информация или часть информации, которую он сообщил Секретариату, не раскрывалась Прокурору, защите или другим участникам, Секретариат информирует потерпевшего о том, что подобные просьбы могут быть приняты или отклонены Палатой. Секретариат сообщает о просьбе потерпевшего наряду с результатом оценки, проведенной согласно пунктам 1 и 2, Палате и законному представителю потерпевшего.

## **Положение 100**

### **Защита и безопасность потерпевших**

1. В случае прямого контакта Секретариата с потерпевшими он обеспечивает, чтобы в результате этого контакта не возникала угроза для их безопасности, физического и психологического благосостояния, достоинства и личной жизни. Секретариат принимает также все возможные меры для обеспечения того, чтобы группы, упомянутые в пункте 1 положения 105, придерживались той же цели в своих контактах с потерпевшими.
2. Если потерпевший, желающий участвовать в разбирательстве или претендовать на возмещение ущерба, опасается, что его заявление создает для него угрозу, или если в оценке, проведенной согласно пунктам 1 и 2 положения 99, содержится вывод о вероятности существования подобной опасности, Секретариат может рекомендовать Палате надлежащие меры защиты и/или механизмы безопасности для защиты безопасности и физического и психологического благосостояния потерпевшего.
3. Секретариат может просить о неразглашении информации в соответствии с пунктом 3 положения 43.

## **Положение 101**

### **Отзыв заявлений**

1. Если потерпевший принимает решение отозвать заявление об участии или возмещении ущерба до того, как Секретариат представил это заявление в Палату, Секретариат представляет в эту Палату данное заявление вместе с просьбой об отзыве и докладом с изложением всех причин, приведенных в обоснование отзыва.
2. Если данное заявление уже было представлено в Палату, Секретариат представляет просьбу об отзыве в эту Палату, включая изложение всех причин, приведенных в обоснование отзыва.

### *Подраздел 2*

### *Информация и уведомление потерпевших*

## **Положение 102**

### **Помощь в предоставлении информации согласно статье 15**

1. В тех случаях, когда Прокурор намерен обратиться в Палату предварительного производства с просьбой санкционировать начало расследования в соответствии с пунктом 3 статьи 15, Секретариат может оказать содействие в предоставлении информации потерпевшим, если ему будет представлен соответствующий запрос.
2. В тех случаях, когда Прокурор обязан согласно пункту 6 статьи 15 информировать потерпевших, которые предоставили ему информацию, Секретариат может, если ему

будет представлен соответствующий запрос, оказать содействие в предоставлении информации потерпевшим.

### **Положение 103**

#### **Предание гласности и уведомление с использованием общедоступных каналов**

1. При определении того, какие меры необходимы для предания разбирательству надлежащей гласности в соответствии с подправилом 8 правила 92 и подправилом 1 правила 96, Секретариат определяет и учитывает факторы, касающиеся конкретного контекста, такого как используемые языки или диалекты, местные обычаи и традиции, уровни грамотности и доступ к средствам массовой информации. При обеспечении подобной гласности Секретариат стремится сделать все возможное для того, чтобы потерпевшие, в соответствии с пунктом 3 положения 86 Регламента Суда, представляли свои заявления до того, как начнется тот этап разбирательства, на котором они желают принять участие.

2. В тех случаях, когда Прокурор решает производить уведомление с использованием общедоступных каналов в соответствии с подправилом 1 правила 50, Секретариат может оказать содействие в информировании потерпевших, если ему будет представлен соответствующий запрос, а затем информирует Прокурора для целей пункта 1 положения 87 Регламента Суда.

#### *Подраздел 3*

#### *Участие потерпевших в разбирательстве и возмещение ущерба*

### **Положение 104**

#### **Стандартные формуляры заявлений**

1. Стандартные формуляры заявлений, предусмотренные в положениях 86 и 88 Регламента Суда, и пояснительные материалы предоставляются, по мере возможности, на языке(ах), на котором(ых) говорят потерпевшие. Секретариат делает все возможное для подготовки стандартных формуляров заявлений в таком формате, который является доступным, который может быть использован Судом и который совместим с электронной базой данных, упомянутой в пункте 2 положения 98.

2. Секретариат может предлагать поправки к стандартным формулярам заявлений на основе, в частности, опыта использования этих формуляров и контекста конкретных ситуаций. Предлагаемые поправки представляются в Президиум для утверждения в соответствии с пунктом 2 положения 23 Регламента Суда.

### **Положение 105**

#### **Распространение и заполнение стандартных формуляров заявлений**

1. Для обеспечения того, чтобы стандартные формуляры заявлений, упомянутые в пункте 1 положения 86 Регламента Суда, заполнялись, по мере возможности, наиболее эффективно, Секретариат может вступать в контакт и поддерживать постоянные отношения с группами, упомянутыми в пункте 1 положения 86 Регламента Суда, и может, в частности, готовить справочные брошюры и другие материалы или обеспечивать обучение и профессиональную подготовку для тех лиц, которые помогают потерпевшим заполнять стандартные формуляры заявлений.

2. Секретариат поощряет, по мере возможности, использование стандартных формуляров при подаче потерпевшими заявлений.

## **Положение 106**

### **Прием заявлений**

1. Заявления об участии или возмещении ущерба могут представляться либо в месте пребывания Суда, либо в местное отделение Суда.
2. Секретариат принимает меры по оказанию содействия потерпевшим в заполнении их заявлений и представлении дополнительной информации и сообщений на рабочем языке Суда. Подобные меры могут включать, в частности, обращение за помощью к группам, упомянутым в пункте 1 положения 86 Регламента Суда.
3. Документы и материалы, относящиеся к заявлению и представленные после подачи первоначального заявления, рассматриваются в соответствии с положением 107.

## **Положение 107**

### **Проверка заявлений**

1. В случае получения заявления в бумажной форме Секретариат преобразует его в формат графического файла, обеспечивая при этом, чтобы в это заявление не вносились никакие изменения.
2. Секретариат принимает меры для оказания содействия потерпевшим в заполнении их заявления с использованием стандартного формуляра, упомянутого в пункте 1 положения 86 Регламента Суда.
3. При запросе дополнительной информации в соответствии с пунктом 4 положения 86 или пункта 2 положения 88 Регламента Суда Секретариат учитывает интересы потерпевшего и принимает во внимание, в частности, такие факторы как наличие или отсутствие законного представителя у потерпевшего, безопасность потерпевшего и любые сроки для подачи документов в Суд. Во время контактов с потерпевшими или их законными представителями в целях запроса дополнительной информации Секретариат информирует их о том, что Палата может принять или отклонить их просьбу на основе, в частности, представленной ими информации и что они могут подать новое заявление на последующем этапе разбирательства, если Палата отклонит их заявление.
4. Секретариат прилагает, по мере возможности, усилия для получения дополнительной информации в письменном виде, однако в тех случаях, когда потерпевший выразил предпочтение контактам по телефону, а также, когда этого требуют соображения безопасности, он может получать подобную информацию по телефону. При этом Секретариат, по мере возможности, проверяет личность данного лица и осуществляет запись разговора.

## **Положение 108**

### **Доступ к заявлениям**

1. Заявления и относящиеся к ним документы и материалы предоставляются в распоряжение Палат и участников при помощи электронных средств в соответствии с их степенью конфиденциальности.
2. Ознакомление с оригиналами заявлений и относящимся к ним документам и материалам осуществляется по запросу с использованием утвержденного стандартного формуляра.

3. Положение 16 применяется *mutatis mutandis*.

### **Положение 109**

#### **Доклад Палате об участии в разбирательстве**

1. Для оказания содействия в принятии решения Палаты и во исполнение пунктов 5 и 6 положения 86 Регламента Суда Секретариат предоставляет Палате доступ к досье заявлений или защищенному помещению, в котором хранятся оригиналы.

2. Если от Палаты не поступило иного запроса, в докладе, который должен представляться в соответствии с пунктами 5 и 6 положения 86 Регламента Суда, может содержаться информация, касающаяся, в частности, законных представителей потерпевших, юридической помощи, оплачиваемой Судом, запросов, касающихся конфиденциальности и проблем раскрытия информации или безопасности, и любая иная соответствующая информация, полученная из других источников и от потерпевших или их законных представителей.

3. Для целей подготовки доклада Секретариат может запросить дополнительную информацию в соответствии с пунктом 4 положения 86 Регламента Суда и может консультироваться с законными представителями, если таковые имеются.

### **Положение 110**

#### **Подача заявлений о возмещении ущерба**

1. Секретариат представляет все заявления о возмещении ущерба в Палату, а также доклад об этих заявлениях, если поступил соответствующий запрос.

2. Для целей правила 97 Секретариат может, по просьбе Палаты, представлять информацию или рекомендации по таким вопросам, как виды и формы возмещения; факторы, имеющие отношение к целесообразности присуждения возмещения на индивидуальной или коллективной основе; выполнение постановлений о выплате сумм возмещения; использование Целевого фонда в интересах потерпевших; принудительные меры и надлежащие эксперты для оказания содействия в соответствии с подправилом 2 правила 97.

### **Положение 111**

#### **Помощь на этапе исполнения**

Секретариат может, в случае получения соответствующего запроса, предоставлять Президиуму, в соответствии с правилом 221, соответствующую информацию, включая информацию, полученную в заявлениях об участии или возмещении ущерба, для оказания ему помощи в принятии им решений по вопросам, относящимся к распоряжению имуществом или активами или их распределению.



#### **Положение 112**

##### **Оказание помощи потерпевшим в выборе законных представителей**

Для оказания помощи потерпевшим в выборе законного представителя или представителей Секретариат может предоставить потерпевшим список адвокатов, предусмотренный в положении 122, и информацию об адвокатах или помощниках адвокатов, включая, по просьбе потерпевшего, биографию адвокатов, включенных в этот список, и принимает меры для обеспечения понимания пострадавшим подобной информации.

#### **Положение 113**

##### **Юридическая помощь, оплачиваемая Судом**

1. Для целей их участия в разбирательстве Секретариат информирует потерпевших о том, что они могут обратиться с просьбой о получении юридической помощи, оплачиваемой Судом, и предоставляет им соответствующий формуляр или формуляры.
2. При решении вопроса о целесообразности предоставления подобной помощи Секретариат учитывает, в частности, финансовые возможности потерпевших, факторы, упомянутые в пункте 1 статьи 68, любые особые потребности потерпевших, сложность данного дела, возможность обращения в Бюро общественных адвокатов для потерпевших с просьбой об оказании содействия и наличие бесплатного юридического консультирования и помощи.
3. Положения 130-139 применяются *mutatis mutandis*.

#### **Положение 114**

##### **Назначение членов Бюро**

Члены Бюро общественных адвокатов для потерпевших назначаются в соответствии с правилами и положениями, регулирующими найм персонала Суда. В состав отборочной комиссии входит представитель юридической профессии.

#### **Положение 115**

##### **Независимость членов Бюро**

1. Члены Бюро не получают никаких инструкций от Секретаря в связи с выполнением их задач, упомянутых в положениях 80 и 81 Регламента Суда.
2. При выполнении своих обязанностей согласно пункту 1 члены Бюро обязаны соблюдать Кодекс профессионального поведения адвокатов, принятый в соответствии с правилом 8.

3. По вопросам иным, нежели осуществление представительства лица, имеющего право на юридическую помощь согласно Статуту и Правилам, или оказания помощи законным представителям потерпевших, члены Бюро обязаны соблюдать положения, применяемые ко всем членам персонала.
4. В тех случаях, когда член Бюро представляет потерпевшего или группу потерпевших, положение 113 применяется *mutatis mutandis*.
5. Секретариат обеспечивает соблюдение конфиденциальности, необходимой для выполнения функций Бюро.

#### **Положение 116**

##### **Информация, предоставляемая Бюро Секретарем**

В тех случаях, когда члены Бюро выступают в качестве дежурных адвокатов или законных представителей потерпевших или являются в Палату от имени потерпевшего или потерпевших в связи с конкретными вопросами, Секретарь предоставляет им, учитывая при этом соображения конфиденциальности, ту информацию, которая была сообщена в заявлениях, направленных потерпевшими, и такую дополнительную информацию и документы, которые являются необходимыми для выполнения этих функций.

#### **Положение 117**

##### **Доклад по административным вопросам, касающимся Бюро**

Бюро представляет Секретарю на регулярной основе доклад по административным вопросам, связанным с его деятельностью, и представляет Секретарю ежегодный доклад о своей работе, соблюдая при этом требования конфиденциальности.

## **Положение 118**

### **Сотрудничество с Целевым фондом в интересах потерпевших**

1. Для целей подправила 4 правила 98, правила 148 и подправила 1 правила 221 Секретариат, в случае поступления запроса от Палаты или Президиума и после проведения консультации с потерпевшими или их законными представителями, предоставляет информацию, полученную от потерпевших или в отношении них, Секретариату Целевого фонда в интересах потерпевших, а также общие рекомендации и информацию неконфиденциального характера в отношении потерпевших.

2. В тех случаях, когда Палатой издается распоряжение о выплате возмещения через Целевой фонд в интересах потерпевших, Секретарь, соблюдая требования конфиденциальности, предоставляет Секретариату Целевого фонда в интересах потерпевших такую информацию, полученную из заявлений потерпевших, и такую дополнительную информацию и документы, которые необходимы для выполнения данного распоряжения.

