

*Арутюнян Диана Арменовна*

студентка

Северо-Кавказский филиал

ФГБОУ ВО «Российский государственный

университет правосудия»

г. Краснодар, Краснодарский край

**ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ, ПОРЯДОК ПРИНЕСЕНИЯ  
И РАССМОТРЕНИЯ ЗАМЕЧАНИЙ  
НА ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ**

*Аннотация: в статье затронуты основные вопросы фиксации судебных заседаний в деятельности судов современной России. Отражены основные сведения, положения и структура процессуального документа – протокол судебного заседания, направления в судопроизводстве. Рассматриваются возможности использования цифровых технологий в уголовном судопроизводстве.*

*Ключевые слова:* суд, судебное заседание, протокол судебного заседания, ходатайство, уголовное судопроизводство.

Протокол судебного заседания – это процессуальный письменный документ, удостоверяющий совершение (не совершение) участниками процесса всех процессуальных действий, имевших место в ходе судебного разбирательства.

Он составляется о каждом судебном заседании суда первой инстанции, а также о каждом отдельном процессуальном действии, совершенном вне заседания.

Поскольку протокол судебного заседания является одним из основных процессуальных документов, он должен быть изложен полно, четко с точки зрения его прочтения, в той последовательности, в которой проводится судебное разбирательство.

Протокол имеет важное доказательственное значение, поэтому его содержание и порядок составления, форма должны точно соответствовать требованиям закона.

Этот документ составляется в письменной форме и должен отражать все существенные сведения о разбирательстве дела или совершении отдельного процессуального действия.

В протоколе судебного заседания указываются:

- год, месяц, число и место судебного заседания;
- время начала и окончания судебного заседания;
- наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания;
- наименование дела;
- сведения о явке лиц, участвующих в деле, представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков;
- сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, представителям, а также переводчикам, свидетелям, экспертам и специалистам их процессуальных прав и обязанностей;
- распоряжения председательствующего и определения, вынесенные судом в зале заседания;
- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, и представителей;
- показания свидетелей, устные разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов;
- сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания звукозаписей, просмотра видеозаписей;
- содержание заключений прокурора и представителей государственных органов, органов местного самоуправления;
- содержание судебных прений;
- сведения об оглашении и разъяснении содержания решения и определений, разъяснении порядка и срока их обжалования;
- сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, прав на ознакомление с протоколом и подачи на него замечаний;

– дата изготовления протокола.

Протокол составляется секретарем в судебном заседании или при совершении отдельного процессуального действия вне заседания. Секретарь обязан вести протокол полно, четко и в той последовательности, в которой проводится судебное разбирательство.

Протокол изготавливается в письменной форме (рукописной или отпечатанной). Для обеспечения полноты составления протокола суд может использовать стенографирование, средства звукозаписи и иные технические средства. Об использовании секретарем судебного заседания средств звукозаписи и иной техники фиксации хода судебного заседания отмечается в протоколе. Технический носитель звукозаписи приобщается к протоколу судебного заседания.

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

Протокол должен быть изготовлен и подписан не позднее трех дней после окончания судебного заседания, а протокол об отдельном процессуальном действии – не позднее следующего дня после его совершения.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем судебного заседания.

Все изменения, дополнения, исправления в протоколе должны быть оговорены и удостоверены их подписями.

Лица, участвующие в деле, и представители вправе знакомиться с протоколом и в течение пяти дней с момента его подписания подать письменные замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и неполноту.

Замечания на протокол рассматривает подписавший его судья, председательствующий по делу, 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.

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

За последние несколько лет в Российской Федерации принят целый ряд документов по ведению делопроизводства в судах. Базовыми документами в этом вопросе являются Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», «Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2020 годы и на перспективу до 2025 года» и др. В целях развития и конкретизации государственной Программы «Информационное общество» разработана и принята Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.

Президиум Совета судей РФ своим постановлением от 19 февраля 2015 г. №439 утвердил Концепцию развития информатизации судов до 2020 года. Перечисленные документы нацелены на внедрение компьютерных технологий, создание и хранение информационных ресурсов (как переведенных в цифровую форму, так «*born digital*» в форме электронных файлов, электронных документов и т. п.).

С 1 сентября 2019г. вступили в действие поправки в законодательство регламентирующего осуществление судопроизводство – введено обязательное аудио-протоколирование судебных заседаний. Повсеместно в судах внедряются программы перевода аудио-протоколов в цифровую форму и бумажную форму. Что существенно повышает ответственность судей при проведении судебных заседаний, и объективность всего судопроизводства.

Внедрение в деятельность судов информационных технологий позволяет поднять на качественно иной уровень организацию их деятельности, а также обеспечить гражданам и организациям возможность реализации требований законодательства о доступе к информации о деятельности судов.

Дальнейшее внедрение информационных технологий предполагает формирование электронного документооборота в судах. С этой целью Судебный департамент при Верховном Суде РФ при взаимодействии с федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами, управлениями Судеб-

ного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки – ГАС «Правосудие» разрабатывает нормативный правовой акт, регулирующий вопросы деятельности аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов по ведению делопроизводства в электронной форме.

### ***Список литературы***

1. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ (ред. от 22.11.2016) // Собрание законодательства РФ». – 24.12.2001. – №52 (ч. I). – Ст. 4921.
2. Колоколов Н.А. Судебный контроль в уголовном судопроизводстве / под ред. Н.А. Колоколова. – М., 2009. – С. 486.
3. Глава 21. Судебное разбирательство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://uristinfo.net/grazhdanskij-protsess/88-mk-treushnikov-grazhdanskij-protsess/1947-glava-21-sudebnoe-razbiratelstvo.html?start=2> (дата обращения: 21.09.2020).