

**Кыргыз Республикасынын
Жогорку сотунун Пленумунун
2022-жылдын 28-июлундагы
№14-токтому менен
бекитилген**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖОГОРКУ СОТУНДА
ЖАНА ЖЕРГИЛИКТҮҮ СОТТОРУНДА ИШ КАГАЗДАРЫН
ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА НУСКАМА**

Бишкек ш. 2022-жыл

Мазмуну

I-БӨЛҮМ. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР.	4
1-главасы. Иш жүргүзүүнү уюштуруунун жалпы талаптары...	4
2-главасы. Нускамада колдонулуучу негизги түшүнүктөр	5
II-БӨЛҮМ. СОТТО ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮНҮ ЖАНА ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮ УЮШТУРУУ.....	7
3- главасы. Документ жүгүртүүнү жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу тартиби.....	7
4-главасы. Соттун документтеринин курамы	8
5-главасы. Кириш кат-кабарларын кабыл алуу тартиби.....	8
6-главасы. ЭДС электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү.....	9
§1.Кириш электрондук документтердин аткарылышын каттоо жана уюштуруу тартиби.....	9
§2. Чыгыш электрондук документтердин каттоо жана жөнөтүү тартиби.....	11
§3. Кызматтык жазмалардын (запискалардын) каттоо тартиби.....	12
7-главасы. Кызматтык маалыматты факсимилдик байланыш каналы жана электрондук почта аркылуу кабыл алуу жана жиберүү.....	12
8-главасы. Кириш кат-кабарларын каттоо тартиби	12
9-главасы. Иштерди автоматтык түрдө бөлүштүрүү, кириш документтерине резолюция коюу	14
10-главасы. Көзөмөлдөөнү уюштуруу.....	15
11-главасы. Башкаруучулук документтердин даярдоо жана тариздөө	18
§4. Башкаруучулук документтердин курамы.....	18
§5. Документтердин реквизиттери.....	18
§6. Документтин бланкы.....	21
§7. Визалар.....	22
§8. Документтердин жана жарандардын кайрылууларынын аткаруу мөөнөттөрү жана тартиби.....	23
§9. Документтин текстин түзүү.....	26
§10. Документтерди басып чыгаруу жана тариздөө.....	26
§11. Документтерди көчүрүү.....	27

§12. Документке тиркеме.....	28
12-глава. УДТнын жана документтин айрым түрлөрүн даярдоо жана тариздөө өзгөчөлүктөрү.....	29
§13. Буйруктар.....	29
§14. Жобо, эрежелер, нускама.....	30
§15. Кеңешмелердин, отурумдардын протоколу.....	30
§16. Телеграмма.....	31
13-глава. Чыгыш кат-кабарларды жөнөтүү тартиби.....	32
§17. Чыгыш документтерди жөнөтүү тартиби.....	32
§18. Почталык кат-кабарды иргеп чыгуу жана жөнөтүү тартиби.....	33
14-глава. Катуу тартиптеги отчёттуулуктун бланктарын жана штамптарын, мөөрлөрүн пайдалануу, сактоо жана эсепке алуу	33
III -БӨЛҮМ. БИРИНЧИ ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТ ӨНДҮРҮШҮ.....	35
15-глава. Биринчи инстанция сотундагы иштерди каттоо өзгөчөлүктөрү.....	35
§19. Соттук иштерди жана материалдарды АМСга каттоо.....	35
§20. Эсептик-статистикалык карточкалар.....	35
§21.Иштерди автоматтык түрдө бөлүштүрүү.....	36
§22. Кагаз түрүндөгү иштерди каттоо жана эсепке алуу.....	36
§23. Иштин мукабасы.....	39
16-глава. Биринчи инстанция сотунда каралуучу иштердин өндүрүшү.....	40
§24. Иштерди соттук териштирүүгө даярдоо.....	40
§25.Соттук тапшырмалар.....	42
§26. Соттук отурумдарды аудио-видео фиксациялоо.....	42
§27. Сот отурумунун протоколу.....	42
§ 28. Соттук отурумдун протоколуна карата сын-пикирлер.....	45
§ 29. Каралгандан кийин соттук иштерди тариздөө.....	45
§30. Сот актыларынын көчүрмөлөрүн жөнөтүү.....	48
17-глава. Апелляциялык, кассациялык даттанууларды, сунуштамаларды кабыл алуу жана эсепке алуу.....	48
18-глава. Сот актыларын аткаруу	50
§ 31. Сот актыларын аткаруу	50
§ 32. Аткаруу барактарды тариздөө жана берүү	51

§ 33. Жарандык, экономикалык, административдик иштер боюнча сот актыларынын аткарылышы.....	52
§ 34. Кылмыш иштери боюнча сот актыларынын аткарылышы	53
§ 35. Укук бузуулар иштери боюнча жаза чараларын колдонуу жөнүндө токтомдордун аткарылышы.....	58
19-глава. Кылмыш иштери боюнча буюм далилдерди кабыл алуу, эсепке алуу, сактоо жана жок кылуу	60
IV БӨЛҮМ. АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТТО ӨНДҮРҮШҮ.....	61
20-глава. Апелляциялык инстанциядагы сотто сот иштерин каттоонун өзгөчөлүктөрү	61
§36. Сот иштерин жана материалдарды АМТге каттоо	61
§ 37. Эсептик-статистикалык карточкалар	61
§ 38. Кагаздагы иштерди каттоо жана эсепке алуу	62
21-глава. Апелляциялык инстанцияда иштерди кароо өндүрүш.....	62
§39. Ишти сотко даярдоо	62
§40. Соттук териштирүү	63
§41. Ишти кароонун натыйжалары	64
V БӨЛҮМ. Кассациялык инстанциядагы сотто өндүрүш.....	65
22-глава. Кассациялык инстанциядагы сотто сот иштерин каттоонун өзгөчөлүктөрү.....	65
23-глава. Кассациялык инстанцияда ишти кароо өндүрүшү.....	66
§42. Ишти кароого даярдоо.....	66
§43. Соттук териштирүү.....	67
§44. Каралган ишти тариздөө.....	67
VI БӨЛҮМ. Соттук материалдар боюнча өндүрүштүн өзгөчөлүктөрү.....	68
24-глава. Соттук материалдарды каттоо жана эсепке алуу.....	68
25-глава. Жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча мыйзамдуу күчүнө кирген сот актыларын кайра кароо жөнүндө өндүрүш.....	70

VII БӨЛҮМ. ИШТЕРДИ САКТОО БОЮНЧА СОТТУН ИШИН УЮШТУРУУ.

26-глава. Иштердин номенклатурасын түзүү, калыптандыруу, системалаштыруу жана сактоого берүү. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби	71
§45. Иштердин номенклатурасын түзүү.....	71
§46. Иштерди түзүүгө, системалаштырууга жана тариздөөгө талаптар	72
§47. Иштерди (наряддарды) эсепке алуу, даярдоо жана соттун архивине өткөрүп берүү тартиби	75
§48. Сот ишин жана материалдарды биринчи инстанциядагы соттун архивине өткөрүп берүү	75
§49. Соттун архивине иштерди сактоо тартиби.....	77
§50. Архивге жооптуу адамдарды алмаштырууда документтерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү.....	80
§51. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби.....	81
27-глава. Иштин материалдары менен таанышуу жана алардын көчүрмөсүн алуу үчүн сот иштерин берүүнүн тартиби	81
§52. Иштерди жана соттук материалдарды талап кылуу	82
§53. Документтерди берүү.....	82
28-глава. Сот практикасын жалпылоо жана карап чыгуу үчүн келип түшкөн иштер.....	83
Теркеме 1. Жогорку соттогу түзүмдүк бөлүмдөрдүн индекстеринин тизмеси.....	

Кыскартуулардын көрсөтмөсү

КР	- Кыргыз Республикасы Президенттин
Администрациясы	- Кыргыз Республикасынын Президенттин Администрациясы
Жогорку Кеңеш	- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши
Министрлер кабинети	- Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинети
Жогорку сот	- Кыргыз Республикасынын Жогорку соту
Сот департаменти	- Кыргыз Республикасынын Жогорку сотуна караштуу Сот департаменти
КР ЖК	- Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси
КР ЖПК	- Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодекси
КР ЖК	- Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза кодекси
КР ЖПК	- Кыргыз Республикасынын Жазык-процесстик кодекс
КР ЖАК	- Кыргыз Республикасынын Жазык-аткаруу кодекси
КР АПК	- Кыргыз Республикасынын Административдик- процесстик кодекси
КР УБЖК	-Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодекси
КР ЖжК	- Кыргыз Республикасынын Жоруктар жөнүндө кодекси
САКБ	- Сот аткаруучулар кызмат бөлүмү
бер.	- берене
п.	- пункт
б.	- бөлүгү
ЭСК	- эсептик-статистикалык карточкасы
ЭДЖС-	электрондук документтерди жүгүртүү системасы
АМС	- автоматтык маалыматтык системасы
ИАБ	- иштерди автоматтык бөлүштүрүү

БӨЛҮМ I

ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1-Глаvasы. Иш жүргүзүүнү уюштуруунун жалпы талаптары

1. Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү сотторунда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча бул нускама (мындан ары – Нускама) «Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттору жөнүндөгү» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Жазык-процесстик кодексине (мындан ары – КР ЖПК), Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодексине (мындан ары – КР ЖПК), Кыргыз Республикасынын Административдик-процесстик кодексине (мындан ары – КР АПК), Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексине (мындан ары – КР УБЖК), Кыргыз Республикасынын Жоруктар жөнүндө кодексине (мындан ары – КР ЖжК), «Сот аткаруучуларынын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу», «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120-токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасында иш-кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага (мындан ары- Типтүү нускама), Жарандык, үй-бүлөлүк жана кылмыш-жазык иштери боюнча укуктук жардам жана укуктук мамилелер жөнүндөгү конвенцияга (2004-жылдын 19-мартындагы №29 Кыргыз Республикасынын Мыйзамы менен ратификацияланган), жана башка укуктук-ченемдик актыларына ылайык иштелип чыкты.

2. Нускама Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда (мындан ары –Жогорку сот) жана жергиликтүү сотторунда башкаруу ишин документтештирүүгө жана документтер менен иштөөнү уюштурууга карата бирдей талаптарды жөнгө салган эрежелердин жана принциптердин жыйындысын белгилейт. Алардын процесстик жана ошондой эле, башка документтер менен иштөө тартиби

салттагыдай кагазда жүргүзүү иш кагаздарын жүргүзүү менен катар адистештирилген автоматтык маалымат системасында, башкача айтканда, электрондук иш кагаздарды жүргүзүүгө да жайылтылат.

Нускама келип түшкөн процесстик жана башка документтерди кабыл алуунун, эсепке алуунун жана каттоонун, документтерди тариздөөнүн жана документтерди тиешелүүлүгүнө жараша даректелүүчүлөргө жөнөтүүнүн, аларды архивге сактоого өткөрүп берүүнүн, ошондой эле документтерди жок кылуунун тартибин жөнгө салат.

3. Нускама судьялардын жана соттордун аппарат кызматкерлеринин кызматтык иштеринде колдонуучу ички акт болуп саналат. Ушул Нускамада белгиленген документтер менен иштөө тартиби жана эрежелери бардык судьялар жана сот аппаратынын кызматкерлерине милдеттүү. Сот аппаратынын кызматкерлери иш кагаздарын уюштурууну жөнгө салуучу талаптарды кыйшаюсуз сактоого милдеттүү.

Иш кагаздарды жүргүзүү мамлекеттик тилде, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда - расмий тилде жүргүзүлөт.

Иш кагаздарды жүргүзүү мамлекеттик жана расмий тилдерде жүргүзүлүүдө, мамлекеттик тилдеги документ түп нускасы болуп саналат.

4. Ушул Нускамада баяндалган жалпы талаптар электрондук документти жүгүртүү (ЭДЖ) системасынын жардамы менен жүргүзүлүүчү документтерди даярдоо, каттоо, эсепке алуу жана анын аткарылышын көзөмөлдөөнү кошуп алганда, анын алып жүрүүчү түрүнө (кагаздык же электрондук) карабастан уюштуруу-тескөө документтерге (УТД) жайылтылат.

Ведомстволор арасындагы электрондук форматтагы документтерди жүгүртүү жеткиликтүүлүгү чектелген грифи бар документтер менен документтерди жүгүртүү жүргүзүүдөн башкасы, Типтик нускама жана "Электрондук документ жүгүртүүнүн мамлекеттик системасы" автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" Кыргыз Республикасынын

Өкмөтүнүн 2020-жылдын 30-октябрындагы №526 токтому менен жүргүзүлөт.

Жеткиликтүүлүгү чектелген грифи бар документтер менен иштөөнүн тартиби атайын нускамалар менен белгиленет.

5. Жогорку сотто иш кагаздарды жүргүзүүнү уюштуруу жана абалы үчүн жоопкерчилик Жогорку сотто аппарат жетекчисине, жергиликтүү соттордо - төрагага, Жогорку соттун түзүмдүк жана ведомстволук бөлүмдөрүндө –алардын жетекчилерине жүктөлөт.

6. Жетекчи же иш кагаздарды жүргүзүүгө жана архивге жооптуу кызматкер алмашкан учурда, документтерди кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт жана документтер укук улантуучуга акт боюнча өткөрүлүп берилет. Документтердин жетпегендиги аныкталган учурда, аларды издеп табуу иш-чаралары көрүлөт.

7. Документтерди уурдаган, бузган, жашырган же мыйзамсыз түрдө жок кылган, ошондой эле өздөрүнүн кылган аракети же аракетсиздиги менен Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтеринин жоголушуна жол берген кызмат адамдарды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жоопкерчиликти тартат.

8. Бирдиктүү техникалык саясатты жана заманбап техникалык каражаттарды колдонуунун негизинде документтер менен иштөөдө иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу, жүргүзүү жана жакшыртуу документтер менен иш алып баруунун белгиленген тартибин сактоону контролдоо жана усулдук жетекчилик Жогорку сотто Иш кагаздарды жүргүзүү, документтер менен камсыздоо жана жарандарды кабыл алуу бөлүмү, ал эми жергиликтүү соттордо жана ага караштуу ведомстволорунун бөлүмдөрүндө – соттун кеңсеси же жооптуу кызматкер тарабынан жүргүзүлөт.

2-Главысы. Нускамада колдонулган негизги түшүнүктөр

9. Бул Нускамада Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарында белгиленген төмөндөгү түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:

1) соттук акт – сот тарабынан чыгарылган, юридикалык күчкө ээ болгон акт (өкүм, чечим, соттук буйрук, токтом, аныктама, жеке аныктама);

2) жарандардын кайрылуусу – «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте каралуучу жазуу жүзүндө, электрондук, же оозеки түрүндө баяндалган сунушу, арызы, даттануусу;

3) даттануу – жарандын, юридикалык жактын (кароо тартиби КР ЖПК, КР КЖПК, КР АПК, КР ЖЖК, КР БжК КР УБжК жоболорунда жөнгө салынган чечими, өкүмү, токтому же башка сот актысы менен макул эместигине карата жазуу жүзүндөгү кайрылуусу;

4) кошумча даттануу – жарандын, юридикалык жактын мурдагы даттануусунда баяндалган маалыматтарды толуктаган кайрылуусу;

5) жашыруун кайрылуу – жарандын аты-жөнү (фамилиясы) жана жооп жибериле турган почталык дареги көрсөтүлбөгөн кайрылуусу;

6) кассациялык өндүрүш – Жогорку сотто кассациялык даттануу (сунуштама) боюнча келип түшкөн кассациялык даттанууну кароо жыйынтыктары жөнүндөгү документтерден жана башка документтерден түзүлгөн иш;

7) шашылыш кат-кабарлар- апелляциялык, кассациялык даттанууларга (сунуштамаларга) каршы пикирди жана пикирди, аларга толуктоолорду, камтыган телеграммалар жана арыздар (өтүнүчтөр), доо арыздар, ишти угууларды кийинкиге жылдыруу жөнүндө кабарлама, шайлоо укугун коргоого байланыштуу кайрылуулар, ошондой эле Президенттин администрациясынан, Жогорку Кеңештен, Министрлер кабинетинен түшкөн каттары (кайрылуулары);

8) УТД (уюштуруу - тескөөчү документтер) - башкаруучулук аракеттерди документтештирүүнү (буйруктар, көрсөтмөлөр, тескемелер, регламенттер, жоболор, нускамалар, эрежелер) жүргүзүү аркылуу система; алардын курамы башка Жогорку соттун жана жергиликтүү соттордун компетенциясы жана функциялары, маселелерди чечүү тартиби, мамлекеттик органдар жана башка органдар менен өз-ара байланышкан көлөмү жана мүнөзү менен аныкталат.

9) ички документтер (кызматтык документтер) – Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун жана жергиликтүү соттордун иш-аракеттери менен байланышкан тескемелер, тапшырмалар, кызматтык каттар, баяндамалар, резолюциялар, корутундулар, жалпылоолор, серептер, маалымкаттар жана башка маалыматтык-аналитикалык жана уюштуруу-тескөөчү мүнөздөгү башка документтер;

10) иш кагаздарын жүргүзүү – ушул Нускамада белгиленген, кагазда жазылган жана маалыматтык технологиялар аркылуу алынган карточкалык электрондук маалыматтар түрүндөгү кат-кабарларды, ички документтерди жана сот иштерин кабыл алуу, каттоо, кыймылдары, эсеби, жөнөтүү жана сактоо тартиби;

11) документ жүгүртүү – документтерди алгандан же түзгөндөн тартып, аткаруунун бүтүшүнө, жөнөтүүгө же ишке өткөрүүгө чейинки документтердин кыймылы;

12) иштин номенклатурасы - сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мекемеде жүргүзүлгөн иштердин аталыштарынын системалаштырылган тизмеги;

13) документтерди каттоо- даярдоо, жөнөтүү же мекемеге кирүү фактысын көрсөтүүчү документтер тууралуу маалыматтардын белгиленген форма боюнча каттоого жазылышы;

14) электрондук документ жүгүртүү – арыз ээсинин Жогорку соттун, жергиликтүү соттордун жана кызмат адамдарынын расмий электрондук почтасынын дарегине түшкөн, «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте карала турган кайрылуусу;

15) электрондук документ- электрондук түрдөгү катталган маалымат документи, башкача айтканда, Типтүү нускамада белгиленген документтин милдеттүү реквизиттерин кошуучу, электрондук эсептөө машиналарды колдонуу менен адамдын кабыл алуусу үчүн жарактуу түрдө;

16) электрондук колтамга – башка электрондук формадагы маалыматка кошулган электрондук түрдөгү маалымат жана/ же аны менен логикалык байланышкан жана бул маалыматтын бүтүндүгүн жана өзгөрбөстүгүн аныктоого мүмкүндүк берип, анын атынан маалыматка колтамга коюлган адамды, ошондой эле “Электрондук

колтамгасы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык электрондук колтамганын ээсин аныктоо үчүн колдонулат;

17) электрондук архив - электрондук түрдө катталган маалымат архиви;

18) аткаруу документтери – сот аткаруучу тарабынан «Сот аткаруучулар статусу жана аткаруу өндүрүшү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган соттук чечимдерди (актыларды), ошондой эле башка ыйгарым укуктуу органдардын актыларын мажбурлап аткартуу боюнча негиз болгон документтер;

19) эсептик-статистикалык карточка – атайын белгиленген үлгүдөгү (УД-01-1, ГД-01-2, ЭД-01-3, АД-01-4, АП-01-5, АП-01-6, СМ-01-7, СМ-01-8 түрлөрү) соттук иштерди жана материалдарды каттоону жана кыймылын эсепке алууну автоматташтырып тариздөө системасы үчүн, аны менен бирге маалыматтык электрондук базасы үчүн карточка;

20) каттоо-көзөмөлдүк карточка – соттук иштерден жана материалдардан тышкары, кириш жана чыгыш кат-кабарларды каттоону жана кыймылын эсепке алууну автоматташтырып тариздөө тутуму үчүн даярдалган карточка;

21) мамлекеттик архив- колдонуучулардын кызыкчылыгында архивдик документтерди кабыл алууну жана туруктуу сактоону жүргүзүүчү мамлекеттик архивдик мекеме;

22) архив - архивдик документтерди сактоо, комплектөө, эсепке алуу жана колдонууну жүргүзүүчү мекеме же уюмдун түзүмдүк бөлүмү;

23) архивдик документ - жарандар, коом жана мамлекет үчүн маалыматтын олуттуулук күчүнө ылайык сактоого жатуучу жана идентификациялоого мүмкүндүк берүүчү реквизиттери бар маалыматы катталган материалдык алып жүрүүчү;

24) Жогорку соттун, жергиликтүү соттордун аппарат кызматкери – Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы ПУ №17 Жарлыгы (указы) менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестринде каралган административдик мамлекеттик кызматты ээлеген адам;

25) техникалык тейлөөчү персонал (ТПП) – жетекчинин катчысы, иш кагаздарын жүргүзүүчү, архивариус, инженер-комендант (комендант), инженер-техкөзөмөлдөөчү, чарба башчысы;

26) кенже тейлөөчү персонал (КТП) – чабарман, техничка, айдоочу, сантехник, электрик, короо шыпыргыч, багбан, имарат боюнча түрдүү жумушчу, жыгач уста.

II БӨЛҮМ

СОТТО ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮНҮ ЖАНА ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮ УЮШТУРУУ

3-главасы. Документ жүгүртүүнү жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруунун тартиби

10. Сотто документ жүгүртүүнү уюштуруу жана иш кагаздарын жүргүзүү соттун ишин документтик камсыздоочу бирдиктүү система, ал процесстик жана башка документтер, анын ичинде соттогу сот өндүрүш процессинде түзүлгөн документтер менен иштөөгө багытталат.

Документтердин мекемеде жүгүртүлүшү ыкчам жана максаттуу жөнгө салынууга тийиш. Ишке кереги болбогон документтерди инстанциялардан өткөрүүнүн зарылчылыгы жок.

Соттун ишмердигин документтик камсыздоочу бирдиктүү система документтерди даярдоо жана иштеп чыгуу боюнча заманбап маалыматтык технологияларга жана программалык-техникалык каражаттарга негизделген. Соттун кириш жана чыгыш документтери тиешелүү журналдарда жана эсепке алуу жана каттоо китептеринде катталат жана эсепке алынат, соттук иштер жана материалдар соттун автоматташтырылган маалыматтар системасында катталып жана эсепке алынат.

Автоматташтырылган маалыматтык технологияларды пайдаланууда документтерди жүгүртүү схемасына компьютердик каражаттардын жана көмөкчү техникалардын жардамы менен аларды иштеп чыгуунун бардык пункттары киргизилүүгө тийиш.

11. Соттун ишин уюштуруу, соттун аппаратынын ишмердүүлүгүн жалпы башкаруу жана көзөмөлдөөнү ишке ашыруу «Кыргыз Республикасынын Жогорку соту жана жергиликтүү соттор жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык, Жогорку сотто – Аппарат жетекчисине, жергиликтүү соттордо – соттордун төрагаларына жүктөлөт.

Соттун төрагасы, же Аппарат жетекчиси убактылуу жок болгон учурда, бул ыйгарым укуктарды анын милдетин аткаруучу адамга тапшырылат.

Жергиликтүү соттун аппаратынын тиешелүү бөлүмүнүн башчысы сотто иш кагаздарын ушул Нускамага ылайык жүргүзүүгө жооптуу жана анын аткарылышын камсыздайт.

12. Сот аппаратынын функциялык милдеттерине байланыштуу кат-кабарларды кабыл алуу, каттоо, эсепке алуу, сакталуусун, кыймылын, убагында аткарылып жана жөнөтүлүшүн ишке ашыруучу, апелляциялык жана кассациялык өндүрүшүндөгү иштерди, наряддарды тариздөө, аларды учурдагы сактоо жана пайдалануу, архивге өткөрүү, иштерди жана наряддарды берүү, документтерди жок кылуу, эсептик-статистикалык карточкаларды, каттоо-көзөмөлдөө карточкаларын жүргүзүү иштерин аткарган кызматкерлер өз милдеттерин сотто белгиленген бөлүштүрүүгө ылайык жана алардын укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин жөнгө салган Жогорку соттун аппараты жөнүндө жобого жана Жергиликтүү соттордун аппараты жөнүндө жобого ылайык аткарышат.

4-главасы. Соттун документтеринин курамы

13. Соттун документтеринин курамы ар бир документтин функционалдык багытына, тиешелүү соттун компетенциясына ылайык аныкталат жана буларды камтыйт:

- а) сот тарабынан каралуучу соттук иштер;
- б) сот актылары: соттук буйруктар, аныктамалар, чечимдер, токтомдор, өкүмдөр жай аныктамалар;
- в) соттун процесстик документтери;

г) соттун расмий документтери (каттар), анын ичинде ыйгарым укуктарына жараша кызмат адамдарынын колу коюлган коштомо документтери жана аларга карата тиркемелер;

д) соттун ички документтери: соттун кызматтык ишин камсыздоого керектүү уюштуруу-тескөөчү (буйруктар, тескемелер) жана башка кызматтык документтери;

е) сот архивинин документтери.

14. Соттун документтеринен башка документтер менен бирге, алардын таандылыгына жараша тийиштүү наряддарды түзүүгө болот.

Соттун документтерине кол коюу укугу соттун кызмат адамдарына, алардын ыйгарым укуктарына жана соттун жетекчилигинин буйруктарына же кызматтык нускамаларына ылайык берилет.

Соттун кызматкери бул Нускаманын талаптарын сактоого, кызматтык документтерди аларда камтылган маалыматтардын сакталышы жана жоголушун болтурбоо үчүн жоопкерчиликтүү.

Соттун документтери алардын сакталып турушун камсыздаган шарттарга ылайык сакталышы керек.

Соттук наряддар, процесстик жана кызматтык документтер сейфтерде, металл шкафтарда, жабык текчелерде жана башка ушул максатка ылайыкталган сактоочу жайларда сакталат. Соттук наряддар, процесстик жана кызматтык документтер сакталган иш бөлмөлөрүн жана жайларын ачык калтырууга болбойт. Соттук наряддардын жана башка документтердин жоголгону жөнүндө соттун төрагасына токтоосуз кабарланат.

5-главасы. Кириш кат-кабарларды кабыл алуу тартиби

15. Жогорку сотто кириш жазуу түрүндөгү кат-кабарларды кабыл алуу жана алгачкы иргөө иш кагаздарды жүргүзүү, документтик камсыздоо жана жарандарды кабыл алуу бөлүмү, ал эми жергиликтүү соттордо соттук кеңсе тарабынан ишке ашырылат.

Сотко түшкөн кат-кабарлар жумуш күнүндө бөлүмдүн кызматкерлери, жергиликтүү соттун кеңсеси тарабынан каттоо китебинин реестринде кат-кабарды жеткирүүчүнүн колу коюлуп,

датасы, убактысы, кат-кабарды алуучунун аты-жөнү көрсөтүлүү менен кабыл алынат.

Жумуштан тышкары убакта, дем алыш жана майрам күндөрү түшкөн кат-кабарды соттордо нөөмөт уюштурулган учурда, жооптуу нөөмөтчү кызматкери тарабынан кабыл алынат да, кийинки белгиленген тартипте аларды каттоо үчүн тапшырылат.

Сотто жашыруун кат-кабарларды жана “Кызматтык колдонуу үчүн” белгиси менен кат-кабарларды кабыл алуу жана каттоо жашыруун документтер менен иштөөгө уруксаты бар адам тарабынан жүргүзүлөт.

Жазуу жүзүндөгү кат-кабарды кабыл алууда, анын дарегинин, таризделишинин жана жеткирилишинин тууралыгы, ошондой эле таңгактын бүтүндүгү текшерилет.

16. Конверттерди (бандеролдорду, жөнөтмөлөрдү) ачканда, документтердин комплектүүлүгү, алардын бузулгандыгы жоктогу жана салынгандардын алардын аталышына туура келүүсү текшерилет. Салынгандардын (айрым барактардын) жок болгон, же бузулган учурда, ошондой эле жаңылыш салынып калгандары болгондо, эки нускада акт түзүлөт да, бир нускасы жөнөтүүчүгө жиберилип, ал эми экинчиси алынган документтерге кошулат. Эгерде, келип түшкөн документтер кайтарылууга тийиш болсо, актынын бир нускасы нарядга тиркелет, ал эми экинчи акт менен документтер арыз ээсине жөнөтүлөт.

Бөлүмдүн, кеңсенин кызматчысы пакеттердеги (жөнөтмөлөрдөгү, бандеролдордогу) даректердин тууралыгын текшерүүгө, алардагы номерлардын тизмекте (реестрде, тил катта) көрсөтүлгөн номерлерге салыштырып, пакеттерди кабыл алууда жазуу жүзүндө алардын санын, датасын жана алуунун убактысын көрсөтүү менен түшүнүктүү кылып кол коюп, документтерди бузууга жол бербей пакетти ачып, ичиндеги бар жана бүтүн экендигин жана алардын тизмекке ылайык экендигин текшерүүгө милдеттүү.

Доо арыздарды, кылмыш иштерди жана материалдарды, ошондой эле соттук актыларга карата даттанууларды (сунуштарды) жана кайрылууларды физикалык же юридикалык жактардан колмо-кол кабыл алууда- бөлүмдүн кызматкери, ал эми жергиликтүү соттордо -

кеңсе кызматкери, документке кол коюлганын, ошондой эле ага тиркелген документтер мыйзамдардын талаптарына ылайыктыгын текшерүүгө тийиш.

17. Конверттер (пакеттер) ачылгандан кийин, жөнөтүүчүнүн дарегин, жиберилген жана алынган датасын аныктоо талап кылынган учурда, алар жок кылынбайт. Почта аркылуу түшкөн доо арыздардын, апелляциялык, кассациялык даттануулардын (сунуштамалардын) жана аткаруу документтеринин конверттери сакталып, келген документтерге тиркелүүгө тийиш.

Туура эмес жеткирилген кат-кабарлар таандыгы боюнча ээсине берилет, же жөнөтүүчүгө кайтарылат.

6-главасы. ЭДС электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

§ 1. Кириш электрондук документтердин аткарылышын каттоо жана уюштуруу тартиби

18. Электрондук документтер ЭДС түзүлөт, иргелип чыгат жана сакталат. Эсепке алуунун бирдиги болуп ЭДС катталган электрондук документ болуп саналат.

19. Электрондук документтерди кабыл алуу, иргеп чыгуу, алдын-ала кароо жана каттоо документациялык камсыздоо бөлүмү жана соттун кеңселери тарабынан Иш кагаздар боюнча типтүү нускамага ылайык жалпы негиздерде жүргүзүлөт.

20. Мамлекеттик жашыруунду (сырды) түзүүчү маалыматтар камтылган кабар жана башка жетүүгө чектелген белгиси бар документтер ЭДС киргизүүгө жана иштетип чыгууга жатпайт.

21. ЭДС аркылуу түшүүчү электрондук документтер, биринчи иргелүүдөн өтүшөт, автоматтык режимде жүргүзүлөт жана түшкөн электрондук документтин реквизиттерин текшерүүсүн жандырат, алар: каттоонун датасы, электрондук документти жөнөткөн мекеменин аталышы, кыскача мазмуну, фамилиясы, электронный документке кол койгон жактын кыскача аты-жөнү, электрондук документке колдонулган электрондук колтамгасы.

22. Кагаз түрүндөгү түшкөн документтер, сканирлөө түзүмүн колдонуу менен сканирлөөгө жатат жана кийинки ЭДСке жүктөө менен PDF форматындагы кагаз документи электрондук образына айланат.

23. Автоматтык режимде реквизиттерди текшерүү жана электрондук документтин бүтүмдүгүн аяктагандан кийин документтерди соттун жетекчилигинин кароосун милдеттүү талап кылган документтерге жана түзүмдүк бөлүмдөргө, жооптуу аткаруучуларга жиберилүүчү доокументтерге карата бөлүштүрүү максатында келип түшкөн электрондук документтердин алдын-ала кароосун документациялык камсыздоо бөлүмүндө -кызматкер, ал эми жергиликтүү соттордо –соттун кеңсеси жүргүзөт.

Электрондук документтердин түшкөн күнүндө, алардын алды-ала кароосу жүргүзүлөт. Жумуш күнүнөн тышкары мезгилде түшкөн учурда, электрондук документ кийинки жумуш күнү каралат.

24. Алдын-ала кароо учурунда документациялык камсыздоо бөлүмүндө- кызматкер, ал эми жергиликтүү соттордо –соттун кеңсеси төмөндөгү учурларда келип түшкөн электрондук документтерди каттоодон баш тартышат:

- электронный документ тиешелүү эмес дарегине түшсө;
- электронный документ ыйгарым укуктуу эмес жак тарабынан кол коюлса;
- берилген документтерде тиркемелер жок болсо;
- документ одоно таризделген жана каттын бланктагы реквизиттери талабына ылайык келбесе (КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартында бекитилген Иш кагаздарды жүргүзүү боюнча типтүү нускаманын 16-пунктунун 2-пунктчасы).

25. Алдын-ала кароо натыйжалуу өткөрүлгөндөн кийин документациялык камсыздоо бөлүмүндө- кызматкер, ал эми жергиликтүү соттордо –соттун кеңсеси ЭДСке түшкөн электрондук документтин каттоосун жүргүзөт, андан кийин ЭДСги электрондук документке автоматташкан режимде кириш каттоо номери берилет.

Электрондук документке кириш каттоо номери берилгенден кийин электрондук документтин кириш каттоо номерин, каттоо датасын, жөнөтүүчү (аткаруучу/аткаруучулар жана электрондук

документке кол койгон жак) жөнүндө маалыматтарды көрсөтүү менен ЭДСте автоматташкан режимде карточка түзүлөт.

Документтерди систематизациялоо жана эсепке алуу үчүн кириш каттоо номерин берүүдө, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистикалык комитети тарабынан бекитилген Башкаруу органдарынын мамлекеттик классификатору колдонулат.

26. ЭДС аркылуу катталаган электрондук документтер төмөндөгү учурларда жиберилет:

1) соттун жетекчилигине резолюция коюу зарылчылыгы болгон учурда;

2) жетекчиликтен түзүмдөр бөлүмдөрүнө же жооптуу кызматкерлерге резолюциясыз аткарууга же кароого зарылчылыгы болгон учурда;

3) түзүмдөр бөлүмдөрүнө же жооптуу кызматкерлерге резолюциянын долбоорун даярдоо зарылчылыгы болгон учурда.

27. Электрондук документти кароо жыйынтыгы боюнча соттун жетекчилиги электрондук резолюцияны коюп, анда мекемеде электрондук документтин аткарылышын уюштурууга жооптуу жакты аныктайт жана зарыл учурда кошмо аткаруучуларды, ошондой эле электрондук документтин аткаруу мөөнөтүн аныктайт.

Электрондук документтин аткаруу мөөнөтү кагаз түрүндөгү документтердин аткаруу мөөнөтүнө окшош белгиленет.

28. Аткарууну талап кылбаган маалыматтык-аналитикалык мүнөздөгү электрондук документ түшкөн учурда аткаруу мөөнөтү коюлбашы мүмкүн. Ошол эле учурда аткаруучу документ менен таанышкандыгы жөнүндө ЭДСке белги коёт.

29. Электрондук резолюциясы кийинки реквизиттерден турат: фамилиясы, электрондук документтин аткарылышын уюштурууга жооптуу жактын кыска аты-жөнү, кошумча аткаруучулардын фамилиясы жана аты-жөнүнүн баш тамгалары, электрондук резолюциянын мазмуну, аткаруу мөөнөтү, резолюциянын авторунун кызматы, фамилиясы, аты-жөнүнүн баш тамгалары.

30. Жыйнакка жооптуу катарында электрондук резолюцияга ылайык аныкталган аткаруучуга жана кошумча аткаруучуларга электрондук документтер ЭДС аркылуу түшөт.

31. Эгерде түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси электрондук документтин жыйноого жооптуу жак, же кошумча аткаруучу катары аныкталса, зарыл учурда ал электрондук документтин аткаруусуна өзүнүн жетектеген бөлүмүнүн кызматкерин кошо алат. Ошондой эле түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси өзү жетектеген түзүмдүн кызматкерине жыйноону тапшыруу мүмкүндүгүнө ээ.

32. Жыйноого жооптуу жак жана кошумча аткаруучулар электрондук документтин тийиштүү түрдө аткарылышына биргеликте жооп беришет.

33. Жыйноого жооптуу жак жана/же кошумча аткаруучулар электрондук документти аткарууда ага өздөрүнүн комментарийлерин кошо алышат.

34. Электрондук документтердин аткаруу мөөнөттөрүн узартылышы жетекчинин көрсөтмөсү боюнча же мындай мөөнөттөрдү белгилеген мекеме- автордун уруксаты менен жүргүзүлөт.

35. ЭДСке электрондук документтин эсепке алуусун киргизүү жана аткарылышын көзөмөлдөө автоматтык түрдө тиешелүү боёмо маркировкасы менен жыйноого жооптуу жакка жана кошумча аткаруучуларга эстетүү жолдору менен жүргүзүлөт.

36. Келип түшкөн электрондук документтин жообунун долбоорун ЭДС аркылуу соттун жетекчилигине жиберүүнүн алдында ага кол коюу үчүн жыйноого жооптуу жак тарабынан анын түзүүгө жана тариздөөгө карата талаптарына ылайыктыгын, ошондой эле зарыл тиркемелеринин бары-жогун текшерет.

37. Келип түшкөн электрондук документтин даярдалган жообун макулдашуу жана кол коюу үчүн электрондук колтамга колдонулат.