## Глава 4

### Адвокаты и юридическая помощь

#### Раздел 1

##### Общие положения

#### Положение 119

##### Обязанности Секретаря в отношении защиты

1. Для обеспечения в полной мере прав защиты и в соответствии с положениями правила 20 Секретарь, в частности:

а) оказывает содействие адвокату и/или его помощникам в совершении поездки к месту пребывания Суда, к месту проведения разбирательства, к месту содержания под стражей лица, имеющего права на юридическую помощь, или в различные пункты во время проведения расследования на месте. Подобное содействие включает обеспечение привилегий и иммунитетов, изложенных в Соглашении о привилегиях и иммунитетах Суда и соответствующих положениях Соглашения о штаб-квартире; и

б) устанавливает каналы связи и проводит консультации с любым независимым органом адвокатов или юридической ассоциацией, включая любой подобный орган, учреждению которого может способствовать Ассамблея государств-участников.

2. Секретарь также оказывает необходимое содействие лицу, которое решило представлять себя самостоятельно.

3. В случае споров между лицом, имеющим правом на юридическую помощь, и его адвокатом, Секретарь может предложить посредничество. Секретарь может обратиться с просьбой о выполнении функций посредника к Бюро общественных адвокатов или другому квалифицированному и независимому лицу.

#### Положение 120

##### Принципы, регулирующие консультации с юридическими ассоциациями

1. При осуществлении своих обязанностей, включая обязанности, предусмотренные подправилом 3 правила 20, Секретарь проводит, в случае необходимости, консультации с любым независимым представительным органом адвокатов или юридической ассоциацией, включая любой такой орган, учреждению которого может способствовать Ассамблея государств-участников.

2. В частности, проводятся консультации с международными ассоциациями адвокатов, а также ассоциациями, специализирующимися по отдельным областям права, имеющим отношение к деятельности Суда.

3. Секретарь может также проконсультироваться, в случае необходимости, с любым экспертом, которого он определяет, по конкретным вопросам, касающимся его мандата.

## **Положение 121**

### **Формы консультаций**

1. Консультации проводятся периодически по неофициальным каналам, включая письменное и устное общение, а также двусторонние и многосторонние встречи.
2. Секретарь может организовывать, в случае необходимости, семинары с целью проведения тщательных обсуждений вопроса о роли юридической профессии в Суде. В этих семинарах могут участвовать ассоциации и отдельные эксперты, а также представители других международных уголовных трибуналов.

## **Раздел 2**

### **Положения, касающиеся адвокатов и помощников адвокатов**

## **Положение 122**

### **Список адвокатов**

1. Секретариат готовит стандартные формуляры для адвокатов, желающих быть включенными в список. Этот формуляр имеется на вебсайте Суда, распространяется по другим соответствующим каналам, а также может быть получен по запросу.
2. Кроме тех случаев, когда адвокат просит не делать этого, Секретариат может публиковать следующие сведения:
  - a) полное имя адвоката;
  - b) название, адрес и страна ассоциации адвокатов, членом которой является адвокат, или, если адвокат не является барристером или атторнеем, его профессия, включая название учреждения, на которое он работает;
  - c) язык(и), которым(и) владеет адвокат; и
  - d) предпочитает ли адвокат представлять обвиняемых, потерпевших или и тех и других.

## **Положение 123**

### **Подтверждение назначения**

Секретарь подтверждает оформление доверенности или назначение адвоката в письменном виде, указывая при этом, что это лицо включено в список. Об этом подтверждении уведомляются лицо, которое выбрало данного адвоката, сам адвокат, Палата и компетентный орган, осуществляющий распорядительные и дисциплинарные полномочия в отношении адвоката в рамках национальной коллегии, членом которой он является.

## **Положение 124**

### **Помощники адвоката**

Лица, оказывающие помощь адвокату в представлении дела на рассмотрение Палаты и упомянутые в положении 68 Регламента Суда, имеют либо надлежащий пятилетний опыт участия в уголовном судопроизводстве, либо конкретную

компетенцию в области международного или уголовного права и судопроизводства. Имена этих лиц указаны в списке помощников адвоката, который готовится и ведется Секретариатом.

## **Положение 125**

### **Список помощников адвоката**

1. Секретариат готовит и ведет список лиц, которые могут оказывать помощь адвокату в представлении дела на рассмотрение Палаты и которые отвечают требованиям, изложенным в положении 124.
2. Секретариат готовит стандартный формуляр для лиц, желающих быть включенными в список. Этот формуляр имеется на вебсайте Суда, распространяется по другим соответствующим каналам, а также может быть получен по запросу.
3. Лицо, желающее быть включенным в список, заполняет стандартный формуляр и представляет следующую документацию:
  - a) подробную автобиографию; и
  - b) свидетельство о наличии надлежащего опыта или конкретной компетенции в соответствии с положением 124.
4. Решение по поводу включения лица в список доводится до сведения этого лица. Если заявление отклоняется, Секретарь сообщает причины отказа и информацию о том, каким образом в Президиум подается заявление о пересмотре этого решения в течение 15 календарных дней с даты уведомления о нем.
5. Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.
6. Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по заявлению. Решение Президиума является окончательным.
7. Лица, включенные в список, незамедлительно сообщают Секретарю о любых изменениях в тех сведениях, которые были представлены ими в соответствии с этим положением. Секретарь может в любое время принять меры с целью проверки сведений, которые были представлены такими лицами.

## **Положение 126**

### **Исключение из списка помощников адвоката**

1. Секретарь исключает лицо из списка помощников адвоката, если это лицо:
  - a) перестает соответствовать требованиям, изложенным в положении 124;
  - b) признано виновным в совершении преступления против отправления правосудия в соответствии с пунктом 1 статьи 70;
  - c) навсегда лишено права выполнять свои функции в Суде в соответствии с подправилом 3 правила 171; или
  - d) вымогало или получило взятку от лица, имеющего право на юридическую помощь, оплачиваемую Судом.

2. Секретарь уведомляет соответствующее лицо о своем решении согласно пункту 1 и сообщает причины такого решения.
3. Секретарь информирует данное лицо о том, каким образом подается заявление в Президиум для пересмотра этого решения в течение 15 календарных дней с даты уведомления о нем.
4. Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.
5. Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по заявлению. Решение Президиума является окончательным.

### **Положение 127**

#### **Назначение помощников адвоката**

Лица, помогающие адвокату в представлении дела на рассмотрение Палаты, назначаются адвокатом и выбираются из списка, который ведется Секретарем.

### **Положение 128**

#### **Помощь, оказываемая Секретариатом**

1. Секретариат предоставляет любому лицу, желающему получить юридическую помощь в рамках разбирательства в Суде, список адвокатов, а также биографии адвокатов, включенных в этот список.
2. Секретариат оказывает помощь в тех случаях, когда лицо, имеющее право на юридическую помощь согласно Статуту и Правилам, должно быть допрошено в соответствии со статьей 55, или в любом другом случае, когда в юридической помощи нуждается лицо, имеющее право на ее получение.

### **Положение 129**

#### **Назначение дежурного адвоката**

1. В соответствии с пунктом 2 положения 73 Регламента Суда Секретариат гарантирует присутствие адвоката в том месте и в то время, которые указываются Прокурором или Палатой.
2. По просьбе лица, имеющего право на юридическую помощь, Прокурора или Палаты Секретариат связываются с дежурным адвокатом и предоставляет ему всю имеющуюся информацию.

## **Раздел 3**

### **Юридическая помощь, оплачиваемая Судом**

#### **Положение 130**

##### **Организация юридической помощи, оплачиваемой Судом**

1. Секретарь организует юридическую помощь, оплачиваемую Судом, должным образом соблюдая при этом конфиденциальность и профессиональную независимость адвокатов.
2. Сотрудники Секретариата, отвечающие за управление финансовыми средствами, выделенными на юридическую помощь, оплачиваемую Судом, обращаются со всей известной информацией с соблюдением самых строгих требований конфиденциальности. Они никому не сообщают подобную информацию, за исключением Секретаря или, когда это необходимо для выполнения задач, определенных в положении 136, уполномоченных по оказанию юридической помощи.
3. Секретарь может сообщать аудиторам информацию, необходимую для выполнения их задач. Они несут ответственность за обеспечение конфиденциальности такой информации.

#### **Положение 131**

##### **Процедура подачи заявлений о предоставлении юридической помощи, оплачиваемой Судом**

1. Как только Секретариат устанавливает контакт с лицом, имеющим право на юридическую помощь согласно Статуту и Правилам, с тем чтобы оказать ему помощь в соответствии с положением 128, он передает ему соответствующий формуляр или формуляры для подачи заявления о предоставлении оплачиваемой Судом юридической помощи.
2. Секретариат незамедлительно подтверждает получение заявления о предоставлении оплачиваемой Судом юридической помощи, о котором говорится в пункте 1. Затем Секретарь определяет, были ли представлены заявителем необходимые подтверждающие материалы, указанные в положении 132. Он как можно скорее сообщает заявителю о том, являются ли подобные материалы неполными и в какой степени, и дает ему указание о представлении недостающих материалов в определенный срок.

#### **Положение 132**

##### **Доказательство статуса нуждающегося лица**

1. Лицо, обращающееся за юридической помощью, оплачиваемой Судом, должно заполнить утвержденные стандартные формуляры и представить информацию, которая необходима для обоснования его просьбы.
2. В тех случаях, когда есть основания полагать, что заявление о предоставлении юридической помощи, оплачиваемой Судом, и подтверждающие доказательства являются неточными, Секретариат может провести расследование по данному вопросу. При этом он может запросить информацию и/или документы у любого лица или органа, которые он сочтет подходящими для этого.
3. Секретарю следует принять решение о том, будет ли юридическая помощь оплачиваться Судом полностью или частично, в течение 30 календарных дней с даты



представления соответствующим лицом всей требуемой документации. В течение этого периода юридическая помощь оплачивается Судом на временной основе.

4. Соответствующее лицо сообщает Секретариату о любом изменении его финансового положения, которое могло бы сказаться на его праве на получение юридической помощи, оплачиваемой Судом. Секретариат может проводить выборочный контроль с целью проверки того, произошли ли какие-либо изменения.

5. Если правовая помощь, оплачиваемая Судом, предоставлялась на временной основе, Секретариат может провести расследование в отношении финансовых средств соответствующего лица. Это лицо сотрудничает с Секретариатом в рамках проводимого им расследования.

### **Положение 133**

#### **Гонорар, выплачиваемый адвокатам**

Гонорары выплачиваются адвокатам согласно тарифам в рамках системы фиксированных ставок, которая предусматривает максимальную сумму средств, выделяемых для каждого этапа разбирательства, включая, в соответствующих случаях, гонорары помощников адвоката, упомянутых в положении 68 Регламента Суда, и профессиональных следователей, упомянутых в положении 137.

### **Положение 134**

#### **План мероприятий и формы оплаты**

1. Перед каждым этапом разбирательства или каждые шесть месяцев адвокат готовит план мероприятий. Этот план утверждается Секретарем, который может консультироваться с уполномоченными по вопросам юридической помощи, назначаемыми в соответствии с пунктом 1 положения 136.

2. В конце каждого месяца Секретариат отдает распоряжение об оплате в соответствии с планом мероприятий, указанным в пункте 1.

3. Каждые шесть месяцев или в конце каждого этапа разбирательства Секретариат пересматривает план мероприятий, и остаток гонораров, если таковой имеется, выплачивается адвокату.

4. В тех случаях, когда в соответствии с планом мероприятий имела место командировка, причитающиеся суммы выплачиваются по предъявлению соответствующей заявки на поездку, утвержденной Секретариатом, с приложением любой подтверждающей документации.

### **Положение 135**

#### **Споры относительно гонораров**

1. Секретарь принимает решение по любому спору, касающемуся расчета и выплаты гонораров или возмещения расходов, как можно скорее и уведомляет адвоката об этом решении.

2. В течение 15 календарных дней с даты уведомления адвокат может обратиться с просьбой в Палату о пересмотре любого решения, принятого согласно пункту 1.

## **Положение 136**

### **Уполномоченные по вопросам юридической помощи**

1. После получения предложений и рассмотрения мнений любого независимого представительного органа адвокатской или юридической ассоциации, в том числе любого такого органа, учреждению которого может способствовать Ассамблея государств-участников, Секретарь назначает сроком на три года трех лиц для выполнения функций уполномоченных по вопросам юридической помощи.
2. Уполномоченные по вопросам юридической помощи представляют Секретарю рекомендации относительно управления финансовыми средствами, выделенными Ассамблеей государств-участников для оказания юридической помощи, оплачиваемой Судом. С этой целью уполномоченные:
  - a) оценивают работу системы, созданной для оказания юридической помощи, оплачиваемой Судом, и вносят предложения об изменениях указанной системы; и
  - b) по просьбе либо адвокатов, либо Секретаря, оценивают, являются ли финансовые средства, запрошенные группами адвокатов в их планах мероприятий, разумно необходимыми для эффективного и действенного представления их клиента(ов).
3. Уполномоченные по вопросам юридической помощи выполняют свои задачи независимым образом и с должным соблюдением требований конфиденциальности.

