

# ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ КОДЕКС РФ

## Глава 21

### ПРОТОКОЛЫ

#### Статья 228. Обязательность ведения протокола

В ходе каждого судебного заседания суда первой инстанции, а также при совершении вне судебного заседания каждого отдельного процессуального действия составляется протокол.

#### Статья 229. Содержание протокола

1. Протокол судебного заседания или совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия должен отражать все существенные сведения о разбирательстве дела или совершении отдельного процессуального действия.

2. В протоколе судебного заседания указываются:

- 1) дата и место судебного заседания;
- 2) время начала и окончания судебного заседания;
- 3) наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания;
- 4) наименование дела;
- 5) сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков;
- 6) сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их представителям, свидетелям, экспертам, специалистам, переводчикам их процессуальных прав и обязанностей;
- 7) распоряжения председательствующего и вынесенные судом в зале судебного заседания определения;
- 8) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, их представителей;
- 9) показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов;
- 10) сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;
- 11) содержание заключений прокурора и представителей государственных органов, органов местного самоуправления;
- 12) содержание судебных прений;
- 13) сведения об оглашении и о разъяснении содержания решения суда и определений суда, разъяснении порядка и срока их обжалования;
- 14) сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их прав на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний;
- 15) дата составления протокола.

#### Статья 230. Составление протокола

1. Протокол составляется в судебном заседании или при совершении отдельного процессуального действия вне заседания секретарем судебного заседания. Протокол составляется в письменной форме. Для обеспечения полноты составления протокола суд может использовать стенографирование, средства аудиозаписи и иные технические средства.

В протоколе указывается на использование секретарем судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания. Носитель аудиозаписи приобщается к протоколу судебного заседания.

2. Лица, участвующие в деле, их представители вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для дела.

3. Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

4. Протокол судебного заседания подписывается председательствующим и секретарем судебного заседания. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями председательствующего и секретаря судебного заседания.

#### Статья 231. Замечания на протокол

Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его неполноту.

#### Статья 232. Рассмотрение замечаний на протокол

1. Замечания на протокол рассматривает подписавший его судья - председательствующий в судебном заседании, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Замечания приобщаются к делу во всяком случае.

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