38. ЭДСде издөө системасынын негизги түзүлүшү документтердин каттоосу болуп саналат.

39. ЭДСде конкреттүү документти издөө же материалдарды тандап алуу документтин ар кандай көрсөткүчтөрү, анын ичинде: документтердин реквизиттери, түрлөрү, маршруттары, мазмуну, маселелердин мүнөзү, жөнөтүүчүлөр жана даректелүүчүлөр, аткаруучулары жана башкалары боюнча жүргүзүлөт.

40. ЭДС ар кандай мекемелердин ортосунда электрондук документтердин алмашуусун жүргүзүүгө мүмкүндүк берет. Мекемелер

бири-бирине ченем-укуктук актылардын долбоорлорун, каттарды, жарандардын арыз/кайрылууларын, аналитикалык мүнөздөгү маалыматтык документтерди жибере алышат.

§ 2. Чыгыш электрондук документтердин каттоо жана жөнөтүү тартиби.

41. ЭДСке төмөндөгү чыгыш электрондук документтер каттоого жатат:

1) келип түшкөн электрондук документтерге жооп катары даярдалган документтер;

2) соттун түзүмдүк бөлүмүнүн, соттун жетекчилигинин демилгеси менен даярдалган документтер (демилгелик).

42. Мекемеде жасалганына жараша кол коюлган электрондук жооп даректелүүчүгө жиберилиши мүмкүн:

1) мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматы жөнөтмөнү тастыктабай жибергенде;

2) мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматы жөнөтмөнү тастыктагандан кийин жибергенде.

43. Электрондук документтин жөнөтүлүүсүн тастыктоо зарылчылыгы болгон учурда аппарат кызматкери тарабынан документтин тариздөө талаптарына ылайыктыгы, документтин так форматы, электрондук колтамганын ылайыктыгы, келтирилген тиркемелердин бары-жогу, көрсөтүлгөн даректердин тактыгы текшерилет. Ылайык эместиги табылган учурда, документациялык камсыздоо бөлүмү, ал эми жергиликтүү соттордо – соттун кеңсеси, документти иштеп чыгуу үчүн кайтарат.

44. Автоматтык режимде кол коюлган документке чыгыш каттоо номери берилет жана токтоосуз даректелүүчүгө жөнөтүлөт.

45. Даректелүүчүгө электрондук документ түшкөн мезгилде, жөнөтүүчү жеткирилгендиги тууралуу электрондук белгисин кабыл алат.

46. Аткарылган электрондук документтер ишке иштердин номенклатурасына ылайык системалаштырылат.

Иштердин номенклатурасын түзүүдө иш электрондук түрдө жүргүзүлүп жаткандыгы көрсөтүлөт.

§ 3. Кызматтык жазмалардын (запискалардын) каттоо тартиби

47. Соттун ичинде бири-бири менен маалымат алышуу максатында, ошондой эле соттун жетекчилигинин маселелерин, тапшырмаларын жана табыштамаларын аткаруу жөнүндө жооптор катары соттун түзүмдүк бөлүмдөрү ЭДСте кызматтык жазмаларды түзүшөт жана катташат.

48. Кызматтык жазмаларды түзүү жана каттоодо, ошондой эле акт, доклданой, рапорт, маалыматтык мүнөздөгү таблица жана башкалар сыяктуу ар кандай тиркемелер тиркелиши мүмкүн.

49. Кызматтык жазмаларды ЭДСде автоматтык генерленген бланкта электрондук түрдө таризделет.

Кызматтык жазмаларга кол коюу үчүн электрондук колтамга колдонулат.

7-глава. Кызматтык маалыматты факсимилдик байланыш каналы жана электрондук почта аркылуу кабыл алуу жана жиберүү

50. Кызматтык маалыматты факсимилдик байланыш каналы аркылуу кабыл алуу жана жиберүү факсимилдик аппараты бар жетекчиликтин секретариаттарынын (кабылдамаларынын) кызматчылары, кеңселери, соттун бөлүмү ишке ашырышат.

51. Электрондук кайрылууларды жиберүү жана кабыл алуу менен иштөө үчүн дайындалган почта үкөгү менен иштөөгө жооптуу болгон кеңсе кызматчылары жана түзүмдүк бөлүнүштөрдүн кызматчылары тарабынан ишке ашырылат. Электрондук почта аркылуу кабыл алынган кайрылуулар кагазга бастырылып чыгарылат.

Факсимилдик байланыш боюнча түшкөн документтер жана электрондук кайрылуулар тийиштүү эсепке алуу журналдарына жалпы

эрежелерге ылайык катталып, соттун төрагасына резолюция алуу үчүн берилет.

Факсимилдик байланыш боюнча жана электрондук почта менен жиберилген маалыматтын мазмуну үчүн жопкерчилик материалды берүүгө даярдаган аткаруучуга жүктөлөт. Факсимилдик байланыш менен жиберилген маалыматтын көлөмү, эреже катары, тексттин беттери 5 ашпоого тийиш. Чет тилиндеги факсограммалар алардын котормосу болгондо факсограммага кол койгон жак тарабынан күбөлөндүрүлүп жиберилет.

52. Электрондук почта аркылуу алынган жана аткарылган электрондук документтер, сот иштеринин номенклатурасына ылайык системаланышат. Иштердин номенклатурасын түзүүдө, номенклатура электрондук түрдө жүргүзүлөөрү көрсөтүлөт.

Электрондук документтер аткарылгандан кийин, алар кагаз түрүндөгү документтерде белгиленген тартипте жана мөөнөттө сакталууга тийиш.

Глава 8. Кириш кат-кабарларын каттоо тартиби

53. Кириш документтерин каттоо, алар келип түшкөн күнү Жогорку сотто документтик камсыздоо бөлүмүнүн кызматкерлери, ал эми жергиликтүү соттордо -соттун кеңсеси тарабынан ишке ашырылат.

54. Келип түшкөн документтер катталуучу жана катталбоочу болуп иргелишет.

Катталууга тийиш эмес болуп, таратма китебинде алынган убактысы белгиленип, түздөн-түз тийиштүүлүгү боюнча берилүүчү документтер төмөндөгүлөр:

1) жашыруун кайрылуулар, окууга мүмкүн эмес кайрылуулар, жаңылыш жиберилген кат-кабарлар;

2) маалымдоо үчүн көчүрмөсү жиберилген маалыматтык каттар; иш сапарына жана эмгек өргүүсүнө уруксат жөнүндө телеграммалар жана каттар; отурумдар, кеңешмелер жана күн тартиби жөнүндөгү билдирүүлөр, «жеке өзүнө» деп белгиленген каттар жана маалымдоо үчүн жиберилген маалыматтар;

3) жарнамалык кабарламалар, плакаттар, кеңешмелердин, конференциялардын программалары жана башка документтер, материалдардын чыгымынын ченемдери, прејскуранттар, куттуктоо каттары, чакыруу билеттери;

4) сотко чакыруу кагазын тапшыруу жөнүндөгү тил кат;

5) даректелүүчүнүн чыгып кетишине байланыштуу кайтарылып келген жана чыгыш документтер;

6) графиктер, наряддар, өтүнмөлөр, разнарядкалар, окуу пландары, программалар, бухгалтердик документтер, басылмалар (китептер, журналдар, бюллетендер).

Катталууга тийиш болгон бардык кириш кат-кабарлар буларга бөлүнөт:

- кириш документтери (каттар, кайрылуулар, мамлекеттик органдар менен кат алышуулар, процесстик документтер ж.у.с.);

- соттук иштер жана материалдар.

Соттук кабарламалар, чакытуулар (соттук чакыруулар), соттук актылардын көчүрмөлөрү, аткаруу барактары, сотко кайтарылган: соттук кабарламалардын, чакыртуулардын (соттук чакыруулардын), соттук актылардын, аткаруу барактардын, доо арыздардын (даттанууларды) тапшыргандыгы тууралуу билдирүүлөр, катталууга жатпайт, жөн гана аларды соттун алган убактысы тууралуу белгиси менен ишке тиркөө үчүн берилет.

55. Катталууга тийиш болгон бардык кириш кат-кабарлар төмөнкүлөргө бөлүнөт:

1) кириш документтери (каттар, кайрылуулар, мамлекеттик жана башка органдар менен кат алышуулар, процессуалдык документтер ж.у.с.);

2) соттук иштер жана материалдар.

56. Баардык кириш документтер PDF форматында сканирленген документтердин тексти менен бирге ЭДСте жана кириш кат-кабарлар журналында катталат (форма № 1). Көп документтер жүгүртүүсү болгон соттордо соттун жетекчилиги менен макулдашуулукта кириш кат-кабарлар журналдардын кошумча түрлөрү жүргүзүлүшү мүмкүн.

57. Эсепке алуу жана каттоо бардык журналдары өз-өзүнчө жүргүзүлүшөт жана ар бир жылдын башында жаңыдан башталат. Эсепке алуу жана каттоо журналдар басмакана ыкмасы аркылуу беттери номерленүү менен даярдалууга тийиш. Журналдар жылдын башында тийиштүү соттун гербдүү мөөр менен бекитилүүгө тийиш.

58. Сотко түшкөн баардык соттук иштер жана материалдар Автоматтык маалыматтык системада (мындан ары АМС) катталат– иштерди каттоо жана бөлүштүрүү, электрондук сот өндүрүшүн жүргүзүү, сот отурумдарына даярдоо процессинин, сот отурумдарын дайындоо, документтерди түзүү жана тариздөө тартибин автоматташтырууга багытталган программалык камсыздоо.

Соттук иштер жана материалдар, өзүнчө сот өндүрүштөр түрлөрү боюнча жүргүзүлгөн тийиштүү журналдарында (кагаз түрүндөгү) да катталат.

59. АМСте ар бир инстанция үчүн соттук иштерди жана материалдарды кылдаттык каттоо тартиби жана жол-жоболоштуруу өзүнчө ченемдик акт менен регламенттелет. Соттук иштерди жана материалдарды каттоонун жалпы талаптары Ушул Нускаманын III, IV и V бөлүктөрүндө аныкталган.

Соттун АМС аркылуу иштерди бөлүштүрүү, электрондук сот өндүрүшүн жүргүзүү жана уюштуруу процессине карата бирдей эрежелер жана талаптар, Кыргыз Республикасынын сотторундагы процесстик жана башка документтер менен иштөө тартиби КР Жогорку сотунун төрагасынын 2021-жылдын 27-сентябрындагы №139-буйругу менен бекитилген “Сот” Автоматташтык маалыматтык системасы (АМС) жөнүндө жобосу менен регламенттелет.

60. Мекемеге иштин келип түшкөндүгү тууралуу белгиси кезектеги катардык номерди жана документтин түшкөн датасын (зарыл учурда түшкөн убактысын) камтыйт. Ал документтин биринчи барагынын ылдый жагындагы оң бурчунда коюлат. Бул реквизитти тариздөө үчүн атайын каттоо штампы колдонулат (Типтик нускаманын 6 тиркемеси).

Документтин каттоо номери катардык номерден турат жана ал түзүмдүк бөлүмдүн индекси, иштердин номенклатурасы боюнча иштин индекси менен кошумчалануусу мүмкүн. Каттоо номерин

түзгөн бөлүктөрү бири-биринен кыйшык таякчасы менен бөлүнүп турат. Мисалы: 05-2/250, мында: 05–түзүмдүк бөлүмдүн индекси, 2 – номенклатура боюнча иштин номери, 250 – документтин катардагы номери.

Кайрылууларды каттоодо, аларга каттоо штампы коюлат, анда арыз берүүчүнүн фамилиясынын биринчи тамгасынан, катардагы номерден жана келип түшкөн датасынан турган каттоо номеринен көрсөтүлөт.

61. Соттук иштерде жана материалдарда каттоо штампы соттук иштин жана материалдын мукабасынын ылдый жагындагы оң бурчунда жана ошондой эле доонун (арыздын) биринчи бетинде коюлат.

Кириш кат-кабардын каттоо номери соттун индексинен, кыйшык таякчасы менен бөлүнгөн катардагы номерден жана документтин келип түшкөн датасынан турат.

Мисалы: Б4/3370 21.05.2021-ж., мында Б4 – соттун индекси, 3370 – катардагы номери.

Жарандардын кайрылууларына берилген каттоо номери соттун индексинен, кыйшык таякчасы менен бөлүнгөн катардагы номерден жана журналдын аталышынын тамгалык белгисинен турат – “ЖК” («ОГ»).

Мисалы: Б4/564-ЖК (ОГ) 22.05.2021-ж.

Мында Б4 – соттун индекси, 564 – кайрылуунун катардагы номери, ЖК (ОГ) – журналдын аталышынын белгиси «Жарандардын кайрылуусу (Обращения граждан)».

62. Жергиликтүү соттордо соттук иштердин жана материалдардын каттоо номери АМСте автоматтык түрдө түзүлөт, ал эми кассациялык инстанцияда соттун бөлүмүнүн кызматкери тарабынан берилет. Ар бир инстанция үчүн соттук иштин жана материалдын каттоо номери ошол соттун инстанциясы үчүн керек болгон реквизиттерден турат.

Соттук актысы жокко чыгарылгандан кийин жаңы кароого кайтарылган соттук иш, талаптарынын бөлүгүндө өзүнчө өндүрүшкө бөлүнгөндө, кеңсе кызматкери тарабынан кайрадан катталат жана ага жаңы каттоо номери берилет.

63. Кириш жана чыгыш кат-кабарларынын жана соттук иштердин өз убагында катталышын жана туура таризделишин көзөмөлдөө Жогорку сотто жана жергиликтүү соттордо тийиштүү бөлүмдүн башчысы тарабынан жүргүзүлөт.

Глава 9. Иштерди автоматтык бөлүштүрүү, кириш документтерине резолюция коюу

64. Бардык келип түшкөн соттук иштерди жана материалдарды АМСте каттагандан кийин соттун кеңсесинин же бөлүмдүн кызматкери бардык сотторго милдеттүү болгон иштерди автоматтык бөлүштүрүүгө (мындан ары- ИАБ) жиберет.

65. АМСте катталган соттук иштер жана материалдар автоматтык түрдө бөлүштүрүлөт.

66. Соттун төрагасы, же анын орун басары ИАБ буйрутмасына кол коет. Апелляциялык жана кассациялык инстанция сотторунда иштерди кароо үчүн бир соттук коллегиянын судьяларын башка соттук коллегияга тартуу, тийиштүү соттун төрагасынын буйрутмасы менен жүргүзүлөт.

67. Иштерди автоматтык эмес ыкмасы менен бөлүштүрүү техникалык жактан, кароо мөөнөтү 24-сааттан ашпаган иштерди кошпогондо, 3 сааттан ашык бузук болгон учурда (электрдин жок болушу, жабдуулардын иштен чыгышы, компьютердик программанын бузулушу жана башка АМС системасынын иштешине объективдүү тоскоолдук болгон жагдайлардын болушу) жол берилет.

68. Иштерди автоматтык бөлүштүрүүгө тоскоолдук болгон жагдайлар пайда болгондо, жооптуу жак тарабынан техникалык бузулуу жөнүндө актысы түзүлөт жана ал соттун төрагасынын иштерди автоматтык эмес ыкмасы менен бөлүштүрүү жөнүндө буйрутмасын чыгарууга негиз болот.

69. Техникалык бузулуулар жөнүндө Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү соттордо уюштуруучулук жана материалдык-техникалык камсыздоо ишин жүргүзүүчү ыйгарым укуктуу органы токтоосуз кабарланат (мындан ары – ыйгарым укуктуу орган).

Актынын көчүрмөсү автоматтык эмес ыкмасы менен бөлүштүрүлгөн ишке тиркелет.

70. Иштерди автоматтык бөлүштүрүүгө тоскоолдук болгон жагдайларды жойгондон кийин автоматтык эмес ыкмасы менен бөлүштүрүлгөн иштер жөнүндө маалыматтар соттун төрагасынын буйрутмасы менен бирге ИАБ хронологиялык тартипте кийинки жумуш күнүнөн кеч эмес киргизилет.

71. Судьялар жана соттун кызматкерлери Жогорку соттун жетекчилигине жана ИАБ уюштуруучулук жана материалдык-техникалык камсыздоо ишин жүргүзүүчү ыйгарым укуктуу органына иштерди автоматтык бөлүштүрүүгө кийлигишүү фактысы жөнүндө токтоосуздан жазуу түрүндө маалыматтоого милдеттүү.

72. Бөлүмдүн, кеңсенин кызматкери бардык келип түшкөн кириш документтерди башка күнгө калтыруу, иштин материалдары менен таанышуу, процессуалдык документтерге карата каршы пикирлер жөнүндөгү өтүнүктөрүн кошпогондо, журналдарда жана ЭДСде каттоодон кийин, соттун төрагасына же анын орун басарына резолюция алуу үчүн же болбосо ЭДС аркылуу, же болбосо кагаз түрүндө жиберет.

Башка күнгө калтыруу, иштин материалдары менен таанышуу, процессуалдык документтерге карата каршы пикирлер жөнүндөгү өтүнүктөрдү каттоодон кийин жетекчиликтин резолюциясыз судья-баяндамачыга берилет.

73. Резолюцияда (тапшырмада) аткаруучулар (кошумча аткаруучулар) жана документтин аткаруу мөөнөттөрү көрсөтүлөт. Резолюциялар (тапшырмалар) ЭДСде кандай таризделсе, ошондой эле резолюция бланктарында же документтин текстинен бош жерлеринде датаны көрсөтүү менен кол коюлат.

Резолюцияда (тапшырмада) аткаруучунун жана кошумча аткаруучулардын фамилиясы, кыскача аты-жөнү көрсөтүлөт, эгерде аткаруучу аныкталбаган болсо, анда ал резолюцияда (тапшырмада) биринчи болуп көрсөтүлгөн кызматкер болот.

Документтин нускасы резолюцияда (тапшырмада) биринчи болуп көрсөтүлгөн жооптуу аткаруучуга берилет жана ал аткарууну белгиленген мөөнөттө уюштурууга милдеттүү, ал эми кошумча

аткаруучулар ЭДСке жайгаштырылган документтин сканирленген түрү менен иштешет.

74. Документтер аткаруучуларга тийиштүү кириш кат-кабарларды каттоо журналында кол коюу менен берилет. Каттоого жана резолюция коюлганга чейин кириш документтерди аткарууга берүүгө жол берилбейт. Документти токтоосуз кароо зарылчылыгы болгон учурда кеңсе, документациялык камсыздоо бөлүмү аткаруучуга документтин көчүрмөсү, ал эми нускасы соттун төрагасына же анын орун басарына резолюция койдургуу үчүн берилет.

10-главасы. Көзөмөлдү уюштуруу

75. Документтин аткаруусун көзөмөлдөө алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын камсыз кылууга тийиш.

Документтердин аткарылышын көзөмөлдөө (Жогорку сотто – документтерди камыздоо бөлүмү) аныкталган жак же түзүмдүк бөлүм тарабынан документти көзөмөлгө коюуну, аткаруунун жүрүшүн жөнгө салууну, аткарылган документти көзөмөлдөн чыгарууну, аткарылган документти нарядга жөнөтүүнү, документтерди аткаруунун жүрүшүн жана натыйжаларын эсепке алууну, жалпылоону жана талдоону, документтердин аткарылышынын абалы жөнүндө жетекчилерге маалымат берүүнү камтыйт.

76. Белгилүү бир чечимдерди кабыл алууну, аткарууну жана аларга жооп даярдоону талап кылган эң маанилүү кириш, чыгыш жана ички документтердин аткарылышы көзөмөлгө алынат.

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнөн келген документтер милдеттүү түрдө көзөмөлгө алынат.

77. Резолюцияга (тапшырмага) ылайык көзөмөлгө коюу үчүн документтерде көзөмөл тууралуу белгиси коюлат. Көзөмөлдүн белгиси (“К” тамгасы, “КӨЗӨМӨЛ” сөз же штамп) документтин биринчи барагында, документтин жогору жагындагы сол талаачасында баш аталышынын деңгээлине, же атайын орунга бөлүнгөн көзөмөлдүк терезечеге коюлат.

Документтердин аткарылышын көзөмөлдөө каттоо маалыматтарынын базасында түзүлүп, адатта колдонулуучу картотекалардын же автоматташтырылган маалымат базаларынын жардамы менен жүргүзүлөт.

78. Жарандардын кайрылуулары боюнча картотека өзүнчө жүргүзүлөт, анда карточкалар каттоонун катардагы номери боюнча жайгаштырылышат (Форма 3).

Каттоо-контролдук картотекасы: аткарылган жана аткарылбаган документтер болуп эки бөлүккө бөлүнөт. Картотеканын биринчи бөлүгү - аткаруу процессиндеги документтерди издөө үчүн, ал эми экинчи бөлүгү - аткарылган документтерди издөө үчүн пайдаланылат.

79. Жогорку соттун, коллегиянын төрагаларынын, Аппарат жетекчисинин жана анын орун басарларынын тапшырмаларын түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан өз убагында аткарылышын көзөмөлдөөнү алардын жетекчилери жүргүзөт.

80. Жергиликтүү соттордо төраганын тапшырмаларын өз убагында аткарылышын көзөмөлдөөнү сот аппаратынын тийиштүү бөлүм башчысы жүргүзөт.

81. Жогорку соттун жетекчисинин кадр маселелери боюнча резолюциялары жана көрсөтмөлөрү боюнча көзөмөл Жогорку соттун Аппарат жетекчиси, ал эми жергиликтүү соттордо – бөлүм башчылары тарабынан жүргүзүлөт.

82. Документтин аткарылышын көзөмөлдөөнү уюштуруу - алардын көзөмөлгө коюлушунан, аткаруу мөөнөттөрү жөнүндө эстетүүдөн, жетекчилерди аткаруунун жүрүшү жана жыйынтыктары жөнүндө маалымдоодон, документти көзөмөлдөн чыгаруудан, документтин аткаруусун өз убагында камсыздоо боюнча чараларды кабыл алуудан түзүлөт.

83. Эмгек өргүүгө чыгууда, иш сапарына кетүүдө, ооруган учурда, башка кызматка которулууда же жумуштан бошонууда көзөмөлгө алынган документтин аткарылышына жооптуу кызматкер, жетекчилик менен макулдашып, башка кызматкерге өткөрүп берүүгө милдеттүү.

Көзөмөл өз убагында жана толук аткаруу, ошондой эле аткарууда мыйзамдардын талаптарын сактоо предметине карата жүргүзүлөт.

84. Түзүмдүк бөлүмдөрдө көзөмөлдө турган документтердин өз убагында жана сапаттуу аткарылышы үчүн жоопкерчилик, алардын жетекчилерине жүктөлөт.

85. Документтердин аткарылышы мыйзамдарда белгиленген мөөнөттөргө ылайык жүргүзүлөт. Процесстик даттануулардын (сунуштардын), соттук иштердин кароо мөөнөттөрү процесстик мыйзамдар менен аныкталат. Мыйзамдарда каралбаган документтин аткаруу мөөнөттөрү ушул Нускама менен белгиленет.

Тапшырмалардын аткаруу мөөнөттөрү документке кол коюлган (бекитилген) датасынан тартып, ал эми башка мекемелерден түшкөндө - алардын каттоо датасынан тартып эсептелинет.

Эгерде документти аткаруу күнү эс алуу же майрам күндөрүнө туш болсо, анда аткаруу датасы болуп андан кийинки биринчи жумушчу күнү болуп саналат.

Отурумдун жана жыйналыштардын протоколдорунда камтылган протоколдук тапшырмалардын аткаруу мөөнөттөрү отурумдун (жыйналыштын) өткөрүлгөн күнүнөн тартып саналат.

86. Президенттин администрациясынан жана Министрлер кабинетинен, Жогорку Кеңештин аппаратынан, ошондой эле жарандардан келип түшкөн каттар (кайрылуулар) соттун жетекчилиги менен белгиленген мөөнөттө же болбосо документтин өзүндө белгиленген мөөнөттө Кыргыз Республикасынын Президенттин администрациясынын жетекчисинин 2021-жылдын 26-октябрындагы №570 жана №571 тескемелери менен бекитилген Президенттин администрациясынын регламентине, Кыргыз Республикасынын Президенттин администрациясында документтер менен иштөө регламентине, “Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин регламенти жөнүндө” жана “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинетинин 2021-жылдын 28-октябрында №233 токтому менен бекитилген Министрлер кабинетинин регламенти, Типтүү жана ушул нускамаларга ылайык аткарууга жатат.

Документтер ченемдик документтерде каралган же документтин текстинде же болбосо мекеменин жетекчисинин резолюциясында көрсөтүлгөн мөөнөттө аткарылат. Эгерде документтин өзүндө же жетекчинин резолюциясында аткаруунун башка мөөнөтү көрсөтүлбөсө, министрликтерден, комитеттерден, административдик ведомстволордон, мекемелерден, башка юридикалык жактардан келген кириш документтер 14 жумушчу күндүн ичинде аткарылат.

Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга байланыштуу документтер эки жумалык мөөнөттө аткарылат.

Жогорку соттун, жергиликтүү соттордун, соттук коллегиялардын төрагаларынын жана аппарат жетекчисинин тапшармалары, эгерде тапшырмаларда башка мөөнөттөр көрсөтүлбөсө, тапшырма берилген күндөн тартып, 10 жумушчу күндөн кечиктирилбей аткарылат, ал эми “тезинен” “доклад кылынсын” же “ылдамдатылсын” деген белгилер бар болсо, башка мөөнөттөр көрсөтүлбөсө, 3 күндүк мөөнөттө аткарылат.

Аткаруу мөөнөтү так көрсөтүлбөгөн тапшырмаларда жана анын мазмунунан анын аткарылуусуна узак убакыт (дайыма, жыл ичинде ж.б.) керектиги келип чыкса, же аткаруу мөөнөтү тууралуу бир беткей жыйынтык чыгаруу мүмкүн болбогондо, ошондой эле талаш-тартыш жаралганда, мындай тапшырмаларды көзөмөлгө алуу мөөнөтү жетекчилик менен макулдашылып аныкталат.

87. Көзөмөлдөгү документтердин аткаруу мөөнөттөрү тууралуу коюлган мөөнөт бүтөөрүнө 5 күн калганда, эгерде аткаруу мөөнөтү 5 күндөн кем болсо, 1 күн калганда Жогорку соттун документтерди камсыздоо бөлүмүнүн кызматкери, ал эми жергиликтүү соттордо-соттун кеңсеси тарабынан эскертилет.

Эгерде тапшырманы белгиленген убакытта аткаруу мүмкүн болбогон учурда, тапшырманы аткарууга милдеттүү адам, кармалып жаткандын себептерин кабарлоого жана белгиленген тартипте аткаруу мөөнөтүн узартуу жөнүндө өтүнүч келтирүүгө милдеттүү. Мындайда мөөнөттү эки жолудан ашык узартууга жол берилбейт.

88. Аткаруу мөөнөтү узартылган тапшырманын аткаруучусу бул тууралуу ошол эле күнү Жогорку соттун документтерди камсыздоо бөлүмүнө, же болбосо жергиликтүү соттун кеңсесине кабарлоого милдеттүү. Жогорку соттун документтерди камсыздоо бөлүмүнүн же жергиликтүү соттун кеңсесинин тийиштүү кызматкери аткаруу мөөнөтүнүн узартылышы тууралуу маалыматты каттоо-көзөмөлдүк карточкасына киргизет.

Белгиленген мөөнөттө документтердин аткарылбашы же тиешелүү эмес түрдө аткарылышы тартиптик жорук болуп саналат.

89. Аткарылган документте аткаруунун датасы, ал кайсы номер менен аткарылгандыгы жана «нарядга», «ишке», «апелляциялык өндүрүшкө», «кассациялык өндүрүшкө» жана «байкоочу өндүрүшкө» деген документти эсептен чыгаруу датасын көрсөтүү менен белгиси болууга тийиш.

Коюлган маселелер ыкчам, же оозеки түрдө чечилген документтердин акыркы барагынын арткы бетинде аткаруучу маселенин чечилишинин жыйынтыгын, датасын белгилеп, колун коёт.

Аткарылган документ арыз ээсине жооп же кыскача маалым - кат болгондо, каттоо-көзөмөлдүк карточкасында көзөмөлдөн чыгаруу тууралуу белгиси белгиленет.

Документке болгон жоопто автор койгон маселелердин чечилиши боюнча белгиленген чаралар жөнүндө гана билдирилсе, ал документ каралып бүткөн болуп эсептелбейт. Мындай учурларда авторго маселенин биротоло чечилиши жөнүндө кошумча кат жиберилүүгө тийиш.

90. Аткаруучу документтин жөнөтүүсүн жүргүзөт, анда анын нускаларын, тиркемелеринин санын аныктап, жөнөтмөнүн тизмесин даярдайт. Андан кийин аткаруучу бардык документтерди Жогорку соттун документациялык камсыздоо бөлүмүнүн, жергиликтүү соттун кеңсесинин иш кагаздарды жүргүзүү үчүн жооптуу болгон тийиштүү кызматкерине өткөрөт, ал болсо документти каттап, аны жөнөтүүгө жиберет да, документтин көчүрмөсүн тийиштүү нарядга салып коёт.

Соттун бөлүм башчысы аткаруучулук тартибинин абалы жөнүндө аналитикалык материалын даярдап, мезгил-мезгили менен соттун жетекчилигине билдирип турат.

11 -главасы. Башкаруучулук документтердин даярдоо жана тариздөө

§ 4. Башкаруучулук документтердин курамы

91. Башкаруучулук иш-аракеттерин документтештирүү УТД, б.а. уюштуруу-тескөө документтер системасы аркылуу ишке ашырылат.

Соттордун, Жогорку соттун алдындагы ведомстволук бөлүмдөрдүн иши үчүн зарыл болгон документтердин түрлөрү ар бир документтин функциялык багытына ылайык 1-тиркемеде көрсөтүлгөндөй аныкталат.

92. Соттун аталышынын же мекеменин башкаруучулук иши тескөө документтери аркылуу ишке ашырылат. Алардын курамы соттордун, Жогорку соттун алдындагы ведомстволук бөлүмдөрдүн компетенциясы жана функциясы, маселелерди чечүү тартиби, башка мекемелер менен өз- ара байланыш өлчөмү жана мүнөзү менен Типтүү нускаманын 2-тиркемесине ылайык аныкталат.

Документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен кочкул шрифтте, борборлоштурулуп жазылат.

§ 5. Документтердин реквизиттери

93. Жогорку соттун жана жергиликтүү соттордун бланктарга даярдалган документтеринде Типтүү нускамага ылайык белгиленген курамдагы милдеттүү реквизиттери жана аларды жайгаштыруу тартиби болууга тийиш.

Документтерди тариздөөдө юридикалык күчүн, алардын сапаттуу жана ыкчам аткарылышын камсыздоочу реквизиттердин сакталышы зарыл.

Документтердин милдеттүү реквизиттери болуп төмөнкүлөр саналат: соттун же мекеменин - документтин авторунун аталышы, документтин түрүнүн аталышы, тексти, тексттин аталышы, документтин датасы жана каттоо номери, (колу) кол тамга

(электрондук кол тамга), аткаруучу жөнүндө белги, документтин аткарылышы тууралуу белги, документтин түзүлгөн же чыгарылган жери.

Документтерди даярдоо жана тариздөө процессинде милдеттүү реквизиттердин курамы зарыл болгон учурда, башка реквизиттер менен толукталышы мүмкүн.

Кызматтык каттарды жана телеграммаларды кошпогондо, ар бир документте анын түрү көрсөтүлүүсү керек (буйрук, тескеме, обзор, протокол, маалымат, корутунду, кызматтык записка ж.б.).

94. УТД үчүн 28 реквизиттер белгиленет (Типтүү нускаманын 3-тиркемеси), алардын бланктарында реквизиттер көрсөтүлөт (Форма 4).

Соттордун, Жогорку соттун алдындагы ведомстволук түзүмдүк бөлүмдөрдүн эмблемасы мекеменин аталышынын деңгээлинде жайгаштырылат. Эгерде бланкта КР Мамлекеттик гербдин сүрөтү жайгаштырылса, анда эмблема коюлбайт.

95. Соттордун коду Ишканалардын жана уюмдардын жалпы республикалык классификатору (мындан ары - ИУРК) боюнча коюлат. Ал "Мекеменин аталышы" жана "Мекеме жөнүндө маалымат" деген реквизиттердин алдына, № 8 өлчөмүндөгү шрифт менен борборлоштурулуп жайгаштырылат.

Жогору турган соттун аталышы баш тамгалар менен № 10,5 өлчөмүндөгү кочкул шрифтте терилип, берилген талаачанын чегинде борборлоштурулуп жайгаштырылат.

Соттун аталышы жогору турган соттун аталышынын алдына жайгаштырылат. Ал мекемени уюмдаштыруу документтериндеги аталышка шайкеш келүүгө тийиш. Мекеменин кыскартылган аталышы толук аталышынан кийин кашаанын ичине жазылат. Баш тамгалар менен № 10,5 өлчөмүндөгү кочкул шрифтте терилип, жогору турган мекеменин аталышынан эки сап интервал менен төмөндөтүлүп, берилген талаачанын чегинде борборлоштурулуп жайгаштырылат.

96. Сот жөнүндөгү маалыматка төмөнкүлөр камтылат: почта дареги, телефон, факс номерлери, электрондук почта дареги, веб-сайт дареги, банктагы эсептешүү эсеби, салык төлөөчүнүн идентификациялык номери. Аталган маалыматтар мекеменин

аталышынын алдына жайгаштырылып, № 8 шрифттеги өлчөмдө борборлоштурулуп берилет.

Документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен кочкул шрифтте терилип, борборлоштурулуп тегизделет. Шрифттин өлчөмү документтин текстинин шрифтинен шайкеш келет.

97. Документтин датасы - документке кол тамга коюлган, бекитилген же андагы чагылдырылган окуянын датасы.

Мисалы: токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каптардын датасы бул - аларга кол (кол тамга) коюлган дата; протоколдун жана актынын датасы бул - окуянын датасы; пландын, сметанын, штаттык ырааттаманын жана бекитүүнү талап кылган башка документтердин датасы бул - алардын бекитилген датасы болуп эсептелет.

Документке кол (кол тамга) коюу, бекитүү, макулдашуу даталары, ошондой эле текстте камтылган даталар араб цифралары менен төмөнкүдөй ырааттуулукта таризделет: күнү, айы, жылы:

20.05.2021-ж.

Датаны сөздүк-цифралык ыкмада тариздөөгө да жол берилет:

2021-жылдын 20-майы.

Буйруктарды, тескемелерди, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди тариздөөдө датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасы гана колдонулат: 2021-жылдын 20-майы.

98. Документтин каттоо номери бланктын атайын белгиленген жерине коюлат.

Мекемелер, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү, кызмат адамдары же жеке адамдар даректелүүчү катары саналышы мүмкүн.

Даректелүүчү оң жактагы жогорку бурчка сол талаачадан 100 мм жылдырылып жазылып, сол четинен теңдештирилет.

Документ төрттөн ашык даректи камтыбашы керек. Документ төрттөн ашык дарекке жиберилгенде, жиберүү үчүн тизме түзүлөт жана ар бир документте бир гана дарек көрсөтүлөт.

Бул талап процесстин катышуучуларынын соттук кабарламарына (доогерлерге, жоопкерлерге, жабырлануучуларга ж.б.) жайылтылбайт.

Мекемеге же алардын түзүмдүк бөлүмдөрүнө даректелген документтер атооч жөндөмөсүндө жазылат:

Кыргыз Республикасынын Жогорку соту

Кат мекеменин кызмат адамына даректелгенде, мекеменин аталышы атооч жөндөмөдө, адамдын кызматы, фамилиясы барыш жөндөмөдө жазылат:

Кыргыз Республикасынын

Финансы министрлиги

Уюштуруу-усулдук бөлүмүнүн башчысы

А.Р.Касымалиевге

Документ мекеменин жетекчисине даректелгенде, мекеменин аталышы даректелүүчүнүн кызматынын аталышынын курамына киргизилет:

Бишкек шаардык сотунун

төрагасы

Аты-жөнү (барыш жөндөмөсүндө)

Документ жарандарга даректелгенде, алгач почта дареги, андан кийин алуучунун аты-жөнү жазылат:

720009, Бишкек ш.

Орозбеков көч., 105

Аты-жөнү (барыш жөндөмөдө)

Документ бир түрдөгү бир нече мекемелерге жиберилгенде, даректелүүчү жалпылаштырып белгилене:

Кыргыз Республикасынын

облустук сотторунун төрагаларына

Өкмөттүк мекемелерге, борбордук, республикалык, облустук мамлекеттик бийлик органдарына жиберилүүчү документтерде дарек көрсөтүлбөйт. Ошол эле кезде юридикалык жактын жана анын түзүмдүк бөлүмүнүн аталышы атооч жөндөмөсүндө көрсөтүлөт:

Кыргыз Республикасынын
Юстиция министрлиги
Мамлекеттик каттоо башкармалыгы

Кат мекемеге даректелгенде, мекеменин аталышы, андан кийин почта дереги жазылат:

«Достук» Акционердик коому
115304, Бишкек ш., Аул көч, 15

Суратма-талаптардын жоопторунда тексттин башында жооп берилүүчү документтин номери жана датасы көрсөтүлөт.

99. Документке кол коюлгандан кийин, анын бекитилүүсү жүргүзүлөт. Ал документтин мазмунун сканирлөө же анын колдонуусун аныкталган мекемелердин, кызмат адамдардын жана жарандардын ичинде жайылтуу максатында болот. Бекитүүгө жатуучу кызматтык документ, ал бекитилгенден кийин гана юридикалык күчкө ээ болот.