## **Положение 137**

### **Список профессиональных следователей**

1. Секретарь готовит и ведет список профессиональных следователей.
2. Профессиональный следователь обладает признанной компетенцией в области международного или уголовного права и судопроизводства и по меньшей мере десятилетним надлежащим опытом следственной работы в уголовном судопроизводстве на национальном или международном уровне. Профессиональный следователь прекрасно знает, по меньшей мере, один из рабочих языков Суда и свободно говорит на нем. Кроме исключительных обстоятельств, он говорит по меньшей мере на одном из языков той страны, в которой проводится расследование.
3. Секретариат подготавливает стандартный формуляр для профессиональных следователей, желающих быть включенными в список. Этот формуляр имеется на вебсайте Суда, а также распространяется по другим соответствующим каналам и предоставляется по запросу.
4. Лицо, желающее быть включенным в список профессиональных следователей, заполняет стандартный формуляр и представляет следующую документацию:
  - a) подробную автобиографию;
  - b) свидетельство компетенции в соответствующей области согласно пункту 2; и
  - c) в случае необходимости, заявление о том, включено ли данное лицо в любой список следователей, представляющих дела в любой национальный суд, или зарегистрировано ли оно в любой ассоциации следователей.
5. Решение по поводу включения лица в список доводится до сведения этого лица. Если заявление отклоняется, Секретарь сообщает причины отказа и информацию о

том, каким образом в Президиум подается заявление о пересмотре этого решения в течение 15 календарных дней с даты уведомления о нем.

6. Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.

7. Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по заявлению. Решение Президиума является окончательным.

8. Профессиональные следователи, включенные в список, незамедлительно сообщают Секретарю о любых изменениях в тех сведениях, которые были представлены ими в соответствии с этим положением. Секретарь может в любое время принять меры с целью проверки сведений, которые были представлены любым профессиональным следователем, включенным в список.

### **Положение 138**

#### **Исключение из списка профессиональных следователей**

1. Секретарь исключает лицо из списка профессиональных следователей, если это лицо:

а) перестает соответствовать критериям, предусмотренным в пункте 2 положения 137;

б) признано виновным в совершении преступления против отправления правосудия в соответствии с пунктом 1 статьи 70;

в) навсегда лишено права выполнять свои функции в Суде в соответствии с подправилом 3 правила 171; или

д) вымогало или получило взятку от лица, имеющего право на юридическую помощь, оплачиваемую Судом.

2. Секретарь уведомляет соответствующее лицо о своем решении согласно пункту 1 и сообщает причины такого решения.

3. Секретарь информирует следователя о том, каким образом подается заявление в Президиум о пересмотре этого решения в течение 15 календарных дней с даты уведомления о нем.

4. Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.

5. Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по заявлению. Решение Президиума является окончательным.

### **Положение 139**

#### **Выбор профессиональных следователей**

1. В тех случаях, когда юридическая помощь оплачивается Судом и включает оплату профессионального следователя, адвокат выбирает профессионального следователя из списка, упомянутого в положении 137.

2. Лицо, которое не включено в список следователей, но которое обладает соответствующим опытом проведения расследований в рамках уголовного судопроизводства, свободно говорит по меньшей мере на одном из рабочих языков

Суда и владеет по меньшей мере одним из языков той страны, в которой проводится расследование, в исключительном порядке и после подтверждения Секретарем соответствия вышеуказанным критериям может быть выбрано адвокатом в качестве консультанта по данному делу. Этот консультант не должен иметь родственных связей с лицом, имеющим право на юридическую помощь, с адвокатом или с любым лицом, оказывающим ему помощь.

## **Раздел 4**

### **Профессиональная подготовка адвокатов**

#### **Положение 140**

##### **Роль Секретаря**

С целью поощрения специализации и профессиональной подготовки адвокатов по вопросам, касающимся нормативных положений Статута и Правил, и при условии наличия ресурсов, Секретарь, в частности:

- a) обеспечивает доступ к базе данных по прецедентному праву Суда;
- b) предоставляет всеобъемлющую информацию о Суде;
- c) определяет и публикует имена лиц и названия организаций, осуществляющих соответствующую профессиональную подготовку;
- d) предоставляет учебные материалы; и
- e) организует профессиональную подготовку, позволяющую приобрести квалификацию, необходимую для профессиональной подготовки адвокатов.

#### **Положение 141**

##### **Программы профессиональной подготовки**

1. Секретариат разрабатывает типовой стандарт для программ профессиональной подготовки, предназначенных для повышения уровня знаний о нормативных положениях Статута и Правил.
2. С этой целью Секретариат может проводить на регулярной основе обзор существующих программ профессиональной подготовки и консультироваться с любым независимым органом адвокатов или юридической ассоциацией, включая любой такой орган, учреждению которого может способствовать Ассамблея государств-участников.
3. В тех случаях, когда программа профессиональной подготовки одобряется Секретарем, организация, занимающаяся профессиональной подготовкой, может прямо указывать это в своих рекламных материалах и любых выдаваемых свидетельствах.
4. Секретариат оказывает содействие принятию типовой программы организациями, занимающимися профессиональной подготовкой, и, в случае необходимости, а также после консультации с любым независимым органом адвокатов или юридической ассоциацией, включая любой такой орган, учреждению которого может способствовать Ассамблея государств-участников, осуществляет пересмотр типовой программы в свете практического опыта, приобретенного в ходе такой профессиональной подготовки, и результатов работы адвокатов в Суде.

## **Положение 142**

### **Равный доступ и справедливое географическое распределение**

1. Секретарь принимает все необходимые меры для поощрения справедливого географического и гендерного распределения возможностей для профессиональной подготовки. Профессиональную подготовку следует обеспечивать в первую очередь в странах, в которых инфраструктура не позволяет проводить регулярную профессиональную подготовку или ситуация в которых была передана на рассмотрение Суда.
2. Ввиду ограниченных финансовых возможностей адвокатов в определенных странах Секретарь оказывает поддержку программам профессиональной подготовки адвокатов в таких странах. С этой целью Секретарь может обращаться, в частности, к соответствующим государствам и их ассоциациям адвокатов или просить соответствующие организации об обеспечении бесплатной профессиональной подготовки.

## **Раздел 5**

### **Бюро общественных адвокатов**

## **Положение 143**

### **Назначение членов Бюро**

Члены Бюро общественных адвокатов назначаются в соответствии с правилами и положениями, регулирующими найм персонала Суда. В состав отборочной комиссии входит представитель юридической профессии.

## **Положение 144**

### **Независимость членов Бюро**

1. Члены Бюро не получают никаких инструкций от Секретаря в отношении выполнения своих задач, указанных в положениях 76 и 77 Регламента Суда.
2. При выполнении своих обязанностей согласно пункту 1 члены Бюро обязаны соблюдать Кодекс профессионального поведения адвокатов, принятый в соответствии с правилом 8.
3. По вопросам иным, нежели осуществление представительства лица, имеющего право на юридическую помощь согласно Статуту и Правилам или помощь адвоката, члены Бюро обязаны соблюдать положения, применяемые ко всем членам персонала.
4. В тех случаях, когда член Бюро представляет лицо, имеющее право на юридическую помощь согласно Статуту или Правилам, соответствующие положения раздела 3 настоящей главы применяются *mutatis mutandis*.
5. Секретариат обеспечивает соблюдение конфиденциальности, необходимой для выполнения функций Бюро.

## **Положение 145**

### **Информация, предоставляемая Бюро Секретарем**

В тех случаях, когда члены Бюро выступают в Палате в качестве дежурного адвоката или адвоката от имени лица, имеющего право на юридическую помощь по конкретным вопросам, Секретарь предоставляет им, соблюдая требования

конфиденциальности, всю информацию и документы, которые необходимы для выполнения указанных функций.

## **Положение 146**

### **Доклад по административным вопросам, касающимся Бюро**

Бюро представляет Секретарю на регулярной основе доклад по административным вопросам, касающимся его деятельности, и представляет ежегодный доклад о своей работе Секретарю, соблюдая при этом требования конфиденциальности.

## **Раздел 6**

### **Положения, касающиеся статей 36 и 44 Кодекса профессионального поведения адвокатов**

## **Положение 147**

### **Выборы членов Дисциплинарного совета**

Постоянные члены Дисциплинарного совета и их заместители, указанные в статье 36 Кодекса профессионального поведения адвокатов, избираются следующим образом:

а) В соответствующее время перед проведением выборов, предусмотренных статьей 36 Кодекса о профессиональном поведении адвокатов, Секретарь направляет письмо в национальные ассоциации адвокатов и, в случае необходимости, в любой независимый представительный орган адвокатов или юридическую ассоциацию, а также всем адвокатам, включенным в список адвокатов, в котором он информирует их о предстоящих выборах и предлагает выдвигать кандидатуры. В этом письме, в частности, излагается процедура проведения выборов и говорится о том, что лица, выступающие в качестве кандидатов на выборах, должны обладать признанной компетенцией в вопросах профессиональной этики и юридических вопросах.

б) Лица, желающие выдвинуть свою кандидатуру, сообщают об этом Секретарю письмом, к которому прилагается автобиография и заявление с описанием их конкретной компетенции в вопросах профессиональной этики и юридических вопросах. Сообщения о выдвижении кандидатуры направляются Секретарю по почте или с посылным и должны быть получены Судом в течение 90 календарных дней с даты письма Секретаря, упомянутого в пункте а). Лица, чьи сообщения о выдвижении кандидатуры Суд получает по истечении указанных 90 дней, не имеют права на участие в выборах.

с) Если для участия в выборах выдвинуто меньше кандидатур, чем число подлежащих избранию членов Дисциплинарного совета, все включенные в список адвокаты, которые указали в своем формуляре заявления о включении в список адвокатов, что они являются членом дисциплинарного органа или имеют конкретные обязанности в отношении вопросов этики, считаются объявившими о своей кандидатуре и имеют право на участие в выборах с учетом положений пункта 6 статьи 36 и пункта 7 статьи 44 Кодекса профессионального поведения адвокатов. Секретарь направляет таким адвокатам письмо с просьбой представить их автобиографии и заявление с описанием их конкретной компетенции в вопросах профессиональной этики и юридических вопросах, в течение 30 календарных дней с даты отправки данного письма.

д) По истечении сроков, указанных в пунктах б) и с), Секретарь направляет всем адвокатам, включенным в список адвокатов, по почте или с посылным список

кандидатов с приложением автобиографии каждого кандидата и заявления с описанием конкретной компетенции каждого кандидата в вопросах профессиональной этики и юридических вопросах, а также конфиденциальный избирательный бюллетень, и просит адвокатов проголосовать в течение 45 календарных дней с даты отправки.

e) Адвокаты голосуют за такое число кандидатов, которое соответствует числу подлежащих избранию членов Дисциплинарного совета.

f) Голосование является тайным. Адвокаты голосуют путем заполнения и возвращения конфиденциального избирательного бюллетеня в Секретариат по почте или с посыльным в течение срока, указанного в пункте d). Вся полученная корреспонденция обрабатывается с учетом требований конфиденциальности. Любые бюллетени для голосования, полученные по истечении этого срока, не засчитываются.

g) После окончания голосования Секретариат подсчитывает голоса и сообщает результаты Секретарю.

h) В соответствии с пунктом 4 статьи 36 Кодекса профессионального поведения адвокатов на первых выборах два кандидата, получивших наибольшее число голосов, избираются в качестве постоянных членов. Кандидат, получивший следующее по величине число голосов, избирается заместителем постоянного члена. Если два или более кандидатов получают одинаковое число голосов, то между ними проводится жеребьевка.

i) На последующих выборах кандидат, получивший наибольшее число голосов, избирается в качестве постоянного члена. В случае необходимости, кандидат, получивший следующее по величине число голосов, избирается заместителем постоянного члена. Если два или более кандидатов получают одинаковое число голосов, то между ними проводится жеребьевка.

j) Секретарь уведомляет победившего кандидата или кандидатов об их избрании в Дисциплинарный совет, информирует адвокатов, включенных в список адвокатов, о результатах выборов и публикует эти результаты на вебсайте Суда.

k) В течение 15 календарных дней с даты опубликования результатов на вебсайте Суда любой кандидат, который не был избран, может подать жалобу Секретарю по любому вопросу, касающемуся процедуры выборов. После рассмотрения этой жалобы Секретарь принимает решение, о котором сообщается соответствующему кандидату.

l) В течение 15 календарных дней с даты уведомления о решении, принятом Секретарем, кандидат, жалоба которого была отклонена, может обратиться с просьбой в Президиум о пересмотре.

m) Секретарь может представить ответ в течение 15 календарных дней с даты уведомления о заявлении о пересмотре.

n) Президиум может обратиться к Секретарю с просьбой представить любую дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по заявлению. Решение Президиума является окончательным.

#### **Положение 148**

##### **Выборы членов Дисциплинарного апелляционного совета**

Порядок выборов членов Дисциплинарного апелляционного совета, упомянутых в пунктах 4 в) и 5 статьи 44 Кодекса профессионального поведения адвокатов, регламентируется, *mutatis mutandis*, положениями, действующими в отношении выборов постоянных членов Дисциплинарного совета и их заместителей согласно положению 147.

#### **Положение 149**

##### **Назначение Уполномоченного по проведению расследования**

По просьбе Президиума Секретарь оказывает содействие в назначении Уполномоченного по проведению расследования.



## **Глава 5**

### **Содержание под стражей**

#### **Раздел 1**

##### **Общие положения**

#### **Положение 150**

##### **Инспекционный орган**

Секретарь и начальник места заключения оказывают содействие работе независимого инспекционного органа и предоставляют ему всю соответствующую информацию, имеющуюся в их распоряжении.

