Парадак азнаямлення з пратаколам судовага пасяджэння

 па грамадзянскіх справах

У адпаведнасці з ч.3 арт. 175 Грамадзянскага працэсуальнага кодэкса Рэспублікі Беларусь пратаколы састаўляюцца сакратаром судовага пасяджэння (сакратаром судовага пасяджэння – памочнікам суддзі) у судовым пасяджэнні або пры ўчыненні асобнага працэсуальнага дзеяння па-за пасяджэннем. Пратакол павінен быць падрыхтаваны ў пісьмовай форме. Для забеспячэння паўнаты пратакола судовага пасяджэння могуць прымяняцца стенографирование, гукаабо відэазапіс, сістэмы видеоконференцсвязи. У гэтым выпадку стэнаграма, фанаграма або відэазапіс дадаюцца да пратакола судовага пасяджэння, у якім робіцца адпаведны запіс.

Юрыдычна зацікаўленыя ў зыходзе справы асобы маюць права хадайнічаць аб занясенні ў пратакол абставін, якія яны лічаць істотнымі для справы.

Пратакол павінен быць складзены і падпісаны не пазней наступнага дня пасля заканчэння судовага пасяджэння або ўчынення асобнага працэсуальнага дзеяння, а па складаных справах – на працягу пяці дзён. Аб тэрмінах стварэння пратакола і праве азнаямлення з ім аб'яўляецца пры абвяшчэнні рашэння. Пратакол падпісваецца суддзёй і сакратаром судовага пасяджэння (сакратаром судовага пасяджэння – памочнікам суддзі).

Юрыдычна зацікаўленыя ў зыходзе справы асобы маюць права знаёміцца з пратаколам і на працягу трох дзён з дня яго падпісанні могуць падаць пісьмовыя заўвагі на пратакол з указаннем на дапушчаныя ў ім няправільнасці і непаўнату.

Заўвагі на пратакол разглядае суддзя ў пяцідзённы тэрмін з дня іх падачы. У выпадку згоды з заўвагамі суддзя выносіць вызначэнне аб далучэнні іх да пратакола.

У выпадку нязгоды з заўвагамі суддзя выносіць вызначэнне аб іх адхіленні. Заўвагі на пратакол і вызначэнне суддзі аб іх адхіленні дадаюцца да пратакола судовага пасяджэння. У гэтым выпадку юрыдычна зацікаўленыя ў зыходзе справы асобы матывы нязгоды з вызначэннем суддзі мець права выкласці ў касацыйнай скарзе або ў скарзе ў парадку нагляду.