100. Бекитүү грифи документтин биринчи барагынын жогору жагынын оң тарабында сол тилкеден 100 мм бери жылдырылып жайгаштырылат. "БЕКИТЕМ", "БЕКИТИЛДИ" деген сөздөр баш тамгалары менен тырмакча коюлбай жазылат.

Эгерде документ кызмат адамы тарабынан бекитилсе, анда бекитүү грифи "БЕКИТЕМ" деген сөздөн, кызматынын аталышынан, колунан (кол тамгасынан), документти бекиткен адамдын фамилиясынан жана аты-жөнүнүн баш тамгаларынан, бекитүү датасынан турат:

БЕКИТЕМ
Кыргыз Республикасынын
Жогорку сотунун

Төрагасы
_____ (колу)
А.А.Фамилиясы
00.00.0000 (дата)

Документтин бекитилиши тескөөчү документинин чыгышы менен жүргүзүлүшү мүмкүн. Тескөөчү документ кошумча түшүндүрмөлөр жана жазма эскертүүлөр зарыл болгондо түзүлөт.

Документти токтоо, чечим, буйрук, тескеме, протокол менен бекитилсе, бекитүү грифи "БЕКИТИЛДИ" деген сөздөн, тескөөчү документтин илик жөндөмөдөгү аталышынан, анын датасынан жана номеринен турат:

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Жогорку сотунун төрагасынын
2021-жылдын 20-майындагы №15- буйругу

Бир нече бекитүү грифи бар болсо, алар сол тилкеден жылдырылбай баштап, бир деңгээлде жайгаштырылат.

101. Документти макулдашуу – бул документтин долбоорун алды-ала кароо жана баалоо. Ал виза коюу жолу менен ишке ашырылат. Макулдашуу маселелердин чечилиши туура жана ар тараптуу болушун камсыздоого тийиш: даярдалган документтин сапаттуулугу, анын максатка ылайыктуулугу, өз убагында болушу, негиздүүлүгү, документти чыгарган мекеменин компетенциясын аныктаган документтин колдонулуп жаткан мыйзамдарга жана укуктук актыларга шайкештиги.

Макулдашуу соттун ичинде да (ар түрдүү кызмат адамдары менен) жана тышкары да (карамагындагы жана карамагынан тышкары органдар менен) жүргүзүлөт.

Документтин долбоорун ички макулдашуу формасы виза менен таризделет, анда кызматы, виза коюучунун жеке колтамгасы жана макулдашуу датасы коюлат:

Соттук практиканы
жалпылоо бөлүмүнүн
башчысы (колтамгасы)
А.А.Фамилиясы (датасы)

Эгерде документти түзүүдө бир нече адам катышса, анда документке баардыгы кол коюшат.

102. Бардык ички документтер (протоколдор, буйруктар, тескемелер, токтомдор, аныктамалар, маалымкаттар, серептер ж.б.) биринчи нусканын акыркы барагынын арткы бетине визаланат.

Чыгыш кызматтык документтер экинчи нускасында документтин көчүрмөсүндө визаланат.

Документтин долбоорунун тышкы макулдашуусу өзүнө төмөндөгүлөрдү камтуу менен атайын гриф менен таризделет:

«МАКУЛДАШЫЛДЫ» сөзү, кызматтын аталышы, жеке колтамгасы, колу жана датасы толук жазылышы:

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Бишкек шаарынын
Ленин райондук сотунун
төрагасы
_____ А.А. Фамилиясы
(колу)
00.00.0000 (датасы)

103. Документтин макулдашуу грифи (кол тамга) реквизитинен кийин, акыркы барактын сол жагынын төмөнкү бөлүгүндө жайгаштырылат жана "МАКУЛДАШЫЛДЫ" деген сөздөн, документ макулдашылган адамдын кызматынын аталышынан, коюлган колтамгасынан, анын чечмелөөсүнөн жана датадан турат.

Макулдашуу грифи "Колтамга" реквизитинен кийин, сол жактан, жылдырылбай жайгаштырылат:

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун
профсоюздук комитетинин төрагасы
_____ (колу) _____ А.А. Фамилиясы

Документти эки, же андан көбүрөөк кызматы бирдей адамдар макулдашууда анын грифтери уюмдардын расмий аталыштарынын алфавиттик тартибинде жайгаштырылат.

Документти бир нече кызмат адамдары менен макулдашууда анын грифи өзүнчө баракта кызматтык иерархиясына жараша таризделет.

Эгерде макулдашуу кат, протокол, же башка документ менен жүргүзүлсө, анда макулдашуу грифинде документтин түрү жатыш жөндөмдө болуп, уюмдун аталышы, датасы, документтин номери көрсөтүлөт.

Бекитүү грифи менен бирге макулдашуу грифин жазуу керек болгондо, «Бекитемин» грифи биринчи барактын оң жагынын жогорку бөлүгүнө, ал эми «Макулдашылды» грифи документтин биринчи барагынын сол жактагы жогорку бөлүгүнө жайгаштырылат.

§ 6. Документтин бланкы

104. Мекеменин документтери бланктарга таризделип, аларда милдеттүү түрдөгү реквизиттердин белгиленген тобу жана аларды жайгаштыруу тартиби болууга тийиш.

Кызматтык документтер А4 (210x297) жана А5 (148x210) форматтарындагы бланктарда түзүлөт, А6 (105x148) форматы сейрек пайдаланылат. Документтердин айрым түрлөрү үчүн А3 (297x420) форматын колдонууга жол берилет.

Соттордо колдонулуучу бланктардын түрлөрүнүн курамы жана формалары Жогорку соттун тиешелүү бөлүмүнүн же болбосо жергиликтүү соттун кеңсенин сунушу боюнча жетекчи тарабынан бекитилет.

КР Мамлекеттик герби тартылган бланктар басмакана ыкмасы менен даярдалат. Бланк документтери эсепке алууга жатат. Гербдүү бланктардын төмөнкү оң бурчуна басмакана ыкмасы аркылуу иреттик номерлери коюлат.

Зарылдыгына жараша документтердин жаңы бланктарын колдонууга киргизүү соттун жетекчисинин уруксаты (тапшырмасы) боюнча жүзөгө ашырылат. Тийиштүү сунуштар иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын жетекчиси тарабынан сунушталган бланктардын үлгүлөрү менен бирге киргизилет.

Соттон чыгуучу документтер бланктарда таризделүүгө тийиш.

105. Жогорку сотто жана жергиликтүү соттордо “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик символдору жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык КР Мамлекеттик гербин түшүрүү менен төмөндөгү бланктар колдонулат:

- Жогорку сотто: Жогорку соттун бланкасы, Жогорку соттун аппаратынын бланктары, Жогорку соттун төрагасынын буйруктарынын бланктары жана Жогорку соттун аппарат жетекчисинин буйруктарынын бланктары;

- жергиликтүү соттордо жана ведомстволук бөлүмдөрүндө: соттун, ведомстволук бөлүмдөрдүн бланктары жана буйруктардын бланктары.

Соттун бланкасы кийинки элементтерден турат: КР Мамлекеттик гербинин сүрөтү, соттун аталышы, ишкананын байланыш индекси, почта дареги, телефакс, телефон номерлери, электрондук почта дареги; банктын аталышы жана эсеп номери (мекеменин чечимине жараша көрсөтүлөт); соттун коду (мекеменин чечимине жараша көрсөтүлөт), салык төлөөчүнүн идентификациялык номери (мекеменин чечимине жараша көрсөтүлөт), документтин датасы жана номери, чыгыш документке шилтеме, контролдук терезе (№ 5 Формасы).

Буйруктун бланкасында кийинки реквизиттер керек: КР Мамлекеттик гербинин сүрөтү, соттун аталышы (Форма 5).

Жогорку соттун аппаратынын бланкынын, Жогорку соттун аппарат жетекчисинин буйруктарынын бланкынын тариздөө үлгүлөрү 6, 6а Формаларында көрсөтүлгөн.

106. КР Мамлекеттик гербинин сүрөтү КР Мамлекеттик гербинин эталонун сүрөтүнө түркүн жана кара-ак түстөрүнө дал келүүгө тийиш. КР Мамлекеттик гербинин сүрөтүн түркүн түстүн бир түстүүсүнө жол берилбейт. КР Мамлекеттик гербинин сүрөтү документтин жогорудагы талаачасынын борборуна жайгаштырылат. Сүрөттүн диаметри 20 мм. ден ашык болбоого тийиш.

АМСда документтердин даярдалышын жана таризделишин камсыздоо үчүн соттун чечимдеринин жана бланктарынын электрондук үлгүлөрү коюлат.

Документтердин бланктары багыты боюнча гана пайдаланылууга тийиш жана мекеменин жетекчисинин атайын уруксатсыз башка мекемелерге жана адамдарга берилиши мүмкүн эмес.

Кызматтык документтер А4 (210x297) жана А5 (148x210) форматтарындагы бланктарда түзүлөт, А6 (105x148) форматы сейрек пайдаланылат. Документтердин айрым түрлөрү үчүн А3 (297x420) форматын колдонууга жол берилет.

107. Бланктарды чыгарууда тиражы жана номери каралган. Бланктарды эсепке алуу жана берүү эсепке алуу китебинде кол койдуруу менен жүргүзүлөт. Гербдүү бланктар кызматкерлерге аларды берүүгө жооптуу жак тарабынан журналга кол койдуруу менен берилет. Бузулган жана колдонулбаган гербдүү бланктар жрегиликтүү соттун кеңсесине же болбосо Жогорку соттун тийиштүү бөлүмүнө берилет, алар комиссиянын актысы боюнча жок кылынат.

§ 7. Визалар

108. Ички макулдашуу виза менен таризделет, ал: визаны коючунун кызматынан, колунан, анын чечмелөөсүнөн (аты-жөнү жана фамилиясы) жана датасынан турат. Документтердин нускалары визаланат, алар мекемеде калтырылат. Визалар “Кол тамга” реквизитинин алдына сол жагынын четинен жылдырылбай коюлат:

Төрага (кол тамга)

А.А. Фамилиясы

Аппарат жетекчиси (кол тамга)

А.А.Фамилиясы

00.00.0000

Документтин тексти менен макул болбогондо, пикирлер жана толуктоолор болсо, алар өзүнчө баракта баяндалат. Бул учурда виза төмөндөгүдөй таризделет:

Аппарат жетекчиси (кол тамга)

А.А.Фамилиясы

Пикир тиркелет

00.00.0000

Резолюция тийиштүү кызмат адамы тарабынан документтин текстинен бош жерлеринде жогору жагында коюлат. Ал өзүнө аткаруучунун фамилиясын, тапшырманын мазмунун, аткаруунун мөөнөтүн, кол тамгасын, датасын камтыйт:

А.А.Фамилиясы

Макулдашуунун

долбоорун даярдоону сурайм

00.00.0000. карата

Кол тамгасы

00.00.0000

109. Аткаруучу жөнүндө белги аткаруучунун аты-жөнүнөн, түзүмдүк бөлүмдүн аталышынан, анын телефон номеринен турат жана № 10 өлчөмүндөгү шрифтте терилет. Бул белги чыгыш документтерге гана коюлат. Ал документтин барагынын аягына сол бурчтан жылдырылбастан жайгаштырылат:

Негизги аткаруучу жана кошумча аткаруучу алардын кол алдында иштегендерге резолюция түрүндө тапшырмаларды берүүгө укуктуу.

110. Аткаруу боюнча көрсөтмөлөрдү талап кылбаган жана аткаруунун типтүү мөөнөттөрү болгон документтердин резолюциясында аткаруучу, резолюциянын автору, датасы көрсөтүлөт.

Резолюцияны өзүнчө бланкта тариздөөгө жол берилет жана анда милдеттүү түрдө аткаруучунун фамилиясын, тапшырманын мазмунун, аткаруунун мөөнөтүн, кол тамгасын жана датасын көрсөтүү зарыл.

111. Документтин аталышы тексттин алдында жазылат. Ал документтин аты менен грамматикалык жактан макулдашуулукта болууга тийиш.

Мисалы: буйрук (эмне жөнүндө?) – Нускаманы бекитүү жөнүндө.

Аталыштын аягында чекит коюлбайт. Эки же андан ашык саптан турган аталыш 1 сап аралык интервалдан өтүп жазылат. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифттинин өлчөмүнө ылайык келет.

A4 форматындагы бланктарында түзүлгөн документтер аталышы болууга тийиш.

Аталыштар телеграммаларда, телефонограммаларда, кабарламаларда жана A5, A6 форматындагы бланктарда түзүлгөн документтерде жазылбайт.

Аталыш тексттен эки сап аралык интервалы менен бөлүнөт.

§ 8. Документтердин жана жарандардын кайрылууларынын аткаруу мөөнөттөрү жана тартиби

112. Аткаруучу зарыл маалыматтарды жыйноону жана иргеп чыгууну жүргүзөт, документтин долбоорун, тариздөөсүн, макулдашуусун, жетекчиликтин колун койдурууга жана даректелүүчүгө жөнөтүүгө даярдайт.

113. Процессуалдык документтер Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамына ылайык каралууга жана аткарылууга тийиш.

114. Сотко жарандардан келип түшкөн кайрылуулар, процесстик мыйзамдуулукта көрсөтүлгөн тартипте каралууга жатпаса, анда Кыргыз Республикасынын «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндөгү» Мыйзамында көрсөтүлгөн тартипте жана аткарылууга жатат.

Сотко жарандардан келип түшкөн жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуулар, ал (кайрылуу) катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндүн ичинде каралат.

Жарандын кайрылуусун чечүү үчүн атайын текшерүүлөрдү (экспертизаларды) жүргүзүү, кошумча материалдарды сурап алуу, же болбосо башка чараларды көрүү зарыл болгон учурларда, даттанууларды чечүү мөөнөттөрү башкача тартипте узартылышы мүмкүн, бирок ал 30 календардык күндөн ашпайт. Бул жөнүндө чечим соттун жетекчилиги тарабынан кабыл алынып, арыз ээсине жазуу (электрондук) түрүндө билдирилет.

Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууда коюлган маселелерди чечүү бир нече мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, же кызмат адамдарынын компетенциясына тиешелүү болгон учурда, кайрылуунун көчүрмөсү катталган күндөн тартып беш жумушчу күндүн ичинде тийиштүү мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, же тийиштүү кызмат адамдарына жөнөтүлөт.

Документтин долбоору даярдалып, таризделип, макулдашылгандан кийин, аткаруучу документтин нускасынын керектүү санын аныктап, көбөйтүп бастырууга берет. Төрттөн ашык дарекке жөнөтүлүүчү документке, аткаруучу жөнөтүүнүн көрсөтмөсүн даярдайт.

115. Документке кол коюу – документтин милдеттүү реквизити. Кол тамга документке кол койгон адамдын кызматынын аталышын, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана уюмдардын ыйгарымдуу аталыштарын (эгерде документ бланкта таризделбеген болсо), жеке кол тамгасын жана анын чечмелөөсүн (атынын, атасынын атынын баш тамгалары жана фамилиясы) камтыйт.

Чыгыш документтерге соттун төрагасы, төраганын орун басары, аппарат жетекчиси, сот аппаратынын жетекчисинин орун

басары, же болбосо компетенциясына жараша түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан кол коюлат.

Эгерде документтин долбоорунда фамилиясы даярдалган кызмат адамы жок болсо, анда документке анын милдетин аткаруучу жак же анын орун басары тарабынан кол коюлат. Мындайда документке кол койгон жактын факт жүзүндөгү кызматы, анын кыска аты-жөнү (атынын, атасынын атынын баш тамгалары) жана фамилиясы (оңдоону колу менен киргизүүгө мүмкүн, мисалы: “м.а.”, “орун басары”, кыска аты-жөнү, фамилиясы) милдеттүү көрсөтүлүүгө тийиш.

Документтерди “за” же кыйшык таякча менен кызматынын аталышынын алдына кол коюуга жол берилбейт.

Кызмат документтеринин баардыгына кол коюлушу тийиш. Документтер кызмат адамдарынын анык (түп нуска) кол тамгаларын камтыш керек. Көчүрмөлөрдүн саны көп болгондо, аларды аткаруучу тарабынан күбөлөндүрүүгө же жетекчинин кол тамгасынын факсимилие аркылуу коюлушуна жол берилет. Ошондой эле “Электрондук кол тамгасы жөнүндө” Кыргыз Республикасыны Мыйзаманын ченемдерине ылайык документтерге электрондук кол тамгасы менен коюлат.

Мындайда документтин эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ.

116. "Кол тамга" реквизити документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынан, анын аты-жөнүнөн (ф.а.аа.), жеке кол тамгасынан жана анын чечмеленишинен турат. Кызматынын аталышы документтин сол жагынан жылдырылбастан жазылат. Коюлган колдун чечмелениши сол четинен 120 мм жылдырылып, кызматтын аталышынын акыркы сабынын деңгээлинде таризделет. Эреже катары, кызматтык документтерге бир гана кызмат адамы тарабынан кол коюлат.

Маалымат, маалымкат, же аналитикалык мүнөздөгү документтерге, андагы маселелердин чечилиши ыйгарым укуктарынын чегинен чыкпаса, ошол аткаруучу тарабынан кол коюлат, же аткаруучу жана кызмат адамы тарабынан кол коюлат.

Кызматтын аталышы толук жана кыскартылып жазылышы мүмкүн. Эгерде документ соттун бланкында түзүлгөн болсо, анда кызматтын аталышы кыска жазылып, соттун аталышын кайталабайт:

Мисалы:

Төрага (кол тамгасы) А.А. Фамилиясы

Эгерде документ бланкта даярдалып, бирок анын тексти кийинки барака жайылтырган болсо, анда кызматтын аталышы толугу менен көрсөтүлөт (ведомствонун, мекеменин аталышы):

Кыргыз

Кеспуубликасынын (кол тамгасы)

Жогорку сотунун А.А. Фамилиясы
төрагасы

Тескеме документтеринде кол тамганын чечмелениши документке кол койгондун, кыска аты-жөнүн жана фамилиясын гана камтышы мүмкүн, мисалы: Д. Усубалиев.

Комиссия тарабынан түзүлгөн документте, аны түзгөн жактардын кызматтары эмес, комиссиянын курамында бөлүштүрүлгөн милдеттери гана көрсөтүлөт.

Документтин мазмунуна эки же андан ашык жактар жооп беришсе, анда документке эки же андан ашык колдор коюлат. Алар ээлеген кызматына жараша биринин алдында бири жайгашылат. Документте бир нече кол тамгалар бар болсо, кызматтардын аталышын жана кол тамагалардын чечмеленишин бир жарымдык сап аралык интервалы менен бөлүнөт.

Комиссиянын
төрагасы

(кол тамгасы)
А.А. Фамилиясы

Комиссиянын
мүчөлөрү

(кол тамгасы)
А.А. Фамилиясы

Документке бирдей рангдагы бир нече кызмат адамы кол койсо, алардын койгон колдору бир деңгээлде жайгаштырылат.

Документти даректелүүчүгө жибергенде, жиберүүчүнүн ишинде жетекчинин колу коюлуп, аткаруучу ырастаган документтин көчүрмөсү калат.

117. Документти ырастоо, анын мазмуну жана мыйзамдуулугу үчүн жоопкерчиликти билдирүү болуп саналат. Документти ырастоонун ыкмасы болуп кол коюу, бекитүү жана гербдүү мөөрдү басуу болуп саналат.

Документтерге гербдүү мөөр алардын накталыгын өзгөчө ырастоо талап кылынганда, ошондой эле финансылык (каржылык) документтерге басылат.

Гербдүү мөөр менен күбөлөндүрүлүүчүлөр:

- мыйзамдуу күчүнө киргендиги тууралуу белгиси менен мыйзамдуу күчүнө кирген соттук актылар;

-ишеним каттар;

- иш сапарынын күбөлүктөрү;

- бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөмдүк тапшырмалар.

Сот жетекчилигинин көрсөтмөсү боюнча гербдүү мөөрдү башка документтерге да басууга болот.

Соттук актынын түп нускасы гербдүү мөөр менен күбөлөндүрүлбөйт.

Бланкта даярдалбаган документтер мөөр менен күбөлөндүрүлүүгө жатат.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралгандан башка учурларда, бланкта даярдалган документтер мөөр менен күбөлөндүрүлбөйт.

Мөөрдүн изин документке коюуда, документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынын бир бөлүгүн жана нак кол тамгасын да ээлегендей басуу керек.

118. Жогорку сотто жана жергиликтүү соттордо даярдалган кызматтык документтердин милдеттүү реквизиттерине документтин аткарылышы жана аткаруучусу тууралуу белгисин киргизүүгө болот.

Документтин аткарылганы жана аны ишке жөнөтүү тууралуу белгиси маселе чечилгенден кийин дароо эле документтин акыркы

барагынын тексттен бош оң жагынын төмөнкү бөлүгүнө жазылат жана булардан турат: «Ишке» деген сөз, наряддын номери, документтин аткарылышы брюнча кыскача маалымат, кол тамга жана дата:

Ишке 01-2/115
Суратма-талапка жооп
00.00.0000
(кол тамга)
А.А.Фамилиясы
00.00.0000

§ 9. Документтин текстин түзүү

119. Документтин тексти кыска жана түшүнүктүү, аргументтүү болуп, анда камтылган маалымат так, бир маанини кабыл алууну камсыздоого тийиш.

Текст эреже катары эки бөлүктөн турат: биринчи бөлүгүндө документтин түзүлүшүнүн себептери, негиздери жана максаты көрсөтүлөт, экинчисинде (корутунду) чечимдер, жыйынтыктар, өтүнүчтөр жана сушуштоолор жазылат.

Башка уюмдардын документтеринин, же мурда чыгарылган документтердин негизинде даярдалган текстте алардын реквизиттери көрсөтүлөт: документтин, уюмдун аталыштары- документтин автору, документтин каттоо номуру, тексттин аталышы.

120. Тескөө документтерде (тескеме ж.б.), ошондой эле жетекчиликке даректелген ички документтерде текст жекелик сандагы биринчи жактан жазылат ("БУЙРУК КЫЛАМ", "СУНУШ КЫЛАМ", "СУРАНАМ").

Коллегиялык органдардын тескөөчү документтеринде текст үчүнчү жактын жекелик санында берилет ("ТОКТОМ КЫЛАТ", "ЧЕЧИМ КЫЛАТ").

Биргелешкен документтерде текст биринчи жактын көптүк санында берилет ("ТОКТОМ КЫЛАБЫЗ", "ЧЕЧИМ КЫЛАБЫЗ").

121. Протоколдун тексти үчүнчү жактын көпчүлүк санында берилет ("угушту", "сүйлөштү", "чечишти").

Каттарда баяндоонун төмөнкүдөй формалары колдонулат:

- биринчи жактын көптүк санында ("...жиберүүнү суранабыз", "Сиздин дарекке жиберебиз");

- биринчи жактын жекелик санында ("жиберүүнү суранам", "зарыл деп эсептейм");

- үчүнчү жактын жекелик санында ("министрлик каршы эмес").

122. Бир беткей, үзүлбөгөн тексттер зарыл болгон учурда аталыштары жана нумурлары коюлган түзүлүш элементтеринен турушу мүмкүн. Башка документтердин түзүлүш элементтеринин нумурлары араб цифралары менен коюлат. Структуралык элементтердин аталыштары кара шрифт менен басылып, борборго келтирип, аталыштын аягында чекит коюлбайт. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифтинин өлчөмүнө туура келтирилет. Түзүлүш элементтеринин аталыштары тексттен эки сап интервал менен ажыратылат.

123. Документтин тексти таблица түрүндө болгондо графалардын жана саптардын аталышы болуп, атооч жөндөмөдөгү зат атооч сөзү менен берилүүгө тийиш.

Графалардын жана саптардын кичи аталыштары негизги аталыштарга ылайык болушу керек. Эгерде таблица эки, же андан ашык баракта болсо, таблицанын биринчи барагына графалардын нумурлары коюлуп, кийинки беттерде ушул графалардын нумурлары гана көрсөтүлүүгө тийиш.

Документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен басылат:

ТЕСКЕМЕ (БУЙРУТМА), АНЫКТАМА

Документтерди даярдоодо мамлекеттик органдардын, юридикалык жактардын аталыштарын колдонуудагы эрежелер, маалымдамалар, сөздүктөрдү жетекчиликке алып, бирдейлештирүүнү сактоо керек.

§ 10. Документтерди басып чыгаруу жана тариздөө

124. Соттордо документтерди басып чыгаруу жана тариздөө компьютерлерде белгиленген шаблондор боюнча Microsoft Word

редакторундагы төмөнкүдөй тууралоо параметрлери менен жүргүзүлөт:

- гарнитуранын шрифти - Times New Roman (Times New Roman Суг) же Arial, жөнөкөй, өлчөмү 12-14. Таблицаларда № 10 шрифтке чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпаган учурда);

- сап аралык интервалы: А4 форматы үчүн - бир интервал; А5 форматы үчүн 14 пт, таблицаларда 11 пт өлчөмүнө чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпай калган учурда);

- абзацтын биринчи сабы 1, 25 см чегинүү менен жазылат;

- туурасынан түздөө сөздөрдү ташымалдоосуз жасалат (таблицаларда туурасынан түздөө зарылдыгына жараша сөздөрдү ташымалдоо менен);

- беттердин номерлери төмөнкү колонтитулдун оң жак четине коюлат (биринчи бетке номер коюлбайт).

125. Документ бланкта же бланктан башка кагазда таризделсе да, анын ар-бир барагынын төмөнкүдөй талаачалары болууга тийиш: сол жагынан - 30 мм, оң жагынан - 15 мм өлчөмүнөн кем эмес, жогорку жана төмөнкү талаачасынан - 20 мм өлчөмүнөн кем эмес. Узак мөөнөткө сакталууга жатуучу документтер үчүн талаачынын сол жагынан 35 мм. кем эмес тигүү, тиркөө жана бул тексттин ксерокстук жана сканердик көчүрмөсүн алууга мүмкүндүк болушу үчүн сунушталат.

Документтин реквизиттери бири-биринен эки интервалга ажыратылат. Көп саптуу реквизиттердин курамдык бөлүктөрү ("Даректелүүчү", "Бекитүү грифи", "Макулдашуу грифи", "Тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги") бири-биринен бир жарым интервалга ажыратылат.

Көп саптуу реквизиттердин максималдуу узундугу - 70 мм.

Сол талаачанын чегинен тартып чегинүүсүз басылат: каттын текстинин аталышы, текст (абзацы жок), тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги, кызмат ордунун аталышы, макулдашуу грифи, "Анык" деген күбөлөндүрүү жазуусу, ошондой эле "УГУШТУ", "ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ", "ЧЕЧИШТИ", "ТОКТОМ КЫЛАТ"; аткаруучунун аты-жөнү жана анын телефон номери; документтин датасы; документтин

каттоо номуруна жана датасы; визалар; документти автоматтык издөө үчүн белги.

Мыйзамдолбоорлорун жана башка ченемдик укуктук актыларды, мыйзамалдындагы актылардын басылышы жана таризделиши ушул Нускамада белгиленген Президенттин администрациясынын, Жогорку Кеңештин, Министрлер кабинетинин регламенттерине жана Жогорку Кеңештин 2015-жылдын 26-июнунда № 5389-V токтому менен бекитилген Мыйзам чыгаруучу техникасы боюнча нускамасына жана Өкмөттүн 2017-жылдын 31-майында №313 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мыйзам алдындагы актыларынын долбоорлорун иштеп чыгуу боюнча нускамага ылайык жүргүзүлөт.

§ 11 Документтерди көчүрүү

126. Көчүрмө – документтин бардык реквизиттерин кайрадан кайталап берүү.

Документтин көчүрмөсү соттун төрагасынын, же орун басарларынын резолюциясы боюнча берилет.

Ар бир чыгыш документтин көчүрмөсү болуп, аткаруучу тарабынан кызматын көрсөтүү менен күбөлөндүрүлөт.

Документтин көчүрмөсүн мөөр менен күбөлөндүрүү анын юридикалык күчүн белгилөө үчүн жүргүзүлөт. Документтин көчүрмөсү машинажазуу же кол ыкмасы менен катар, башка техникалык каражаттар менен да чыгарылат.

127. Көчүрмө-көбөйтүү жумуштарын Жогорку сотто техникалык тейлөө кызматчылары аткарат, жергиликтүү соттордо мындай милдет жүктөлгөн адам аткарат.

128. Көбөйтүүгө берилген документтер буларды камтыбаш керек:

- мамлекеттик сырды камтыган, же ачык басылмада жарыялоого болбогон маалыматтар;

- «жашыруун», же «кызматтык пайдалануу үчүн» грифтери бар документтерге шилтемелер.

Көбөйтүлүүгө жатуучу кызматтык документтер кылдат даярдалып, мазмуну текшерилип жана Нускаманын талаптарына ылайык таризделүүгө тийиш.

129. Документтердин көчүрмөлөрүн алардын маанилүүлүгүнө жараша судья, Жогорку сотто Аппарат жетекчиси, тиешелүү бөлүмдөрдүн жана түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси, ал эми жергиликтүү соттордо сот аппаратынын бөлүм башчысы күбөлөндүрөт.

130. Иштерди кароодо, иштин материалдарына кошуу үчүн судьяга башка мекемелерден берилген документтердин көчүрмөсүн күбөлөндүрүлүүгө уруксат берилет. Бул учурда документтин көчүрмөсүнүн мазмунун түп нускасына ылайыктыгын тастыктаган судьянын кол тамгасы менен күбөлөндүрүлөт.

Документтин жогорку оң бурчуна "Көчүрмө" деген сөз жазылат. Документтин көчүрмөсүн күбөлөндүргөндө, "Кол тамга" реквизитинин төмөн жагына, сол жагынан чегинбей "Туура" деген ырастоочу жазуу, көчүрмөнү ырастаган адамдын кызматынын аталышы, анын өздүк колу, коюлган колдун чечмелениши жана ырастоонун датасы жазылат.

АНЫК

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору (кол тамгасы)
А.А.Фамилиясы
00.00.0000

§ 12. Документке тиркеме

131. Документтин тиркемесинин болгондугу жөнүндө белги тексттен кийин коюлса, анда ал "Кол тамга" реквизитинин алдында жайгаштырылат. "Тиркеме" деген сөз тиркемелердин санына карабастан, ал жекелик түрүндө жана документтин сол талаачасына жылдыруусуз жазылат:

Тиркеме: 3 баракта, 5 нускада.

Эгерде документтин тиркемеси толук аталышы менен текстте келтирилсе, анда анын барагынын бар экендиги жөнүндө тиркеме төмөндөгү формада таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада.

Эгерде тиркеме документте белгиленген бардык даректерге жиберилбесе, анда тиркеме жөнүндө белги төмөнкү формада таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада биринчи дарекке.

132. Эгерде тиркеме текстте аталбаган болсо, анда бардык тиркелген документтердин аталыштарын, ар бир тиркеменин барактарынын жана нускамаларынын санын атап чыгуу зарыл.

Тиркеме: 1 кылмыш иши эки томдо:

- том № 1 -200 б.;

- том № 2 -145 б.

Документти кайтарып берген учурда, тиркемеде документтин аталышы жана барактын саны жазылат.

Тиркеме: даттануу 10 баракта.

133. Эгерде тиркеме бир нече даректердин бирине жиберилсе, анда тиркемеде даректелүүчүнүн катардык номуру, документтин аталышы жана барактардын саны көрсөтүлүүгө тийиш.

Тиркеме: арыз 5 баракта, экинчи дарекке.

Эгерде тиркемелер брошюранган болсо, анда барактардын саны көрсөтүлбөйт.

Эгерде документтин тиркемеси жөнүндө белги текстте белгиленсе, анда ал төмөнкүдөй таризделет: "Келишим атайын бланкта түзүлөт (1-тиркеме)." же "Келишим 1-тиркемеге ылайык атайын бланкта түзүлөт". Тиркеменин катар номурунун алдына "№" белгиси коюлбайт.

Тиркемелер өзүнчө барактарга таризделет. "Тиркеме" деген сөз документтин биринчи барагынын жогорку оң бурчуна документтин сол жагынан 100 мм аралыкта жылдырылып жазылат. Шрифттин өлчөмү № 10-12:

Кыргыз
Республикасынын
Финансы
министрлигинин _____
№ _____ буйругуна
1-тиркеме

12 - главасы. УТДнын жана документтин айрым түрлөрүн даярдоо жана тариздөө өзгөчөлүктөрү

§ 13. Буйруктар

134. Буйруктар менен уюштуруу-тескөө мүнөзүндөгү чечимдер, ошондой эле соттун ишинин оперативдик, уюштуруучулук, кадрдык жана башка маселелери таризделет.

Буйруктардын долбоорлору белгиленген формадагы стандарттуу бланктарда басылат жана кол тамга коюуга берилет, зарылдыгына жараша, буйруктун маанисин, анын зарылчылыгынын негиздемесин, ошондой эле долбоор эмненин негизинде даярдалгандыгы, ким менен макулдашылгандыгы жана кандай кайчы пикирлер бар экендиги жөнүндөгү кыскача маалыматтарды камтууга тийиш болгон маалым кат менен кошо берилет. Буйруктун датасы болуп - ага кол тамга коюлган дата эсептелет.

Буйруктар катар номерлер менен календардык жыл чегинде номерленет.

Негизги иш боюнча жана өздүк курам боюнча буйруктар өз-өзүнчө номерленет.

Буйруктар эки тилде - мамлекеттик жана расмий тилде чыгарылат, эки вариантын тең бир бланкка басууга жол берилет. Алгач мамлекеттик, андан кийин расмий тилдеги текст жайгаштырылат.

135. Буйруктун төмөнкүдөй реквизиттери болот:

1) документтин түрүнүн аталышы;

2) буйруктун (тескеменин) датасы жана номери. Дата сөздүк-цифралык" ыкма менен таризделет, номер "№" белгисинен жана катар номеринен турат;

Буйруктун аталышы анын мазмунун кыска жана так чагылдырууга тийиш. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Аталыш 1 сап интервал менен кочкул шрифтте терилип, борборлоштурулуп тегизделет.

Мисалы:

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Аппарат
кызматкерлеринин кызматтык нускамаларын
бекитүү жөнүндө

136. Текст аталыштан эки сап интервал менен ажыратылат жана № 12-14 өлчөмүндөгү шрифтте бир интервал менен тексттин талаачасынын сол чегинүү менен терилип, туурасынан тегизделет.

Буйруктун (тескеменин) тексти эки бөлүктөн турушу мүмкүн: негиздөөчү (преамбула) жана тескөөчү бөлүк.

Негиздөөчү бөлүктө (преамбулада) буйрукту (тескемени) чыгаруу үчүн негиз болгон максат жапа милдеттер, фактылар жана аракеттер кыскача баяндалат. Ал "максатында", "аткаруу үчүн" деген сөздөр менен коштолушу мүмкүн. Эгерде буйрук (тескеме) башка документтин негизинде чыгарылса, негиздөөчү бөлүгүндө (преамбулада) бул документтин илик жөндөмөдөгү аталышы, анын автору, датасы, номери жана аталышы көрсөтүлөт.

Буйруктардын долбоорлорундагы негиздөөчү бөлүк (преамбула) "буйрук кылам" деген сөздөр менен аякталып, кочкул шрифт менен терилет.

Тескөөчү бөлүк негиздөөчү бөлүктөн (преамбуладан) эки сап интервалга бөлүнөт. Ал ар бир иш-аракеттин аткаруучусун жана аткаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен көрсөтмө берилген иш-аракеттердин тизмесин камтууга тийиш. Тескеме бөлүгү араб цифралары менен номерленген пункттарга жана пунктчаларга бөлүнүшү мүмкүн. Ар бир пункт (пунктча) абзацтан тартып басылат жана мурдагыдан кийинкиси эки сап интервалга бөлүнөт. Бир түрдүү мүнөздөгү аракеттер бир пунктта көрсөтүлүшү мүмкүн. Аткаруучулар катары түзүмдүк бөлүмдөр же конкреттүү кызмат адамдары көрсөтүлөт. Тескеме бөлүгүнүн акыркы пункту буйруктун аткарылышына көзөмөл жүктөлгөн бөлүм же кызмат адамы жөнүндө маалыматты камтышы мүмкүн.

137. Эгерде буйрук (тескеме) башка документти, анын кайсы бир жоболорун өзгөртсө же жокко чыгарса, анда тексттин тескөөчү бөлүгүнүн пункттарынын бири анын датасын, номерин жана аталышын көрсөтүү менен жокко чыгарылган документке

(документтин пунктуна) шилтемени камтуусу зарыл. Пункттун тексти "Төмөнкүлөр күчүн жоготту..." деген сөздөр менен башталууга тийиш;

Кол тамга документке кол тамгасын койгон адамдын кызмат ордунун аталышынан, жеке кол тамгасынан жана коюлган кол тамганын чечмеленишинен (кыскача аты-жөнү, фамилия) турат.

Буйруктарга соттун төрагасы кол коёт, ал жок болгондо, анын орун басары коёт.

Кол коюлган буйрукка өзгөртүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт.

§ 14. Жобо, эрежелер, нускама

138. Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорун даярдоонун тартиби УТДнын долбоорлорун даярдоонун жалпы тартибине ылайык жүргүзүлөт.

Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорунун тексти А4 форматындагы стандарттуу баракка басылат. Текст үчүнчү жактын атынан жеке жана көптүк сан түрүндө баяндалат. Текстте: "тийиш", "керек", "зарыл", "тыюу салынат", "жол берилбейт" деген сөздөр пайдаланылат.