#### **Раздел 2**

##### **Права заключенных и условия содержания под стражей**

#### **Положение 151**

##### **Юридическая помощь**

1. Заключенному оказывается помощь, позволяющая ему осуществлять его права при рассмотрении его дела в Суде.
2. После поступления заключенного в пенитенциарный центр или вскоре после того, как это станет практически возможным, заключенному предоставляется экземпляр списка адвокатов. Заключенные могут в любое время ознакомиться с этим списком, который находится в кабинете начальника места заключения.

#### **Положение 152**

##### **Дипломатическое и консульское содействие**

1. Секретарь готовит и ведет список дипломатических и консульских представителей, имеющих в том государстве, в котором находится пенитенциарный центр. Экземпляр списка дипломатических или консульских представителей предоставляется заключенным после их прибытия в пенитенциарный центр. Заключенные могут в любое время ознакомиться с этим списком, который находится в кабинете начальника места заключения.
2. После прибытия в пенитенциарный центр или вскоре после того, как это станет практически возможным, Секретарь информирует о поступлении заключенного соответствующего дипломатического или консульского представителя или, в случае беженца или лица без гражданства, представителя национального или международного органа, который представляет интересы такого лица.
3. Секретарь отводит в пенитенциарном центре помещения, предназначенные для контактов с соответствующим дипломатическим или консульским представителем.

### **Положение 153**

#### **Духовное благосостояние**

1. В соответствии с нормами положения 102 Регламента Суда Секретарь принимает меры для организации посещений священником или духовным наставником каждой религии или верования, которых придерживается любой заключенный, с целью предоставления религиозных услуг.
2. Этому священнику или духовному наставнику разрешается проводить регулярные службы или деятельность в пределах пенитенциарного центра и осуществлять пасторские посещения заключенных, исповедующих его религию или верования, в соответствии с нормами положений 180 и 181.
3. Секретарь в консультации с начальником места заключения определяет и отводит место в пенитенциарном центре, в котором в соответствии с пунктом 2 могут осуществляться религиозные службы и деятельность.
4. В случае отказа в доступе к священнику или духовному наставнику, заключенный может подать жалобу в соответствии с процедурой подачи жалоб, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

### **Положение 154**

#### **Медицинское обслуживание**

В пенитенциарном центре отводится должным образом оборудованное и оснащенное место для оказания медицинского обслуживания и проведения лечения.

### **Положение 155**

#### **Штатный врач**

1. Штатному врачу поручено следить за состоянием физического и психического здоровья заключенных.
2. Штатный врач в письменном виде информирует начальника места заключения о всех случаях, когда он считает, что любые условия заключения или лечение в таких условиях отрицательно повлияли или повлияют на физическое или психическое здоровье заключенного.
3. Начальник места заключения в свою очередь незамедлительно информирует Секретаря. Начальник места заключения подтверждает Секретарю подобную информацию в письменном виде. Секретарь принимает все меры, которые он считает необходимыми, а затем в письменном виде информирует Президиум и Палату.
4. Начальник места заключения и штатный врач принимают меры для оценки возможной опасности для физического и психического здоровья заключенных на момент их поступления. В случае необходимости принимаются специальные меры для обеспечения надзора за лицами, здоровью которых угрожает опасность. В частности, начальник места заключения обеспечивает, чтобы заключенный, здоровью которого угрожает опасность, находился в камере, из которой удалены все предметы, которыми заключенный может нанести себе повреждения.
5. Штатный врач регулярно проводит проверки и информирует начальника места заключения, в частности, о следующем:
  - а) количестве, качестве, приготовлении и раздаче воды и пищи;

- b) гигиене и чистоте пенитенциарного центра и заключенных;
- c) санитарных условиях, отоплении, освещении и вентиляции в пенитенциарном центре;
- d) соответствии и чистоте одежды и постельных принадлежностей заключенных;
- e) соблюдении правил, касающихся физкультуры и спорта, в тех случаях, когда нет специального персонала, занимающегося их организацией.

### **Положение 156**

#### **Медицинская карта заключенного**

1. Штатный врач ведет медицинскую карту каждого заключенного. Эта карта хранится в условиях строгой конфиденциальности.
2. Без прямого письменного согласия соответствующего заключенного с его медицинской картой не может знакомиться ни одно лицо, за исключением штатного врача, его заместителя, любого медицинского персонала, непосредственно занимающегося лечением данного заключенного, или медицинского персонала, работающего в независимом инспекционном органе.
3. Содержащаяся в медицинской карте информация может быть раскрыта без согласия заключенного только в тех случаях, когда, по мнению штатного врача, существует опасность для здоровья и безопасности соответствующего заключенного, других заключенных или любого лица в пенитенциарном центре.
4. По просьбе Палаты и с письменного согласия заключенного штатный врач предоставляет Секретарю медицинскую карту заключенного под грифом «опечатано». После этого Секретарь передает медицинскую карту Палате.
5. В тех случаях, когда заключенный не дает согласия на передачу его медицинской карты Палате, Секретарь информирует об этом Палату.
6. В тех случаях, когда, по мнению штатного врача, заключенный не в состоянии принять решение относительно предоставления его медицинской карты Палате, штатный врач информирует об этом Секретаря. В подобных случаях Секретарь просит лицо, назначенное в соответствии с пунктом 2 i) положения 186, или, в соответствующих случаях, представителя заключенного принять решение от имени данного заключенного.

### **Положение 157**

#### **Внештатный практикующий врач**

1. В соответствии с пунктом 4 положения 103 Регламента Суда заключенного может посещать и консультировать за его собственный счет внештатный практикующий врач.
2. В тех случаях, когда заключенный желает, чтобы его посетил или проконсультировал внештатный практикующий врач, но не располагает финансовыми средствами для этого, он информирует об этом начальника места заключения, который в свою очередь сообщает об этом Секретарю.
3. В таком случае Секретарь может обратиться с просьбой о том, чтобы этого заключенного сначала осмотрел штатный врач, с тем чтобы определить тот вид медицинского обследования, в котором нуждается заключенный. Штатный врач сообщает Секретарю о наличии практикующего врача в списке экспертов, упомянутом

в положении 56, который проживает в государстве, в котором находится пенитенциарный центр, и который обладает необходимой квалификацией для обследования и лечения данного заключенного.

4. В тех случаях, когда квалифицированный практикующий врач, упомянутый в пункте 3, не найден, Секретарь при помощи штатного врача наводит справки с целью нахождения квалифицированного практикующего врача, включенного в список экспертов, упомянутый в положении 56, который не проживает в том государстве, в котором находится пенитенциарный центр.

5. В тех случаях, когда Секретарь убежден в отсутствии квалифицированного практикующего врача, включенного в список экспертов, упомянутый в положении 56, Секретарь при помощи штатного врача наводит справки, с тем чтобы найти практикующего врача, обладающего необходимой квалификацией, в другом месте.

6. После консультации с Секретарем и получения его одобрения практикующий врач по предварительной договоренности с начальником места заключения проводит посещение с учетом положений 180 и 181.

7. Штатный врач информирует внештатного практикующего врача о состоянии здоровья заключенного. Штатному врачу также предоставляется информация о заключениях, сделанных любым внештатным практикующим врачом.

8. Штатного врача информируют о любой просьбе о медицинском обследовании или просьбе о получении второго мнения из какого-либо другого источника.

9. В том случае, когда просьба заключенного о консультации с внештатным практикующим врачом отклоняется, данный заключенный может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

10. Любое рекомендованное внештатным практикующим врачом лечение или применение рекомендованных внештатным практикующим врачом лекарств осуществляются только штатным врачом или его заместителем. Штатный врач может отказаться осуществлять любое подобное лечение или применять лекарства, предписанные внештатным практикующим врачом, если, по его мнению, они будут иметь пагубные последствия для благосостояния заключенного. В подобных обстоятельствах штатный врач безотлагательно информирует в письменном виде о причинах своего решения заключенного, Секретаря и начальника места заключения.

11. В том случае, когда штатный врач отказывается проводить какое-то лечение, заключенный может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей статьи.

12. Пункты 6-11 применяются *mutatis mutandis* в том случае, когда заключенного посещает или консультирует внештатный практикующий врач по его выбору и за его собственный счет.

## **Положение 158**

### **Ограничения на выполнение внештатным практикующим врачом медицинских процедур в пенитенциарном центре**

1. Внештатный практикующий врач, не зарегистрированный в качестве практикующего врача в государстве, в котором находится пенитенциарный центр, не выполняет медицинских процедур в пенитенциарном центре. Во время лечения или обследования заключенного такой внештатный практикующий врач может оказывать помощь практикующему врачу, зарегистрированному в качестве такового в том государстве, в котором находится пенитенциарный центр.

2. В случае разногласий относительно необходимости и/или метода лечения или обследования может запрашиваться мнение другого практикующего врача, выбранного из списка экспертов, указанного в положении 56.

3. В случае крайне чрезвычайной ситуации, когда речь идет о спасении жизни, внештатному практикующему врачу, упомянутому в пункте 1, разрешается проводить лечение или хирургическую операцию одному или вместе со штатным врачом и/или с практикующим врачом, зарегистрированным в качестве такового в том государстве, в котором находится пенитенциарный центр.

## **Положение 159**

### **Ответственность внештатного практикующего врача**

1. Внештатный практикующий врач несет профессиональную ответственность за свои действия и соответственно отвечает за неправомерное поведение в рамках той ответственности, которую он берет на себя.

2. Внештатный практикующий врач несет ответственность за любое действие или бездействие, входящее в сферу компетенции внештатного практикующего врача, в случае претензий со стороны заключенных или других третьих сторон в связи с травмой, увечьем, болезнью, смертью, утратой имущества или причинением вреда имуществу.

3. Секретарь требует, чтобы внештатные практикующие врачи имели полис страхования гражданской ответственности с надлежащим покрытием. Копия такого страхового полиса представляется Секретарю в тех случаях, когда практикующий врач включается в список экспертов, предусмотренный в положении 56, или, если он не включен в такой список, до оказания им любой помощи или проведения любого лечения.

## **Положение 160**

### **Заключенные-инвалиды**

Секретарь предоставляет надлежащее помещение для того, чтобы заключенный-инвалид мог удовлетворять свои личные потребности и осуществлять свои права во время разбирательства его дела в Суде. Подобное помещение должно быть достаточного размера для того, чтобы использовать механические или иные приспособления, необходимые в каждом конкретном случае.

## **Положение 161**

### **Меры по уходу за грудными детьми**

1. Начальник места заключения информирует Секретаря о поступлении в пенитенциарный центр беременной заключенной.

2. В исключительном случае рождения ребенка в пенитенциарном центре этот факт не указывается в свидетельстве о рождении.

3. В тех случаях, когда грудного ребенка разрешают оставить в пенитенциарном центре, как это предусмотрено положением 104 Регламента Суда, уход за ребенком осуществляет(ют) его родитель(ли). С этой целью Секретарь отводит камеру в

пенитенциарном центре, имеющую надлежащее оборудование для помощи родителю в уходе за ребенком.

### **Положение 162**

#### **Уведомление о серьезном заболевании или смерти заключенного**

1. Начальник места заключения незамедлительно информирует Секретаря в случае смерти, серьезного заболевания или увечья заключенного. Секретарь незамедлительно информирует Президиум и лицо, указанное заключенным в соответствии с пунктом 2 i) положения 186.
2. В случае смерти заключенного Секретарь также незамедлительно информирует соответствующий гражданский орган государства, в котором находится пенитенциарный центр.
3. В соответствии с любым вступившим в силу соглашением, заключенным между Судом и любым другим государством или органом власти, предоставляющим пенитенциарный центр в распоряжение Суда, в случае проведения расследования причин смерти интересы Суда представляет сотрудник Секретариата, уполномоченный Секретарем.

### **Положение 163**

#### **Программа работы**

1. Секретариат подготавливает, насколько это практически возможно, программу работы, которую заключенные должны выполнять либо в своих отдельных камерах, либо в помещениях общего пользования пенитенциарного центра.
2. Заключенному предоставляется возможность участвовать в такой программе работы, но работать он не обязан.
3. Заключенный, который решает работать, получает за выполненную работу оплату по ставкам, которые должны устанавливаться начальником места заключения в консультации с Секретарем, и может использовать свой заработок для приобретения вещей для личного пользования в соответствии с пунктами 9 и 10 положения 166 или переводить этот заработок или его часть своей семье или в Целевой фонд в интересах потерпевших. Остаток любых заработанных средств хранится на счету, который должен быть открыт для заключенного в соответствии с пунктом 9 положения 166.

### **Положение 164**

#### **Места общего пользования для проведения досуга**

1. Секретарь выделяет в пенитенциарном центре помещение, в котором заключенные могут общаться друг с другом. Это помещение общего пользования оборудуется таким образом, чтобы заключенные имели возможность общаться, заниматься учебой и проводить досуг.
2. Заключенный может пользоваться библиотекой и другими услугами, имеющимися в пенитенциарном центре.

## **Положение 165**

### **Физкультура и спорт**

1. Секретариат готовит должным образом составленную программу, которая позволяет на добровольной основе заниматься физкультурой, спортом и другими видами досуга, с тем чтобы заключенные могли поддерживать физическую форму, выполнять необходимые упражнения и проводить досуг. Каждому заключенному предоставляется возможность ежедневно заниматься на добровольной основе упражнениями на открытом воздухе в течение как минимум одного часа.
2. Начальник места заключения может запретить установку оборудования, которое, по его мнению, представляет собой потенциальную опасность для безопасности и должного порядка в пенитенциарном центре или для заключенных.
3. Штатный врач следит за тем, чтобы любой заключенный, который участвует в подобной программе, был физически пригоден для этого.
4. Для заключенных-инвалидов или заключенных, которые не способны участвовать в обычной программе по физкультуре, организуется проведение под медицинским контролем восстановительных и лечебно-оздоровительных процедур.

