

Статья 206. Составление протокола

1. Секретарь судебного заседания либо по поручению председательствующего в судебном заседании помощник судьи составляет протокол и обеспечивает контроль за использованием в ходе судебного заседания или при совершении отдельного процессуального действия стенографирования, средств аудио- и (или) видеопротоколирования, систем видеоконференц-связи, системы веб-конференции и (или) иных технических средств. Протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи ведется непрерывно в ходе судебного заседания, за исключением периода, на который суд удалялся в совещательную комнату. Носители информации, полученной с использованием стенографирования и (или) иных технических средств, приобщаются к протоколу.
2. Протокол может быть написан от руки или составлен с использованием технических средств. Протокол подписывается председательствующим в судебном заседании и секретарем судебного заседания. В случае, если по поручению председательствующего в судебном заседании протокол составлен помощником судьи, он подписывается председательствующим в судебном заседании и помощником судьи. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями председательствующего в судебном заседании и секретаря судебного заседания либо председательствующего в судебном заседании и помощника судьи.
3. Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан не позднее чем через три дня после дня окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия, совершенного вне судебного заседания, - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.