139. Жобонун (эреженин, нускаманын) текстинин аталышы "Эмне жөнүндө?" деген суроого жооп берет; кызматтык талаптарды жана иш жүргүзүү тартибин камтыган (кызматтык нускама) нускаманын аталышы "Кимдин?" деген суроого жооп берет (Башкы адистин кызматтык нускамасы).

"Жалпы жоболор" бөлүмү жобонун (эреженин, нускаманын) негиздөөчү бөлүгү катары кызмат кылат, ал жерде документтин иштелип чыгуу негиздери, анын негизги максаты жана ал жайылтылуучу чөйрө, белгиленген эрежелердин жана технологиялардын бузулушуна жоопкерчилик көрсөтүлөт.

Жобонун (эреженин, нускаманын) негизги тексти бөлүмдөргө, бөлүмчөлөргө, главаларга, пункттарга, пунктчаларга жана абзацтарга бөлүнүшү мүмкүн. Главалар аталыштарга ээ болууга тийиш.

Главалар жана пункттар араб цифралары менен номерленет.

§ 15. Кеңешмелердин, отурумдардын протоколу

140. Протокол кеңешме (отурум) учурунда жүргүзүлгөн жазуулардын, баяндамалардын жана жарыш сөздөрдүн тезистеринин, маалым-каттардын, чечимдердин долбоорлорунун негизинде түзүлөт.

141. Протоколдун тексти эки бөлүктөн: кириш жана негизги бөлүктөрдөн турат.

Кириш бөлүгүндө төмөнкүлөр көрсөтүлөт: төрага (төрагалык кылуучу), катчы, катышкандардын тизмеси (алардын саны 15 адамдан ашса, катышкандардын тизмесинин тиркемесине шилтеме) жана күн тартиби - күн тартибинин ар бир пункту боюнча баяндамачысын көрсөтүү менен маанилүүлүгүнө карата каралуучу маселелердин тизмеги.

"Катышкандар" деген сөз сол талаачадан чегинүү менен терилет, сөздүн аягына кош чекит коюлат. Андан төмөндө катышкандардын кызматтары, кыскача аты-жөнү жана фамилиялары көрсөтүлөт.

Күп тартибинин ар бир маселеси араб цифрасы менен номерленет жана анын аталышы сол талаачанын чегинен тартып басылып "жөнүндө" деген сөз менен аяктайт.

142. Протоколдун негизги бөлүгү күн тартибинин пункттарына ылайык келген, номерленген бөлүктөрдөн турат. Ар бир бөлүктүн тексти төмөнкүдөй схема боюнча түзүлөт: УГУЛДУ - ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ - ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ).

Баяндамалардын жана жарыш сөздөрдүн негизги мазмуну протоколдо берилет же ага тиркелет; тиркелген учурда текстке "Жарыш сөздүн тексти тиркелет" деген жазуу жазылат. Токтом (чечим) протоколдун текстинде толук басылат; зарылчылык болсо, добуш берүүнүн жыйынтыгы чагылдырылат.

Талкуу учурунда айтылган өзгөчө пикирдин мазмуну протоколдун тийиштүү токтомунун (чечиминин) текстинен кийин жазылат.

143. Протоколдор кыскача формада жазылышы мүмкүн, мындай учурда маселенин талкуусу жазылбайт жана ал боюнча кабыл

алынган чечим гана белгиленет. Бул учурда күн тартиби жазылбайт; катышкандардын тизмеси протоколдун негизги бөлүгүнөн үзгүлтүксүз сызык менен бөлүнөт.

Протоколдун негизги бөлүгү каралып жаткан маселелерди жана алар боюнча кабыл алынган чечимдерди камтыйт. Маселенин аталышы араб цифрасы менен номерленет, аталышына "жөнүндө" деген сөз уланат жана бул маселени талкуулоодо чыгып сүйлөгөн кызмат адамдарынын аты-жөнү көрсөтүлөт. Алар 1 сап интервал аркылуу басылат. Мындан кийин бул маселе боюнча кабыл алынган чечим көрсөтүлөт.

144. Протоколго отурумга төрагалык кылган адамдын жана катчынын кол тамгалары коюлат. Коюлган кол тамгалар тексттен жана бири-биринен эки сап интервалга ажыратылып жазылат.

Отурумдун өткөрүлгөн күнү протоколдун датасы болуп саналат.

Календардык жыл чегиндеги протоколдордун ар бир тобуна өзүнчө катар номерлер ыйгарылат.

Отурумдарда кабыл алынган токтомдордун (чечимдердин) номерлери протоколдун номеринен жана күн тартибинде каралып жаткан маселенин номеринен турат.

145. Протоколдор № 12-14 шрифт өлчөмүндө протокол бланкына же А4 форматындагы мекеменин жалпы бланкына терилет жана төмөнкүдөй реквизиттерге ээ болот:

Документтин аталышы - "ПРОТОКОЛ" сөзү жогорку талаачанын чегинен тартып кочкул шрифтте, баш тамгалар менен терилет жана борборлоштурулуп түздөлөт.

Отурумдун, кеңешменин түрү, коллегиялык органдын аталышы документтин аталышынан эки сап интервал менен ажыратылат; кочкул шрифт менен бир сап интервал аркылуу басылып, борборлоштурулуп түздөлөт.

Протоколдун датасы жана номери 2 сап интервал аркылуу мурдагы реквизиттин төмөн жагына сол талаачадан чегинүүсүз терилет. Датасы сөздүк-цифралык ыкмада таризделет. Протоколдун номери араб цифрасы менен терилет жана "№" белгисинен жана протоколдун катар номеринен турат;

Отурумдун, кеңешменин өткөрүлгөн жер (зарылчылык болсо) мурдагы реквизит көрсөтүлгөн сапта көрсөтүлөт жана документтин оң жак чеги боюнча түздөлөт.

146. Протоколдун негизги бөлүгү 1 сап интервал аркылуу басылат. "УГУШТУ", "ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ", "ТОКТОМ КЫЛАТ", ("ЧЕЧИШТИ") деген сөздөр сол талаачанын чегинен тартып баш тамгалар менен жазылат, алардан кийин кош чекит коюлат. Чыгып сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү сол талаачадан чегинүүсүз жазылып, андан кийин кош чекит коюлат. Сүйлөгөн сөздөрүнүн мазмуну сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү кеңдик өлчөмүнө карай четки сол талаачадан тартып, чегинүү менен терилет.

Протоколдун тексти үчүнчү жактын көпчүлүк санында жазылат ("угушкан", "чыгып сүйлөшкөн", "чечишти").

Ар бир маселе боюнча чечимдин номери күн тартибиндеги маселенин жана бул маселеге байланыштуу чечимдин пунктчасынын катар номеринен турат.

Протокол бир тилде таризделет- мамлекеттик же расмий тилде. Катышуучулардын жарыш сөздөрү сүйлөгөн тилде жазылат. Катышуучулардын мамлекеттик тилде эмес сүйлөгөн жарыш сөздөрү мамлекеттик тилге которулууга жатат.

§ 16. Телеграмма

147. Телеграмма эки нускада түзүлөт: биринчиси каттоо үчүн кеңсеге жана жөнөтүлүү үчүн почта бөлүмүнө берилип, экинчиси болсо почта бөлүмүнүн жөнөтүлдү деген убактысы көрсөтүлгөн белгиси менен ишке тиркелет.

Телеграмманын тексти кыска, нуска жана түшүнүктүү, мүмкүн болушунча предлогуз түзүлөт.

Текст компьютерде (машинкада) терилип, же кол менен жазылышы керек.

Даректин алдында телеграмманын категориясы көрсөтүлөт: «Өкмөттүк», «Шашылыш», «Соттук иштер үчүн билдирүү менен».

148. Телеграммаларга коллегиялардын төрагалары, жергиликтүү соттордун төрагалары жана судьялар тарабынан колдор коюлат.

Соттун дареги телеграммада өзүнчө сап менен жазылат.

149. Ишке катышкан жактар ошондой эле телеграмманы жиберүү жолу менен кабардар болушу мүмкүн.

13-главасы. Чыгыш кат-кабарлардын жөнөтүү тартиби

§ 17. Чыгыш документтердин жөнөтүү тартиби

150. Баардык соттук иштер, материалдар жана кол коюлган документтер документациялык камсыздоо бөлүмү, соттун кеңсеси аркылуу кийинки күндөн кечиктирилбестен жөнөтүлөт.

Документтер кол коюлган күнү же кийинки жумуш күнүнөн кечиктирилбей иргелүүгө жана жөнөтүлүүгө тийиш, шашылыш документтер-токтоосуздан жөнөтүлүүгө тийиш. Жергиликтүү даректелүүчүлөргө жөнөтүлүүчү документтер курьер тарабынан Таркатуу китепте (*Типтүү нускаманын 14-тиркемеси*) кол койдуруу менен же почта аркылуу берилет.

Почта менен жөнөтүлүүчү кат-кабарлар жөнөтүлгөн документтердин реестрине киргизилет (*Типтүү нускаманын 15-тиркемеси*).

Жөнөтүү алдында чыгыш документ соттун тийиштүү чыгыш кат кабарлар журналдарында чыгыш документине чыгыш номурун жана датасын берүү менен катталат, андан кийин сканирленет жана ЭДСке жайгаштырылат (форма №2).

Документтерди жеткирүү колмо-кол же почталык, фельдъегердик, курьердик кызматтар же болбосо ЭДС аркылуу жүргүзүлөт.

Электрондук байланыштын жардамы менен телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электрондук документтерди берүү жүргүзүлөт.

151. Жөнөтүлүүчү чыгыш кат- кабарларда чыгыш номери жана датасы кийинки эрежелерди сактоо менен коюлат:

1) сот өндүрүшүндө турган жарандык, экономикалык, администрациялык жана жазык иштери боюнча, жорук жана бузуулар жөнүндөгү иштер боюнча, чыгыш номеринде да иштин номери да кошо көрсөтүлөт;

2) башка материалдарда чыгыш номери ошол наряддын номерине ылайык коюлуп, андагы кат алышуулар сакталууга тийиш;

3) жарандардын жана уюмдардын кат алышуулары боюнча кайрылууларына индекс коюлуп, алардын катар номерлери көрсөтүлөт.

152. Бөлүмдүн жана канцеляриянын кызматкери кат-кабарларды жөнөтүүнүн алдында төмөнкүлөрдү текшерүүгө милдеттүү:

- даректин туура жазылышын;

- тиешелүү түрдө коюлган колдордун бар экендигин жана көрсөтүлгөн документтерде тиркемелердин болгондугун;

- жөнөтүлүүчү документтин нускасынын саны даректердин санына дал келе тургандыгын.

153. Тиешелүү түрдө таризделбеген кат кабар, аткаруучуга кайтып келет.

154. Туура эмес көрсөтүлгөн дарек боюнча жөнөтүлгөн кат-кабар үчүн жоопкерчиликти катты (документтерди) даярдаган аткаруучу тартат.

Өз убагында жөнөтүлбөй калган кат-кабар, почталык жөнөтүүлөрдүн реквизиттерин туура эмес көрсөткөндүгү үчүн жоопкерчиликти жөнөтүүлөр боюнча жооптуу болгон канцеляриянын кызматкери тартат.

155. Кат-кабарды жөнөтүүнүн мөөнөттөрү бузулган баардык учурларда документациялык камсыздоо бөлүмүнүн башчысы Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппарат башчысына билдирет, ал эми жергиликтүү соттордо болсо, бул ишти соттук аппараттын бөлүм башчысы жергиликтүү соттун төрагасына билдирет.

§ 18. Почталык кат-кабарды иргеп чыгуу жана жөнөтүү тартиби

156. Жөнөтүлүп жаткан кат-кабарды иргөө төмөнкү операциялардан турат: «Даректелүүчү» деген реквизиттеги почталык даректин бардык элементтеринин бар экендигин текшерүү: байланыш бөлүмү, область, шаар, көчө, үй номери, батир, ала турган адамдын фамилиясы жана кыскача аты-жөнү, документте көрсөтүлгөн датага документтин келип түшкөн датасынын дал келиши, ошондой эле, көрсөтүлгөн документтердеги коюлган колдордун жана тиркемелердин болуусу.

Бир нече даректүү каттарда, жиберилип жаткан каттын нускасы даректелүүчүнүн аталышынын бет маңдайына аткаруучу тарабынан белги коюлгандыгын текшерүү керек.

Андан кийин документациялык камсыздоо бөлүмүнүн, кеңсинин кызматкери иргөө, конверттерге салыштыруу жүргүзөт, заказдык бандеролдордун, каттардын, чакыртуулардын реестрин түзөт жана аларды почта бөлүмүнө өткөрүп берет.

Соттук иштер (материалдар) катталуучу почталык жөнөтмөлөрдө багыты боюнча (заказдык бандеролдордо, посылкаларда ж.б.) жиберилет же болбосо курьер менен жиберилет.

Соттун кабарламалары, чакыруулары (соттук чакыруулар) сот тарабынан заказдык каттары аркылуу берилгендиги тууралуу билдирүү менен жиберилет жана анын алдыңкы бетине «соттун чакыруу кагазы заказдык кабарламасы менен» деген белги коюлат.

Соттук актылардын көчүрмөлөрү, аткаруу барактары сот тарабынан заказдык каттарда жиберилет.

Процесстик эмес мүнөздөгү кайрылууларга карата жооптор жөнөкөй почталык жөнөтмөлөр менен жиберилет.

157. Заказ түрүндө почта менен жөнөтүүчү кат-кабарларга карата эки нускада реестр түзүлөт (Форма 7).

Бир нускасы почталык бөлүмгө өткөрүлөт, экинчиси- почта бөлүмүнүн тийиштүү белгиси менен хронологиялык иретте нарядка тиркелет (бандеролдорго жана каттарга өзүнчө наряддар жүргүзүлөт).

158. Курьер менен жиберилүүчү соттук актылар жана кызматтык документтер кеңсе кызматкери тарабынан таркатуу китепте

жазылат жана алуучуга колмо-кол ушул китепте кол койдуруп тапшырылат (№8 Форма).

Жооптуу жактар тарабынан почта жөнөтүүнүн категориясы тууралуу белгиси (жөнөкөй жөнөтмөлөрдөн башка) менен таризделген документтер жана иштер бөлүмгө, кеңсеге өткөрүлөт. Өтө зарылдыгы болбогон документтерди заказдык почта менен жиберүү сунушталбайт.

Документтер кол коюлган күнү же кийинки жумуш күнүнөн кечиктирилбей иргелүүгө жана жөнөтүлүүгө тийиш, шашылыш документтер токтоосуздан жөнөтүлүүгө тийиш.

14-глава. Катуу тартиптеги отчеттуулуктун бланктарын жана штамптарын, мөөрлөрүн пайдалануу, сактоо жана эсепке алуу

159. Гербдүү мөөр, штамптар жана гербдүү бланктар Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 14-ноябрындагы токтому № 741 менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик герби түшүрүлгөн бланктарды, мөөрлөрдү жана башкаларды алып жүрүүчүлөрдү даярдоонун, колдонуунун, сактоонун жана жок кылуунун тартибине ылайык жасалат, сакталат жана жок кылынат.

Гербдүү мөөрлөрдү, штамптарды жана бланктарды даярдоого жана жасатууга болгон заказ, соттун төрагасынын же болбосо Аппараттын жетекчисинин колу менен таризделет.

Гербдүү мөөрлөрдү жана штамптарды соттун документтик камсыздоо бөлүмү, канцеляриясы буларды эсепке алуу журналына, гербдүү бланктарды – өзүнчө журналга каттайт.

Эсепке алуу журналдары номерленип, көктөлүп, мөөрдүн түшүрүлүүсү менен бекемделип, алар эсепке алуучу жооптуу адам тарабынан күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

160. КР Мамлекеттик гербдүү сүрөтү менен бланктар, мөөрлөр жана штамптар бекем жабылуучу сейфтерде, темир шкафтарда жана үкөктөрдө сакталат.

Гербдүү мөөрлөрдү, штамптарды башка жерлерде сактоо, аларды сактоого мындай укукка ээ эмес кызматкерлерге берүү,

ошондой эле аларды сактоо үчүн бөлүнүп берилген жердин чегинен чыгарууга тыюу салынат.

161. Жогорку сотто төмөндөгү түзүмдүк бөлүмдөр мөөр менен штамптарга ээ:

1) иш кагаздарды жүргүзүү, документация менен камсыздоо жана жарандарды кабыл алуу бөлүмү:

- гербдүү мөөр - соттук актыларды, документтерди материалдык-техникалык камсыз кылуу боюнча, эсептик-акчалай, кадрдык жана башка өзгөчө күбөлүктөрүн жана нактыгын талап кылган документтерди күбөлөндүрүү үчүн;

- тегерек формадагы мөөр – реестрге кириш кат кабарларын жана фельдегердик жана атайын байланыштан иштерди алуу учурунда, ошондой эле жөнөтүлүп жаткан соттук иштердин бандеролдорун жана конверттерин кол тийгистик кылып басуу үчүн;

- тик бурчтуу формадагы штамптар: кириш жана чыгыш кат кабарларды, соттук иштерди жана материалдарды каттоо үчүн; колмо-кол кат кабарларды кабыл алуу үчүн.

2) кадрлар жана мамлекеттик жарандык кызмат бөлүмү:

- кызмат күбөлүктөрү үчүн гербдик мөөр;

- эмгек китепчелеринин, справка-объективкалардын көчүрмөлөрүн күбөлөндүрүү үчүн тегерек формадагы мөөр;

- соттун кызматкерлеринин иш сапардык күбөлүктөрү үчүн тегерек формадагы штамп.

3) соттун архивинде:

- баалоо экспертизасынан өткөн иштердин тизмегин күбөлөндүрүү үчүн тегерек формадагы мөөр;

- туруктуу сактоо наряддары үчүн тике бурчтуу формасындагы штамп.

162. Жергиликтүү соттордун кеңсесинде төмөндөгү мөөр жана штамптар бар:

- гербдүү мөөр - соттук актыларды жана башка өзгөчө күбөлүктөрүн жана нактыгын талап кылган документтерди күбөлөндүрүү үчүн;

- тегерек формадагы мөөр («Кеңсе») – реестрге кириш кат кабарларын жана фельдегердик жана атайын байланыштан иштерди алуу учурунда, ошондой эле жөнөтүлүп жаткан соттук иштердин бандеролдорун жана конверттерин кол тийгистик кылып басуу үчүн;

- тик бурчтуу формадагы штамптар: кириш жана чыгыш кат кабарларды, соттук иштерди жана материалдарды каттоо үчүн; колмо-кол кат кабарларды кабыл алуу үчүн.

163. Гербдүү мөөрдү жана штампты, ошондой эле катуу отчеттуулукту талап кылуучу бланкаларды колдонууга берүүчү жооптуу адамдар, соттун төрагасынын буйругу, же болбосо Аппарат башчысынын буйругу менен дайындалат. Көрсөтүлгөн функциялар ошол адамдардын функционалдык милдеттеринде чагылдырылат. Катуу отчеттуулукка ээ болгон мөөрлөрдү, штамптарды жана бланктарды тийиштүү түрдө сактоого, колдонууга жана эсепке алууга соттун жетекчилиги тарабынан талаптагыдай көзөмөл жүргүзүлөт.

Гербдүү мөөрлөр жана штамптар менен колдонууга жооптуу болгон жактын эмгек өргүүдөгү, иш сапарындагы, ооруган убактысында соттун төрагасынын, Жогорку соттун аппарат жетекчисинин буйругу менен башка кызматкер дайындалат.

164. Гербдүү бланктар жана катуу отчеттуулуктагы бланктар аларды берүүгө жооптуу жак тарабынан журналга кол койдуруу менен берилет. Сактоого жатуучу басылма-бланктык продукциянын нускаларынын, мөөрлөрдүн, штамптардын жана документтерди сактоо каражаттарынын бар экендигин текшерүүсү, бир жылда бир жолудан кем эмес соттун төрагасынын буйрутмасы менен түзүлгөн комиссия тарабынан жүргүзүлөт. Текшерүүнүн жыйынтыктары жөнүндө белгилер эсепке алуу жана берүү журналдарында коюлат.

Бузулган жана колдонулбаган гербдүү бланктар аларды жок кылууга жооптуу адамга акт боюнча өткөрүлүп берилет.

III БӨЛҮК

БИРИНЧИ ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТТУН ӨНДҮРҮШҮ

15-глава. Биринчи инстанция сотундагы соттук иштердин каттонун өзгөчөлүктөрү

§ 19. Соттук иштерди жана материалдарды АМСга каттоо

165. Бардык келип түшкөн соттук иштер жана материалдар АМСге милдеттүү түрдө катталууга тийиш.

166. АМСде соттук иштин же материалдын зарыл көрүнүшүн түзгөндөн кийин, каттоочу документ жөнүндө маалыматтар менен аныкталган жана зарыл реквизиттердин жыйындысын, ошондой эле курамы өзгөрүшү мүмкүн болгон кошумча реквизиттерди камтыган документтин электрондук каттоо карточкасын толтурат.

Каттоо номери автоматтык түрдө берилет. Каттоо номери соттук иштин тийиштүү номери болуп саналат жана иштин тышкы бетинде көрсөтүлөт. Ушул номер менен иш боюнча бардык кат алмашуулар жүргүзүлөт.

Соттук иштин жана материалдын каттоо номери өндүрүшүнүн түрүнө жараша тамгалык белгиден, катар номеринен, иштин же материалдын түшкөн жылынын акыркы эки санынан, соттун индексинен турат.

Мисалы: КИ-125/21-Б4, анда КИ – сот өндүрүшүнүн түрү, 125 – катар номери, 21 – иштин же материалдын түшкөн жылынын акыркы эки саны, Б4 – соттун индекси.

167. Биринчи инстанция сотунда берилген каттоо номери, иш апелляциялык, кассациялык инстанция сотторунда кароо учурунда өзгөртүлүүгө жатпайт.

Апелляциялык жана кассациялык инстанцияларында кабыл алынган соттук актыларда соттук иштин ушул каттоо номери көрсөтүлөт.

АМСда каттоодо жарандык, экономикалык жана административдик иштер үчүн мамлекеттик алымдын төлөнүшүн текшерүү милдеттүү болуп саналат.

Каттоочу соттук иштерге тиркелген документтердин тизмесин түзүп, аларды сканерлөөдөн өткөрүп, ошолорду электрондук түрдө ишке, же материалга тиркейт.

§ 20. Эсептик-статистикалык карточкалар

168. АМС автоматтык түрдө эсептик-статистикалык карточкаларды түзөт, алар андан кийин кагаз түрүндө чыгарылат.

Эсептик-статистикалык карточкаларды жана статистикалык отчеттуулуктун формалары Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасынын буйругу менен бекитилет.

Сотко түшкөн соттук иштерди жана материалдарды каттоо үчүн төмөндөгү эсептик-статистикалык карточкалардын формасы колдонулат:

- кылмыш иштери үчүн;
- кылмыш иши боюнча соттук материалы үчүн;
- жарандык жана (экономикалык) иштер үчүн;
- жарандык жана (экономикалык) иши боюнча соттук материал үчүн;
- административдик иштер үчүн;
- административдик иши боюнча соттук материал үчүн;
- соттук материал үчүн;
- сот өндүрүшүнө чейинки тартипте каралган соттук материал үчүн;
- укук бузуу жөнүндөгү иштер үчүн;
- укук бузуу жөнүндөгү иши боюнча соттук материал үчүн.

Статистикалык отчеттуулуктун формасында көрсөтүлгөн карточкада иштин кыймылына ылайык бардык реквизиттер толтурулууга тийиш.

169. Эсептик-статистикалык карточканын электрондук түрүндөгү формасы кагазга түрүндөгү формага ылайык болууга

тийиш, бирок маалыматтын курамы боюнча кагаз түрүндөгү карточкада каралган бардык маалыматтарды камтууга тийиш

170. Соттук иштер боюнча ЭСК өзүнчө картотекалык үкөктөрдө сакталышат.

Календардык жыл өткөндөн кийин жылдын башына карала элек иштерге карата эсептик-статистикалык карточкалар жаңы жылдын картотекасына которулат.

Мындай учурда ар бир эсептик-статистикалык карточкада жана ар бир иште мурдагы жана жаңы жылдагы эки катар номери көрсөтүлөт.

Ушуга байланыштуу жаңы жылда келип түшкөн иштердин номерлөөсү өткөн жылдан калган иштердин кайра каттоосунан кийинки кезекте тургандан башталат.

Өткөн жылдын картотекасынан алынып салынган карточканын ордуна алмаштыруучу карточка киргизилип, өткөн жылдын номерлештирүү боюнча катар номери белгиленип, үстүндөгү жылдын картотекасына которуу жөнүндө жазуу жүргүзүлүп, жаңы катар номер көрсөтүлөт.

171. Соттук иштерди жана материалдарды берүү каттоо журналында жана карточкасында белги жана кол коюу менен жүргүзүлөт. Башка судьяга ишти өткөрүп берүү учурунда, судьянын мурдагы шифри чийилип, анын жанына жаңы судьянын шифри көрсөтүлөт, бирок соттук иштин номери өзгөрүлбөстөн калат.

§ 21. Иштерди автоматтык түрдө бөлүштүрүү

172. Төрага катчылык тапкан учурда ишти кеңсеге тийиштүү оңдоолорду жоюу үчүн кайтарууга укуктуу. Эгерде иш кеңсеге кайтарылса, каттоочу кайтарылган күнү ишти оңдоп-түзөп, кайрадан ИАБге жиберүүгө милдеттүү.

173. Системада бузулуу болгон учурда, ал жөнүндө бузулуунун себебин жана убакыт аралыгын көрсөтүү менен комиссиянын актысы түзүлөт. Төрага ИАБ жыйынтыгын жокко чыгарат жана иштерди кайрадан автоматтык бөлүштүрүүгө, же болбосо кол менен бөлүштүрүүгө укуктуу. Мындай учурларда АМСге АИБнүн жокко

чыгаруунун жана автоматтык же кол менен бөлүштүрүүнүн себебин көрсөтүү зарыл.

АМСтин "Судья" бөлүгүндө судьянын эмгек өргүүдө, иш сапарында, оорусуна байланыштуу ишке чыкпай жүргөндүгү тууралуу маалыматтар жок болгон учурларда, ИАБ жыйынтыгы соттун төрагасы тарабынан жокко чыгарылып, кайрадан автоматтык бөлүштүрүү жүргүзүлөт, ал тууралуу АМСге жокко чыгаруунун себептеринин тиешелүү негиздемеси киргизилет.

Иштерди автоматтык бөлүштүрүүнү жокко чыгаруу ар бир учурун система фиксация кылат.

174. АМС бөлүштүрүлгөн иштер төрага тарабынан бекитилүүгө жатат. Төрага бөлүштүрүлгөн иштерди бекиткенден кийин, судья аларды таанышууга кабыл алганга чейин бөлүштүрүүнү жокко чыгарып, иштерди кайрадан АМС көрсөтүлгөн негиздерде (эмгек өргүүдө, ооруганда, иш сапарында, судьядан баш тартуу, маңызы боюнча кабыл алынган соттук актыны жокко чыгарганда, анын ичинде ишти өндүрүштөн кыскартууда, административдик доо менен сотко кайрылууга өтүп кеткен мөөнөттү калыбына келтирүүдө) гана бөлүштүрүүгө укуктуу.

Төрага тарабынан ИАБнын жыйынтыгы иштерди бөлүштүрүү жөнүндө буйрутмага киргизилет.

§ 22. Кагаз түрүндөгү иштерди каттоо жана эсепке алуу

175. АМСде соттук иштерди каттагандан жана ЭСК түзгөндөн кийин соттун кеңсесинин кызматкери соттук иштер жөнүндөгү маалыматты сот өндүрүшүнүн түрүнө жараша тиешелүү журналдарга киргизет.

Жарандык иштер алфавиттик журналда дооерге жана жоопкерге катталат (№ 9 форма).

Жазык иштери жана жоруктар жөнүндө иштер боюнча алфавиттик журналдар ар бир айыпталуучуга өзүнчө жүргүзүлөт (Форма 10).

Жазык иштери боюнча бир нече адамга козголгон иштер ЭСКга тиешелүү нуска менен ар бир жакка карата катар номерин көрсөтүү

менен киргизилет. Мындайда, бир иш боюнча карточкалар бириктирилет. Катар номери 1 болгон карточкага бардык бөлүмдөрдүн маалыматтары толтурулат, калгандарында болсо бир гана «Жоопко тартылган адам жөнүндө маалыматтар» бөлүмү болот.

Административдик иштер, административдик иштер боюнча соттук материалдар, экономикалык иштер, экономикалык иштер боюнча соттук материалдар боюнча журналдар иштин каттоо номери боюнча жүргүзүлөт (Формалар11,12).

176. Тосмо доо арыз берилгенде (түшкөндө), анын каттоосу негизги арыздын номери боюнча жүргүзүлүп- «ТД» деген тамгалык белги менен көрсөтүлөт.

Жарандык ишти кабыл алуу жөнүндө аныктама кабыл алгандан кийин тосмо арыз алгачкы доо менен бириктирилет, андан кийин каттоо номери берилет жана катчы тарабынан эсептик карточканын тийиштүү талаачасында белги коюлат.

Мисалы: Б 4/564 – ТД, 22.05.2021-ж.

Эгерде иш биринчи инстанция сотуна кароо үчүн башка биринчи инстанция сотунан келип түшсө, ага ошол сотко түшкөн доо арыздардын кезектеги тартибиндеги жаңы номери берилет.

177. Иш боюнча кошумча түшкөн документтердин каттоосу (арызды (доону) чакыртып алуу, кошумча материалдар, жазуу өтүнүчтөр ж.б.) ушул ишке кошумча катары жүргүзүлөт.

Бардык кошумча материалдарга кириш кат-кабарлардын катардагы каттоо номери берилет.

Кошумча катарындагы материалдар кириш журналында каттоодон өткөндөн кийин, арыз (доо) кайсы судьянын өндүрүшүндө болсо, кеңсенин кызматкери тарабынан ошол судьяга анын алгандыгы тууралуу кол коюусу менен өткөрүлүп берилет. Келип түшкөн документтердин биринчи бетинде судьянын «Ишке» деген резолюциясы менен толуктоо катарындагы материалдар ишке тиркелет жана анын тизмегине сот отурумунун катчысы тарабынан кириш номерин, документтин түшкөн датасын, анын аталышын жана барактарынын санын, ошондой эле иш барактарынын катар номерин көрсөтүү менен киргизилет.

178. Эгерде документтер соттук отурумда берилген болсо жана сот тараптын өтүнүчү боюнча иштин материалдарына тиркелсин деп аныктаса, анда бул тууралуу сот отурумунун протоколунда тийиштүү жазуу жүргүзүлүп, документтер ишке сот отурумунун протоколунун алдына тигилип, иштин тизимине киргизилет.

Сот отурумунда сот тарабынан көрүү үчүн кабыл алынган документтер сот отурумунун протоколунда белгиленет. Сот отуруму бүткөндөн кийин документтер сот отурумунун катчысы тарабынан аларды көрүү жөнүндөгү өтүнүчүн келтирген тарапка берилет.

Арызды (доону) кайтаруу жөнүндөгү аныктаманын көчүрмөсүн арыздын көчүрмөсү жана ага тиркелген документтер менен бирге сот отурумунун катчысы кеңсеге заказдык почтасы аркылуу жөнөтүүгө берет.

Арызды (доону) кайтаруу жөнүндөгү аныктаманын түп нускасы, арыздын (доонун) көчүрмөсү жана ага тиркелген документтер менен бирге жолдомо кат менен нарядка тиркелет.

Арызды (доону) кайтаруу жөнүндөгү аныктамага карата жеке аныктама берилген учурда, материал түзүлүп, мукабага тигилип, апелляциялык инстанция сотуна кароо үчүн жиберилет.

Арызды (доону) кабыл алуудан баш тартуу ушундай эле тартипте таризделет.

Түп нускаларын же көчүрмөлөрүн көрсөтүү менен документтин тизмеги, ошондой эле соттун аныктамасына ылайык кайтарылууга жатуучу барактардын саны соттун жолдомо катында көрсөтүлөт.

179. Арыз (доо) кайтарылгандан кийин жарандык, экономикалык, административдик иштер боюнча, ошондой эле же өзгөртүлгөн талаптар менен кайра кайрылууда, арыз берүүчү тарабынан КР ЖПКнын 134, 135, 138, 259- бер., КР АПК, 115 – беренесинин талаптары сакталууга тийиш.

Келип түшкөн документтер арыздардын түшкөнүнө жараша кезектеги тартиби боюнча жаңы номер менен катталып, ИАБ үчүн берилет.

Арызды (доону) кыймылсыз калтыруу жөнүндөгү аныктама кабыл алынган учурда (КР ЖПКнын 139-бер., КР АПКнын 114-бер.)

бул жөнүндө доо берген адам кабарланат жана ага кемчиликтерди оңдоо үчүн мөөнөт берилет.

Эгерде доогер соттун көрсөтмөлөрүнө ылайык сот белгилеген мөөнөттө аныктамада аталган талаптарды аткарса, арыз (доо) сотко алгачкы жолу сунушталган күнү берилди деп эсептелет.

180. Бир эле тараптар катышкан бир нече бир түрдүү иштерди бир ишке бирге кароо үчүн бириктирүүдө, ишке сотко биринчи түшкөн иштин номери ыйгарылат. Кеңсе кызматкери соттук аткынын негизинде ЭСКга иштердин бириктирилген датасы тууралуу маалыматты киргизет. Номери өзгөрүүсүз калган ишке башка бириктирилген иштер мукабанын титулдук бети менен бирге тиркелет.

Доогер тарабынан бириктирилген талаптардын ичинен бир же бир нече талаптарды өзүнчө өндүрүшкө бөлүп алуу учурда, КР ЖПК ылайык ыйгарылган номер биринчи иш менен сакталат, ал эми бөлүнүп катталгандарга, биринчи түшкөн иштердей, жаңы номерлер ыйгарылат. Жаңы эсептик документ мурдагы эсептик документ менен бириктирилет.

Соттук актылар жокко чыккандан кийин жаңы кароого кайтарылган соттук иштер жана материалдар: сырттан чыгарылган чечим жокко чыгарылганда, иш боюнча өндүрүш жандандырылгандан кийин алдын ала териштирүү органдарынан келип түшкөн буйруктар же кылмыш иштери, соттун токтому боюнча кошумча тергөө аракеттерин жүргүзгөндөн кийин, бөлүнгөн иштер, кароосуз калтыруу жөнүндө аныктаманын жокко чыгарылгандан кийинки иштер, ошондой эле жаңы ачылган жагдайлар боюнча иштер, сотко соттулугу боюнча түшкөн иштер, эсептик документтерде жаңы түшкөн иштер катарында катталып, жаңы катар номерин алышат.

Чечимди жаңы ачылган жагдайлар боюнча кайра кароо жөнүндөгү арыздар доо өндүрүшүндөгү жалпы эрежелер боюнча катталат жана бул арызды сот тарабынан канааттандырылып, КР ЖПК 242-бер. тартипте соттун чечими жокко чыгарылып, ишти өндүрүшкө кабыл алгандан кийин гана жаңы номерди ыйгаруу менен жаңы эсептик документти тузүү менен кайталанып катталууга жатат. Жаңы эсептик документ мурунку эсептик документ менен бириктирилет.

Соттун чечимин жаңы ачылган жагдайлар же жаңы пайда болгон жагдайлар боюнча кайра кароо, доону камсыз кылуу чараларын жокко чыгаруу, соттук чечимге түшүндүрмө берүү, соттук чечимдин аткарылышын жылдыруу жана созуу, чечимди аткаруунун ыкмасын жана тартибин өзгөртүү, өндүрүлгөн сумманын индексациясы, аткаруу барагынын дубликатын берүү, аткарууга карата берүүнүн мөөнөтүн калыбына келтирүү жөнүндөгү арыздар өзүнчө эсептик документтерде тийиштүү журналдарда соттук материал катары катталат. Тийиштүү эсептик документтердин байланыштыруусу жүргүзүлөт.

181. Сот аппаратынын кызматкерлери ушул Нускаманын талаптарын сактоо, кызматтык документтердин жана соттук актылардын, материалдардын сакталышына жана аларда камтылган маалыматтарды, мамлекеттик, кызматтык жана коммерциялык сырларды жарыялабоо үчүн милдеттүү.

Эмгек өргүүгө чыгууда, иш-сапарына кетүүдө, ооруп калган учурда, судьяларда, кеңсенин кызматкерлери болгон баардык аткарылбаган документтерди соттун төрагасынын көрсөтмөсү же кеңсенин башчысы тарабынан башка адамга кол койдуруу, эсептик документтерде милдеттүү белгилөө менен өткөрүлүп берилет (“Башка белгилер” реквизиттер).

Соттук иштер жана материалдар, процессуалдык жана кызматтык документтер, гербдүү бланктар иш убактысы болбогон учурда сейфтерде, темир шкафтарда жана башка ушул максатта аныкталган сактоочу жайларда сактоо керек.

Иш убактысында кабинеттен чыгууда, ички жайлардын эшиктери кулпуга бекилүүгө тийиш. Ачык турган соттук иштер жана башка кызматтык документтер (стелаждарда) иштебеген убакытта жабылат жана мөөр басуу менен бекитилет.

Кызматтык зарылчылык болбогон учурда соттук иштерди жана материалдарды, процессуалдык жана кызматтык документтерди имараттан чыгарууга тыюу салынат.