## **Положение 166**

### **Личные вещи заключенных**

1. Заключенному разрешается оставить одежду и личные вещи для собственного пользования или употребления, за исключением тех случаев, когда, по мнению начальника места заключения, подобные вещи представляют собой угрозу либо для безопасности или должного порядка в пенитенциарном центре, либо для здоровья и безопасности заключенных или любого лица в пенитенциарном центре.
2. Вещи, представляющие собой угрозу либо для безопасности или должного порядка в пенитенциарном центре, либо для здоровья или безопасности заключенных или любого иного лица в пенитенциарном центре, изымаются персоналом пенитенциарного центра, который затем информирует об этом начальника места заключения.
3. Все изъятые запрещенные вещи хранятся у сотрудников пенитенциарного центра, которые обращаются с ними в соответствии с пунктами 3, 4 и 5 положения 192.
4. С учетом ограничений, предусмотренных в настоящем Регламенте, заключенному разрешается получать одежду и личные вещи после поступления в пенитенциарный центр. Положения 167, 168 и 169 применяются *mutatis mutandis*.
5. Хранение и использование любых лекарств осуществляется под контролем и надзором пенитенциарного врача.
6. Заключенный может иметь сигареты и курить их в такое время и в таких местах, которые отводятся для этого начальником места заключения.
7. Не запрещается хранение или употребление алкогольных напитков и/или лекарственных препаратов, за исключением тех случаев, когда это делается в медицинских целях.
8. Заключенный может иметь у себя радиоприемник при том условии, что его невозможно переделать для передачи или получения сообщений.

9. Заключенному разрешается расходовать свои собственные деньги для приобретения личных вещей. Для этого каждому заключенному предоставляется счет.

10. Заключенному разрешается приобретать на свои собственные средства газеты и другой материал для чтения, письменные принадлежности и предметы для досуга в соответствии с требованиями безопасности и соблюдения должного порядка в пенитенциарном центре. Если заключенный имеет статус нуждающегося лица, расходы по приобретению таких вещей несет Суд в пределах, которые устанавливаются Секретарем.

11. После освобождения заключенного из пенитенциарного центра или его перевода в другое учреждение все вещи и деньги, хранящиеся в пенитенциарном центре, возвращаются ему, за исключением любой одежды, которую начальник места заключения считает необходимым уничтожить по соображениям гигиены.

12. Соответствующий заключенный дает расписку в получении возвращенных ему вещей и денег.

### **Положение 167**

#### **Получение вещей**

1. Любая вещь, полученная извне пенитенциарного центра, включая любую вещь, принесенную любым посетителем для заключенного, подлежит проверке с точки зрения безопасности и доставляется в пределах пенитенциарного центра его персоналом.

2. Начальник места заключения может запретить получение или может конфисковать любую вещь, предназначенную для использования или употребления заключенными, если такая вещь представляет собой угрозу для:

- a) безопасности или должного порядка в пенитенциарном центре; или
- b) здоровья и безопасности заключенных или любого другого лица в пенитенциарном центре.

3. Любая конфискованная вещь хранится или уничтожается в соответствии с пунктами 3, 4 и 5 положения 192. Начальник места заключения информирует об этом Секретаря и соответствующего заключенного.

4. Информация о характере и видах запрещенных вещей доводится до сведения заключенного и его посетителей, в особенности, членов его семьи.

### **Положение 168**

#### **Почта**

Вся корреспонденция и почта, включая посылки, проверяются после поступления в пенитенциарный центр.



## Положение 169

### Процедура для входящей и исходящей почты

1. Начальник места заключения проверяет всю входящую и исходящую почту, за исключением почтовых отправлений, адресованных следующим лицам и органам или отправленным ими:

- a) адвокат заключенного;
- b) сотрудники Суда;
- c) независимый инспекционный орган; или
- d) дипломатический или консульский представитель.

2. Начальник места заключения ведет журнал всей входящей и исходящей почты. В этом журнале четко указывается имя заключенного, имя отправителя или адресата, если оно известно, и даты получения или отправки данного почтового отправления.

3. После проведения проверки в соответствии с пунктом 1 открытые почтовые отправления незамедлительно доставляются заключенному или отправляются адресату за исключением тех случаев, когда их содержание:

- a) представляет собой нарушение:
  - i) настоящего Регламента;
  - ii) Регламента Суда;
  - iii) любого другого положения, касающегося вопросов содержания под стражей; или
  - iv) распоряжения Палаты;
- b) дает начальнику места заключения разумные основания полагать, что данный заключенный может предпринять попытку:
  - i) организовать побег;
  - ii) препятствовать свидетелю или запугивать его;
  - iii) препятствовать отправлению правосудия;
  - iv) иным образом мешать обеспечению безопасности и поддержанию должного порядка в пенитенциарном центре; или
- c) создает угрозу общественной безопасности или правам или свободам любого лица.

4. В тех случаях, когда начальник места заключения считает, что имело место нарушение условий, описанных в пункте 3:

- a) данное исходящее отправление возвращается заключенному вместе с запиской, составленной на языке, который заключенный полностью понимает и на котором он говорит, с изложением причин отказа в отправке данного почтового отправления из пенитенциарного центра; и/или

б) данное входящее отправление по исключительному решению начальника места заключения либо возвращается отправителю, либо задерживается начальником места заключения. В любом из этих случаев соответствующего заключенного информируют надлежащим образом.

5. Заключенному предоставляется возможность заново переписать возвращенные исходящие почтовые отправления, опустив при этом ту их часть, которая представляет собой нарушение настоящего положения.

6. Экземпляр всех незаконных почтовых отправлений направляется Секретарю, и любое незаконное приложение к ним может быть конфисковано.

7. Секретарь может информировать Президиум и, в случае необходимости, власти государства, в котором находится пенитенциарный центр, о любом нарушении, описанном в пункте 3, и о характере незаконного почтового отправления.

8. Подобные почтовые отправления не передаются в качестве свидетельства проявления неуважения к Суду без предварительного уведомления адвоката заключенного и раскрытия ему их содержания.

9. Заключенный, почта которого была перехвачена или конфискована, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

## **Положение 170**

### **Посылки**

1. Заключенный может получать посылки, с которыми обращаются в соответствии с положениями 167, 168 и 169.

2. На получаемые заключенным посылки могут распространяться установленные начальником места заключения ограничения, касающиеся содержания, веса и количества.

## **Положение 171**

### **Обязательство о неразглашении материалов или информации**

Материалы или информация, полученные в результате досмотра почты или имущества заключенного или любыми иными способами, не разглашаются никому, за исключением Секретаря и начальника места заключения, или, по разрешению Секретаря, любого другого лица, которому это право может быть предоставлено на основании настоящего Регламента.

## **Положение 172**

### **Почтовые расходы**

1. Расходы на исходящую почту оплачиваются заключенным.

2. В том случае, когда Секретарь констатирует статус заключенного как нуждающегося лица, расходы на исходящую почту оплачиваются Судом в пределах, установленных Секретарем.

3. Начальник места заключения может накладывать ограничения на количество и вес корреспонденции, отправляемой заключенным, имеющим статус нуждающегося лица.

4. Заключенный, имеющий статус нуждающегося лица, может подавать жалобу в соответствии с процедурой подачи жалоб, изложенной в разделе 5 настоящей главы, на любые ограничения, наложенные начальником места заключения согласно пункту 3.

### **Положение 173**

#### **Телефонные звонки**

1. Начальник места заключения ведет журнал всех входящих и исходящих телефонных звонков. В этом журнале четко указываются имя и номер телефона звонящего, время, дата и продолжительность звонка.

2. Заключенный может принимать входящие звонки и делать исходящие звонки каждый день в любое время с 9 до 17 часов по гаагскому времени, при условии соблюдения разумных требований ежедневного расписания пенитенциарного центра и любых финансовых ограничений, наложенных Секретарем.

3. Все входящие звонки заключенному поступают к начальнику места заключения. Начальник места заключения может разрешить заключенному принимать входящие звонки вне часов, указанных в пункте 2, если он считает, что это делается в исключительных обстоятельствах.

4. Также в исключительных обстоятельствах начальник места заключения может разрешить заключенному звонить вне часов, указанных в пункте 2.

5. Заключенному не разрешается пользоваться мобильным телефоном или иметь мобильный телефон.

### **Положение 174**

#### **Пассивный контроль телефонных звонков**

1. Все телефонные разговоры заключенных подлежат пассивному контролю, за исключением разговоров с адвокатом, дипломатическими или консульскими представителями, представителями независимого инспекционного органа или сотрудниками Суда.

2. При условии соблюдения положений пункта 1 пассивный контроль предполагает запись телефонных звонков, но без одновременного их прослушивания. Эти записи могут прослушиваться впоследствии в случаях, перечисленных в пункте 1 положения 175.

3. Заключенного информируют о том, что телефонные звонки контролируются.

4. После завершения разбирательства записи телефонных разговоров стираются.

### **Положение 175**

#### **Активный контроль телефонных звонков**

1. Если у начальника места заключения имеются разумные основания полагать, что заключенный может предпринять попытку:

- a) организовать побег;
- b) препятствовать свидетелю или запугивать его;

- c) препятствовать отправлению правосудия;
- d) иным образом мешать обеспечению безопасности и поддержанию должного порядка в пенитенциарном центре;
- e) создать угрозу общественной безопасности или правам или свободам любого лица; или
- f) нарушить распоряжение о неразглашении, вынесенное Палатой,

он может немедленно прекратить телефонный разговор и сообщить соответствующему заключенному о причинах такого решения. Начальник места заключения докладывает об этом случае Секретарю и просит его разрешить активный контроль телефонных звонков, указывая при этом причины подобной просьбы.

2. Только Секретарь может отдать распоряжение о контроле в течение срока, не превышающего 14 календарных дней, за всеми телефонными звонками, поступающими к заключенному и от него, за исключением телефонных разговоров с адвокатом, дипломатическими или консульскими представителями, представителями независимого инспекционного органа или сотрудниками Суда. Секретарь докладывает об этом Президиуму.

3. До осуществления распоряжении Секретаря, вынесенного согласно пункту 2, о нем уведомляют заключенного и его адвоката.

4. В конце четырнадцатидневного срока Секретарь рассматривает данную ситуацию в консультации с начальником места заключения и может принять решение о продлении активного контроля еще на срок до 14 календарных дней или о возвращении к пассивному контролю телефонных звонков заключенного. О последующем распоряжении Секретаря докладывают Президиуму, и до его осуществления о нем уведомляют заключенного и его адвоката.

5. Начальник места заключения ведет журнал активного контроля телефонных звонков, где подробно указывается причина контроля и дата вынесения Секретарем соответствующего распоряжения.

6. Начальник места заключения направляет Секретарю для рассмотрения копию записи всех активно контролируемых звонков.

7. После завершения разбирательства записи активно контролируемых телефонных звонков стираются.

8. В тех случаях, когда Секретарь считает, что телефонный звонок представляется собой нарушение настоящего Регламента, любых других положений, касающихся вопросов содержания под стражей, или распоряжения Палаты, незаконный телефонный разговор стенографируется Секретариатом и, в случае необходимости, переводится на один из рабочих языков Суда.

9. Секретарь информирует Президиум и, в случае необходимости, власти государства, в котором находится пенитенциарный центр, о любом нарушении, описанном в пункте 1, и о характере такого нарушения.

10. Стенограмма любого противоправного разговора хранится у Секретаря. Подобные стенограммы не передаются в качестве свидетельства проявления неуважения к Суду без предварительного уведомления адвоката заключенного и раскрытия ему их содержания.

11. Заключение, телефонные звонки которого активно контролировались, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

#### **Положение 176**

##### **Расходы на телефонные звонки**

1. Расходы на исходящие телефонные звонки оплачиваются заключенным.
2. В том случае, когда Секретарь констатирует статус заключенного как нуждающегося лица, расходы на исходящие телефонные звонки оплачиваются Судом в пределах, установленных Секретарем.
3. Начальник места заключения может накладывать ограничения на количество и продолжительность телефонных звонков, сделанных заключенным, имеющим статус нуждающегося лица.
4. Заключение, имеющий статус нуждающегося лица, может подавать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы, на любое ограничение, наложенное начальником места заключения согласно пункту 3.

#### **Положение 177**

##### **Время посещения**

Секретариат устанавливает ежедневное время посещения для всех посетителей, учитывая при этом требования ежедневного расписания пенитенциарного центра, а также наличие помещений и персонала.

#### **Положение 178**

##### **Посещения адвокатом**

1. Секретарь выдает адвокату пропуск для регулярных посещений, как только происходит назначение такого адвоката. В тех случаях, когда адвокат еще не назначен Секретарь, по письменной просьбе заключенного, может выдать пропуск на определенный период времени до начала слушания с целью подтверждения обвинений.
2. Адвокат может договариваться по телефону с начальником места заключения о посещении заключенного, учитывая при этом требования ежедневного расписания пенитенциарного центра, а также наличие помещений и персонала.

