**Порядок ознакомления с протоколом судебного заседания по гражданским делам**

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ГРАЖАДНСКОГО ПРОЦЕССУАЛЬНОГО КОДЕКСА РЕСПУБЛИКИ  БЕЛАРУСЬ

**Статья 175. Порядок составления протокола**

Протоколы составляются секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) в судебном заседании или при совершении отдельного процессуального действия вне заседания. Протокол должен быть подготовлен в письменной форме. Для обеспечения полноты протокола судебного заседания могут применяться стенографирование, звуко- или видеозапись, системы видеоконференцсвязи. В этом случае стенограмма, фонограмма или видеозапись прилагаются к протоколу судебного заседания, в котором делается соответствующая запись.

Юридически заинтересованные в исходе дела лица вправе ходатайствовать о занесении в протокол обстоятельств, которые они считают существенными для дела.

Протокол должен быть составлен и подписан не позднее следующего дня после окончания судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, а по сложным делам – в течение пяти дней. О сроках составления протокола и праве ознакомления с ним объявляется при оглашении решения. Протокол подписывается судьей и секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи), а протокол судебного заседания суда апелляционной инстанции – председательствующим и секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи). Разногласия между ними по поводу содержания протокола разрешаются в порядке, установленном частями второй и третьей статьи 30 настоящего Кодекса.

**Статья 176. Замечания на протокол**

Юридически заинтересованные в исходе дела лица вправе знакомиться с протоколом и в течение трех дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неправильности и неполноту.

Замечания на протокол рассматривает судья в пятидневный срок со дня их подачи. В случае согласия с замечаниями судья выносит определение о приобщении их к протоколу.

В случае несогласия с замечаниями судья выносит определение об их отклонении. Замечания на протокол и определение судьи об их отклонении приобщаются к протоколу судебного заседания. В этом случае юридически заинтересованные в исходе дела лица мотивы несогласия с определением судьи вправе изложить в апелляционной или надзорной жалобе.

Замечания на протокол судебного заседания суда апелляционной инстанции рассматриваются коллегиально, причем председательствующий и хотя бы один из судей должны входить в состав суда, рассматривавшего дело.