182. Соттук иштер жана материалдар таанышуу үчүн соттун ички жайында процесстик мыйзамда белгиленген тартипте жана чекте соттун төрагасынын ошондой эле кароосунда болгон судьянын

уруксаты менен, алуучудан тил катын алуу менен төмөнкү документтерди берген учурда гана берилет:

1) кылмыш иштери жана материалдары боюнча процесске катышуучу жактарга (айыпталуучу, акталуучу, жабырлануучу, тараптарга, үчүнчү жактарга жана алардын өкүлдөрүнө)- өздүгүн тастыктаган документ;

2) адвокаттарга – юридикалык консультациянын ордери адвокаттык ишин тастыктаган күбөлүк;

3) коомдук айыпталуучуларга жана жактоочуларга өздүгүн жана ыйгарым укуктарын тастыктаган документтер;

4) башка жактарга - жарандык, административдик жана экономикалык иштер боюнча доогер, жоопкер жана алардын өкүлдөрү, ишти алып барууга карата ишеним кат жана өздүгүн аныктаган документи боюнча.

Соттук иштер жана материалдар, башка кызматтык документтер менен таанышуу атайын жайда сот аппаратынын тийиштүү кызматкеринин катышуусу менен жүргүзүлөт.

Соттук иштер жана материалдар, иштерди суратып алуу укугу мыйзам менен берилген органдардын жазуу түрүндөгү суратма-талабы боюнча гана соттун төрагасынын макулдугу менен жиберилет.

Суратма-талап, ишти жиберилгендиги тууралуу жолдомо каттын көчүрмөсү тийиштүү нарядка тиркелет жана иш кайра түшкөнчө көзөмөлдө турат. Эспетик документин тийиштүү графасында жана бөлүгүндө белгиленет.

Иш кайтарылганда, тизмеги боюнча материалдардын бар экендиги текшерилет.

Берилүүчү өкүмдүн, чечимдин, аныктаманын, токтомдун көчүрмөлөрү тигилген, номерленген түрдө кароосунда болгон судьянын, ал жок болгон учурда соттун төрагасынын колу менен күбөлөндүрүлгөн жана гербдүү мөөр менен бекитилүүгө тийиш.

Соттук документтердин көчүрмөлөрүн ишке катышкан тарапка жана башка жактарга, же алардын өкүлдөрүнө кайталап берүү, алардын жазуу түрүндөгү арызы боюнча райондук соттун төрагасынын макулдугу менен, мамлекеттик алымды төлөгөндүгүн тастыктаган квитанцияны бергенден кийин жүргүзүлөт.

Арыз жана мамлекеттик алымды төлөгөндүгү тууралуу квитанция тийиштүү ишке тиркелет.

Иштер боюнча баардык кат алмашуу тийиштүү жарандык, административдик, экономикалык, кылмыш ишке, укук бузуулар жөнүндө ишке тиркелет.

§ 23. Иштин мукабасы

183. Эгерде тергөө органдарынан келип түшкөн кылмыш иши жаңы мукабага тигилген болсо, анда ишке тергөө баскычында болгон мукабасы сакталууга тийиш.

Иштердин тышында айыпталуучулардын эч болбосо бирөө камакта болсо, иштердин мукабасында «**Камакта**» деген штамп коюлушу же бул жөнүндө жазуу жүргүзүлүшү керек.

Жазык иштердин мукабасында айыпталуучулардын эч болбосо бирөө жашы жетпеген болгон иштер боюнча, «**жашы жетпеген**» деген штамп коюлушу же ачык, так жазуу жүргүзүлүшү керек.

184. **Жарандык, административдик жана экономикалык иштер** боюнча сот тарабынан арызды (доо арызды) өндүрүшкө кабыл алуу, соттук териштирүүгө даярдоо жөнүндө аныктама чыгарылгандан кийин соттук отурумунун катчысы арызды (доо арызды), тиркелген документтерди, көрсөтүлгөн аныктаманы «Иш №_____» деген катуу мукабага жайгаштырат. Арыздын (доо арыздын) каттоо номерине ылайык, иштин номерин жазат, иштин мукабасынын бетин керектүү маалыматтар менен жазып толтурат. Жогорку оң талаачасында сандык штамп менен томдун номери коюлат. Төмөнкү сапта “№ иштин категориясы” деп, доонун категориясынын катардагы номери коюлат.

185. Иштин мукабасындагы жазуулар так, түшүнүктүү, көк, фиолет, кара түстөгү сыя же паста менен жүргүзүлөт.

Иштин мукабасында уюмдардын аталыштарынын кыскартуу, алардын аталышын окуу мүмкүнчүлүгү чегинде гана жол берилет. Иштин мукабасы Форма13 ылайык таризделет.

Сот тарабынан суратып алынган же тараптар тарабынан берилген процессуалдык докумендер, материалдар ишке тиркелүүдө

иштин материалдарынын тизмеги катарда турган номерлер менен улантылат.

186. Бир же бир нече бириктирилген талаптарды өзүнчө өндүрүшкө бөлүү жөнүндөгү аныктамасы кабыл алынууда, аныктамага ылайык бөлүнгөн бөлүгү өзүнчө мукабага тиркелип түзүлөт жана кеңсеге жаңы каттоо үчүн берилет.

Иш боюнча өндүрүштүн башталган датасы деп, бөлүү жөнүндө аныктаманын чыгарылган күнүн эсептөө керек.

Эгерде бир бөлүгү соттуулугу боюнча кароо үчүн башка сотко берилүүдө, өндүрүштүн башталган датасы деп, башка соттун өндүрүшүнө кабыл алынган датасын эсептөө керек. Бөлүнгөн ишке жаңы статистикалык карточка киргизилет.

Аныктаманын негизинде киргизилген иш, арыздардын (доолордун) түшкөнү боюнча кезектеги номери менен катталат. Бул номер иштин мукабасында коюлат.

Өзүнчө өндүрүшкө бөлүнгөн иштин ичинде бул иш үчүн маанилүү болгон процессуалдык жана башка документтердин түп нускалары же судья тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөр камтылууга тийиш.

16 -глава. Биринчи инстанциядагы сотто каралуучу иштердин өндүрүшү

§ 24. Иштерди соттук териштирүүгө даярдоо

187. Соттук отурумда кароого дайындалган иштер боюнча сот отурумунун катчысы айыпталуучуларды, жабырлануучуларды, доогерлерди, жоопкерлерди, үчүнчү жактарды жана алардын өкүлдөрүн, күбөлөрдү, эксперттерди, котормочуларды соттук отурумга чакыртууларды жана соттук кабарлоолорду өз убагында түзүүнү камсыз кылат жана соттук отурумдун күнү жана убактысы тууралуу прокурорду жана сотко чейинки өндүрүштө катышкан адвокатты, ал эми ал жок болгон учурда, тийштүү территориалдык адвокаттар коллегиясын, юридикалык консультациясын, адвокаттык бюронун кабардар кылат.

Биринчи инстанцияда жазык иштер боюнча соттук отурумда кароого дайындалган соттук отурумга чакыртууга соттук отурумду дайындоо жөнүндөгү судьянын токтомунда көрсөтүлгөндөр гана чакырылбастан, айыптоочу жана коргоочу (жактоочу) тараптардын өкүлдөрү тарабынан берилген тизме боюнча башкалар да чакырылууга жатат.

Жабырлануучулар жана күбөлөр 16 жашка жетпеген болсо, алар соттук отурумга ата-энелери менен, же болбосо башка мыйзамдуу өкүлдөрү менен биргеликте чакыртылат, аларга да соттун чакыртуусу (кабарлоолор) берилет.

Соттук отурумдун катчысы судьянын соттук отурумга чакыртуу жөнүндөгү буйрутмасын, анын башталышына 5 суткадан кем эмес убакыт калганга чейин, жөнөтөт. (Кыргыз Республикасынын КЖК 280-бер. 6-б.).

Камакта турбаган жана жашы жете элек айыпкерди чакыруу анын мыйзамдуу өкүлдөрү аркылуу жүргүзүлөт. Эгерде жашы жете элек айыпталуучу камакта болсо, ал ушул мекеменин администрациясы аркылуу чакыртылат.

Тараптар сот отурумунун орду, датасы жана убактысы жөнүндө анын башталышына чейин 5 суткадан кечиктирилбей кабардар болууга тийиш.

Камакта эмес жашы жетпеген айыпталуучуну чакыруу анын мыйзамдуу өкүлдөрү аркылуу, эгерде жашы жетпеген айыпталуучу камакта кармалып турса – ал кармалып турган мекеменин администрациясы аркылуу жүргүзүлөт.

188. Эгерде соттолуучу аскерге чакырылуучу болсо, анын жашаган жери боюнча райондук аскердик комиссариатка ага карата сотто жазык иши каралып жаткандыгы жөнүндө маалымдайт.

Камакта кармалып турган айыпталуучуну кароого дайындалган кылмыш иши боюнча, айыпталуучу кармалып турган мекеменин башчысына соттук отурумга аны алып келүү жөнүндө талап жиберилет. Талапта айыпталуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты жана туулган жылы, ал айыпталып жаткан КР КЖК беренеси, ошондой эле ал кайсы жерге, кайсы күнү жана саатта алып келиниши керектиги так көрсөтүлүшү керек.

Талап соттук отурумдун катчысы тарабынан түзүлөт, иш өндүрүшүндө болгон судья тарабынан кол коюлат жана соттун гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүлөт (Форма 14).

Сотко камакта кармалып турган айыпталуучуну кайрадан чакыруу үчүн анын кармалып турган мекеменин администрациясына ишти башка күнгө калтыруу жөнүндө талап же кат жиберилет, ал айыпталуучуну жеткирип келген караулдун башчысына берилет (Форма 15).

189. Укук бузуу жөнүндө иштер боюнча соттук териштирүүгө даярдоо КРУБЖК 531-535- бер. ылайык жүргүзүлөт.

190. Жарандык, экономикалык иштер боюнча соттук отурумга даярдануу КР ЖПК 150-153-бер. ылайык, административдик иштер боюнча КР АПК 121-123 бер. ылайык жүргүзүлөт.

191. Соттук отурумга катышуучулар телефонограмма, телеграмма, электрондук жана СМС-маалыматтар менен алардын даректелүүчүгө жиберилгенин жана жеткирилгенин фиксациялоо менен чакырылышы мүмкүн. Сот отурумунун катчысы көрсөтүлгөн аракеттерди жүргүзгөндүгү жөнүндө судьянын жардамчысы ушул Нускамадагы формага ылайык аныктама түзөт.

192. Соттук чакыруулар иш соттук отурумга дайындалгандан кийинки күндөн кечиктирилбестен даярдалып, жиберилүүгө тийиш. Соттук чакыруулар жана кабарлоолор таза, түшүнүктүү колжазма менен бардык реквизиттерди милдеттүү түрдө көрсөтүү менен таризделет.

Судья сотко катышкан тараптын макулдугу менен анын колуна башка кабарлануучу же чыкыртылуучу жакка тапшыруу үчүн соттук чакырууну (кабарлоону) бере алат.

Судья соттук чакырууну (кабарлоону) жеткирүүнү тапшырган жак, соттук чакыртуунун тил катын же башка соттук кабарлоонун көчүрмөсүн даректелүүчүнүн алгандыгы тууралуу белгиси менен сотко кайтарууга милдеттүү.

Эгерде соттук чакыртууну жеткирүүчү жак жаранды жашаган жери боюнча таппаган учурда, чакыртуу аны менен бирге жашаган үй бүлө мүчөсүнүн бойго жеткен бирөөсүнө анын макулдугу менен даректелүүчүгө берүү үчүн тапшырат.

Сот тарабынан жиберилген соттук чакыртуу даректелүүчүгө тапшырылбаган учурда сот отурумунун катчысы же судьянын жардамчысы почтадан же курьерден келгенден кийин токтоосуздан тапшырууга мүмкүн болбогон себептерин тактап, бул жөнүндө судьяга билдирип жана анын көрсөтмөсү боюнча соттук чакыртууну тапшыруу чараларын көрүү же өз убагында кабарлоону телефонограмма, телеграмма же электрондук жана СМС-билдирүүлөр аркылуу чараларды камсыздоого тийиш.

Кайтарылган соттук чакыруу, ошондой эле соттук кат-кабарларды алгандыгы тууралуу тил кат, же маалым кат ишке тиркелет.

193. Сот отурумунун катчысы соттук териштирүүгө дайындалган иштердин тизмегин түзөт жана анда соттук иштердин номерин, отурум залынын номерин, сот отурумунун баштала турган убактысын, ишке катышкан жактардын аталыштарын, судьянын фамилиясын (судьялардын) көрсөтөт жана отурумдар боло турган жумуш күндүн башталганына чейин, аны отурум залынын кирүү жагына же болбосо атайын жабдылган дубалга илип коёт (Форма 16).

194. Жабык сот отурумундагы иш териштирүү жөнүндө токтом чыгарылат.

Соттук териштирүү башталарда, сот отурумунун катчысы сотко чакыртылган жактардын сот отурумуна келишкендигин жана алардын келбегендигинин себептерин текшерүүгө милдеттүү.

195. Эгерде жарандык, экономикалык, административдик иштин териштирүүсү башка күнгө калтырылганда, сот отурумуна келген жактарга бул жөнүндө өзүнчө кагазга тил кат алуу менен жарыяланат, ал ишке сот отурумунун протоколунан кийин тиркелет же болбосо сот отурумунун протоколуна тил катты келбей калгандын кесепеттерин түшүндүрүү менен киргизилет. Зарылчылык болгон учурда талап боюнча чакыруу жөнүндө соттук чакыртуулар тапшырылат.

Сот отурумуна катышпаган жактарга, алардын чакырылышын райондук сот зарыл деп тапкан учурда, райондук сотко чакыртуулар жиберилет.

Сотко камакта кармалып турган айыпталуучуну кайрадан чакыруу үчүн мекеменин администрациясына же жазык-аткаруу тутумунун түзөтүү мекемелерине талап жиберилет.

§ 25. Соттук тапшырмалар

196. иштин кароо убактысы жана орду жөнүндөгү соттун аныктамасын, ошондой эле башка соттук актыларды жана башка документтерди чет өлкөдө жашаган же жүргөн кызыкдар тарапка жиберүү, Кыргыз Республикасы катышышуучу болуп саналган эл аралык келишимдерде каралган тартипте жана КР ЖПК 128, 383, 391 бер., КР АПК 104-бер., КР КЖПК 512 –бер. ылайык жүргүзүлөт.

Эгерде КР аймагында чет адамынын соттук документтерди алууга ыйгарып укугу бар өкүлү болсо, анда документтер өкүлдүн дарегине жиберилет.

197. Кылмыш ишин кароодо айрым процессуалдык кыймыл-аракеттерди аткаруу жөнүндө соттордун тапшырмаларын, ошондой эле чет өлкөнүн аймагында жашаган адамдарды сотторго чакыруу үчүн кабарлоо жана тапшырма түзүлөт (Формалар 17,18) жана алар чет мамлекеттин компетенттүү органына эл аралык келишимдин же КР мыйзамдарынын ченемдеринде аныкталган КР компетенттүү органы аркылуу жиберилет. Процессуалдык жана соттук кыймыл-аракеттерди жүргүзүү жөнүндө суратма-талаптар Жогорку соттун соттук ишинин маселелери боюнча – Жогорку сот аркылуу, бардык соттордун, Жогорку сотту кошпогондо, соттук иштери менен байланышкан маселелер боюнча - Сот департаменти аркылуу жиберилет.

Жарандык, административдик жана экономикалык ишти кароодо мындай тапшырмалар жана чакыртуулар Сот департаменти аркылуу жиберилет (Кыргыз Республикасынын 2004-жылдын 14-октябрында ратификацияланган 2002-жылдын 7-октябрындагы Жарандык, үй бүлөлүк жана кылмыш иштери боюнча укуктук жардам жана укуктук мамилелер жөнүндө конвенциясы.)

198. Укуктук жардам көрсөтүү жөнүндөгү соттук тапшырма жазуу жүзүндө түзүлүп, аны жөнөткөн кызмат адамдын колу коюлуп, соттун гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Эл аралык келишимдерге тиркеме катары соттук тапшырмалардын атайын белгиленген формадагы атайын өздүк бланктары болушу керек. Ушундай учурларда укуктук жардам көрсөтүү жөнүндө суратма-талаптарын тиешелүү бланктарында жөнөтүү керек.

Суратма-талап жана ага тиркелген документтер эл аралык келишимдерде каралган ченемдерге ылайык ошол тилге которулуусу абзел.

199. Сот тарабынан укуктук жардам көрсөтүү тууралуу жөнөтүлүп жаткан бардык документтер гербдүү мөөр менен бекемделет. Документтер тартипке ылайык таризде түзүлүп, кылдат жана тыкан даярдалат.

§ 26. Соттук отурумдарды аудио-видео фиксациялоо

200. Соттук отурумдарды аудио-видео фиксациялоо Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарына жана КР Жогорку сотуна караштуу Сот департаментинин 2018-жылдын 20-декабрындагы №781-буйругу менен бекитилген Сот отурумдарынын аудио-видеотастыктоо системасын колдонуу жана сот отурумдарынын аудио-видеотастыктоо материалдарын процесстин катышуучуларына жана алардын өкүлдөрүнө берүү боюнча нускамага ылайык соттук отурумдун протоколунда колдонулган техникалык каражаттарды көрсөтүү менен жүргүзүлөт.

201. Сот отумунун аудио-видео жазмасы баардык инстанция сотторунда ар бир соттук отурумдардын ачылышынан баштап аякталышына чейин жүргүзүлөт.

§ 27. Сот отурумунун протоколу

202. Протокол сот отурумунун катчысы тарабынан компьютердик, машинада басуу же кол менен жазуу ыкмасы менен түзүлөт. Сотко соттук отурумдарды аудио-видео фиксациялоо киргизилген учурда, сот отурумунун протоколу Соттук отурумдарды аудио-видео фиксациялоо системасынын жардамы менен түзүлөт.

Соттук отурум аякталгандан кийин, Кыргызской Республики процесстик мыйзамдарында каралган учурларда (КР КЖК-310-бер.) сот отурумунун катчысы кыскача протоколду түзөт жана ал басылып чыгарылып, төрагалык кылуучу жана катчы тарабынан кол коюлат.

Толук сот отурумунун протоколун даярдоо процесстик мыйзамдарда белгиленген мөөнөттөрдө жүргүзүлөт. Сот отурумунун протоколу түзүлгөндөн кийин, катчы протоколду басып чыгарат жана ал процесстик мыйзамдарда белгиленген тартипте төрагалык кылуучу жана катчы тарабынан кол коюлуп, иш материалдарына тиркелет.

Катчы жазманы тийиштүү аудио-видеофайлды камтыган материалдык алып жүрүүчүгө жүргүзөт жана ал кагаз салгычта (конвертте) иштин номерин, сот отурумунун датасын көрсөтүү менен, сот отурумунун катчысынын кол тамгасы менен иштин материалдарына тиркелет.

Сот отурумунун катчысы эгерде аудио-видеожазмалар каражаттарын колдонуу мүмкүн болбогон учурда, ал жөнүндө сотко билдирет жана сот отурумунун протоколунда аудио-видеожазмалардын колдонулбагандыгынын себебин милдеттүү түрдө көрсөтөт.

Протоколдун таризи жана мазмуну КР ЖПК 230-231-бер., КР АПК 197-бер. жана Кыргызской Республики КЖК 308-бер., Кыргызской Республики УБЖК 538-бер. талаптарына жооп берүүгө тийиш.

Протокол сот отурумунда гана түзүлбөстөн, ошондой эле отурумдан тышкары жасалган ар бир өз алдынча процесстик аракеттер жүргүзүлгөндө да түзүлөт. Сот отурумундагы, ошондой эле отурумдан тышкары жасалган ар бир өз алдынча процесстик аракеттер жөнүндөгү протоколу ишти териштирүү жөнүндөгү баардык олуттуу маалыматтарды жана өз алдынча процесстик аракеттердин жүргүзүлгөндүгүн чагылдырууга тийиш.

КР ЖПК 186-бер., КР КЖК 333-бер. жана КР АПК 69-бер. ылайык жазылган жана буюмдай далилдерди сотко алып келүүгө мүмкүн эмес болсо жана кыйынчылык жаратса, анда алардын турган орду жана жайгашкан жери боюнча каралып чыгууга жана

иликтенүүгө алынат. Булардын натыйжалары жүргүзүлгөн жери боюнча сот отурумунун протоколуна киргизилет.

Күбө жүйөлүү себептер менен сотко келе албай калса, анда сурак протоколу анын болгон жери боюнча жүргүзүлөт (КР ЖПК 79-бер., КР АПК 63-бер., КР КЖК 78-79, 290 бер.).

Сотто өтүнүктөр келтирилиши мүмкүн (КР ЖПК, КР АПК, КР КЖК каралган кошо болгон адамды сот жообуна тартуу, же үчүнчү жакты процеске тартуу, доодон баш тартуу, тынышуу келишимин түзүү, доонун өзгөртүлүшү жана башкалар). Процесстик мыйзамдарда каралган учурларда сот алар боюнча аныктама чыгарат жана ал протоколдо милдеттүү түрдө чагылдырылат.

Жарыш сөздөр туурасындагы маалыматтар да протоколдо көрсөтүлөт жана ал КР ЖПК 194-бер., КР АПК 166-бер., КР КЖК 330-бер. эрежелерине ылайык жүргүзүлөт.

Протоколдо ишке катышып жаткан адамдардын өтүнөчтөрү жана алардын арыздары (билдирүүлөрү) жөнүндөгү маалыматтар милдеттүү түрдө көрсөтүлүүгө тийиш.

Соттун бардык иш-аракеттери кандай болсо, ошондой тартипте протоколдо чагылдырылат.

203. Жарандык жана экономикалык иштер боюнча сот отурумунун протоколунда төмөндөгүлөр көрсөтүлөт:

- сот отурумунун датасы жана орду;
- сот отурумунун ачуунун жана жабуунун (баштоонун жана аяктоонун) убактысы;
- ишти караган соттун аталышы, соттун курамы жана сот отурумунун катчысы;
- иштин аталышы;
- ишке катышуучу жактардын, алардын өкүлдөрүнүн, күбөлөрдүн, эксперттердин, адистердин, котормочулардын келгендиги жөнүндө жана алар тууралуу маалыматтар;
- ишке катышуучу жактарга, алардын өкүлдөрүнө, күбөлөргө, эксперттерге, адистерге, котормочуларга алардын процесстик укуктарын жана милдеттерин сот (төрагалык кылуучу) тарабынан түшүндүрүү жөнүндө маалымат;

- котормочу, эксперт, адис, күбө жазыктык жоопкерчилик жөнүндө эскертилгендиги тууралуу маалыматтар;

- төрагалык кылуучунун тескемелери жана сот кеңешүү бөлмөсүнө кетпестен айрым процесстик акт эмес түрүндө чыгарган аныктамалар;

- ишке катышуучу жактардын жана алардын өкүлдөрүнүн арыздары, өтүнүчтөрү жана түшүндүрмөлөрүнүн негизги мазмуну;

- күбөлөрдүн көрсөтмөлөрү, эксперттердин өз корутундуларын оозеки түшүндүрүүлөрү, адистердин консультациялары жана түшүндүрмөлөрү;

- сот отурумунда берилген суроолордун жана жооптордун мазмуну;

- жазуу жүзүндөгү далилдерди жарыя кылуу, аудио жазууларды угуу, видео жазууларды көрүү, буюмдук далилдерди карап көрүү жөнүндө маалыматтар;

- сот тарабынан кабыл алынган чаралар жөнүндө маалыматтар;

- соттук жарыш жана каяша сөздөрдүн мазмуну;

-прокурордун корутундусу;

- сот актысын кабыл алуу үчүн соттун кетүүсү жөнүндө маалыматтар;

- соттук актыны жарыялоо жөнүндө маалыматтар;

- соттук актыга карата даттануунун тартибин жана мөөнөтүн түшүндүрүү жөнүндө маалыматтар;

- протокол менен таанышуу жана ага сын-пикирлерди берүү укуктарын ишке катышуучу адамдарга түшүндүрүү жөнүндө маалыматтар;

- сот отурумунун жүрүшүндө аудио жана видео жазуу каражаттарын, видеоконференцбайланыш системасын жана (же) башка техникалык каражаттарды колдонуу жөнүндө маалыматтар;

- протокол түзүүнүн датасы.

204. Жазык иштери боюнча сот отурумунун протоколунда жогоруда көрсөтүлгөндөрүнөн тышкары төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

- ишке катышкан жактар (айыпталуучу, анын жактоочусу, мамлекеттик айыптоочу, жабырлануучу, анын өкүлү);

- айыпталуучунун же шектүүнүн жеке жөнүндө маалыматтар, анын ичинде туулган датасы, туулган жери, жарандыгы, сот өндүрүшү жүрүп жаткан тил билүүсү, билими, иштеген жери, үй бүлөлүк абалы, үй бүлө курамы, жашаган дареги (факт жүзүндө жана катталуусу боюнча), инвалиддиги бар-жогу, мурда кылмыш же башка жоопкерчилигине тартылгандыгы жөнүндө маалымат, аткарылбаган жазасы бар-жогу (эркиндигинен ажыратылган мөөнөттүн өтөлбөй калган ж.б.), бөгөт коюу чарасы жана анын колдонуу мөөнөтү;

- айыпталуучунун же шектүүнүн, анын жактоочусунун, мамлекеттик айыптоочунун, жабырлануучунун, анын өкүлүнүн, күбөлөрдүн, эксперттердин, адистердин, котормочулардын келгендиги боюнча маалыматтар жана алардын өздүгү боюнча маалыматтар;

- айыпталуучунун акыркы сөзү, ал ага жарыш жана каяша сөздөрдөн кийин берилет;

- жабырлануучу кылмыш жоопкерчилиги жөнүндө эскертилгендиги жөнүндө маалыматтар;

- жаза берүү учурунда, эгерде айыпталуучуга өмүр бою эркинен ажыратылган болсо, анда ага ырайым кылуу жөнүндөгү өтүнүч укугун түшүндүрүү көрсөтүлөт.

205. Укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча сот отурумунун протоколунда төмөндөгүлөр көрсөтүлөт:

- сот отурумунун датасы жана орду;

- судьянын кызматы, фамилиясы, аты, атасынын аты, же аталышы жана ыйгарымдуу органдагы комиссиянын курамы;

- кайсы иш каралып жаткандыгы;

- ишке катышуучу жактардын келгендиги жөнүндө маалыматтар;

- баш тартуу, өтүнүчтөр жана кароонун жыйынтыктары;

- ишке катышуучу тийиштүү жактардын түшүндүрмөлөрү, көрсөтмөлөрү жана корутундулары;

- ишти кароодо иликтелген документтер.

206. Ишке катышып жаткан адамдардын анкеталык маалыматтары алардын өздүгүн тастыктаган документтерден (паспорт, айдоочулук ырастамасы/күбөлүгү/, туулгандыгы тууралуу күбөлүгү)

алынат, ошондой эле учурда туруктуу жашап жаткан жеринин дареги көрсөтүлөт.

Ишке катышып жаткан адамдардын жана алардын өкүлдөрүнүн протоколго киргизүү үчүн өтүнүчкө укугу бар: соттун иши үчүн айрым кырдаалдар тууралуу маалыматтарды маанилүү деп эсептешсе, протоколдун кайсы бир бөлүктөрүн жарыя кылынышы жөнүндө.

Ошондой эле протоколдо сотко сыйлабагандыктын фактылары орун алган болсо, тартип бузуучуга карата жана аны жазалоо аракетинин сот тарабынан кабыл алынган чарасы көрсөтүлөт.

Протокол даярдалып бүткөндөн кийин соттук отурумдун аякталышынан үч күндөн кечиктирилбестен отурумдун төрагасы жана анын катчысы тарабынан кол коюлуп, ал эми татаал иштер боюнча беш күндөн кем эмес мөөнөттө кол коюлат (КР ЖПК 231-беренеси жана КР АПК 198-беренеси).

Кылмыш иштери боюнча протокол даярдалып, төрагалык кылуучу, соттун бардык курамы жана катчы тарабынан сот отуруму аяктаган күндөн тартып 5 суткадан кечиктирилбей кол коюлат.

Протоколго киргизилген бардык өзгөртүүлөр, кошумчалар, түзөтүүлөр кол коюлганга чейин ич ара сүйлөшүлүп, анан төрагалык кылуучунун жана сот отурумунун катчысынын колдору коюлуп ырасталат.

Сот отурумунун протоколунун көчүрмөсү ишке катышуучу жактардын арыздары боюнча берилет жана иш кайсы соттун өндүрүшүндө болсо, ошол сот тарабынан күбөлөндүрүлөт.

§ 28. Соттук отурумдун протоколуна карата сын- пикирлер

209. Тараптар соттук отурумдун протоколу менен таанышуу жана жазуу жүзүндө эскертүүлөрдү берүү укугуна ээ, алар төрагалык кылуучу тарабынан КР ЖПК 233-бер., КР АПК 200-бер. жана КР КЖПК 299-бер. эрежелерине ылайык каралат.

Жарандык, экономикалык жана администрациялык иштер боюнча ишке катышуучу жактар жана алардын өкүлдөрү протокол менен таанышып чыгуу укугуна ээ болот. Ал кол коюлгандан тартып

беш күн ичинде так жана толук эместиктерди көрсөтүү менен жазуу жүзүндө сын-пикир беришет.

210. Сын-пикирлерди протоколго кол койгон судья, иш боюнча төрагалык кылуучу, карап, эгерде сын-пикирлерге макулдук берсе, алардын тууралыгын ырастайт, ал эми алар менен макул эместиги болсо, анда аларды толугу менен, же жарым-жартылай четтетүү туурасында жүйөлүү аныктама чыгарат. Сын-пикирлер кандай болбосун ишке тиркелет. Протоколго болгон сын-пикирлер тапшырылган (берилген) күндөн тартып 5 күндүн ичинде каралууга тийиш (КР ЖПК 232-233-бер., КР АПК 199-200-бер.).

Жазык иштери боюнча тараптар протоколго сын-пикирлерди бул протокол менен таанышып чыккандан кийин беш сутканын ичинде бере алышат. Соттук отурумдун протоколуна болгон сын-пикирлер төрагалык кылуучу судья тарабынан түшкөн күндөн тартып 5 күндүн ичинде каралат.

Сын-пикирлерди кароонун жыйынтыгы боюнча төрагалык кылган судья алардын тууралыгын ырастаган, же алардан баш тартуу жөнүндө токтомун чыгарат. Протоколго болгон сын-пикирлер жана төрагалык кылган судьянын токтому соттук отурумдун протоколуна тиркелет (КРКЖПК 309-бер.).

§ 29. Каралгандан кийин соттук иштерди тариздөө

211. Соттук отурумдун катчысы иш каралып бүткөндөн кийин, сотко келген адамдардын чакыруу кагаздарына келгендиги жана кеткендиги жөнүндөгү белгини коюп, бул белгилерди өзүнүн колу жана соттун штампы менен ырастайт.

Иштердин тизмелери кароонун жыйынтыгы жөнүндөгү белгилери менен наряддарда тиркелет жана тиешелүү сакталышат.

212. Келип түшкөн бардык документтер жана сот тарабынан чыгарылган актылар ишке тиркелишет:

- төраганын буйрутмасы;
- ишти өндүрүшкө кабыл алуу жөнүндө аныктамасы;
- ишти соттук териштирүүгө дайындоо жөнүндө аныктамасы;
- мамлекеттик алымдын төлөнгөндүгү тууралуу документ;

-доо арызды жана ага тиркелген документтердин тараптарга жиберилгендиги жөнүндө почталык квитанция;

-доо арыз;

-доо аррызга кол коюуга ыйгарым укугун тастыктаган ишеним кат же башка документ;

-административдик доо менен сотко кайрылуунун өтүп кеткен мөөнөтүн калыбына келтирүү жөнүндөгү өтүнүчү (доонун эскирүү мөөнөтү);

- доо арызга тиркелген башка документтер;

- хронологиялык тартипте соттук териштирүүдө келип түшкөн документтер;

-ишти кыймылсыз калтыруу жөнүндөгү аныктама;

-сот отурумунун алдындагы кат алышуу;

-соттук отурумдун жүрүшүндө чыгарылган соттук актылар (иштен четтетүү, өтүнүч, экспертизаны дайындоо жөнүндө жана башкалар);

-соттук отурумдун процессинде бардык документтерди алардын келип түшкөн тартибине ылайыктап жана делого киргизүү;

-ишеним кат, ордер-тапшырмасы, кабарлоолор, соттук чакыруулар;

-соттук отурумдун протоколу жана соттук отурумдан тышкары өткөн өзүнчө процесстик аракеттеги протокол;

-акырындагы соттук акт, ошондой эле актынын резолюциялык бөлүгү, ал чыгарылган учурда.

213. Эгерде соттук отурумдун протоколуна сын-пикирлер келтирилсе, анда ишке сын-пикирлер, ал боюнча соттук акт (кылмыш иштери боюнча – токтом, жарандык, экономикалык жана администрациялык иштер боюнча – аныктама) түзүлүп, аталгандар ишке тиркелет.

Күбөдөн, жабырлануучудан, эксперттен, адистен жана котормочудан алардын милдеттери жана жоопкерчилиги жөнүндөгү түшүндүрмөлөрдүн кол каттары алынып, алар соттук отурумдун протоколуна тиркелет.

Бардык документтер ишке тексти даана жана ачык көрүнүп тургандай тиркелет. Документти тиркөө үчүн жетишерлик талаача жок

болсо, анда кошумчаланган көмөкчү баракка текстти аяглап жана кылдат жабыштыруу керек.

Бөлүмдүн, соттун кеңсесинин кызматкери, соттук отурумдун катчысы иштеги барактарды номерлеп, өзүнүн колу коюуп, иштеги документтердин тизмегин түзөт. Иштеги барактар көк, кара жана сыя түстөгү пастаны колдонуп, барактын жогорку бөлүгүнүн оң тарабына араб цифрасы менен документтин текстине тийгизбей номерлер коюлат.

Соттук ишинин бир томунун көлөмү 200 барактан ашпоого тийиш.

Ишке катышкан жактарга сот тарабынан соттук актылардын көчүрмөлөрүн жиберилгенин жана аларды даректелүүчү алгандыгын тастыктоочу документтер (тапшырылганы жөнүндө кабарлама, тил кат, башка документтер), алар кайсыл актыларга тиешеси болсо ошолорго тиркелет.

Ишке суратма-талаптар, алардан кийин аларга болгон жооптор тиркелет.

215. Кайтарылып бериле турган документтер, дубликаттар, иште бар болсо, документтердин көчүрмөлөрү жана черновиктер ишке тиркелбейт.

Документтердин түп нускалары башка мекемелерден жана уюмдардан талап кылынса, алар соттун чечими күчүнө киргенден кийин кайтарылып берилүүгө тийиш. Көрсөтүлгөн документтер сот тарабынан заказдык кат менен жөнөтүлүп, жолдомо каттын көчүрмөсү ишке тигилет. Иште судья тарабынан күбөлөндүрүлгөн кат түрүндөгү далилдердин көчүрмөлөрү калышы керек. Документтердин көчүрмөлөрү даана, окууга жеңил болууга тийиш.

216. Жарандык, административдик жана экономикалык иштер боюнча ишке катышкан тараптар жана адамдар талап кылышса, анда документтердин көчүрмөлөрү кат түрүндөгү кайрылуудан кийин гана кайтарылып берилет. Документтин түп нускасын алган адам аны алгандыгы тууралуу кол коюп, ал эми судья күбөлөндүргөн көчүрмө иштин материалдарына тил кат менен кошо тиркелет (КР ЖПК 84-бер., КР АПК 70-бер.).

Иштин материалындагы документтин кайталануучу көчүрмөлөрү, аларды соттук териштирүүдө берген жакка сот отурумунун катчысынын иштин ичиндеги документтин көчүрмөлөрү бар экендигин көрсөткөн актысы боюнча кайтарылат. Бул акт кароосунда болгон төрагалык кылуучу тарабынан бекитилет.

Ар бир соттук иштин өзүнчө болгон томдун мукабасынын алдыңкы бети биринчи томдун мукабасынын алдыңкы бетиндей толтурулат. Кийинки ар бир томдун иш беттеринин жана тизмектеринин номерленүүсү бирдиктен башталат.

217. Тизмектин бланктарынын саны иштин ичине башка соттук инстанциялары толтурулгандай тигилет. Тергөө органдарынан келип түшкөн кылымыш иштери боюнча тергөө органдары тарабынан түзүлгөн тизмек улантылат.

Жазык ишке соттолгондорго, акталгандарга, аларга карата сот иши кыскартылган жактарга, ошондой эле медициналык мүнөздөгү чаралар колдонулган акыл эси жайында эмес деп табылгандарга статистикалык карточкалар тиркелет.

Статистикалык карточкалар судья тарабынан толтурулат жана кол коюлат.

Ишти жеке караган судья, ошондой эле ишти коллегиялдык соттук курамда караганда, соттук актынын түп нускасына гана кол коюшат, алар иштин материалдарына тиркелишет. Эгерде соттук акт бир нече барактан турса, анын ар бир барагынын төмөн жагы судья, соттук курам тарабынан кол коюлат.

Соттук актынын түп нускасы ишке тиркелет жана гербдүү мөөр менен күбөлөндүрүлбөйт.

Иш боюнча кабыл алынган соттук актынын көчүрмөлөрү иш боюнча төрагалык кылган судьянын колу жана гербдүү мөөр менен күбөлөндүрүлүшү керек. Ал судья жок болгон учурда, соттун төрагасы же анын орун басары күбөлөндүрөт.