#### **Положение 179**

##### **Формуляры заявления о посещениях**

1. Все посетители, за исключением адвокатов, дипломатических или консульских представителей, представителей независимого инспекционного органа или сотрудников Суда, сначала обращаются к Секретарю с просьбой разрешить посещение заключенного. Секретарь уделяет особое внимание посещению заключенных членами семьи в целях поддержания семейных связей.
2. Кроме исключительных обстоятельств, заявление подается в письменном виде на одном из рабочих языков Суда с использованием утвержденного стандартного формуляра, который представляется не позднее, чем за 15 календарных дней до дня

намеченного посещения. Заявитель прилагает к стандартному формуляру недавно сделанную фотографию паспортного размера.

3. В тех случаях, когда заявление подается на языке ином, нежели рабочие языки Суда, Секретариат либо связывается с соответствующим лицом и просит его представить перевод на один из рабочих языков Суда, либо просит службу устного и письменного перевода о переводе такого заявления.

## **Положение 180**

### **Критерии для выдачи разрешения на посещение**

1. Разрешение на посещения, кроме посещений адвокатами, дипломатическими или консульскими представителями, представителями независимого инспекционного органа или сотрудниками Суда, выдается, если Палатой не было вынесено распоряжение в соответствии с положением 101 Регламента Суда, если заключенный не отказался от встречи с посетителем согласно пункту 2 положения 100 Регламента Суда или если у Секретаря или начальника места заключения отсутствуют разумные основания полагать, что:

- a) заключенный может предпринять попытку:
  - i) организовать побег;
  - ii) препятствовать свидетелю или запутывать его;
  - iii) препятствовать отправлению правосудия; или
  - iv) иным образом мешать обеспечению безопасности и поддержанию должного порядка в пенитенциарном центре;
- b) посещение создает угрозу для общественной безопасности или прав или свобод любого лица; или
- c) цель посещения заключается в получении информации, которая может быть впоследствии передана средствами массовой информации.

2. В тех случаях, когда разрешение было получено, Секретарь выдает посетителю пропуск и информирует об этом начальника места заключения.

3. Секретариат в письменном виде уведомляет как заключенного, так и посетителя о любом отказе в просьбе о выдаче разрешения на посещение. О причинах такого отказа сообщается.

4. Заключенный, которому было отказано в посещениях, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

5. Для получения доступа в помещения пенитенциарного центра все посетители предъявляют официальный документ, удостоверяющий личность, с фотографией.

## **Положение 181**

### **Нормы безопасности**

1. При входе в пенитенциарный центр все лица проходят проверку, предусмотренную системой безопасности.

2. Согласно пункту 2 положения 182 требование о проведении обысков адвокатов или лиц, к которым применяется правило 73, не распространяется на чтение или копирование документов, принесенных ими в пенитенциарный центр.

3. Любому лицу, отказывающемуся выполнять такие требования, может быть отказано в доступе в пенитенциарный центр.

4. Во время посещения посетителям не разрешается передавать какие-либо вещи заключенному. Любые вещи, предназначенные для заключенного, передаются при входе персоналу пенитенциарного центра, и с ними обращаются в соответствии с положениями 167, 168 и 169.

5. В тех случаях, когда начальник места заключения считает, что этот Регламент или любое положение, касающееся вопросов содержания под стражей, нарушаются тем или иным образом, он может немедленно прекратить посещение и сообщить заключенному и посетителю о причинах такого решения. Посетителя могут попросить покинуть пенитенциарный центр, и начальник места заключения докладывает об этом случае Секретарю. Это положение применяется в равной мере ко всем посетителям.

## **Положение 182**

### **Документы, передаваемые адвокатом**

1. Во время посещения адвокат может передавать документы заключенному и получать их от заключенного. Если документов слишком много для того, чтобы их можно было физически передать заключенному в помещении для посещений, эти документы передаются начальнику места заключения, который вручает их соответствующему заключенному без предварительного вскрытия и чтения.

2. Все документы, подобным образом переданные заключенному и поступившие от него, считаются почтой, и с ними обращаются в соответствии с положениями 167, 168 и 169.

## **Положение 183**

### **Надзор за посещениями**

1. Посещения проводятся под надзором и в пределах слышимости персонала пенитенциарного центра и контролируются посредством видеонаблюдения. Помимо посещений, подпадающих под действие пункта 2 положения 97 и пункта 2 положения 98 Регламента Суда, посещения представителями независимого инспекционного органа и сотрудниками Суда также проводятся под надзором персонала пенитенциарного центра, но при этом персонал не может прямо или косвенно слышать, о чем идет речь в ходе этих контактов. Надзор за частными посещениями, упомянутыми в положении 188, не осуществляется.

2. В тех случаях, когда осуществляющий надзор сотрудник считает, что настоящий Регламент или любое положение, касающееся вопросов содержания под стражей, нарушается тем или иным образом, он может прекратить посещение, отвести посетителя и заключенного в отдельные и охраняемые помещения и незамедлительно доложить об этом случае начальнику места заключения.

3. Начальник места заключения решает, подтверждать или нет решение, принятое данным сотрудником. Если принятое сотрудником решение подтверждается начальником места заключения, последний безотлагательно докладывает об этом случае Секретарю.

## Положение 184

### Контроль посещений

1. В тех случаях, когда у начальника места заключения имеются разумные основания полагать, что заключенный может предпринять попытку:

- a) организовать побег;
- b) препятствовать свидетелю или запугивать его;
- c) препятствовать отправлению правосудия;
- d) иным образом мешать обеспечению безопасности и поддержанию должного порядка в пенитенциарном центре;
- e) создать угрозу общественной безопасности или правам или свободам любого лица; или
- f) нарушить распоряжение о неразглашении информации, вынесенное Палатой,

он сообщает Секретарю причины своей просьбы об установлении контроля за посещениями и просит на это разрешения Секретаря.

2. За исключением случаев, указанных в пункте 1 положения 183, Секретарь может лично распорядиться об установлении контроля за всеми или определенными посещениями соответствующего заключенного. Секретарь докладывает об этом Президиуму.

3. До начала осуществления распоряжения Секретаря, отданного согласно пункту 2, о таком распоряжении сообщается соответствующему заключенному и его адвокату.

4. Секретарь пересматривает в консультации с начальником места заключения любое распоряжение, вынесенное согласно пункту 2, через 14 календарных дней после начала контроля и может принять решение о продлении срока контроля или возвращении к нормальному режиму посещений. О распоряжении Секретаря относительно продления срока контроля докладывают Президиуму и сообщают, до начала осуществления этого распоряжения, заключенному и его адвокату.

5. Начальник места заключения ведет журнал всех контролируемых посещений, где подробно указываются имя заключенного, имя и адрес посетителя, причина контроля посещения и дата вынесения Секретарем соответствующего распоряжения.

6. Начальник места заключения направляет Секретарю оригинал записи разговора и доклад, содержащий подробности контролируемого посещения.

7. После завершения разбирательства записи контролируемых посещений стираются.

8. В тех случаях, когда Секретарь приходит к выводу о том, что имело место нарушение настоящего Регламента, любого другого положения, касающегося вопросов содержания под стражей, или распоряжения Палаты, незаконный разговор стенографируется Секретариатом и, в случае необходимости, переводится на один из рабочих языков Суда.



9. Секретарь информирует Президиум и, в случае необходимости, власти государства, в котором находится центр заключения, о любом нарушении, описанном в пункте 1, и о характере нарушения.

10. Стенограмма любого противоправного разговора хранится у Секретаря. Подобные стенограммы не передаются в качестве свидетельства проявления неуважения к Суду без предварительного уведомления адвоката заключенного и раскрытия ему их содержания.

11. Заключенный, посещения которого контролировались, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

### **Положение 185**

#### **Помещение для частных посещений**

1. В пенитенциарном центре может быть выделено помещение для встречи заключенного с его(ее) супругой(ом) или партнером.

2. После месячного пребывания в пенитенциарном центре заключенному разрешают, по его просьбе, частные посещения в соответствии с пунктом 1 положения 180.

### **Раздел 3**

#### **Управление пенитенциарным центром**

### **Положение 186**

#### **Прибытие заключенного в пенитенциарный центр**

1. При прибытии заключенного в пенитенциарный центр присутствует сотрудник Секретариата.

2. Этот сотрудник:

- a) организует присутствие устного переводчика и штатного врача или практикующего врача;
- b) приносит и передает заключенному папку, содержащую следующие документы:
  - i) Статут;
  - ii) Правила процедуры и доказывания;
  - iii) Регламент Суда;
  - iv) Регламент Секретариата;
  - v) Правила внутреннего распорядка для заключенных;
  - vi) перевод статей 55, 58, 59, 60, 61, 67 и правила 117 на язык, который заключенный понимает в полной мере и на котором он говорит;

vii) список адвокатов и объяснение процедуры назначения адвоката, а также любые соответствующие положения Кодекса профессионального поведения адвокатов; и

viii) заверенную копию ордера на арест.

В том случае, если заключенный не умеет читать или в силу иной причины испытывает трудности в общении, дежурный сотрудник обеспечивает надлежащее информирование данного заключенного;

- c) отмечает время прибытия заключенного в Нидерланды и в пениitenciарный центр, а также время прибытия в пениitenciарный центр дежурного сотрудника;
- d) составляет список присутствующих лиц и представляет их заключенному;
- e) проверяет личность заключенного и готовит его точное описание;
- f) удостоверяется в отсутствии у заключенного каких-либо очевидных признаков плохого обращения;
- g) обеспечивает обследование заключенного штатным врачом или практикующим врачом в соответствии с положением 190;
- h) предоставляет заключенному возможность информировать за счет Суда свою семью, своего адвоката, соответствующего дипломатического или консульского представителя и, по усмотрению начальника места заключения, любое иное лицо;
- i) просит заключенного указать лицо, которое будет проинформировано в случае чрезвычайной ситуации;
- j) зачитывает права заключенного. Если заключенный прямо отказывается от права на зачитание этих документов, передача подобных документов может считаться соответствующей положениям статьи 67;
- k) информирует заключенного о том, что он явится в Палату предварительного производства;
- l) сообщает заключенному имя дипломатического или консульского представителя;
- m) регистрирует любые замечания, сделанные заключенным;
- n) готовит доклад о приеме заключенного, который должен храниться в деле заключенного;
- o) подтверждает поступление заключенного Секретарю или любому другому уполномоченному лицу.

## **Положение 187**

### **Роль начальника места заключения**

1. Начальник места заключения несет ответственность за надежное содержание под стражей всех заключенных, безопасное и гуманное обращение с ними, обеспечение их

прав, определенных Судом, и за поддержание дисциплины и должного порядка в пенитенциарном центре.

2. Начальник места заключения ведет журнал, в котором ежедневно отмечает важные события.

## **Положение 188**

### **Прием заключенного**

По прибытии в пенитенциарный центр заключенного фотографируют и снимают отпечатки пальцев. Регистрируются любые особые приметы и любая прочая информация, необходимая для обеспечения безопасности и поддержания должного порядка в пенитенциарном центре.

## **Положение 189**

### **Дело заключенного**

Дело заключенного ведется в отношении каждого заключенного, поступившего в пенитенциарный центр. Оно содержит, в частности:

a) информацию о личности заключенного, имя лица, назначенного в соответствии с пунктом 2 i) положения 186, которое следует информировать в случае любого события, затрагивающего заключенного, и способы связи с этим лицом;

b) заверенную копию ордера на арест и заверенную копию документа, содержащего обвинения против заключенного, после того, как подобный документ был вручен заключенному;

c) любое распоряжение об ограничении доступа к новостям и контактам, вынесенное в соответствии с положением 101 Регламента Суда;

d) дату и время поступления;

e) имя адвоката заключенного, если оно известно, любые изменения в этом отношении, если таковые имеются;

f) дату, время и причину всех отлучек из пенитенциарного центра, будь то с целью явки в Суд, медицинского лечения или по другим приемлемым причинам, или в связи с временным или окончательным освобождением или переводом в другое учреждение;

g) количество дней, проведенных в заключении.

## **Положение 190**

### **Медицинское обследование при поступлении**

1. До осуществления любых иных процедур заключенного при поступлении в пенитенциарный центр обследует штатный врач или практикующий врач, с тем чтобы выявить любое физическое или психическое заболевание и/или любое свидетельство или доказательство плохого обращения. Медицинское обследование проводится конфиденциально и в отсутствие любого немедицинского персонала.

2. Если у заключенного диагностируется инфекционное или заразное заболевание, штатный врач может принять любые необходимые меры в рамках своей компетенции для медицинского лечения данного заключенного.

## **Положение 191**

### **Беседа с начальником места заключения**

Начальник места заключения проводит беседу с каждым заключенным по его прибытии, как только это станет практически возможным после его поступления, и обеспечивает, чтобы любые соответствующие вопросы, на которые заключенный может обратить внимание, принимались к сведению и рассматривались.

## **Положение 192**

### **Опись личных вещей при приеме**

1. При приеме в пенитенциарный центр составляется опись денег, одежды и других вещей заключенного. Заключенный подписывает такую опись и получает ее копию. Паспорт и другие проездные документы заключенного хранятся у начальника места заключения.
2. Опись подшивается в дело заключенного и остается конфиденциальной.
3. Любая вещь, которую заключенному не разрешается иметь в соответствии с настоящим Регламентом, изымается и передается на ответственное хранение. Начальник места заключения принимает все разумные меры для сохранения изъятых вещей в хорошем состоянии. Заключенного информируют соответствующим образом.
4. В тех случаях, когда начальник места заключения считает необходимым уничтожить вещь, он предварительно информирует об этом заключенного. Начальник места заключения также информирует Секретаря о характере подобной вещи и причинах, объясняющих необходимость ее уничтожения. Секретарь санкционирует уничтожение данной вещи или принимает любые меры, которые он считает необходимыми в данных обстоятельствах.
5. Ведется опись всех уничтоженных вещей, и заключенного информируют соответствующим образом.