Эгерде соттук актынын көчүрмөсү бир нече барактан турса, ошол барактар көктөлүп жана номерленип, кеңсенин мөөрү менен бекемделиши керек.

Күчүнө кирген соттук актынын көчүрмөсүн берип жатканда, берилип жаткан көчүрмөгө анын качан мыйзамдуу түрдө күчүнө киргендиги тууралуу белги коюлат.

218. Биринчи инстанциядагы сот тарабынан башталган документтердин тизмеги, ал келип түшкөн жаңы документтерге жараша улантылып, соттук актыларды жана башка документтерди кабыл алуу кийинки кезектеги катар номерлер менен апелляциялык, кассациялык инстанцияларда кабыл алуулар улантыла берет, мындайча айтканда, иш бир эле томду түзсө, анда тизмек бирдиктүү болууга тийиш. Эгерде иш бир нече томдордон турса, анда акыркы томдун тизмеги кошумчаланат. Тизмекте документтин (түп нуска жана көчүрмө деген белги менен) аталышы жана датасы көрсөтүлөт.

Ар бир томдогу тизмектин аягында цифра жана жазуу менен томду түзүп турган барактардын саны көрсөтүлүп, тизмек соттук отурумдун катчысы (же болбосо аппараттын башка кызматкери) күбөлөндүрөт да, ал өзүнүн фамилиясын, кызмат ордун жана тизмектин түзүлгөн датасын көрсөтүп, анан колун коёт.

219. Ишти тариздөө боюнча бардык аракеттер жасалгандан кийин, АМСке бардык зарыл маалыматтар киргизилгенден кийин, соттук отурумдун катчысы журналга колун коюу менен соттун бөлүмүндөгү, же кеңсеге иш кагаздарын жүргүзүүчү жооптуу адамга тапшырат.

220. Каттоочу соттук отурумдун катчысынын бардык иш-аракеттерин кылдат текшерүүгө милдеттүү, ЭСКда карап чыгуунун жыйынтыгын жана датасын белгилейт, өткөрүп берүү журналына ишти кабыл алгандыгы тууралуу колун коёт.

221. Соттук акт күчүнө киргенге чейин, ошондой эле ишти жогорку инстанцияга жөнөткөнгө чейин, апелляциялык, жеке, кассациялык даттануулардын (сунуштамалардын) келип түшкөндүгүнө байланыштуу иш соттун кеңсесинде сакталып турат.

Соттун актысы мыйзамдуу түрдө күчүнө киргенден жана аны аткарууга кайрылуу болгондон кийин гана иш архивге өткөрүлөт. Иштерди эсепке алуу журналында жана ЭСКда соттун архивариусу иш архивге качан тапшырылганын белгилейт жана аны өзүнүн колун коюп күбөлөндүрөт.

30-§. Сот актыларынын көчүрмөлөрүн жөнөтүү

222. Сот актыларынын көчүрмөлөрү ишке катышуучу жактарга гана жана аны аткарууга милдеттүү болгон мамлекеттик органдарга жөнөтүлөт.

Сот отурумуна катышпаган ишке катышуучу жактарга соттун чечиминин көчүрмөсү жарандык жана экономикалык иштер боюнча чечим жарыяланган күндөн тартып 5 (беш) күндөн кечиктирилбестен, тапшырылгандыгы жөнүндө кайра билдирилүүчү заказдык кат менен жиберилет (КР ЖПК 214-бер.), ал эми административдик иштер боюнча 3 (үч) күндөн кечиктирилбестен, тапшырылгандыгы жөнүндө кайра билдирилүүчү заказдык кат менен (КР АПК 176-бер.).

Жарандык жана экономикалык иштер боюнча сот отурумуна келбеген ишке катышуучу жактарга иш боюнча өндүрүштү токтотуп туруу же токтотуу жөнүндө же арызды кароосуз калтыруу жөнүндө соттун аныктамасынын көчүрмөсү, аныктама чыгарылган күндөн тартып 3 (үч) күндөн кечиктирилбестен жиберилет (КР ЖПК 228-бер.).

Сот отурумуна келбеген тарапка сырттан чыгарылган чечимдин көчүрмөсү ал чыгарылган күндөн тартып 3 (үч) күндөн кечиктирилбестен, анын тапшырылгандыгы жөнүндө билдирүүнү талап кылуу менен жиберилет (КР ЖПК 236-бер.). Соттун буйругу чыгарылгандан кийин судья кийинки күндөн кечиктирбестен анын көчүрмөсүн карызкорго анын тапшырылгандыгы кайра билдирүү шарты менен жөнөтөт (КР ЖПК 252-бер.).

Эгерде арыз (доо арыз) сотко түшкөндө арыздын (доо арыздын) документтери номерленбесе, аны кайтарууга чейин кеңсенин кызматкери ага тиркелген документтерди номерлейт, анын биринчи барагына барактардын саны тууралуу жазуу жүргүзүлөт, ал эми эгерде ал ишеним кат же болбосо арызды (доо арызды) тапшырууну тастыктаган башка документтин жоктугуна байланыштуу кайтарылып жатса, ал факт тууралуу жазуу жүргүзүлөт, ФААны, кызматын, каттоо датасын көрсөтүү менен кеңсе кызматкери тарабынан кол коюлат.

Бул тартип, эгерде арыздын (доо арыздын) тиркемесинде өкүлдүн ишеним каты көрсөтүлбөсө, колдонулат.

223. Кылмыш иштер боюнча өкүм жарыялагандан кийин 5 (беш) суткадан кечиктирбестен, анын көчүрмөсү соттолгонго же акталганга, адвокатка жана айыптоочуга тапшырылышы керек. Эгерде сотко аталган адамдардан өтүнүч келип түшсө, ошол эле мөөнөттө өкүмдүн көчүрмөсү жабырлануучуга жана анын өкүлүнө тапшырылат (КР КЖПК 360-бер.).

224. Укук бузуу жөнүндө иштер боюнча токтомдун көчүрмөсү үч күндүн ичинде чыгарылган адамга, ошондой эле жабыр тартуучуга тапшырылат же жиберилет, көрсөтүлгөн дареги боюнча почта аркылуу же байланыштын башка каражаттары аркылуу жөнөтүлөт.

Токтомдун көчүрмөсү адамга кол койдуруу менен тапшырылат. Эгерде токтомдун көчүрмөсү жөнөтүлсө, ал тууралуу иш кагазына тийиштүү жазуу жазылат (КР УБЖК 542-бер.).

17-глава. Апелляциялык, кассациялык даттанууларды, сунуштамаларды кабыл алуу жана эсепке алуу

225. Биринчи инстанциядагы сотко түшкөн жарандык, кылмыш жана административдик иштер боюнча апелляциялык жана кассациялык даттануулар (сунуштамалар) тиркелген документтерине тизме түзүү менен иштин материалдарына тигилет жана тиешелүү инстанциядагы сотко жиберилет.

Эгерде аталган иштер биринчи инстанциядагы башка сотко караштуулугу менен андан ары маңызы боюнча кароо үчүн жиберилген болсо, биринчи жана апелляциялык соттун актысына даттануулар иш турган сотко берилиши мүмкүн.

226. Түшкөн даттануулар АМС бул функциялар жүктөлгөн кеңсе кызматкери (мындан ары - даттануу боюнча адис) тарабынан алар түшкөн күнү, ал эми өзгөчө учурларда, процесстик мыйзамда башкача каралбаса, кийинки иш күнү аяктагандан кеч эмес катталат.

Даттанууларды каттоодо даттануу боюнча адис системага кийинки маалыматтарды киргизет:

- арыз ээсинин ФААсы;
- иштин № – АМС-1де ишти издөө;
- даттануунун түрү;

- даттанылган соттун актысы;
- арыз ээсинин жүйөөлөрү;
- даттануунун каттоо номери.

Даттануу боюнча адис даттанууну жана даттанууга тиркелген документтерди сканерлейт жана АМСке жүктөйт.

227. Даттанууларды каттоодо АМС автоматтык түрдө каттоо номерди ыйгарат, андан соң келип түшкөн апелляциялык, кассациялык даттанууларды, сунуштамаларды жана жеке даттанууларды эсепке алуу журналына (Форма 19) даттанууну каттоо жүргүзүлөт.

Даттанууну (сунуштаманы) кабыл алууда кеңсенин кызматкери алардын келип түшкөн убактысын белгилейт.

Почта аркылуу алынган даттанууга анын тапшыруу датасын аныктоо үчүн почта конверти тиркелет. Кеңсе кызматкери тиркелген документтерди текшерет, андан соң даттануу барагынын төмөнкү оң бурчуна биринчи инстанциядагы соттун каттоо штампын даттануунун сотко түшкөн датасын жана кириш каттоо номерин көрсөтүү менен коет.

Даттанууну (сунуштаманы) берген адамдын өтүнүчү боюнча бул документтин аларга берилген кошумча көчүрмөсүнө кеңсе кызматкери документтин түшкөн датасын көрсөтүү менен штамп коет жана өзүнүн колу менен документти алган фактысын тастыктайт, андан соң көчүрмөсү ошол адамга кайтарылып берилет.

228. Түшкөн даттануу катталгандан кийин төрагага бөлүштүрүү үчүн, андан соң судьяга таанышуу үчүн жиберилет.

Биринчи инстанциядагы сотко апелляциялык даттануу (сунуштама) түшкөн учурда, даттануу апелляциялык инстанцияга түшкөн күндөн тартып сот иши менен бирге 5 күндүн ичинде жиберилиши керек. Ишке катышкан жактар иш апелляциялык инстанцияга жөнөтүлгөндүгү тууралуу кабарланышат (КР ЖПК 328-бер.1-б., КР АПК 218-бер.1-б., КР КЖПК 405-бер.2-б.).

229. Тийиштүү түрдө таризделген жарандык, экономикалык, административдик, кылмыш иштери кассациялык даттануу (сунуштама) менен билдирүү менен катталган почта, же болбосо атайын почта аркылуу Жогорку сотко жергиликтүү сот бөлүмүнүн кызматкери тарабынан даттануу келип түшкөн күндөн баштап беш

күндүн ичинде жиберилишет. Ишке катышкан жактар иш кассациялык инстанцияга жөнөтүлгөндүгү тууралуу кабарланышат (КР ЖПК 356-бер., КР АПК 253-бер., КР КЖПК 405-бер.2-б.).

Кассациялык даттануу менен сунуштама жана тиркелген документтердин көчүрмөлөрү сотко ишке катышкан жактардын саны боюнча берилет.

230. Даттанууга тиркелиши керек:

- мамлекеттик алымды төлөнгөндүгүнү жөнүндө квитанция;
- ишке катышуучу башка жактарга даттануунун (сунуштаманын) жана ага тиркелүүчү, аларда жок документтердин көчүрмөсүн жибергендигин тастыктоочу документтер;
- даттануу (сунуштама) берүүгө жана ага кол коюга ыйгарым укуктарын тастыктаган ишеним кат же болбосо башка документ.

231. Даттанууга камсыз кылуу чараларын кабыл алуу жөнүндө өтүнүчтөр тиркелиши мүмкүн.

Сот актысын аткарууну токтотуп туруу жөнүндө аныктаманын көчүрмөсү аныктама чыккандан кийинки күндөн кеч эмес ишке катышкан жактарга берилет же заказдык почта аркылуу кабарлоо менен жиберилет. Аныктаманын көчүрмөсү тараптын өкүлүнө ишеним кат жана өздүгүн тастыктаган документи көрсөтүлгөндө сот ишине тиркелүүчү тил кат аркылуу берилет.

232. Кылмыш иштери боюнча камактагы соттолгондор түшкөн даттануу (сунуштама) тууралуу алар камалган мекеменин администрациясы аркылуу кабарланышат. Мында аларга даттануунун (сунуштаманын) көчүрмөсү жөнөтүлөт.

Мындан тышкары, түшкөн даттануулар (сунуштамалар) жөнүндө алардын көчүрмөлөрүн айыпталуучуга же акталганга, медициналык мүнөздөгү мажбурлоо чаралары колдонулган же колдонулуп жаткан адамга, адвокатка, айыптоочуга, жабырлануучуга жана (же) анын өкүлүнө жиберүү менен кабарланышат, эгерде даттануу менен сунуштама алардын кызыкчылыгы козгосо (КР КЖПК 404-бер.).

Тергөө судьясы түшкөн даттануулар же сунуштар жөнүндө маалымдайт жана алардын көчүрмөлөрүн шектүүгө, айыпталуучуга,

адвокатка, жабырлануучуга, анын өкүлүнө жана прокурорго жөнөтөт (КР КЖПК 404-бер.).

Соттун жооптуу адамы кылмыш иштер боюнча даттануунун (сунуштаманын) көчүрмөсүн процесстин башка катышуучуларына, эгерде алардын кызыкчылыктары жогору турган сотко тиешелүү кайрылуулар менен козголсо гана жөнөтөт.

Даттануунун (сунуштаманын) жиберилгендиги жөнүндө кабарламалардын көчүрмөлөрү, ошондой эле даттанууга (сунуштамага) келип түшкөн каршы пикирлер ишке тиркелет.

Андан кийин кеңсенин кызматкери же соттун жооптуу адамы ишти тиешелүү инстанцияга жөнөтүү жөнүндө 2 нускадагы жолдомо катты түзөт, ага соттун төрагасы, ал жок болгон учурда соттун төрагасынын милдетин аткаруучу кол коет.

233. Кылмыш иши менен бирге апелляциялык инстанциядагы сотко айыпталуучуга, иш боюнча соттолгон же акталган же иши токтотулган бардык адамдарга, ошондой эле сот тарабынан акыл ээси соо эмес деп табылган, аларга карата медициналык мүнөздөгү мажбурлоо чаралары колдонулган адамдарга толтурулган статистикалык карточкалар жөнөтүлөт.

234. Айыпталуучуларга карата толтурулган 1.2, 2.1 Формадагы статистикалык карточкалар белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу органга жөнөтүлөт. Эгерде өкүм даттанылбаса биринчи инстанциядагы соттун кызматкери айыпталуучуларга карата 1.2, 2.1 Формадагы статистикалык карточкаларды жолдомо кат менен 3 суткада ыйгарым укуктуу органга жөнөтөт.

18-глава. Сот актыларын аткаруу

§31. Сот актыларын аткаруу

235. Сот актылары токтоосуз аткаруу учурларынан тышкары мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин аткарылат. Сот актыларын аткарууга кат алышуулар соттун кеңсесине жүктөлөт.

Сот актыларын аткаруу боюнча маселе ушул ишти кароодо төрагалык кылган судья тарабынан каралат.

236. Соттордо сот актыларын аткаруу боюнча САКБга жиберилген аткаруу документтерди эсепке алуу журналы (20-Форма) жүргүзүлөт, анда жарандык, административдик, экономикалык, кылмыш иштери жана укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча жана сот тарабынан каралып, мажбурлап аткарууга жаткан башка материалдар жана өндүрүштөр боюнча бардык аткаруу документтердин түрлөрү катталышат.

Сот актысын аткарууга байланышкан аракеттер жөнүндө иш боюнча маалымдамада жана контролдук баракта, каттоо статистикалык карточкаларда жана аткаруу документтерин эсепке алуу журналына белги коюлат.

237. Сот актыларын аткаруу милдети жүктөлгөн органга тиешелүү сот актысынын нускасы же көчүрмөсү аны аткаруу жөнүндө буйрутма менен жөнөтүлөт.

Жекече аныктамалардын көчүрмөлөрү аныктамада көрсөтүлгөн тиешелүү мекемеге, ишканага, уюмга, кызмат адамына жиберилет.

Сот актыларынын нускамаларын жана көчүрмөлөрүн багыты боюнча жиберүүдө жолдомо катка соттун төрагасы же иш боюнча төрагалык кылган судья кол коет. Аткаруу документтерди аткаруу үчүн жөнөтүү тууралуу жолдомо каттардын көчүрмөлөрү ишке тиркелет.

Апелляциялык, кассациялык тартипте ишти кароодо өзгөртүлгөн сот актыларынын нускаларына ушул инстанциядагы соттордун актыларынын көчүрмөлөрү тиркелет.

238. Сот актыларын аткаруучу органдар, анын аткарылгандыгы жөнүндө сотту дароо маалымдайт. Жекече аныктамалар боюнча көрүлгөн чаралар боюнча тиешелүү уюмдар жана кызмат адамдары бир айлык мөөнөттө сотко билдирүүгө милдеттүү (ст. КР ЖПК 226-ст., КР АПК 194-бер., КР КЖПК 147, 265, 270, 307-бер.). Кеңсенин кызматкери сот актыларынын аткаруусу жөнүндө кабарлоонун сотко өз убагында келип түшүүсүн көзөмөлдөйт.

Өндүрүш менен аяктаган сот иштери архивге судьянын же соттун төрагасынын резолюциясы боюнча ушул Нускамада белгиленген тартипте тапшырылат.

§32. Аткаруу барактарды тариздөө жана берүү

239. Аткаруу барактары сот актыларынын негизинде, анын ичинде соттордун мүлктүк өндүрүүлөр боюнча өкүмү боюнча ишти караган биринчи инстанциядагы сот тарабынан берилет (КР ЖПК 405-бер., КР «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын 17-бер.).

Карызкорго акча каражаттарын жана башка мүлктү өндүрүп алуучуга өткөрүп берүү же болбосо өндүрүп алуучунун пайдасына белгилүү иш-аракеттерди жүргүзүү же белгилүү иш-аракеттерди жасоодон кармануу боюнча милдеттерди жүктөө жөнүндө талапты камтыган соттук актылары боюнча гана аткаруу барактары берилет (КР «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын 18-бер.).

240. Соттук материалдар боюнча аткаруу барактарды тариздөө соттун кеңсесине же аткаруу документтерин эсепке алуу журналын жүргүзгөн соттун жооптуу кызматкерине жүктөлөт.

Аткаруу баракчасынын бланкын толтуруу соттун кеңсесинин ыйгарым укуктуу кызматкери тарабынан АМСТИ пайдалануу менен жүргүзүлөт.

241. Аткаруу баракта төмөнкүлөр көрсөтүлүшү керек:

- аткаруу документин берген соттун аталышы, аткаруу баракчасы берилген чечимди кабыл алган соттун же башка органдын аталышы жана жайгашкан жери;

- аткаруу документин берүүгө негиз болгон иш;

- аткарылууга тийиш болгон сот актысынын же башка органдын актысын кабыл алуу датасы;

- өндүрүп алуучунун - юридикалык жактын жана карызкордун - юридикалык жактын аталышы, алардын юридикалык даректери, алар бар болгондо банктык маалым даректери;

- өндүрүп алуучу - жеке жактын жана карызкор - жеке жактын фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган датасы, жашаган (турган) жери жана/же иштеген жери, эгерде ал белгилүү болсо, карызкор - жеке жактын ИЖНи, карызкор - юридикалык жактын - ИСНи, эгерде

алар белгилүү болсо, карызкор-жеке жактын жеке ишкер катары мамлекеттик каттоосунун датасы жана орду;

- соттук актынын же башка органдын актысынын корутунду бөлүгү;

- соттук акт же башка органдын актысы күчүнө кирген дата;

- аткаруу документи берилген дата жана аткарууга берилген мөөнөтү;

- «Күрөө жөнүндө» КР Мыйзамында белгиленген башка талаптар.

Эгерде аткаруу барагы берилгенге чейин сот тарабынан сот актысын аткарууну кийинкиге жылдыруу, созуу берилсе, аткаруу барагында аткаруу баракчасын колдонуу мөөнөтү башталган убакыт көрсөтүлөт.

Алименттерди өндүрүп алуу жөнүндө иштер боюнча аткаруу барактарында багууга алимент чегерилген баланын аты жана туулган датасы, башка жактын фамилиясы, аты жана атасынын аты жана алимент өндүрүп алынууга жаткан дата көрсөтүлөт (КР «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын 18-бер.).

242. Аткаруу барагына биринчи инстанцияда соттук актыны чыгарган судья кол коет жана Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербин чагылдыруу менен соттун гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүлөт. Судья болбогон учурда аткаруу документине соттун төрагасы, же болбосо анын ордундагы судья кол коет.

243. Аткаруу баракчасы так жана сабаттуу толтурулушу керек. Аткаруу баракчасында эч кандай өзгөртүүлөргө, боелорго жол берилбейт.

Бардык толтурулган аткаруу баракчанын бланктары ар бир баракчанын сол жагынын ортосунан эки тешик жасоо менен бекем жип менен тигилет, учтары байланат жана акыркы барактын артына чыгарылат, кагаз чаптама менен чапталат жана соттун кеңсесинин мөөрү менен басылат, ал жарым-жартылай чапталган кагазды басып турат.

244. Аткаруу баракчасы өндүрүп алуучуга берилет же анын өтүнүчү боюнча түздөн түз сот тарабынан аткаруу үчүн жөнөтүлөт.

Өндүрүп алуучу (анын өкүлү) аткаруу баракчасын алууда өзүнүн аткаруу баракчасын берүү жөнүндө арызына тиешелүү белги коет.

Соттун кеңсесинин ыйгарым укуктуу кызматкери аткаруу баракчаны "колуна" бергендиги же почта байланышы аркылуу жөнөткөндүгү тууралуу маалымат АМТге киргизилет.

245. Эгерде Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарында башкача белгиленбесе, ар бир сот актысы боюнча бир аткаруу баракчасы берилет.

Эгерде сот актысы же башка органдын актысы бир нече өндүрүп алуучулардын пайдасына же бир нече карызкорго каршы кабыл алынган болсо же аткаруу ар башка жерлерде жүргүзүлүүгө тийиш болсо, сот өндүрүп алуучунун өтүнүчү боюнча бир нече аткаруу баракчасын берет, мында алардын ар бирине аны аткаруу орду же ошол аткаруу баракчасы боюнча аткарылууга тийиш болгон сот актысынын же башка органдын актысынын бөлүгү так көрсөтүлөт (ЖПК 405-бер.). Мында, аткаруу баракчанын бирөөсүнө №1 ыйгарылат, калгандарына катардагы номерлери ыйгарылат.

Ортоктош жоопкерлерден акча суммасын өндүрүп алуу жөнүндө сот актысынын, башка органдын актысынын негизинде, өндүрүп алуучулардын өтүнүчү боюнча, сот ортоктош жоопкерлердин санына жараша бир нече аткаруу баракчасын берет, мында алардын ар биринен өндүрүлө турган жалпы сумма, бардык жоопкерлердин аталыштары жана алардын ортоктош жоопкерчилиги көрсөтүлөт (КР ЖПК 405-бер.).

§33. Жарандык, экономикалык, административдик иштер боюнча сот актыларынын аткарылышы

246. Жарандык, экономикалык, административдик иштер боюнча сот актыларынын аткарылышы административдик-укуктук мамилелерден келип чыккан чечимдерди (таануу жөнүндө чечимдер) жана түздөн түз сот тарабынан милдеттендирилген аракеттерди аткарууга негиз болгон өзгөчө өндүрүштөгү иштерди эске албаганда, биринчи инстанциядагы сот аркылуу аткаруу баракчасын берүү аркылуу жүргүзүлөт.

Административдик – укуктук мамилелерден келип чыккан жана өзгөчө өндүрүштөгү чечимдердин көчүрмөлөрү арыз берүүчүгө берилет жана тиешелүү органга аткаруу үчүн жөнөтүлөт.

Аткаруу баракчалары соттук акты мыйзамдуу күчүнө кирген соң берилет, ал эми дароо аткарууга тийиш болгон чечимдер боюнча, сот актысы кабыл алынганда процесстик мыйзамдарда белгиленген тартипте берилет.

Никени бузуу тууралуу иштер боюнча сот никени бузуу жөнүндө соттун чечими мыйзамдуу күчүнө кирген күндөн тартып үч күндүн ичинде соттун бул чечиминин көчүрмөсүн никеге турууну мамлекеттик каттоодон өткөргөн жер боюнча жарандык абалдын актыларын жазуу органына жиберүүгө милдеттүү (КР Үй бүлө Кодексинин 26-бер.2-б.).

247. Аткаруу баракчасын берүү жөнүндө өтүнүч болгондо сотто катталган апелляциялык же кассациялык даттануу болсо, аткаруу баракчасы жогору турган инстанция тиешелүү даттанууну кароонун натыйжалары боюнча берилиши керек.

Аткаруу баракчасы өндүрүп алуучуга берилет же анын өтүнүчү боюнча түздөн түз сот тарабынан аткаруу үчүн САКБга өтүнүчтү тиркөө менен жөнөтүлөт.

Аткаруу баракчасын САКБга жана өндүрүп алуучуга жөнөтүлгөндүгү тууралуу документ иштин материалдарына тиркелет.

248. Акча каражатын бюджеттин кирешесине өндүрүп алуу үчүн аткаруу баракчасы сот тарабынан карызкордун турган жери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жиберилет (КР ЖПК 405-бер.2-б.). Жөнөтүлгөндүгү тууралуу документ иштин материалдарына тиркелет.

Соттун буйругу чыгарылгандан кийин сот отурумунун катчысы же соттун жооптуу кызматкери, кийинки күндөн кечиктирбестен анын көчүрмөсүн карызкорго анын тапшырылгандыгы кайра билдирүү шарты менен жөнөтөт, тапшырылгандыгын кайра билдирүүсү же кайтарылган почта кат-кабарлары иштин материалдарына тигилет, почта кат-кабарлары кайтарылмайынча иш аяктады деп эсептелбейт.

Эгерде белгиленген мөөнөттө карызкордон каршы пикир келип түшпөсө, судья өндүрүп алуучуга соттун гербдүү мөөрү менен

күбөлөндүрүлгөн соттун буйругун аткарууну талап кылуу үчүн берет. Өндүрүп алуучунун өтүнүчү боюнча соттун буйругун сот аткаруу үчүн жиберилиши мүмкүн (ЖПК 254-бер.).

Карызкордон мамлекеттик алымды мамлекеттин кирешесине өндүрүп алуу үчүн сот соттун гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн соттун буйругунун өзүнчө нускасын аткаруу үчүн салык органына жөнөтөт.

Эгерде соттун буйругу ар кайсы жерде аткарылса, анда өндүрүп алуучунун өтүнүчү боюнча сот бир нече соттун буйругун берет.

249. Соттун актысын аткарууну камсыз кылуу максатында доону камсыз кылуу жөнүндө аткаруу документи болгон аныктама чыгарылышы мүмкүн (КР «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын 17-бер.1-б.3-п.). Доону камсыз кылуу жөнүндө аныктама эки нускада чыгарылат, бир нускасы иштин материалдарына тиркелет, экинчи нускасы арыз берүүчүгө (доогер, өндүрүп алуучу) берилет же почта кат-кабарларын алгандыгы жөнүндө билдирме менен бирге жөнөтүлөт. Кат кайра кайтарылып келген учурда, почта конверти ушул Нускамада белгиленген тартипте ишке тигилет.

Доону камсыз кылуу жөнүндө аныктаманын көчүрмөсү карызкорго же кызыктар жакка берилет же жөнөтүлөт.

250. Сот актысын аткарууну буруу колдонулган болсо, өндүрүп алуучунун арызы боюнча сот өндүрүлгөн мүлктү же анын наркын кайра кайтаруу жөнүндө аткаруу баракчасын берет (КР ЖПК 415-бер.3-б.). Арызга мурда кабыл алынган сот актысынын аткарылгандыгын тастыктаган документ тиркелет.

251. Аткаруу баракчасынын, сот буйругунун же доону камсыз кылуу жөнүндө соттун аныктамасынын (аткаруу документтеринин) түп нускасы жоголгон учурда, аткаруу документин берген сот аткаруу документинин дубликатын бере алат. Дубликатты берүү жөнүндө арыз сот отурумунда каралат. Ишке катышуучу жактар отурумдун убактысы жана орду жөнүндө кабардар кылынат, бирок алардын келбей калышы дубликатты берүү жөнүндө маселени чечүүгө тоскоол болуп саналбайт (КР ЖАК 406-бер., КР «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын 17-бер.2-б.).

252. Эгерде сот айып пул салуу, мамлекеттик алымды же башка суммаларды мамлекеттин пайдасына өндүрүү жөнүндө чечим же аныктама чыгарса, айып пулду, мамлекеттик алымды төлөгөндүгү тууралуу белги аткаруу барагына коюлган соң ишке тиркелгенден кийин иш аяктады деп эсептелинет.

Аткарылгандыгы тууралуу белгиси менен, айып пулду, мамлекеттик алымды төлөгөндүгү тууралуу аткаруу баракчасы иштин материалдарына тиркелет.

253. Чечим аткарылгандан кийин аткаруу баракчасы соттун жооптуу кызматкеринин (архивариусунун) кол коюусу менен тиешелүү ишке тиркелет. Аткаруу баракчасында банкка же өндүрүп алуучуга өндүрүлгөн акчалардын өткөрүлүп берилгендиги жөнүндө квитанциялардын номерлерин көрсөтүлгөн, мөөр менен күбөлөндүрүлгөн белги болууга тийиш. Аткаруу баракчалар аларды чыгарган сот тарабынан чечимдин аткарылышы жөнүндө күбөлөндүрүлгөн белгилер менен кабыл алынат.

§34. Кылмыш иштери боюнча сот актыларынын аткарылышы

254. Биринчи инстанциядагы соттун өкүмү эгерде ал даттанылбаса апелляциялык даттанууга мөөнөтү бүткөндөн кийин мыйзамдуу күчүнө кирет жана аткарылууга тийиш.

Апелляциялык даттануу же сунуш келтирилген учурда өкүм апелляциялык инстанциядагы өкүм чыгарылган күнү мыйзамдуу күчүнө кирет.

Эгерде бир нече айыпталуучулар болсо, өкүмгө бир же бир нече айыпталуучуга карата даттанылса, ал өкүмгө даттануу бербеген соттолгон адамдарга карата апелляциялык даттануунун мөөнөтү бүткөндөн кийин мыйзамдуу күчүнө кирет.

Өкүм биринчи инстанциядагы сот тарабынан ал мыйзамдуу күчүнө кирген күндөн тартып 3 суткадан кечиктирилбестен аткарууга жиберилет (КР КЖПК 426-бер.).

Биринчи инстанциядагы соттун токтому, тергөө судьясынын токтому кабыл алынгандан кийин аткарууга алынат жана КР КЖПК каралган учурларда даттанылышы мүмкүн.

Иш боюнча сот өндүрүшүнүн жүрүшүндө кабыл алынган ишти кыскартуу жөнүндө соттун токтому айыпталуучуну камактан бошотууга тийиштүү болгон бөлүгүндө токтоосуз түрдө аткарылууга тийиш (КР КПК 427-бер.).

Соттун аныктамасы (токтому) даттануу (сунуштама) келтирүү мөөнөтү өткөн же болбосо апелляциялык инстанциядан иш кайтарылган соң аткарууга алынат.

255. Биринчи инстанциядагы соттун кылмыш иш боюнча сот актысыны аткарууга алууда ар бир айыпталуучуга ишти кароонун натыйжалары боюнча форма толтурулат – Форма №КИ-00-1 (21-формадагы), ал кылмыш иш катталган жери боюнча ички иштер органына жиберилет.

256. Өкүмдүн аткарылышын контролдоо өкүм чыгарган сот тарабынан жүзөгө ашырылат (КР КЖПК 426-бер.).

Өкүмдү, токтомду, аныктаманы аткарууга алуу кылмыш ишин биринчи инстанцияда караган сотко жүктөлөт. Өкүмдү аткаруу жөнүндө буйрутма сот тарабынан өкүмдүн көчүрмөсү менен бирге кылмыш-жаза-аткаруу мыйзамдарына ылайык өкүмдү аткаруу милдети жүктөлгөн органга жөнөтүлөт. Мүлктү өндүрүп алуу бөлүгүндөгү өкүмдү аткаруу үчүн өкүмдүн көчүрмөсү менен бирге сот аткаруучуга аткаруу баракчасы жөнөтүлөт (КР КЖПК 429-бер.).

Өкүмдү аткаруучу органдар, анын аткарылгандыгы жөнүндө өкүмдү чыгарган биринчи инстанциядагы сотко дароо маалымдайт. Өкүмдү аткаруучу мекеменин администрациясы соттолгондун жазасын өтөп жаткан жери жөнүндө өкүм чыгарган сотко маалымдоого тийиш (КР КЖПК 429-бер.3-б.).

Айып пул салуу тууралуу токтом боюнча айып жаза чарасы толук аткарылганда, аткарылгандыгы тууралуу белги коюу менен токтом чыгарган ыйгарым укуктуу органга кайтарылат, ал эми айып пул сот тарабынан салынса – укук бузуулар жөнүндө протокол түзгөн органга жөнөтүлөт (КР УБжК 564-бер.).

Аткарууга алуу соттун буйрутмасын чыгаруу жана аткарууга жиберүү менен жүргүзүлөт.

Буйрутмага төрагалык кылган судья же болбосо ал жокто соттун төрагасы аркылуу кол коюлат жана гербдүү мөөр менен күбөлөндүрөлөт.

257. Эркиндигинен ажыратылууга соттолгон адам жана камакта отурган адамга карата даттанылбаган өкүм мыйзамдуу күчүнө киргенде, даттануу мөөнөтү өткөнкөн кийин кеңсе кызматкери төрагалык кылуучу кол койгон буйрутманы ал турган мекеменин администрациясына жөнөтөт (22-форма). Камакка алынган жерлерден сот актысынын аткарылышы жөнүндө билдирүү келип түшкөндө кеңсе кызматкери статистикалык картага жана контролдук ведомостко тиешелүү белгилерди коет. Билдирүүнүн өзү ишке тиркелет.

Буйрутмада өкүм мыйзамдуу күчүнө кирген датасы көрсөтүлөт.

258. Эркиндигинен ажыратууга соттолгон адам, камакта эмес адамга карата өкүмдү аткарууда, аны аткаруу жөнүндө буйрутма соттолгон адамдын жери боюнча тиешелүү ички иштер органына жиберилет (23-форма).

Өкүмдүн көчүрмөсү тиркелип жөнөтүлгөн өкүмдү аткаруу жөнүндө буйрутмада жана КР ИИМ Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгынын (мындан ары - ГУМТ) маалыматында өкүмдүн мыйзамдуу күчүнө кирген датасы көрсөтүлүшү керек.

259. Эркиндигинен ажыратууга соттолгон, өкүмдүн аткарылышы узартылган адамдарга, өкүмдүн көчүрмөсү алардын жүрүм-турумун контролдоо үчүн соттолгон адамдын жашаган жери боюнча пробация органына жиберилет.

Сот эркиндигинен ажыратуу жөнүндө өкүмдүн аткарылышын узартууну жокко чыгаруу жана соттолгонду соттун өкүмү дайындалган эркиндигинен ажыратуу жазасын өтөө үчүн жөнөтүү жөнүндө токтом чыгарганда, токтомдун көчүрмөсү соттолгон адамдын жашаган жери боюнча тиешелүү ички иштер органына аткаруу үчүн жиберилет. Токтомдун көчүрмөсү пробация органына дагы маалымат үчүн жиберилет.

260. Сот соттолгон адамды жазадан бошотуу, же болбосо кийинкиге жылдыруу мөөнөтү өткөн соң өкүм менен дайындалган

эркиндигинен ажыратууну өтөө үчүн жиберүү токтому чыгарылганда, токтомдун көчүрмөсү соттолгон адамдын жүрүм-турумун контролдоочу пробация органына жиберилет.

Пробациялык көзөмөлдү колдонуу менен соттолгондо, аткаруу жөнүндө буйрутма менен өкүмдүн көчүрмөсү камакта турган адамдарга - ошол мекеменин администрациясына, камакта болбогон адамдарга— соттолгондун жашаган жери боюнча пробация органына жиберилет.

Эгерде соттолгон адам пробациялык көзөмөлдү колдонуу менен ага сот тарабынан жүктөлгөн милдеттерди кыянаттык менен аткарбаса же милдеттерин аткаруудан баш тартса, соттун токтому боюнча ал өкүм менен дайындалган эркиндигинен ажыратуу түрүндөгү жазаны өтөө үчүн жөнөтүлөт, токтомдун көчүрмөсү өкүмдү чыгарган сотко жана пробация органына жиберилет.

Пробациялык көзөмөлдү колдонуу менен соттолгон адам жазаны өтөп жаткан мезгилде жаңы кылмыш жасап, соттолгон болсо, өкүмдүн көчүрмөлөрү дагы ошол мекемелерге жөнөтүлөт.

Пробациялык мөөнөттүн ичинде пробациялык көзөмөлдү колдонууну жокко чыгаруу жана шарттуу – мөөнөттү узартуу, же болбосо мындай чечимдерди кабыл алуу тууралуу өтүнүчтөрдү канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө томтомду чыгарууда, токтомдун көчүрмөсү анын жашаган жери боюнча пробация органына жиберилет.

261. Адам түзөтүү же коомдук иштерге соттолгондо буйрутма менен өкүмдүн 2 көчүрмөсү соттолгон адамдын жашаган жери боюнча пробация органына жиберилет.

Түзөтүү же коомдук иштердин өтөлбөгөн мөөнөтүн эркиндигинен ажыратуу түрүндөгү жаза менен алмаштыруу жөнүндө токтом сот тарабынан чыгарылганда, анын көчүрмөсү соттолгон адамдын жашаган жери боюнча тиешелүү ички иштер органына жиберилет.

Түзөтүү же коомдук иштердин өтөлбөгөн мөөнөтү эркиндигинен чектөө, камакка алуу же эркиндигинен ажыратуу жаза менен алмаштыруу жөнүндө токтом сот тарабынан чыгарылганда, анын

көчүрмөсү соттолгон адамдын жашаган жери боюнча тиешелүү ички иштер органына жиберилет.