## **Положение 193**

### **Помещения**

1. Помещения для заключенных отвечают требованиям здравоохранения, гигиены и человеческого достоинства и оборудованы системой освещения, отопления, вентиляции и другим любым необходимым оборудованием в соответствии с международно-признанными стандартами.
2. Санитарное оборудование камер позволяет каждому заключенному удовлетворять свои санитарные потребности в условиях чистоты, приличий и достоинства.
3. Заключенному предоставляется отдельная кровать с необходимыми постельными принадлежностями, которые выдаются в чистом виде, хранятся в хорошем состоянии и регулярно меняются для обеспечения чистоты.
4. Каждая камера оборудуется таким образом, чтобы заключенный мог в любое время связаться с сотрудником пенитенциарного центра.

## **Положение 194**

### **Личный обыск**

1. Начальник места заключения может приказать обыскать заключенного в любое время, когда он считает, что это необходимо для обеспечения безопасности и поддержания должного порядка в пенитенциарном центре.

2. Когда заключенный прибывает в пенитенциарный центр, начальник места заключения отдает распоряжение об обыске заключенного и досмотре его одежды на предмет наличия предметов, которые могут представлять собой опасность для:

а) обеспечения безопасности и поддержания должного порядка в пенитенциарном центре; или

б) данного заключенного, любого другого заключенного, любого сотрудника пенитенциарного центра или любого его посетителя.

3. В тех случаях, когда у начальника места заключения есть основание полагать, что у заключенного имеется запрещенный предмет, указанный в пункте 2, и что подобный предмет может быть обнаружен лишь посредством снятия всей одежды, начальник места заключения может дать указание о проведении подобного обыска заключенного.

4. В тех случаях, когда заключенного просят полностью раздеться, обыск проводится таким образом, чтобы заключенный никогда не оказывался полностью раздетым и чтобы проявлялось уважение к особенностям его культурных традиций.

5. Заключенный не раздевается и ему не может быть приказано раздеться в присутствии другого заключенного, и любой обыск в подобных обстоятельствах проводится в присутствии персонала того же пола, что и данный заключенный. В подобных обстоятельствах обыск заключенного проводится не более, чем двумя сотрудниками.

6. Настоящим положением не разрешается обыск или досмотр полостей тела, за исключением требования к заключенному открыть рот для проведения визуального осмотра.

7. В тех случаях, когда заключенный отказывается сотрудничать при проведении обыска, начальник места заключения может отдать приказ о применении минимальной силы, необходимой для проведения данного обыска. Положение 204 применяется *mutatis mutandis*.

8. С изъятыми предметами поступают в соответствии с пунктами 3, 4 и 5 положения 194.

## **Положение 195**

### **Обыск камер**

1. Обыск камер производится регулярно как часть обычной процедуры в пенитенциарном центре.

2. Начальник места заключения может санкционировать проведение специального обыска камеры заключенного, если у него есть основания полагать, что в этой камере находится предмет, который представляет собой угрозу для здоровья и безопасности данного заключенного или любого лица в пенитенциарном центре, а также для безопасности и обеспечения надлежащего порядка в пенитенциарном центре.

3. Заключенный всегда присутствует при проведении обыска его камеры.
4. После проведения обыска камеры начальник места заключения информирует данного заключенного в письменном виде об изъятии любых неразрешенных предметов. Любые подобные предметы, обнаруженные в камере данного заключенного, конфискуются, и с ними поступают в соответствии с пунктами 3, 4 и 5 положения 192.

### **Положение 196**

#### **Контроль камер для целей здравоохранения и безопасности**

1. В случае необходимости, в целях обеспечения здоровья и личной безопасности заключенного или для обеспечения безопасности и поддержания должного порядка в пенитенциарном центре Секретарь может отдать распоряжение о контроле камеры заключенного при помощи аппаратуры видеонаблюдения и докладывает о своем решении Президиуму. В подобных случаях Секретарь пересматривает свое решение каждые 14 календарных дней и в случае необходимости продления срока наблюдения информирует Президиум в письменном виде о причинах подобного продления.
2. Секретарь уведомляет соответствующего заключенного и его адвоката о любых распоряжениях, вынесенных в соответствии с пунктом 1.
3. Заключенный может подать жалобу в отношении использования аппаратуры видеонаблюдения в соответствии с процедурой подачи жалоб, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

### **Положение 197**

#### **Личная гигиена**

1. От заключенного требуется соблюдать правила личной гигиены, для чего ему выдаются предметы туалета, которые необходимы для поддержания здоровья и чистоты.
2. Предусматривается возможность для бритья и надлежащего ухода за волосами и бородой.

### **Положение 198**

#### **Одежда**

1. Заключенный может носить свою собственную гражданскую одежду, если, по мнению начальника места заключения, она является чистой и уместной.
2. Начальник места заключения может запретить определенные предметы одежды, если он считает, что ношение подобной одежды могло бы нанести ущерб безопасности и должному порядку в пенитенциарном центре.
3. В том случае, когда Секретарь констатирует статус заключенного как нуждающегося лица, расходы на соответствующую гражданскую одежду несет Суд в пределах, установленных Секретарем.
4. Вся одежда является чистой и содержится в хорошем состоянии. Нижнее белье меняется и регулярно стирается в целях соблюдения гигиены.

## **Положение 199**

### **Питание**

1. Каждый заключенный обеспечивается питанием, которое готовится и подается должным образом и качество и количество которого соответствуют диетическим нормам и требованиям современной гигиены. При приготовлении и раздаче пищи учитываются возраст, состояние здоровья, религия и культурные особенности заключенных.
2. Заключенные всегда имеют доступ к питьевой воде.

## **Положение 200**

### **Перевозка заключенных**

1. При перевозке заключенного в пенитенциарный центр или из него делается все возможное для того, чтобы его не видели посторонние лица, и принимаются все возможные меры предосторожности, с тем чтобы защитить его от оскорблений, причинения повреждений, любопытства и любых видов огласки.
2. Перевозка заключенного всегда производится в транспортных средствах с надлежащей вентиляцией и освещением и таким образом, чтобы оградить его от излишних физических страданий или унижения его достоинства; при этом учитывается недееспособность любого рода, от которой страдает данный заключенный.
3. Настоящие положения применяются *mutatis mutandis* в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 93 и правилом 192.

## **Положение 201**

### **Раздельное содержание**

1. После проведения консультации со штатным врачом начальник места заключения может распорядиться о содержании заключенного отдельно от всех или некоторых других заключенных, с тем чтобы лишить данного заключенного возможности создания в пенитенциарном центре какой-либо конфликтной ситуации или оказания тому содействия, или же с тем чтобы предотвратить опасность, грозящую данному заключенному.
2. Начальник места заключения в течение 24 часов докладывает Секретарю о начале раздельного содержания, а Секретарь может аннулировать решение о раздельном содержании или изменить его условия.
3. Раздельное содержание не применяется в качестве дисциплинарной меры.
4. Ни один заключенный не может находиться в условиях раздельного содержания в течение более семи дней подряд без пересмотра соответствующего решения.
5. В случае необходимости продления раздельного содержания начальник места заключения докладывает об этом вопросе Секретарю до окончания семидневного срока. Штатный врач в письменном виде подтверждает, что соответствующий заключенный по-прежнему физически и психически способен находиться в условиях такого раздельного содержания.

6. Каждое продление срока раздельного содержания осуществляется согласно процедуре, изложенной в пункте 5.

7. Начальник места заключения информирует штатного врача о любых инцидентах, происходящих во время раздельного содержания. Штатный врач дает письменное заключение о том, способен ли данный заключенный физически и психически по-прежнему находиться в условиях раздельного содержания.

8. В обстоятельствах, упомянутых в пункте 1, заключенный может обратиться с просьбой о его раздельном содержании от всех или некоторых других заключенных. После получения подобной просьбы с изложением ее причины(причин) начальник места заключения проводит консультацию со штатным врачом и решает, приемлемо ли такое раздельное содержание, после чего докладывает Секретарю о своих выводах. Просьба о раздельном содержании может быть удовлетворена, если только по мнению штатного врача подобное раздельное содержание не причинит ущерба психическому или физическому здоровью заключенного.

9. Начальник места заключения и штатный врач пересматривают все случаи раздельного содержания по меньшей мере один раз в неделю и докладывают Секретарю о своих выводах.

10. Заключенный, находящийся в условиях раздельного содержания, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

## **Положение 202**

### **Раздельное содержание групп заключенных**

1. Начальник места заключения может организовать использование помещений общего пользования пенитенциарного центра и разделить камеры перегородками таким образом, чтобы отделить друг от друга определенные группы заключенных в интересах безопасности одного или нескольких заключенных, а также для надлежащего функционирования и работы пенитенциарного центра.

2. Принимаются меры для обеспечения того, чтобы со всеми подобными группами обращались на равной основе, учитывая при этом количество заключенных, находящихся в каждой группе.

3. О мерах по раздельному содержанию сообщается Секретарю, который может изменять характер, основания или условия подобного раздельного содержания.

4. Пункты 4-9 положения 201 применяются *mutatis mutandis*.

5. Заключенный, подвергнутый раздельному содержанию согласно настоящему положению, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

## **Положение 203**

### **Средства ограничения свободы**

1. Средства ограничения свободы никогда не используются в качестве дисциплинарной меры.

2. Цепи или кандалы никогда не используются в качестве средств ограничения свободы. Наручники, смирительные рубашки и другие ограничивающие движение средства никогда не применяются в качестве дисциплинарной меры. Они используются только в следующих обстоятельствах:



а) в качестве меры предосторожности для предотвращения побега во время перевозки из пенитенциарного центра и обратно или из любого другого места и обратно;

б) по медицинским причинам, по указанию и под надзором штатного врача; или

в) для предотвращения нанесения заключенным увечья самому себе или другим лицам, или для предотвращения нанесения серьезного ущерба имуществу.

3. В случае возникновения любого инцидента в связи с использованием средств ограничения свободы начальник места заключения консультируется с пенитенциарным врачом и докладывает Секретарю, который информирует об этом Президиум.

4. Штатный врач информирует в письменном виде начальника места заключения и Секретаря о том, согласен ли он с использованием данного конкретного средства ограничения свободы, и начальник места заключения выполняет любую рекомендацию, которая может быть дана штатным врачом.

5. Средства ограничения свободы удаляются при первой возможности.

6. Если использование любого средства ограничения свободы необходимо согласно пункту 2, заключенный пребывает под постоянным и надлежащим надзором.

## **Положение 204**

### **Ситуации, в которых может быть необходимо применение силы**

1. Сила применяется против заключенного только в качестве крайнего средства. Персонал пенитенциарного центра применяет минимальную силу, необходимую для ограничения действий заключенного и восстановления порядка.

2. Персонал пенитенциарного центра может применять силу против заключенного в следующих обстоятельствах:

а) в порядке самообороны или для защиты заключенного или любого другого лица в пенитенциарном центре; или

б) в случае:

i) попытки побега; или

ii) активного или пассивного сопротивления выполнению распоряжения, вынесенного на основании настоящего Регламента, или любого правила, касающегося порядка содержания под стражей.

3. Сотрудники, которым необходимо применить силу против заключенного при исполнении ими своих обязанностей, безотлагательно докладывают о данном инциденте начальнику места заключения, который представляет доклад Секретарю.

4. Начальник места заключения принимает необходимые меры для того, чтобы заключенный, против которого была применена сила, как можно скорее был обследован штатным врачом и, в случае необходимости, получил от него медицинскую помощь. Медицинское обследование проводится конфиденциально и в отсутствие любого немедицинского персонала.

5. Результаты обследования, включая любое соответствующее заявление со стороны заключенного, и заключение штатного врача, официально регистрируются и сообщаются:

- a) заключенному на языке, который он полностью понимает и на котором говорит;
- b) начальнику места заключения;
- c) Секретарю; и
- d) Президиуму.

6. Начальник места заключения ведет журнал, в котором отмечаются все случаи применения силы против заключенного.

7. Заключенный, против которого применялась сила, может подать жалобу в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

#### **Раздел 4**

#### **Дисциплина и контроль**

##### **Положение 205**

##### **Надзор за заключенными**

Надзор за заключенными может осуществляться надзирателями обоих полов за исключением целей, предусмотренных в положении 194.

##### **Положение 206**

##### **Запрет назначать дисциплинарные меры без соблюдения должной процедуры**

В отношении заключенного не назначаются никакие дисциплинарные меры без соблюдения должной процедуры в соответствии с настоящим Регламентом. Ни один заключенный не подвергается дисциплинарному взысканию дважды за совершение одного и того же деяния.

##### **Положение 207**

##### **Дисциплинарные нарушения**

Следующее поведение является дисциплинарным нарушением:

- a) неповиновение приказу или указанию, отданному сотрудником пенитенциарного центра;
- b) насильственное поведение или агрессивные действия в отношении сотрудника пенитенциарного центра, другого заключенного или любого посетителя пенитенциарного центра;
- c) владение любым запрещенным предметом или веществом, указанным в пунктах 2 или 7 положения 166 или в пункте 2 положения 167;

- d) повторное неправомерное поведение после предупреждения, сделанного согласно пункту 1 с) положения 211;
- e) побег или попытка побега из-под стражи;
- f) словесное оскорбление в адрес сотрудника пенитенциарного центра, другого заключенного или любого посетителя пенитенциарного центра;
- g) умышленное препятствование выполнению сотрудником пенитенциарного центра своих обязанностей или выполнению своей работы любым лицом, находящимся в пенитенциарном центре для работы;
- h) уничтожение или повреждение любой части пенитенциарного центра или любого имущества, кроме своего собственного; или
- i) подстрекательство или попытка к подстрекательству другого заключенного к совершению любого из вышеперечисленных нарушений.

## **Положение 208**

### **Начало дисциплинарного производства**

1. В тех случаях, когда заключенного подозревают в совершении любого из нарушений, описанных в положении 207, об этом безотлагательно информируют начальника места заключения, и он принимает решение в соответствии с настоящим Регламентом о том, следует ли предъявить данному заключенному обвинение в совершении указанного нарушения.
2. В случае необходимости предъявления заключенному обвинения в совершении дисциплинарного нарушения согласно настоящему Регламенту, это производится не позднее 48 часов с момента совершения предполагаемого нарушения или с момента выявления предполагаемого нарушения.
3. Начальник места заключения безотлагательно докладывает Секретарю о всех случаях неправомерного поведения. Сведения о дате предполагаемого нарушения и подробная информация о нем заносятся в журнал.

## **Положение 209**

### **Временное раздельное содержание**

1. В тех случаях, когда начальник места заключения считает это необходимым, заключенного, которому должно быть предъявлено обвинение в дисциплинарном нарушении, могут временно отделить от других заключенных.
2. До завершения расследования предполагаемого нарушения дисциплины согласно положению 210 начальник места заключения может изменить или отменить меры, связанные с временным раздельным содержанием.
3. Начальник места заключения безотлагательно докладывает о данном случае Секретарю, который сообщает об этом Президиуму.

## **Положение 210**

### **Расследование предполагаемого нарушения дисциплины**

1. Начальник места заключения проводит расследование предполагаемого нарушения дисциплины до наложения любого наказания согласно пункту 1 положения 211.

2. Заключение, которого обвиняют в совершении дисциплинарного нарушения, информируют об этом обвинении и доказательствах, на которых оно основано, по меньшей мере за 24 часа до его заслушивания начальником места заключения, с тем чтобы заключенный мог подготовить любую защиту или объяснение, которое он, возможно, желает представить.

3. При проведении расследования начальник места заключения убеждается в том, что заключенный понимает выдвинутое против него обвинение и имел достаточно времени для подготовки своей защиты или объяснения. Он обеспечивает, чтобы заключенному была предоставлена возможность объяснить свое поведение, вызвать свидетелей для дачи показаний от его имени и допросить тех, кто дает показания против него. Начальник места заключения обеспечивает, в случае необходимости, предоставление услуг устного переводчика.

## **Положение 211**

### **Дисциплинарные меры**

Начальник места заключения может применять любые из нижеследующих дисциплинарных мер, все эти меры или эти меры в любом их сочетании, как он считает необходимым:

- a) конфискацию незаконного предмета;
- b) отмену или сокращение привилегий или возможности пользоваться личными вещами, например, телевизором, радио или книгами, в течение периода не свыше одной недели;
- c) устное или письменное предупреждение;
- d) письменное уведомление об условном наказании, которое вступит в силу сразу после нового нарушения настоящего Регламента в течение трех месяцев с даты первоначального нарушения;
- e) удержание заработка, если это применимо, и
- f) заключение в камеру.

## **Положение 212**

### **Изоляция**

1. Заключенный может быть водворен в изолятор только по распоряжению начальника места заключения для того, чтобы лишить заключенного возможности причинения вреда самому себе или другим заключенным и, в исключительных обстоятельствах, для обеспечения безопасности и поддержания должного порядка в пенитенциарном центре. Ни при каких обстоятельствах водворение в изолятор не применяется в качестве дисциплинарной меры.

2. Начальник места заключения ведет журнал всех событий, связанных с водворением заключенного в изолятор.

3. Начальник места заключения информирует штатного врача о всех случаях использования изолятора. Штатный врач дает письменное заключение относительно того, способен ли данный заключенный физически и психически вынести подобную изоляцию.

4. Ни один заключенный не может находиться в изоляторе более семи дней подряд без повторного рассмотрения соответствующего решения.

5. Если необходима дальнейшая изоляция, начальник места заключения докладывает об этом Секретарю до окончания семидневного срока. Штатный врач подтверждает в письменном виде, что заключенный по-прежнему физически и психически способен вынести продолжение подобной изоляции.
6. Каждое продление заключения в изоляторе требует соблюдения той же процедуры, которая изложена в пункте 5.
7. Заключенного, водворенного в изолятор, ежедневно посещают начальник места заключения и штатный врач или его заместитель.
8. Заключенный, водворенный в изолятор, может в любое время обратиться с просьбой об оказании медицинской помощи. Подобная помощь оказывается, как только это становится возможно, и в любом случае в течение 24 часов после обращения с такой просьбой.
9. Заключенный, водворенный в изолятор, может подавать жалобу в соответствии с процедурой подачи жалоб, изложенной в разделе 5 настоящей главы.

### **Положение 213**

#### **Обязанности начальника места заключения в связи с использованием изолятора**

1. Начальник места заключения безотлагательно докладывает о всех случаях использования изолятора Секретарю, который в свою очередь сообщает об этом Президиуму.
2. Президиум может в любое время распорядиться об освобождении заключенного из изолятора.

### **Положение 214**

#### **Дело о расследовании и налагаемые дисциплинарные меры**

1. По каждому расследованию ведется письменное дело с подробным изложением предъявленного обвинения, представленных доказательств, аргументов защиты или объяснений заключенного, выводов, сделанных начальником места заключения, налагаемых дисциплинарных мер и их причин.
2. В случае наложения дисциплинарных мер заключенному вручается копия дела на одном из рабочих языков Суда. Если он не понимает язык, на котором излагаются указанные меры и их причины, заключенному предоставляется перевод на язык, который он полностью понимает и на котором говорит, как можно скорее, но в любом случае не позднее, чем через 12 часов после наложения дисциплинарных мер.

### **Положение 215**

#### **Право на обращение к Секретарю**

1. Заключенного информируют о его праве на обращение к Секретарю как по вопросу о признании дисциплинарного нарушения, так и по поводу самой дисциплинарной меры, наложенной начальником места заключения.
2. Заключенный сообщает начальнику места заключения о своем желании обратиться к Секретарю в течение 24 часов с момента уведомления о наложении дисциплинарной меры. Подобное уведомление может быть представлено заключенным в устной или письменной форме.

3. Начальник места заключения регистрирует данную просьбу и немедленно информирует о ней Секретаря.
4. Секретарь принимает решение по просьбе заключенного в течение трех календарных дней после ее получения.
5. Адвокат заключенного может оказывать ему помощь в связи с любой подобной просьбой. В тех случаях, когда у заключенного нет назначенного адвоката, помощь ему может быть оказана дежурным адвокатом.
6. Любая дисциплинарная мера, налагаемая начальником места заключения, действует в полной мере до принятия решения Секретаря.
7. Заключенного уведомляют о решении Секретаря на языке, который заключенный полностью понимает и на котором он говорит.
8. Секретарь может распорядиться о возвращении конфискованных вещей или восстановлении льгот, возмещении наложенного штрафа, снятии любого предупреждения или отмене условных дисциплинарных мер или прекращении заключения в камере. Секретарь может принимать любые другие меры, которые он считает целесообразными в данных обстоятельствах.

#### **Положение 216**

##### **Право на обращение в Президиум**

1. Заключенного информируют о его праве на обращение в Президиум по поводу решения, принятого Секретарем в соответствии с положением 213.
2. Пункты 2-8 положения 215 применяются *mutatis mutandis*.
3. По просьбе Президиума Секретарь предоставляет все дело о расследовании, упомянутое в пункте 1 положения 214.

#### **Раздел 5**

##### **Процедура подачи жалоб**

#### **Положение 217**

##### **Процедура рассмотрения жалоб начальником места заключения**

1. Заключенный может в любое время обратиться к начальнику места заключения с устной или письменной жалобой по любому вопросу, касающемуся его содержания под стражей.
2. В случае подачи заключенным устной жалобы начальник места заключения может обратиться к заключенному с просьбой представить эту жалобу в письменном виде. Если заключенный не желает подавать жалобу в письменном виде или если он не в состоянии сделать это, начальник места заключения производит письменную запись жалобы.
3. Начальник места заключения письменно подтверждает получение жалобы.
4. Ведется журнал всех жалоб и мер, принятых по этим жалобам. В журнале указывается:
  - а) имя заключенного;

- b) справочный номер жалобы;
- c) дата и время получения жалобы;
- d) характер жалобы;
- e) подробности и причины принятого решения, а также дата его вступления в силу;
- f) дата и содержание окончательного решения в тех случаях, когда все средства защиты были исчерпаны.

5. В случае вопросов конфиденциального характера заключенный может подавать начальнику места заключения опечатанную письменную жалобу. Заключенного информируют о том, что если жалоба касается сотрудника пенитенциарного центра, то может возникнуть необходимость сообщения об этой жалобе этому сотруднику, с тем чтобы можно было провести полноценное расследование.

6. Заключенному может быть оказана помощь его адвокатом. В тех случаях, когда у заключенного нет назначенного адвоката, помощь ему может быть оказана дежурным адвокатом.

## **Положение 218**

### **Расследование жалобы**

1. Жалоба расследуется быстро и эффективно, при этом запрашивается мнение всех имеющих к ней отношение лиц.
2. Заключенному разрешается беспрепятственно общаться с начальником места заключения по поводу данной жалобы.

## **Положение 219**

### **Ответ на жалобу**

1. Жалоба рассматривается, по мере возможности, в течение семи календарных дней после ее получения, но, в любом случае, не более чем в течение 14 календарных дней с даты ее получения.
2. В случае жалобы, представленной по поводу отказа, предусмотренного пунктами 9 и 11 положения 157, эту жалобу рассматривают в течение не более трех календарных дней после ее получения, и уведомляют заключенного о решении не более, чем через пять календарных дней после получения жалобы.
3. Если жалоба является обоснованной, меры по исправлению положения принимаются, по возможности, в течение 14 календарных дней, о чем соответственно информируют заключенного.
4. Если жалоба является обоснованной, но для решения данного вопроса требуется более 14 календарных дней, начальник места заключения после проведения консультации с Секретарем уведомляет об этом как заключенного, так и Президиум, а затем постоянно информирует их о принимаемых мерах.
5. Если жалоба признана необоснованной, заключенного и его адвоката уведомляют в письменном виде с указанием причин отклонения жалобы.

## **Положение 220**

### **Процедура рассмотрения жалоб Секретарем**

1. Заключение может обратиться к Секретарю по поводу решения, принятого начальником места заключения согласно положению 219. Он обращается к Секретарю в течение 48 часов с момента уведомления о решении, используя для этого утвержденный стандартный формуляр.
2. Жалоба не читается и не подвергается цензуре персоналом пенитенциарного центра, и Секретарь безотлагательно препровождает ее в Президиум.
3. Заключение может быть оказана помощь его адвокатом. В тех случаях, когда у заключенного нет назначенного адвоката, помощь ему может быть оказана дежурным адвокатом.
4. Начальник места заключения направляет Секретарю всю информацию, собранную в ходе предыдущего расследования по данной жалобе.
5. Положения 217, 218 и 219 применяются *mutatis mutandis*.

## **Положение 221**

### **Процедура рассмотрения жалоб Президиумом**

1. Заключение может обратиться в Президиум по поводу решения, принятого Секретарем согласно положению 220. Он обращается в Президиум в течение 48 часов с момента уведомления о решении, используя для этого утвержденный стандартный формуляр.
2. По просьбе Президиума Секретарь предоставляет всю информацию, полученную в ходе предыдущего расследования по данной жалобе.
3. Положения 217, 218, 219 и 220 применяются *mutatis mutandis*.

## **Положение 222**

### **Последующая жалоба**

1. Отклонение жалобы начальником места заключения, Секретарем или Президиумом не лишает заключенного возможности повторной подачи жалобы.
2. В подобном случае начальник места заключения, Секретарь или Президиум могут отклонить жалобу без проведения нового расследования, если в ней отсутствуют новые элементы для рассмотрения.
3. В любом случае заключение может в любое время при проведении инспекции пенитенциарного центра независимым инспекционным органом выразить свою озабоченность по любому вопросу, связанному с его содержанием под стражей, и обсудить этот вопрос с представителями независимого инспекционного органа в таком месте, где персонал пенитенциарного центра не может их видеть и слышать.



## **Раздел 6**

**Содержание под стражей в месте нахождения Суда после осуждения и до передачи в государство исполнения приговора**

### **Положение 223**

**Содержание под стражей после осуждения**

Настоящий Регламент и любое другое положение, касающееся вопросов содержания под стражей, применяются *mutatis mutandis* в течение того периода, когда заключенный находится в пенитенциарном центре после осуждения и до его передачи государству исполнения приговора.