Токтомдун көчүрмөсү, анын ичинде сунуштаманы канааттандыруудан баш тарткан учурда соттолгон адамдын жашаган жери боюнча пробация органына жиберилет.

262. Пробациялык көзөмөлдү колдонуу менен адам шарттуу түрдө мөөнөтүнөн мурда бошотулганда өкүмдүн көчүрмөсү анын жашаган жери боюнча пробация органына жиберилет.

Жашы жетпегендерди шарттуу соттоонун, ошондой эле аларга эркиндигинен ажыратууга байланышпаган жаза чараларды же тарбиялык мүнөздөгү мажбурлоочу чараларды колдонуунун бардык учурларында, өкүмдүн же токтомдун көчүрмөсү балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө жиберилүүгө тийиш.

263. Белгилүү бир кызматты ээлөө же белгилүү бир иш менен алектенүү укугунан ажыратуу өкүмүн аткаруу үчүн (негизги жаза катары же эркиндигинен ажыратууга байланышпаган жазага кошумча жаза катары), ошондой эле шарттуу түрдө же өкүмдү аткарууну кийинкиге калтыруу менен соттолгон адамга карата, эгерде бул учурда кошумча жазаны аткаруу кийинкиге калтырылбаса, өкүмдүн көчүрмөсү соттолгон адамдын иштеген жери боюнча ишкананын, мекеменин, уюмдун администрациясына, ошондой эле пробация органына жөнөтүлөт.

264. Материалдык зыяндын жана (же) моралдык залалдын, башка мүлктүк жаза чараларынын ордун толтуруу же мүлктү мүмкүн болуучу конфискациялоо бөлүгүндө өкүмдү аткарууну камсыз кылуу максатында, ишти өзүнүн өндүрүшүнө кабыл алган тергөө судьясы өтүнүчтүн негиздүүлүгүн тастыктаган документтери тиркелген мүлккө камак салуу жөнүндө өтүнүчтүн негизинде мүлккө камак салуу жөнүндө токтом чыгара алат (КР КПК 121-бер.).

Бул токтом аткаруу документи болуп саналат жана сот аткаруучуга аткаруу үчүн жөнөтүлөт (КР «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын 17-бер.1-б.3-п.).

265. Кылмыш жасагандыгы үчүн дайындалган айып пул түрүндөгү жаза аткаруу өндүрүшүнүн органдары тарабынан соттолгон адамдын жашаган жери (иш жүзүндө жашаган) же анын мүлкү жайгашкан жери боюнча аткарылат.

Соттолгон адам өкүм мыйзамдуу күчүнө киргенден баштап үч айдын ичинде айып пул төлөөгө милдеттүү.

Соттолгон адам соттун өкүмү, башка соттук акт мыйзамдуу күчүнө кирген учурдан тартып үч ай ичинде айыпты ыктыярдуу тартипте төлөбөгөн учурда, мажбурлап аткаруу органы өкүмдү, башка соттук актыны чыгарган сотко ушул Кодекстин өзгөчө бөлүгүнүн адам күнөөлүү деп табылган тиешелүү беренесинде көрсөтүлгөн мөөнөттүн чегинде, айыпты эркиндигинен ажыратуу менен алмаштыруу жөнүндө сунуш киргизет (КР КЖК 65-бер.).

266. Укук бузуу үчүн айып пулду мыйзамда белгиленген мөөнөттө ыктыярдуу тартипте төлөбөгөн жана анын эң көп өлчөмүнө жеткен учурда ыйгарым укуктуу орган (өндүрүп алуучу) туумду кошуп эсептөө жөнүндө токтом чыгарат жана мыйзамдар менен каралган тартипте мажбурлап аткартуу үчүн айып пул салуу жана туумдарды кошуп эсептөө жөнүндө өз токтомун сот аткаруучусуна жөнөтөт (КР УБЖК 568-бер.).

Адам айып пулду төөлөдөн баш тартканда жана КР УБЖК 35-бер. көрсөтүлгөн туумдун максималдуу өлчөмүнө жеткен учурда, ыйгарым укуктуу орган туумду эсептөө тууралуу токтом чыгарат.

Туумдун өлчөмүн көрсөтүү менен, ошондо эле айып пулдун жана жалпы өндүрүүгө жаткан сумманын өлчөмүн көрсөтүү менен туумду эсептөө тууралуу токтом, аткаруу өндүрүшү тууралуу мыйзамга ылайык өндүрүп алууну жүргүзүү үчүн сот аткаруучулардын ишин уюштуруу боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жиберилет.

Сот тарабынан айып салынган иштер боюнча туумду эсептөө жөнүндө токтом укук бузуу жөнүндө протокол түзгөн орган тарабынан чыгарылат.

267. Өндүрүп алуу «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» КР Мыйзамында белгиленген тартипте жана мөөнөттө мажбурлап жүргүзүлөт.

Айыпты өндүрүү тууралуу аткаруу баракчасы, аткаруу баракчасы берилген өкүмдүн көчүрмөсү, ошондой эле тергөөчүнүн мүлктү камака алуу жөнүндө токтомунун, мүлктү каттоо жана камсыз кылуу чаралары катары мүлктү камакка алуу актысын көчүрмөлөрү же болбосо иштин материалдарында мындай документтердин жоктугу жөнүндө соттун маалымкаты соттолгондун жашаган жери (иш жүзүндө жашаган) же мүлкү жайгашкан жери боюнча сот аткаруучуга жиберилет.

Эркиндигинен ажыратууга кошумча жаза катары айып пул түрүндөгү жазаны дайындоо жөнүндө өкүм чыгарылганда аткаруу баракчасы соттолгондун жашаган жери боюнча САКБга жиберилет, ал эми ал жок болгон учурда - негизги жазаны өтөп жаткан жери боюнча.

268. Соттолгондун мүлкүн конфискациялоо жөнүндө өкүмдөр боюнча соттун кеңсеси тарабынан аткаруу баракчасы, өкүмдүн көчүрмөсү, мүлктү каттоо актысынын көчүрмөсү жиберилет. Кылмыш ишинде мүлктүн тизмеси жок болгон учурда мүлктүн тизмеси жоктугу тууралуу маалым кат жана башка документтер (иште бар болгон учурда) аткаруу үчүн конфискацияга жаткан мүлктүн жайгашкан жери боюнча САКБга же болбосо соттолгондун жашаган жери боюнча жиберилет.

Эгерде ишти кароодо сот актысына мамлекеттин пайдасына процессуалдык чыгымдарды, кылмыш менен мамлекетке келтирилген зыянды толтуруу жөнүндө көрсөткөн болсо, анда аткаруу баракчасы берилет, ал аткаруу үчүн соттолгондун мүлкү жайгашкан жери боюнча САКБга мүлктүн тизмесин жана башка документтерди милдеттүү түрдө тиркөө менен жиберилет.

Аткаруу баракчасында өндүрүп алуу кылмыш менен келтирилген зыяндын ордун толтуруу максатында жүргүзүлүп жаткандыгы жана соттолгондун кылмышын квалификациялаган КР КЖКнын беренеси көрсөтүлүүгө тийиш.

269. Күнөлүү адам эркиндигинен ажыратылган учурларда жана зыяндын ордун толтурууга дайындалган сумманы анын баалуулуктарынын жана мүлкүнүн эсебинен өндүрүп алуу мүмкүн болбогондо, аткаруу баракчасы дароо соттолгон адам жазасын өтөп

жаткан түзөтүү мекемеси жагашкан аймактагы САКБга жөнөтүлүүгө тийиш.

Эгерде сот кылмыш ишти жана кылмыш иштен келип чыккан жарандык доону кароодо сот актысына кылмыш менен келтирилген материалдык чыгымга жана моралдык зыянга көрсөткөн болсо, анда өндүрүп алуучуга анын арызы боюнча аткаруу баракчасы (эгерде бар болсо мүлктүн тизмесин жана башка документтерди тиркөө менен) соттолгондун жашаган жери (иш жүзүндө жашаган) же болбосо анын мүлкү жайгашкан жери боюнча, ошондой эле жаза өтөгөн жери боюнча сот аткаруучуга аткаруу үчүн берүүгө берилет.

Өндүрүп алуучунун жазуу жүзүндөгү өтүнүчү боюнча (эгерде бар болсо мүлктүн тизмесин жана башка документтерди тиркөө менен) кылмыш менен келтирилген материалдык чыгымды жана моралдык зыянды өндүрүү жөнүндө аткаруу баракчасы соттолгон адамдын жашаган жери (иш жүзүндө жашаган) же анын мүлкү жайгашкан жери, ошондой эле жаза өтөгөн жери боюнча САКБга жиберилет.

Аткаруу баракчасында өндүрүп алуу кылмыш менен келтирилген материалдык чыгымдын жана моралдык зыяндын ордун толтуруу максатында жүргүзүлүп жаткандыгы жана соттолгондун кылмышын квалификациялаган КР КЖКнын беренеси көрсөтүлүүгө тийиш.

270. Сот актысы бир нече өндүрүп алуучунун пайдасына кабыл алынган учурларда, сот өндүрүп алуучулардын саны боюнча бир нече аткаруу баракчасын берет.

Кылмыш менен келтирилген материалдык чыгымды өндүрүүнү жана моралдык зыяндын ордун толтурууну карызкордун мүлкүнө бурууда, карызды төлөө үчүн бул мүлк жетишсиз болгон учурда, сот иштеген жери боюнча же жаза өтөгөн жери боюнча эмгек акысынан кармап калуу үчүн экинчи аткаруу баракчасын, же бир нече аткаруу баракчаларын, эгерде аткаруу ар кайсы жерлерде жүргүзүлө турган болсо берүүгө укуктуу.

Эгерде зыяндын ордун толтуруу бир нече адамдарга ортоктош дайындалса, учурда аткаруу баракчасы ортоктош карызкорлордун санын жараша берилет. Аткаруу баракчасынын бирине №1, ал эми калганына кезектеги номерлер ыйгарылат.

Ар бир аткаруу баракчасында өндүрүлүүчү жалпы сумма көрсөтүлүшкө жана бардык карызкорлор, алардын ортоктош жоопкерчилиги көрсөтүү менен тизмеленишке тийиш.

271. Соттолгон аскер кызматчысына же аскерге милдеттүүлөргө карата өкүм мыйзамдуу күчүнө киргендиги жөнүндө төрагалык кылуучу кол койгон, гербдүү мөөр менен күбөлөндүрүлгөн билдирүү соттолгондун жашаган жери боюнча райондук (шаардык) аскер комиссариатына жиберилет.

272. Эгерде сот күнөлүү жашы жете электи көзөмөлгө өткөрүп берүү менен тарбиялык мүнөздөгү мажбурлоо чараларын колдонуп кылмыш ишти кыскартса, тарбиялык таасир берүүчү жана жүрүм-турумун көзөмөлдөө боюнча милдеттерди ата-энеге же аларды алмаштырган адамдарга же ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жүктөсө, токтондун көчүрмөсү же материал балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө жиберилет.

Жашы жете электи жазадан бошотууда жана аны жашы жетпегендер үчүн атайын тарбиялоо же дарылоо – тарбиялоо мекемесине жайгаштырууда, соттун токтому пробация органына жана балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө жиберилет.

Сот кылмыш жасаган жашы жетпегенди жазык жоопкерчилигинен бошотуу жана иштин материалдарын балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө кароо үчүн берүү жөнүндө токтом чыгарганда, токтондун көчүрмөсү бул бөлүмгө жиберилет.

273. Жаза өтөөдөн мөөнөтүнөн мурда шарттуу түрдө бошотуу, жеңилерээк жаза менен алмаштыруу, ошондой эле ооруп калгандыгына байланыштуу жазаны өтөөдөн бошотуу жөнүндө соттук материалдар боюнча соттун токтомунун көчүрмөсү өкүм аткарылган жердеги мекемеге, өкүм чыгарган сотко жана пробация органына жиберилет, ал эми жашы жетпегендерге карата – бошотулгандан кийин тандап алган жашаган жери боюнча балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө, эгерде сот кандайдыр бир органга же адамга байкоо жүргүзүү жана алар менен тарбия

иштерин жүргүзүү милдети жүктөлсө, анда токтомдун көчүрмөсү ошол органга же адамга жиберилет.

274. Эркиндигинен ажыратуу менен байланышпаган жазанын өтөй элек мөөнөтүн жазанын жеңилирээк түрүнө алмаштырганда, ал кармалган мекемеге токтомдун эки көчүрмөсү алардын бирин кийин пробация органына жиберүү үчүн жөнөтүлөт.

275. Эркиндигинен ажыратуу жайларында адамдарга медициналык мүнөздөгү мажбурлоо чараларын колдонууда, судьянын колу жана гербдүү мөөр менен күбөлөндүрүлгөн соттун токтому жана соттук-психиатриялык экспертизанын актысынын көчүрмөсү, бул адамдар кармалган жер боюнча эркиндигинен ажыратуу жайларына аткаруу үчүн жиберилишет.

276. Бардык башка учурларда аталган документтер саламаттык сактоо органына же оорунууга карата экспертиза жүргүзгөн мекемеге жиберилишет.

Мажбурлап дарылоону дайындоо жөнүндө токтомго бейтаптын жеке документтери тиркелишет.

§ 35. Укук бузуулар иштери боюнча жаза чараларын колдонуу жөнүндө токтомдордун аткарылышы

277. Соттун жаза чарасын колдонуу жөнүндө токтому даттанылган учурда, ушул токтомду күчүндө калтыруу тууралуу соттун чечими укук бузуулар жөнүндө протокол түзгөн органга аны аткаруу үчүн мыйзамдуу күчүнө киргенден тартып үч сутканын ичинде жөнөтүлөт.

Ыйгарым укуктуу органдын жаза чарасын колдонуу жөнүндө токтому сотко даттанылган учурда, ушул токтомду күчүндө калтыруу тууралуу соттун чечими мыйзамдуу күчүнө кирген күндөн тартып үч сутканын ичинде аны аткаруу үчүн ыйгарым укуктуу органга жөнөтүлөт.

Жаза чарасын колдонуу жөнүндө токтом Укук бузуулар жөнүндө Кодексте белгиленген тартипте аны аткарууга ыйгарым укуктуу орган тарабынан жүзөгө ашырылат.

Жаза чарасын колдонуу жөнүндө ыйгарым укуктуу органдын токтому сот тарабынан жокко чыгарылган жана укук бузуулар жөнүндө иш боюнча өндүрүш кыскарган учурда, иштин материалдары Кыргыз Республикасынын архив иши боюнча мыйзамдарына ылайык сактоо үчүн ыйгарым укуктуу органга кайтарылып берилет (КР УБЖК 556, 557-бер., 268-бер.3-б.).

Убактылуу алып коюлган мүлктү менчик ээсине кайтарып берүү жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими аткаруу үчүн ыйгарым укуктуу органга жөнөтүлөт.

Убактылуу алып коюлган мүлктү жок кылуу, же болбосо убактылуу алып коюлган мүлктү конфискациялоо жөнүндө соттун мыйзамдуу күчүнө кирген чечими Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан аныкталган органга аткаруу үчүн жөнөтүлөт (КР УБЖК 569-бер.).

19-глава. Кылмыш иштери боюнча буюм далилдерди кабыл алуу, эсепке алуу, сактоо жана жок кылуу

278. Тергөө органдарынан сотко келип түшкөн же соттун токтому менен ишке тиркелген кылмыш иштери боюнча буюм далилдери КР КЖПК ылайык Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинети тарабынан белгиленген тартипте жана шарттарда кабыл алынат, эсепке алынат жана сакталат.

Тергөө органдарынан буюм далилдер таңгакталган жана таңгактагы мазмунду жана алар тиркелген иштин номерин көрсөтүү менен сот тарабынан кабыл алынат.

Ишканалардан, уюмдардан жарандык иштер боюнча сот тарабынан талап кылынган буюмдар келип түшкөндө алардын бар-жоктугу жолдомо кат менен текшерилет (КР ЖПК 81-бер.3-б.).

Кылмыш ишин ага тиркелген буюм далилдери менен кабыл алып жаткан кеңсе кызматкери таңгактын бүтүндүгүн (коопсуздугун) жана мөөрдүн болушун текшерет.

Таңгактын же мөөрдүн бузулушу аныкталса, кеңсе кызматкери соттун төрагасынын (судьянын), соттун аппаратынын жетекчисинин жана ишти тапшырган адамдын катышуусунда таңгакты ачат жана

анда камтылган нерселердин бары-жогун иш боюнча маалымкат жана ишке буюм далилин тиркөө жөнүндө токтом менен текшерет.

Эгерде эч кандай карама-каршылыктар жок болсо, буюм далилдери кайра таңгакталып, мөөр басылат. Таңгакты ачуу жөнүндө акт түзүлүп, ал ишке тиркелет.

Таңгактын мазмуну менен иштин маалымкатынын, буюм далилин ишке тиркөө жөнүндө токтомдун ортосунда айырмачылыктар болсо, ошондой эле таңгактагы мазмундун баяндалышы маалымкатка жана токтомго туура келбесе, сот тарабынан иш кабыл алынбайт.

Аныкталган бузуулар жөнүндө акт түзүлүп, соттун төрагасы (судьясы), буюм далилди кабыл алган кеңсе кызматкери жана ишти алып келген адам тарабынан кол коюлат. Актынын көчүрмөсү иш жана буюм далилдер менен бирге ишти сотко жөнөткөн органга кайтарылып берилет.

Сот тарабынан ишке тиркелген буюм далилдери тиешелүү түрдө таңгакталат жана мөөр басылууга тийиш. Таңгак буюм далилдердин бузулуусунан жана зыянга учуроосунан сакташы керек. Таңгакта: тиркелген буюмду аталышы, анын саны, буюм далили тиркелген иштин номери, катталган соң – буюм далилдерди эсепке алуу журналындагы катардагы жазуу номери көрсөтүлөт.

Буюм далилдерине мөөр басууну кеңсе кызматкери жүргүзөт. Мөөр буюмдук далилди алмаштырууга же аны зыянга учуратпастан алып салууга болбой тургандай кылып коюлат.

279. Иш менен сотко келген, бирок белгиленген тартипте буюм далили катары таанылбаган буюмдар жана нерселер сот тарабынан кабыл алынбайт. Буюмдарды жана нерселерди кайтаруу жөнүндө акт түзүлөт, ал төрагалык кылуучу, судья, кеңсе кызматкери жана ишти сотко алып келген адам тарабынан кол коюлат. Актынын көчүрмөсү буюмдар менен кошо аларды сотко жиберген органга жиберилет.

280. Сотто буюм далилдерди эсепке алуу үчүн журнал (24-форма) жүргүзүлөт, ал тигилген, номер коюлган, төрагалык кылуучунун колу жана мөөр менен басылышы керек. Бардык буюм далилдер иш келип түшкөн күнү журналга катталышат. Ишке тиркелген буюм далилдерди сот тарабынан каттоо тиешелүү токтом чыгарылган күнү жүргүзүлөт.

Каттоодо буюм далилдерине номер (журналдагы кезектеги номер) берилет. Журналда: буюм далил келип түшкөн күнү жана аталышы, анын саны, тиркелген иштин номери, айыпталуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты жана буюм далилдеринин кыймылы жөнүндө башка маалыматтар көрсөтүлөт. Буюм далилинин аталышы жана анын саны таңгактагы жазууга ылайык коюлат.

Буюм далилдери катталгандан кийин анын таңгагына иш сотто катталган номери жана журнал боюнча буюм далилдеринин номери чапталат, ал эми малымдама баракчасында сакталган жери көрсөтүлөт.

281. Эгерде буюм далилдери сотко жөнөтүлбөсө, бирок тергөө органдарында же башка ыйгарым укуктуу органда сакталса, соттун кеңсесинин кызматкери журналда алар турган, сакталган жерди көрсөтөт. Мындай учурда буюм далилин соттун кароосуна берүү соттун жазуу түрүндөгү арызы боюнча буюм далилин сактоого жооптуу адам тарабынан жүзөгө ашырылат.

Буюм далилин судьяга кароого берүү жана аларды сактоого кайтаруу журналда белгиленет. КР КЖПК талаптарына ылайык сот тарабынан жүргүзүлгөн буюм далилдери изилденгенден кийин кайра таңгакталып, мөөр басылат.

Кылмыш ишин жана буюм далилдерин башка сотко өткөрүп берүү учурунда ар бир өткөрүлүп берилген объект боюнча журналга тиешелүү жазуу жазылат.

282. КР КПК 87-бер. ылайык буюм далилдери өкүм мыйзамдуу күчүнө киргенге чейин же болбосо ишти кыскартуу жөнүндө токтомго же аныктамага даттануу мөөнөтү аяктаганга чейин иште сакталууга жана ушул беренин 2-б. каралган учурларды эске албаганда, иш менен бирге өткөрүлүп берилүүгө тийиш.

Буюм далили болуп саналган мүлккө укук жөнүндө талаш жарандык сот өндүрүшүнүн тартибинде чечилүүгө тийиш болгон учурда, буюм далили соттун чечими күчүнө киргенге чейин сакталат.

283. Сот актысы боюнча тиешелүү уюмдарга өткөрүлүп берилүүгө тийиш болгон буюм далилдери (кылмыштын куралдары жана жүгүртүүгө тыюу салынган буюмдар), бул мекемелерге кол менен же почта аркылуу жолдомо кат, ошондой эле сот актысынын көчүрмөсү менен жөнөтүлөт. Тиешелүү мекеме тарабынан жолдомо

каттын жана буюм далилдеринин кабыл алынгандыгын ырастоочу документтин көчүрмөлөрү тизмеге кошулат, ишке тиркелет жана аларга кезектеги барактардын номери көрсөтүлөт.

Өкүмгө, соттун актысына ылайык ээсине кайтарылып берилүүгө тийиш болгон буюм далилдери ага тил кат менен берилет. Тил катта паспорттун же өздүгүн тастыктоочу башка документтин номери жана ээсинин жашаган дареги көрсөтүлүшү керек. Тил кат ишке тиркелет жана анда иштин барактарынын катар номери көрсөтүлөт жана журналга иштин бул барагына шилтеме менен аткаруу жөнүндө белги коюлат.

Эгерде менчик ээси юридикалык жак болсо, буюм далилдерин анын өкүлүнө ушул уюмдун тиешелүү түрдө таризделген ишеним каты боюнча ушундай эле тартипте өткөрүлүп берилет.

284. Буюм далилдерин жок кылуу КР Министрлер кабинети тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

Эркиндигинен ажыратууга соттолгондордон алынган паспорттор, эмгек китепчелери жана башка жеке документтери, соттун өкүмү мыйзамдуу күчүнө киргендиги тууралуу буйрук менен соттолгон адам турган мекеменин администрациясына жиберилет жана соттолгондун өздүк делосунда сакталат, бошотулгандан кийин ага өткөрүлүп берилет.

Иш боюнча буюм далили деп табылган документтерге өзүнчө мөөр басылып, ишке тиркелет жана катар номери менен номерленген пакетте сакталат.

285. Аскерге милдеттүүлөрдүн аскердик билеттери жана эркиндигинен ажыратууга соттолгон аскерге чакырылуучулардын чакыруу участкаларына каттоо жөнүндө күбөлүктөрү, өкүм мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин 10 күндөн кечиктирилбестен каттоо орду боюнча райондук (шаардык) аскер комиссариатына жиберилет (Кыргыз Республикасынын жарандарынын жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө, аскердик жана альтернативдик кызматтар жөнүндө Мыйзам (Форма 25)).

286. Соттун кызматкерлерине буюм далилдерди ишке ашырууга жана сатып алууга катышууга, атап айтканда, аларды ишке ашырууну жүргүзгөн соода уюмдары аркылуу түздөн-түз, ошондой эле өзүнүн

кызматтык абалын пайдалануу менен үчүнчү жактар аркылуу катышууга тыюу салынат.

Буюм далилдерин кандайдыр бир кызматтык же башка максаттар үчүн пайдаланууга тыюу салынат.

Буюмдук далилдер болуп саналган документтерде, каттарда жана башка документтерде кандайдыр бир белгилерди, жазууларды же жаңы бүктөмөлөрдү (ийрилүүлөрдү) жасоого тыюу салынат.

287. Иште турган буюм далилдердин сакталышы үчүн иш өндүрүшүндө турган судья жоопкерчилик тартат.

Сотто иштен өзүнчө сакталган буюм далилдердин сакталышы үчүн кеңсе кызматкери же соттун төрагасынын буйругу менен буюмдук далилдерди эсепке алуу жана сактоо милдети жүктөлгөн адам жооп берет.

Соттун төрагасы квартал сайын бир жолудан кем эмес журнал жүргүзүүнүн тууралыгын, жазуулар боюнча буюмдардын бар экендигине шайкештигин, буюмдук далилдерге карата соттун чечимин өз убагында жана туура аткаргандыгын текшерет. Текшерүүнүн жыйынтыгында акт түзүлөт.

Буюм далилдерди эсепке алуу жана сактоо үчүн жооптуу кызматкер алмашканда аларды кабыл алуу жана өткөрүп берүү акт менен таризделет. Актыны түзүүдө журналдагы жазуулар боюнча буюмдардын бар экендигине дал келиши текшерилет. Актыга соттун төрагасы, судья, журналды жана буюм далилдерди тапшырган адам жана аларды кабыл алган адам кол коет.

IV БӨЛҮМ

АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТТО ӨНДҮРҮШ

20-глава. Апелляциялык инстанциядагы сотто сот иштерин каттоонун өзгөчөлүктөрү

§ 36. Сот иштерин жана материалдарды АМСге каттоо

288. Келип түшкөн сот ишине жана сот материалдарына апелляциялык инстанциядагы соттун кеңсе кызматкери апелляциялык инстанциядагы соттун толук аталышы, келип түшкөн датасы, өзүнүн кол тамгасын жана мөөрдү коет.

Бардык келип түшкөн иштер жана соттук материалдар сотко келип түшкөн күнү, ал эми өзгөчө учурларда кийинки иш күнү аяктагандан кечиктирилбестен, эгерде процесстик мыйзамда башкача каралбаса, бул кызматтык милдеттер кызматтык нускамасына ылайык жүктөлгөн соттун аппаратынын кызматкери (каттоочусу) АМСке милдеттүү түрдө каттоого тийиш.

289. Иштин же материалдын керектүү түрү соттун АМСке катталгандан кийин каттоочу документтин электрондук каттоо карточкасын толтурат, анда документ жөнүндө маалымат камтылган реквизиттердин белгилүү жана зарыл маалыматы, ошондой эле курамы өзгөрүлүшү мүмкүн болгон кошумча реквизиттер камтылат. Каттоочу электрондук каттоо карточкаларынын талааларын конкреттүү сот ишинен же материалдан келип чыгуучу зарыл маалымат менен толтурат.

290. Каттоо номери автоматтык түрдө берилет. Каттоо номери тиешелүү сот ишинин номери болуп саналат жана иштин мукабасында көрсөтүлөт. Бул номер менен бул иш боюнча бардык кат алышуулар жүргүзүлөт.

Апелляциялык инстанциядагы соттордо сот коллегиялары санариптик индекстер менен белгиленет:

04 – кылмыш иштери жана укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча соттук коллегия;

05 – жарандык жана экономикалык иштер боюнча соттук коллегия;

06 – административдик иштер боюнча соттук коллегия.

291. Даттануунун каттоо номери өзүнө апелляциялык инстанциядагы соттун индексин, соттун индексин, сот коллегиясынын индексин, даттануунун катар номери, даттануу сотко келип түшкөн жылды, иштин категориясынын индексин камтыйт.

Мисал: АБ05-120-21-ГД, анда А – апелляциялык инстанциядагы соттун индекси, Б – тиешелүү соттун индекси (Бишкек шаардык соту), 05 – соттук коллегиянын индекси, 120 – даттануунун каттоо номери, 21 – даттануу түшкөн жылы, ГД – сот ишинин индекси.

292. Апелляциялык инстанциядагы сот актыларында иштин биринчи инстанцияда берилген иштин номери жана апелляциялык өндүрүштүн номери көрсөтүлөт.

АМСке каттоодо жарандык, экономикалык жана административдик иштер үчүн мамлекеттик алымдын төлөнүшүн текшерүү милдеттүү болуп саналат.

Каттоочу сот иштерине тиркелген документтердин тизмесин түзөт, документтерди сканерлейт жана аларды ишке же материалга электрондук түрдө тиркейт.

Каттоочу АМСке киргизилген маалыматтардын өз убагында, туура жана так болушу жана апелляциялык даттанууга тиркелген документтерди сканерлөөнүн толуктугу үчүн жоопкерчилик тартат.

§37. Эсептик-статистикалык карточкалар

293. АМС автоматтык түрдө эсептик-статистикалык карточкаларды түзөт, алар кийин кагаз түрүндө чыгарылат.

Эсептик – статистикалык карталардын жана статистикалык отчеттуулуктун формалары Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасынын буйругу менен бекитилет.

Соттук иштерди жана сотко келип түшкөн материалдарды кагаз жүзүндө тариздөө үчүн төмөнкү эсептик-статистикалык формалары колдонулат:

- кылмыш иштери үчүн;
- кылмыш иштери боюнча соттук материалдары үчүн;
- жарандык жана (экономикалык) иштери үчүн;
- жарандык жана (экономикалык) иштери боюнча соттук материалдары үчүн;
- административдик иштери үчүн;
- административдик иштер боюнча соттук материалдары үчүн;
- укук бузуулар жөнүндө иштер үчүн;
- укук бузуулар иштери боюнча соттук материалдары үчүн.

Соттук материалдар боюнча ЭСК өзүнчө картотекалык шкафтарда сакталат.

Карточкада иштин кыймылына ылайык статистикалык отчеттуулуктун формаларында каралган бардык реквизиттер толтурулууга тийиш.

294. АМС катталган иштер жана материалдар каттоочу тарабынан алар системада катталган күнү автоматтык түрдө бөлүштүрүү үчүн соттун төрагасына жөнөтүлөт. АТБ ушул Нускаманын 9-главасынын жана 15-главасынын § 21-пунктунун талаптарына ылайык жүргүзүлөт.

§38. Кагаздагы иштерди каттоо жана эсепке алуу

295. АМСке иштер катталгандан жана ЭСК түзүлгөндөн кийин, кеңсе кызматкери сот иштери жана материалдар жөнүндө маалыматтарды сот иштерин (Форма 26), апелляциялык кароого түшкөн соттук материалдарын (Форма 27) эсепке алуу журналына киргизет.

Сот ишинин мукабасынын алдынкы бетине апелляциялык инстанциядагы сот үчүн бөлүнгөн жерде каттоо номери (АМС тарабынан ыйгарылган) көрсөтүлөт.

Соттук иштин ар бир томуна каттоо мөөрү коюлат.

Катардагы каттоо номер тиешелүү сот ишинин номери болуп саналат жана иштин мукабасына көрсөтүлөт. Бул иш боюнча бардык кат алмашуулар ушул номер менен жүргүзүлөт.

296. Сот актысы жокко чыгарылгандан кийин жаңы соттук териштирүүгө кайтарылган сот иши кеңсе кызматкери тарабынан жаңы ЭСК биринчи келип түшкөн иш катары катталат жана катардагы номерди алат. Календардык жылдын аягында жыл башына карата каралбаган иштер жаңы жылдын иш кагаздарына өткөрүлүп берилет. Ошол эле учурда эки катардагы номерлер көрсөтүлөт – эски жана жаңы жылдагы.

Ушуга байланыштуу жаңы жылда келип түшкөн иштердин номери биринчи сандан эмес, өткөн жылдын калган иштери катталгандан кийин кезектеги сандан башталат. Өткөн жылдын картотекасында алынган карталардын ордуна алмаштыруучу карталар коюлат, аларда өткөн жылдын номерлөөсүнө ылайык катардагы номери белгиленет жана жаңы катардагы номерди көрсөтүү менен үстүдөгү жылдын картотекасына которуу жөнүндө жазуу жазылат.

21-глава. Апелляциялык инстанцияда иштерди кароо өндүрүш

§39. Ишти сотко даярдоо

297. Соттун төрагасынын резолюциясы боюнча даттанылган иш жана «Апелляциялык өндүрүшү» папкасы катталган күнү резолюцияда көрсөтүлгөн баяндамачы-судьяга ЭСК же журнал боюнча алуу үчүн өткөрүлүп берилет.

Судья даттануунун мөөнөтүнүн сакталышын, даттануунун тууралыгын, даттанууда же өзүнчө документте баяндалган өтүнүчтөрдү чечүү үчүн даттанууну апелляциялык инстанциядагы сот өндүрүшүнө кабыл алганга чейин кароону талап кылган бардык зарыл болгон документтерди бары-жогун текшергенден кийин, соттук коллегия тиешелүү аныктаманы чыгарат. Аныктаманын көчүрмөсүн жөнөтүү жолу менен кабарланган административдик иштерди

кошпогондо, ишке катышуучу жактар заказдык почта аркылуу билдирүү менен кабарланышат.

Иш боюнча кабыл алынган бардык сот актыларынын түп нускалары иштин материалдарына тигилет.

298. Даттанууну өндүрүшкө кабыл алуу жөнүндө аныктама чыгарылган учурда, апелляциялык (жеке) даттанууну (сунуштаманы) апелляциялык инстанциядагы сот өндүрүшүнө кабыл алуу жөнүндө соттун аныктамасынын көчүрмөсү же ишке катышуучу адамдарга жана башка кызыктар жактарга сот отурумунун датасы жана орду жөнүндө билдирүү, сот отурумунун катчысы тарабынан кийинки жумуш күнүнөн кечиктирилбестен иштин бардык тараптарына заказдык почта аркылуу билдирүү, эгерде процесстик кодексте башкача каралбаса, байланыштын башка каражаттары аркылуу жиберилет.

Аппарат кызматкери соттук териштирүүгө дайындалган иштердин тизмесин түзөт, анда соттук иштердин саны, сот отурумунун залынын номери, соттук отурумдардын башталышынын убактысы, ишке катышуучу адамдардын фамилиялары көрсөтүлөт. Бул тизме отурумдар боло турган күнү иш күнү башталганга чейин соттук отурумдун залынын кире беришинде же атайын жабдылган стендде (28-форма), ошондой эле соттун сайтында соттук отурум башталганга чейин бир күн мурда илинет.

299. Даттанууну кайтарып берүү жөнүндө сот актысы кабыл алынган учурда, арыз ээсине даттануунун көчүрмөсү ага тиркелген документтер менен бирге ал сотко келип түшкөн күндөн тартып үч күндүн ичинде тапшырганын билдирүү менен заказдык почта аркылуу кайтарылып берилет (КР ЖПК 329-бер., КР АПК 219-бер.). Апелляциялык даттануунун түп нускасы иштин материалдарында калат.

Апелляциялык инстанциядагы соттун апелляциялык (жеке) даттанууну (сунуштаманы) кайтаруу жөнүндө жолдомо катында кайтарууга жаткан документтердин тизмеси, алардын түп нускасы же көчүрмөсү, ошондой эле барактардын санын көрсөтүү менен көрсөтүлөт. Арыз ээсине апелляциялык даттанууну кайтаруу жөнүндө аныктама соттун ишинин материалдарына тигилет.

Жарандык, экономикалык, административдик иштер боюнча апелляциялык даттануунун (сунуштаманын) көчүрмөлөрү жана даттануунун (сунуштаманын) көчүрмөлөрүн башка жактарда жибергендиги тууралуу документтер, жана ошондой эле өкүлдүн сот актысына даттанууга ыйгарым укуктарын тастыктаган документтердин көчүрмөлөрү, эгерде сот актысына даттануунун өткөрүп жиберилген процесстик мөөнөтүн калыбына келтирүү жөнүндө өтүнүч бар болгон учурда, анын ушул Нускамада белгиленген тартипте күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү алынган документтердин ордуна иштин материалдарына тигилет.

Тизмеге алынган документтердин ордуна аларды алып коюнун жана көчүрмөлөрү менен алмашуунун себеби жөнүндө белги коюлат, аны ырастоо үчүн документтерди алып койгон сот кызматкери кызмат ордун, толук аты-жөнүн жана алып коюу датасын көрсөтүү менен тизмеге кол коет.

300. «Апелляциялык өндүрүшү» папкасына тигилет:

- жолдомо каттын көчүрмөсү;
- даттанылган (биринчи инстанциянын) соттук актысынын көчүрмөсү;
- даттануу жана тиркелген документтердин көчүрмөлөрү;
- баяндамачы – судьянын көрсөтмөсү боюнча башка документтердин көчүрмөлөрү;
- апелляциялык инстанциянын соттук актылары;
- биринчи инстанциядагы сотко жиберилгендиги жөнүндө жолдомо каттын көчүрмөсү.

§40. Соттук териштирүү

301. Апелляциялык инстанциядагы сот тарабынан ишти кароонун тартиби КР ЖПК 334-бер., КР АПК 224-бер., КР КЖПК 413-бер., КР УБЖК 552-бер. менен жөнгө салынат.

Апелляциялык инстанциядагы соттук отурумдун жүрүшүндө сот отурумунун катчысы сот отурумунун протоколун жүргүзөт.

Сот отурумунун протоколунун формасы жана мазмуну процесстик мыйзамдын талаптарына жооп бериши керек. Сот

отурумунун протоколу ушул Нускаманын 16-Главанын 27-параграфында белгиленген тартипте жүргүзүлөт, сот отурумунун протоколуна каршы пикир 16-Главанын 28-параграфына ылайык келтирилет.

302. Сот отурумунун жүрүшүн аудио-видео жазуу ушул Нускаманын 16-Главанын 26-параграфында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

41-§. Ишти кароонун натыйжалары

303. Ишти апелляциялык инстанциядагы сот карагандан кийин ишти кароонун натыйжалары жөнүндө белгилери бар иштердин тизмеси тигилет жана тиешелүү наряддарда сакталат.

Даттанылып жаткан ишке кошумча келип түшкөн апелляциялык (жеке) даттануу (сунуштама), судья тарабынан көрсөтүлгөн башка документтер, ишти кароонун убактысы жана орду жөнүндө кабарлоо, ишти жөнөтүү жөнүндө жолдомо кат, сот актысынын көчүрмөлөрү менен тигилет.

«Апелляциялык өндүрүшү» папкасына соттун актысынын көчүрмөсү жана ишти биринчи инстанциядагы сотко жөнөтүү тууралуу жолдомо каттын көчүрмөсү тигилет.

Соттук ишке тиркелет:

- Мамлекетти алымды төлөгөндүгүн ырастоочу документ;
- даттануунун көчүрмөсүн ишке катышкан башка адамдарга жиберүүнү жана тапшырууну тастыктаган документ (почта квитанциялары, почта реестри, даттанууну алгандыгы тууралуу тил кат, почта кат-кабарларын алгандыгы жөнүндө билдирме же адресат тарабынан алынбагандыгына байланыштуу почта кат-кабарларын кайтаруу);
- бардык тиркелген документтери менен апелляциялык (жеке) даттануу (сунуштама);
- бардык тиркелген документтери менен жазуу жүзүндөгү өтүнүчтөр;
- ишеним кат, тапшырык ордер же даттанууга кол коюуга ыйгарым укукту тастыктаган башка документ;

- соттун төрагасынын (төраганын орун басарынын) буйругу, апелляциялык даттанууну кароого кабыл алуу жана ал боюнча өндүрүштү козгоо жөнүндө аныктама;

- бардык тиркелген документтери менен иш боюнча кызыкдар жактар тарабынан берилген каршы пикирлер же өтүнүчтөр;

- даттанууну кайтарып алуу же каршы пикир;

- соттук актылар;

- кошумча түшкөн документтер;

- сот талап кылган документтер;

- сот актыларын кабыл алуу тартибинде тапшырылгандыгы жөнүндө почта билдирүүсү жана жолдомо каттардын көчүрмөлөрү;

- жиберилген талаптар жана ишке же даттанууга тиешелүү башка документтер.

Бардык соттун соттук актылары сот отурумунун протоколунан кийин хронологиялык тартипте тигилишет.

Ишке тиркелбеген почта билдирүүлөрү «Апелляциялык өндүрүшү» папкасына тигилишет.

304. Сот отурумунун катчысы же жооптуу адам тарабынан сот ишинин тизмеси жогоруда көрсөтүлгөн документтер менен толукталат жана «Апелляциялык өндүрүшү» папкасына документтеринин тизмеси түзүлүп, тизме түзгөн адамдын фамилиясы жана кызматы көрсөтүлөт. Сот ишинин тизмесин номерлөө улантылат.

Сот ишинин мукабасынын сырткы бетинде жана «Апелляциялык өндүрүшү» папкасында сот ишин кароого жана аларды жөнөтүүгө байланыштуу процесстик аракеттер жана кабыл алынган сот актылары жөнүндө маалыматтар жазылат.

Соттун кызматкери апелляциялык (жеке) даттанууну (сунуштаманы) кароонун натыйжалары жөнүндө маалыматтарды эсептик-статистикалык карточкаларга киргизет.

Сот иши жана «Апелляциялык өндүрүшү» папкасы соттун архивине тапшырылат. Сот иши кеңсе тарабынан биринчи инстанциядагы сотко жөнөтүлөт. «Апелляциялык өндүрүшү» папкасы соттун архивине берилет.

Апелляциялык инстанциядагы сот актыларынын көчүрмөлөрү ишке катышкан адамдарга тиешелүү инстанция тарабынан жөнөтүлөт

же өзүнө тапшырылат, тил кат\жөнөтүү реестринин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү ишке тиркелет.

V БӨЛҮМ

Кассациялык инстанция сотундагы өндүрүш

22-глава. Кассациялык инстанциядагы сотто сот иштерин каттоонун өзгөчөлүктөрү

305. Жогорку сотко келип түшкөн бардык иштер жана соттук материалдар иш кагаздарын жүргүзүү, документтик камсыздоо жана жарандары кабыл алуу бөлүмү тарабынан бөлүштүрүлөт жана тиешелүү соттук коллегиялардын ишин камсыз кылуу боюнча бөлүмдөргө берилет.

Жарандык жана экономикалык иштер боюнча соттук коллегия карайт:

- жарандык (экономикалык) иштерди;
- жарандык (экономикалык) иштер боюнча соттук материалдарды;

Административдик иштер боюнча соттук коллегия карайт:

- административдик иштерди;
- административдик иштер боюнча соттук материалдарды;

Кылмыш иштери жана жорук иштери жөнүндө соттук коллегия карайт:

- кылмыш иштерди;
- кылмыш иштери боюнча соттук материалдарды;
- укук бузуулар жөнүндө иштерди;
- жоруктар жөнүндө иштерди;
- экстрадиция боюнча соттук материалдарды.

Мында сот ишинин мукабасынын алдынкы бетине документтик камсыздоо бөлүмүнүн каттоо штампы коюлат.

306. Тиешелүү коллегиянын ишин камсыз кылуу боюнча бөлүмдөргө келип түшкөн сот иштери жана материалдар кызматтык нускамага ылайык бул милдеттер жүктөлгөн кызматкер (регистратор) тарабынан милдеттүү түрдө АМСке алар тиешелүү коллегиянын ишин

камсыз кылуу боюнча бөлүмгө келип түшкөн күнү, ал эми өзгөчө учурларда, эгерде процесстик мыйзамдарда башкача каралбаса, кийинки иш күнү аяктагандан кечиктирилбестен катталышы зарыл.

Бөлүмдүн адиси АМСин тиешелүү бөлүмүндө сот иштерин жана материалдарды каттайт – иштин электрондук формасын толтурат.

307. Ишти АМСге каттоодо бөлүмдүн адиси иштин материалдарын изилдеп, төмөнкү маалыматтарды толтурушу керек:

- кассациялык өндүрүш ишинин каттоо номери (адис тарабынан ыйгарылат);

Каттоо номери сот коллегиясынын индексинен, кассациялык өндүрүштүн катар номеринен, келип түшкөн жылдан жана иштин категориясынын тамга белгисинен турат.

Мисал: 4-2021 УД, анда 4 – кылмыш иштер боюнча соттук коллегиянын индекси, 20 - кассациялык даттануунун (сунуштаманын) каттоо номери, 21 – даттануу түшкөн жылы, УД – кылмыш иши.

Отчеттук мезгилдин акырына карата каралып бүтпөй калган иштердин калдыктарын номерлөө ар бир жылдын башында башталат.

- биринчи инстанциядагы сот тарабынан берилген иштин номери, томдордун саны;

- келип түшкөн датасы;
- кассациялык өндүрүштүн номери;
- келип түшкөн – (кайсыл сотто) иш келип түшкөн;
- кароонун тартиби – маңызы боюнча же маңызы боюнча эмес иш кассациялык инстанцияга жөнөтүлгөн;
- иштин категориясы;
- доонун предмети;
- түшкөн иштин түрү;
- документтин кириш номери;
- өндүрүштүн тили;
- даттануу, сунуштама берген жак;
- иш боюнча жактар – дооерлер, жоопкерлер, арыз берүүчүлөр, кызыктар жактар, соттолгондор жана башка жактар;
- биринчи инстанциянын (судьянын) сот актысынын маңызы;

- апелляциялык инстанциянын сот актысынын маңызы – даттануу жана апелляциялык даттануунун сот актысы болгон учурларда гана (иш боюнча баяндамачы – судья).

- мурда кассациялык инстанцияда каралган – эгерде иш буга чейин Жогорку сотто каралган болсо – анда соттун курамын көрсөтүү, судьялар, отурумдун датасы жана сот актысынын корутунду бөлүгү.

308. Ишти каттагандан кийин бөлүмдөрдүн адистери толтурулган маалыматтардын тууралыгын текшерип, ишке «Автоматтык түрдө бөлүштүрүүгө даяр» статусун ыйгарууга тийиш. АМСке киргизилген иш жөнүндө маалыматтардын өз убагында, туура жана так бөлүш үчүн бөлүм адистери жоопкерчилик тартат. Система иштерди автоматтык түрдө бөлүштүрөт.

Автоматтык түрдө бөлүштүргөндөн кийин, программа автоматтык түрдө ЭСК түзөт:

- кылмыш иштери боюнча;
- кылмыш иштери жана жоруктар жөнүндө иштер боюнча соттук материалдар боюнча;
- жарандык (экономикалык) иштер боюнча;
- жарандык (экономикалык) иштер боюнча соттук материалдар боюнча;
- административдик иштер боюнча;
- административдик иштер боюнча соттук материалдар боюнча.

Бөлүмдүн адиси ЭСКны кагазга басып чыгарат, андан кийин иштер ЭСК менен бирге отчет баяндамачы - судьяга өткөрүлүп берилет.

309. АМСке катталгандан кийин ар бир кылмыш, жарандык, экономикалык жана административдик ишке жана соттук материалга тиешелүү коллегиянын ишин камсыз кылуу бөлүмүнүн адиси өзүнчө кассациялык өндүрүштү түзөт жана кассациялык кароого келип түшкөн сот иштеринин (Форма 29), соттук материалдардын (Форма 30) алфавиттик реестрине жазуу киргизет.

310. Түздөн-түз кассациялык инстанцияга келип түшкөн даттануулар жана сунуштамалар талаптагыдай кароо үчүн биринчи инстанциядагы сотко жиберилет.

23-глава. Кассациялык инстанцияда ишти кароо өндүрүшү

§42. Ишти кароого даярдоо

311. Даттанууну (сунуштаманы) өндөрүшкө кабыл алуу жөнүндө сот актысы чыгарылган учурда даттанууну (сунуштаманы) кароо үчүн сот отурумунун белгиленген күнү, убактысы жана орду жөнүндө соттун аппаратынын кызматкери кийинки жумушчу күндөн кечиктирбестен ишке катышуучу жактарга билдирүү жөнөтөт, ал эми экономикалык жана административдик иштер боюнча, эгерде процесстик мыйзамда башкача каралбаса, даттанууну өндүрүшкө кабыл алуу жана ишти соттук териштирүүгө дайындоо жөнүндө аныктаманы тапшырылгандыгын билдирүү менен заказдык почта аркылуу жөнөтөт.

312. Аппараттын кызматкери соттук териштирүүгө дайындалган иштердин тизмесин түзөт, анда ЭСК номери, карала турган иштин аталышы, биринчи жана апелляциялык инстанциялардын кароонун натыйжалары көрсөтүлөт. Бул тизме соттук отурум башталганга чейин сот отурумунун залынын кире беришине жана атайын жабдылган стендге илинет (31-форма).

313. Жарандык, экономикалык, административдик, кылмыш иштери жана жоруктар жөнүндө иштери боюнча даттанууну (сунуштаманы) кайтаруу жөнүндө сот актысы чыгарылса даттануу (сунуштама) ага тиркелген документтер менен иштен алынып салынат жана даттанууну кайтаруу жөнүндө соттун аныктамасынын көчүрмөсү менен бирге даттануу берген жакка белгиленген мөөнөттө тапшырылганын билдирүү менен заказдык почта аркылуу жөнөтөт.

Кассациялык инстанциядагы соттун даттанууну (сунуштаманы) кайтарып берүү жөнүндө жолдомо катында алардын түп нускасын же көчүрмөсүн көрсөтүү менен кайтарылып берилүүчү документтердин тизмеси, ошондой эле барактардын саны көрсөтүлөт.

Даттанууну (сунуштаманы) даттанууну берген жакка кайтаруу жөнүндө сот актысы, даттануунун жана ага тиркелген документтердин көчүрмөлөрү сот ишинин материалдарына тиркелет.

Иштин тизмегинде алынган документтер болгон жерде аларды алып коюнун себеби жана көчүрмөлөрү менен алмаштырылгандыгы жөнүндө белги коюлат, аны тактыктоодо документтерди алып койгон соттун кызматкери кызмат ордун, аты -жөнүн жана алынган датасын көрсөтүү менен тизмеге кол коет.

Соттун билдирүүлөрүнүн көчүрмөлөрү, кассациялык инстанциянын сот актыларынын көчүрмөлөрү, кайтаруу жөнүндө соттун жолдомо катынын көчүрмөсү, ошондой эле башка зарыл болгон документтер «Кассациялык өндүрүшү» папкасына тигилет.

§ 43. Соттук териштирүү

314. Кассациялык инстанциядагы сот отурумунун жүрүшүндө сот отурумунун катчысы сот отурумунун протоколун жүргүзөт.

Сот отурумунун протоколунун формасы жана мазмуну Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарынын талаптарына жооп бериш керек. Сот отурумунун протоколу ушул Нускаманын 16-Главынын 27-параграфында белгиленген тартипте түзүлөт, сот отурумунун протоколуна сын пикирлер 16-Главынын 28-параграфына ылайык берилет.

315. Сот отурумунун жүрүшүн аудио-видео жазуу ушул Нускаманын 16-Главынын 26 -§ параграфында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

§44. Каралган ишти тариздөө

316. Иш сот тарабынан каралгандан кийин ишти кароонун натыйжалары жөнүндө жазуулары бар иштердин тизмелери (жарандык, административдик жана экономикалык иштери боюнча жана кылмыш иштери жана жоруктар жөнүндө иштер боюнча) тиешелүү наряддарга тигилет жана сакталат.

Даттануунун жана сунуштаманын кароонун натыйжалары АМСке киргизилет.

Баяндамачы-судьянын консультанты белгиленген мөөнөттө каралып жаткан ишти коллегиянын тиешелүү бөлүмүнө берет.

317. Соттук ишине документтер төмөнкү тартипте тигилет:

- жолдомо кат;
- резолюция;
- даттанууну кабыл алуу жана ишти сот өндүрүшүнө дайындоо жөнүндө аныктама (токтом);
- кабарлоо, билдирүү, телеграмма жана телефонограмма;
- КР Жогорку сотуна келип түшкөн даттануулар, өтүнүчтөр жана башка документтер хронологиялык тартипте тигилишет;
- даттануунун ишке катышуучу жактарга жиберилгендигин ырастоочу документ;
- ишеним кат же даттанууга кол коюуга укугун ырастоочу башка документ;
- даттанууга тиркелген документтер (иште болгон документтерден тышкары);
- ишке катышкан адамдардын даттануусун жана сунуштамасын кароодо сот отурумунда берилген документтер жана өтүнүчтөр;
- ордер –тапшырык;
- сот отурумунун протоколу;
- токтомдун корутунду бөлүгү, ал чыгарылганда;
- Жогорку соттун токтому, аныктамасы;
- Жогорку соттун аныктамасынын, токтомунун көчүрмөлөрүн алуу жөнүндө тил кат.

318. Соттук иш боюнча документтердин тизмеси жогоруда саналып өткөн документтер менен толукталат, алардын датасы көрсөтүлөт, кийинки катар номерлери, соттун иш барактары коюлат жана кызмат ордун, фамилиясын, анын толтурган күнүн көрсөтүү менен жүргүзгөн адамдын колу менен күбөлөндүрүлөт.

319. «Кассация өндүрүшү» папкасына тиешелүү бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөрдү тигет:

- жолдомо каттын көчүрмөсүн;
- кассациялык даттануу кайтарылган учурда даттануунун жана ага тиркелген документтердин көчүрмөлөрүн;

- иштин убактысы жана орду жөнүндө билдирүүнүн көчүрмөсүн;

- ишти биринчи инстанциядагы сотко жөнөтүү жөнүндө жолдомо каттын көчүрмөсүн;

- кассациялык инстанциянын сот актыларынын көчүрмөлөрүн.

320. Кассациялык инстанциядагы соттун токтодорунун көчүрмөлөрү областтар боюнча наряддарга тигилет жана сакталат.

Жергиликтүү соттун сот актысы жокко чыгарылганда жана иш жаңыдан кароого кайра өткөрүлүп берилгенде, соттун аппаратынын кызматкери ишти биринчи же апелляциялык инстанциядагы сотко кайтарат.

Жогорку соттун аппаратынын тиешелүү бөлүмү иш коллегиянын бөлүмүнө берилгенден кийин беш күндөн кечиктирбестен ишти тиешелүү төмөнкү турган сотко кайтарат. Ишке катышуучу адамдардын саны боюнча кассациялык инстанциянын сот актыларынын тийиштүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү төмөн турган сот тарабынан ишке катышуучуларга тапшыруу үчүн ишке тиркелет.

Эсептик-статистикалык карточкаларда иш сот актысын чыгарган сотко кайрылган дата көрсөтүлөт.

Эгерде соттолгон адам эркиндигинен ажыратуу жайларында болсо, анда сот актысынын эки нускасы соттолгонго тил кат аркылуу берүү үчүн мекеменин администрациясына жөнөтүлөт, жана ал биринчи инстанциядагы сотко жөнөтүлүүгө тийиш.

VI БӨЛҮМ

Соттук материалдар боюнча өндүрүштүн өзгөчөлүктөрү

24-глава. Соттук материалдарды каттоо жана эсепке алуу

321. Сотторго келип түшкөн соттук материалдар АМСке катталат, алар боюнча ЭСК түзүлөт, андан кийин алар сот иштерин каттоо үчүн ушул Нускамада белгиленген тартипте каттоо журалында катталат.

Материалга номер коюлат, ал сот өндүрүшүнүн индексинен, соттун индексинен, соттук коллегиянын сандык аббревиатурасынан, даттануунун (сунуштаманын) катар номеринен, келип түшкөн жылынан, каттын белгисинен турат:

«СУ» – кылмыш сот өндүрүшүнүн тартибинде каралган соттук материал,

«ВН» – кылмыш сот өндүрүш тартибинде каралган жаңы же жаңыдан ачылган жагдайлар боюнча соттук материал»,

«СГ» – жарандык (экономикалык) өндүрүш тартибинде каралган соттук материал,

«СА» – административдик өндүрүш тартибинде каралган административдик иш боюнча соттук материал,

Мисал: биринчи инстанциядагы соттун каттоо номери: СА-222/21-МБ, ВН-32/21-Б1;

Апелляциялык инстанциядагы сотто: АБ05-33/21-СГ, КБ06-44/21-СА;

Кассациялык инстанциядагы сотто: 04-21/21-СУ, 05-32/21-СГ.

322. Соттук материал сот ишинин материалдары менен бирге түзүлөт. Бул учурда материалдын номери сот ишинин номеринен төмөн көрсөтүлөт.

Мисал: № ГД-120/21-Б1

№ СГ-32/21-Б1

323. Кудуретсиздик (банкроттук) жөнүндө иштер боюнча, банкроттук процесстин жүрүшүндө сотко келип түшкөн кредиторлордун арыздары (даттануулары) соттук материалдар катары катталат жана ЭСК жүргүзүлөт. Банкроттук жөнүндө иштер боюнча соттук материалдарды каттоо журналында жана эсептик-статистикалык карточкаларда материалдын номеринин астында банкроттук жөнүндө негизги иштин номери жана иштин томунун номери мындай арыздарды (даттанууларды) сотко берүү тартибинде көрсөтүлөт.

Мисал:

№ СГ-22/21 Б1

№ ГД-263/21 Б1

том № 3

324. Кредитордун ар бир арызы (даттануусу) ага тиркелген документтери менен ушул Нускамада белгиленген тартипте таризделет.

Банкроттук жөнүндө иштер, ошондой эле алар боюнча соттук материалдар судьяда банкроттук процесси аяктаганга чейин сакталат. Карызкордун банкроттук процессинин аяктагандыгы жөнүндө аныктама кабыл алынгандан кийин, мындай аныктама боюнча даттануу мөөнөтү өткөндөн кийин, иш ушул Нускамада белгиленген эрежелер боюнча архивге тапшырылат.

325. Доону камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү жөнүндө арыз келип түшкөндө, ал соттун кеңсеси тарабынан соттук материал катары катталат жана токтоосуз түрдө жооптуу болгон судьяга кароого өткөрүлүп берилет.

Сот отурумунда доону камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү жөнүндө арыз берилгенде, көрсөтүлгөн арыз сот отуруму аяктагандан кийин соттун материалын каттоо үчүн соттун кеңсесине өткөрүлүп берилет жана дароо судьяга кайтарылат, ал судья арызды жеке, тараптарды чакырбастан КР ЖПК 145-бер., КР АПК 117-бер. белгиленген тартипте жана мөөнөттө кароого милдеттүү.

Доо арызынын көчүрмөсү жана иштин башка зарыл материалдарынын көчүрмөлөрү жарандык/экономикалык, административдик иштен соттук материалга бөлүнөт.

Доону камсыз кылуу маселелери боюнча соттун аныктамасы даттанылган учурда соттук материал жеке даттанууну (сунуштаманы) кароо үчүн тиешелүү соттун инстанцияга жөнөтүлөт.

Жарандык/экономикалык, административдик иштердин материалдарына арыздын/өтүнүчтүн көчүрмөсү жана даттанылган соттун аныктамасынын көчүрмөсү тиркелет.

Доону камсыз кылуу жөнүндө соттун аныктамасына даттануу ишти кароону токтотпойт.

Жеке даттанууну (сунуштаманы) кароонун натыйжалары боюнча соттук материал сотко келип түшкөндөн кийин томдун катар номерин берүү менен негизги ишке тиркелет.

Негизги иштин алкагында каралып жаткан көрсөтүлгөн соттук материалдарды эсепке алуу жана контролдоо үчүн сот ишинин

документтеринин тизмеси түзүлгөндөн кийин тизмеге тиркеме түзүлөт жана аларга: «ГД/ЭД, АД боюнча СМ тизмеси, анда: СМ номери, СМ предмети, СМ барактарынын саны, СМ томунун номери көрсөтүлөт».

326. Бөгөт коюу чарасын колдонуу же өзгөртүү жөнүндө, кылмыш иштери боюнча соттук териштирүүдө чыгарылган бөгөт коюу чарасынын мөөнөттөрүн узартуу жөнүндө токтомо даттануу иш боюнча соттук териштирүүнү токтотпойт.

Ошол эле учурда судья апелляциялык инстанцияга жибербестен, даттануу (сунуштама) боюнча өзүнчө материалдарды төмөнкү документтерди тиркөө менен жиберет: даттанылган соттун актысы, сотко чейинки өндүрүштүн мөөнөттөрү жана бөгөт коюу чаралары жөнүндө маалымкат менен айыптоо актысынын көчүрмөсү, колдонуу убактысын көрсөтүү менен, бөгөт коюу чарасын колдонуу жөнүндө маселени чечүү боюнча тиешелүү сот отурумунун протоколунун бөлүгүнүн көчүрмөсү (көчүрмөсү).

Камакта жаткан айыпталуучу апелляциялык инстанциядагы сотко даттануу (сунуштама) каралган күнү келтирилет. Апелляциялык инстанция соту сот отурумунун күнү жана убактысы жөнүндө биринчи инстанциядагы сотко билдирет. Айыпталуучу биринчи инстанциядагы соттун талабы боюнча даттанууну (сунуштаманы) чечүү үчүн апелляциялык инстанцияга жеткирилет.

Апелляциялык инстанциянын материалдары келип түшкөндөн кийин алар кылмыш ишинин материалдарына тиркелүүгө жатат.

327. Сырттан чыгарылган соттун чечимин жокко чыгаруу жөнүндө арыз же доону калтыруу жөнүндө соттун аныктамасын жокко чыгаруу жөнүндө арыз канааттандырылса, сот ишине жаңы номер ыйгарылат, иш АМСге катталат жана жаңы келип түшкөн иш катары судьяга өткөрүлүп берилет.

25-глава. Жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча мыйзамдуу күчүнө кирген сот актыларын кайра кароо жөнүндө өндүрүш

328. Биринчи инстанциядагы сот тарабынан ошол сот тарабынан маңызы боюнча каралган иш жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча кайра каралат.

Апелляциялык жана кассациялык инстанциялардын сот актыларын жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча кайра карап чыгуу, биринчи инстанциядагы соттордун сот актылары өзгөртүлгөндө, апелляциялык жана кассациялык инстанцияда жаңы чечим кабыл алынганда, сот актысын өзгөрткөн же жаңы сот актысын кабыл алган сот тарабынан жүргүзүлөт (КР ЖПК 372-бер., КР АПК 267-269-бер., КР КЖПК 451-453-бер.).

Сот актысын кайра кароо жөнүндө арызды алгандан кийин кеңсе кызматкери жаңы ачылган жагдайларды тастыктаган документтердин көчүрмөлөрүн анын тиркемесинен текшерет:

- арыз ээси кайра карап чыгууну өтүнгөн сот актысынын көчүрмөсү;

- ишке катышуучу башка жактарга аларда жок арыздардын жана документтердин көчүрмөлөрү жиберилгендигин ырастоочу документ;

- арызга кол коюуга жактын ыйгарым укуктарын ырастоочу ишеним кат же башка документ (КР ЖПК 62, 63-бер., КР АПК 29-бер.).

Жарандык, экономикалык жана административдик иштер боюнча арыз ээси жана ишке катышуучу башка жактар сот отурумдун убактысы жана орду жөнүндө кабардар кылынат, бирок алардын келбегендиги арызды же сунуштаманы кароого тоскоол болбойт (КР ЖПК 378-бер., КР АПК 275-бер.).

Кылмыш иштери боюнча кылмыш процессинин катышуучуларына сот отурумунун убактысы жана орду жөнүндө КР КЖПК белгиленген тартипте жана мөөнөттө кабарланат.

Жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча айыптоо өкүмүн соттолгон адамдын пайдасына кайра кароо эч кандай мөөнөт менен чектелбейт (КР КПК 453-бер.).

329. Соттук материал АМС жана журналда жаңыдан келип түшкөн иш катары катталат жана ишке тиркелет.

Апелляциялык же кассациялык инстанциялардын сот актысын кайра кароо жөнүндө арыз берилген учурда, арыз жана арызга тиркелген документтерди берүү менен белгиленген тартипте таризделген сот иши арыз келип түшкөн күндөн тартып беш күндүн ичинде биринчи инстанциядагы сот тарабынан тиешелүү инстанцияга жиберилет.

Тараптар соттук отурумдун орду, убактысы жөнүндө ал башталганга чейин 5 суткадан кечиктирилбестен кабардар кылынууга тийиш (КР КПК 280 –бер.).

Арыз (сунуш) боюнча иш кагаздарын жүргүзүү талашылып жаткан сот актысы кайсыл сот тарабынан чыгарылгандыгына жараша биринчи, апелляциялык жана кассациялык инстанциядагы соттор үчүн тиешелүү түрдө белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

Арыздарды канааттандыруу жана мурда кабыл алынган сот актысын жокко чыгаруу жөнүндө сот актыларынын көчүрмөлөрү, ошондой эле арызды канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө аныктама ишке катышкан жактарга жиберилет.

Жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча арыз канааттандырылган жана талаштын маңызы боюнча угуу дайындалган учурда ишке жаңы катар каттоо номери ыйгарылат, б.а. иш жаңы келип түшкөн катары катталат. Номер тиешелүү инстанция тарабынан берилет.

VII БӨЛҮМ

ИШТЕРДИ САКТОО БОЮНЧА СОТТУН ИШИН УЮШТУРУУ

**26-глава. Иштердин номенклатурасын түзүү,
калыптандыруу, системалаштыруу жана сактоого берүү.
Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби.**

§45. Иштердин номенклатурасын түзүү

330. Документтерди иштерге (наряддарга) туура бөлүштүрүү, алардын классификациясына ылайык издөө жана эсепке алууну камсыз кылуу максатында иштердин номенклатурасы түзүлөт.

Иштердин номенклатурасы соттун маалыматтык издөө системасын курууда колдонулат, туруктуу жана убактылуу сакталуучу иштердин тизмесин түзүү үчүн негиз болуп саналат.

Иштердин номенклатурасы аткарылган документтерди түзүү жана системалаштыруу, сактоо мөөнөттөрүн белгилөө, соттун коллегияларында, түзүмдүк бөлүмдөрүндө иштерди эсепке алуу үчүн түзүлөт.

Иштердин номенклатурасын түзүүдө документтерди сактоо мөөнөтүн көрсөтүү менен Жогорку соттун жана жергиликтүү соттордун документтеринин тизмесин жетекчиликке алуу зарыл.

331. Иштердин номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (32-форма).

Иштердин номенклатурасынын 1-графасында номенклатурага киргизилген ар бир иштин индекси коюлат. Иштин индекси түзүмдүк бөлүмдүн санариптик белгилөөсүнөн жана түзүмдүк бөлүмдүн чегиндеги номенклатура боюнча иштин аталышынын катар номеринен турат. Иштердин индекси араб цифралары менен белгиленет.

Мисалы: 05-12, анда 05 - где 05 – түзүмдүк бөлүмдүн белгилениши, 12 – номенклатура боюнча иштин аталышынын катар номери.

Иштин номенклатурасынын 2-графасында иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары киргизилет.

Иштин аталышы иштин документтеринин негизги мазмунун жана курамын жалпылаган түрдө так чагылдырууга тийиш.

Иштин аталышында конкреттүү эмес формулировкаларды ("ар кандай материалдар", "жалпы кат алышуулар"), ошондой эле кыскартылган сөздөрдү жана кыскартылган аталыштарды колдонууга жол берилбейт.

Иштин аталышы төмөнкү ырааттуулукта жайгашкан элементтерден турат: иштин аталышы (кат алмашуу, журнал) же документтердин түрлөрү (протоколдор, буйруктар); документтер даректелген же алына турган мекеменин аталышы (документтердин дареги же кат-кабарлары); иш документтеринин кыскача мазмуну; жердин (аймактын) аталышы менен байланышкан документтердин мазмуну (зарыл болсо); иштин документтери тиешелүү болгон дата (мөөнөт).

Номенклатураны колдонуу мөөнөтүнүн ичинде ага иштердин (наряддардын) уюштурулушу жана иштердин жок кылынууга бөлүнүшү жөнүндө белгилер коюлат.

332. Алдыдагы календардык жылга иштердин номенклатурасы Жогорку соттун аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин сунушу боюнча кеңсе, соттун бөлүмү, жергиликтүү соттордун сотунун аппаратынын бөлүм башчылары тарабынан ушул жылдын акыркы кварталында түзүлөт жана мамлекеттик архив менен 5 жылда бир жолудан кем эмес макулдашылат, эгерде соттордун функцияларында жана түзүмүндө түп тамырынан өзгөрүүлөр болбосо, төрагасы тарабынан бекитилет.

Ар бир жылдын аягында иштердин (наряддардын) жыйынды номенклатурасы такталат, макулдашылат жана жаңы (келет жаткан) жылдын 01-январынан тартып колдонууга киргизилет.

Иштердин номенклатурасы бекитилгенден кийин түзүмдүк бөлүмдөр иште колдонуу үчүн анын тиешелүү бөлүмдөрүнөн көчүрмөсүн алат.

Жыл аяктагандан кийин иштердин номенклатурасынын аягында ачылган иштердин (томдордун) саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу жазылат.

§46. Иштерди түзүүгө, системалаштырууга жана тариздөөгө талаптар

333. Ишти түзүү – бул аткарылган документтерди иштердин номенклатурасына ылайык иштерди топтоо жана иш ичиндеги документтерди системалаштыруу.

Аткарылган документтер иштердин номенклатурасына ылайык иштерге (наряддарга) топтоштурулат.

Иштерди (наряддарды) түзүү жана тариздөө соттун кеңсесинин кызматкери, Жогорку сотто аппараттын кызматкерлер тарабынан жүзөгө ашырылат.

334. Иштерди (наряддарды) түзүүдө төмөнкү эрежелерди сактоо керек:

- бир маселени чечүүгө тиешелүү номенклатурага ылайык аткарылган жана туура таризделген документтерди гана ишке (нарядка) жайгаштыруу;

- ишке (нарядка) өткөн иштерди (наряддарды) кошпогондо бир жылдык документтерди топтоо;

- документтерди туруктуу жана убактылуу сактоо иштерине өзүнчө топтоо;

- маселени чагылдыруу ырааттуулугуна ылайык же иштин (наряддын) ичинде документтерди жайгаштырууга демилгечи документ жайгаштырылат, андан кийин – маселенин акыркы чечими менен документ, андан ары маселенин чечүүнүн жүрүшүн чагылдырган башка документтер.

Учурдагы жылда коюлган маселелер кийинки жылы иш кагаздарын жүргүзүү менен аяктаган учурда, документтер алар бүткөн жылдын иштерине тиркелет.

Туура эмес таризделген документтер аткаруучуга кайтарылып берилет.

Тескөөчү документтер (соттун негизги иши боюнча жана өздүк курам боюнча буйруктар) өзүнчө топтоштурулат, алардын тиркемелери бир ишке түзүлөт, ал эми отурумдардын протоколдору жана алардын документтери өзүнчө иштерге түзүлөт жана ички тизме түзүлөт.

335. Кат алышуу календардык жыл үчүн топтоштурулат жана хронологиялык тартипте жайгаштырылат, мында документ – жооп кайрылуу документтин артына жайгаштырылат. Өткөн жылы башталган белгилүү бир маселе боюнча кат алышууну кайра баштоодо документтер учурдагы жылдын ишине тигилет.

Протоколдор (процессуалдык эмес) ишке түздөн түз хронологиялык тартипте жана сандар боюнча жайгаштырылат. Календардык жылдын чегинде номерленет. Отурумдарга документтер отурумдардын протоколдорунун номерлери боюнча системалаштырылат жана протоколдон кийин тигилет.

Кызматкерлердин өздүк иштериндеги документтер келип түшүүсүнө ылайык хронологиялык тартипте: жумушка кабыл алуу жөнүндө арыз, кадрларды эсепке алуу баракчасы, автобиография, билими жөнүндө документтер, характеристика, резюме, дайындоо, которуу, бошотуу жөнүндө буйруктардан көчүрмөлөр, жеке баракчага толуктоо, сыйлыктарды эсепке алуу боюнча жеке ишти толуктоо жайгаштырылат.

Пландар, отчеттор, сметалар, лимиттер жана штаттык ыраттама түзүлгөн жана бекитилген даталарга карабастан, алар түзүлгөн жылдын тиешелүү иштерине (наряддарына) түзүлөт.

Жогору турган мекемелер менен кат алышуулар өзүнчө жүргүзүлөт жана зарыл болгон учурда конкреттүү маселелер боюнча топтоштурулат, номерленет жана ички тизме түзүлөт.

336. Ишти тариздөө – ушул Нускамага ылайык ишти сактоого даярдоо.

Документтердин мазмуну номенклатура боюнча иштин (буйруктун) аталышына ылайык келүүгө тийиш. Долбоорлорду, кошумча нускаларды ж.б. киргизүүгө жол берилбейт.

337. Сактоо мөөнөтүнө жараша иштерди (буйруктарды) толук же жарым-жартылай каттоо жүргүзүлөт. Туруктуу, убактылуу (10

жылдан ашык) сактоо иштери жана өздүк иштери толук катталууга жатат. Иштин (наряддын) толук катталышын камсыз кылат:

- иштеги барактарды номерлөөнү;
- ички тизмени түзүүнү;
- ырастаманын долбоорун түзүүнү;
- ишти тигүүнү жана мукабалоону;
- иштин мукабасындагы реквизиттерге өзгөртүү киргизүүнү;
- сот актыларынын текстин А4 форматында, 12 шрифт өлчөмүндө, 1 сап аралыкта басып чыгаруунун (кичинекей формада жана китепте эмес);

- алфавиттик журналдар номерленет жана күбөлөндүрүүчү жазуулар жазылат;

- ар бир иштин (наряддын) аягында күбөлөндүрүүчү жазуунун формаларанын толтурулбаган бланктары (КФ-01-7) тешилет, ал эми иштин (наряддын) башында зарыл болгон учурларда - иштин документтеринин ички тизмесинин формаларынын бланктары.

Иште бир нече том болгон учурда бир эле индекс ар бир томго номерлөө менен коюлат, акыркы томго «акыркы» деген сөз кошулат.

338. Убактылуу (кошкондо 10 жылга чейин) сакталуучу иштер (наряддар) жарым-жартылай катталууга тийиш, башкача айтканда жол берилет:

- аларды папкаларда сактоого;
- документтерди систематизациялоо жүргүзбөөгө;
- иштин (наряддын) барактарын номерлөөгө;
- ырастама жазууларды түзбөөгө.
- документтерди ыкчам издөө жана суроо-талаптарды өз убагында аткаруу үчүн убактылуу сактоо мөөнөттөгү (кошкондо 10 жылга чейин) наряддар, атап айтканда министерстволор, ведомстволор, прокуратура органдары, ИИМ, УКМК, жергиликтүү соттор менен негизги иши жана юридикалык маселелер боюнча кат алмашууларда, номерлөө жана ички тизмени түзүү тийиш.

339. Туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашык) сакталуучу иштердин (наряддардын) айрым категорияларындагы документтерди эсепке алуу үчүн, аларды эсепке алуу ушул документтердин

өзгөчөлүгүнөн (өзгөчө баалуу, жеке иштер ж.б.) келип чыгат, иштин (наряддын) ички тизмеси түзүлөт. Ар бир иш 200 барактан ашпаш керек. Иштеги барактардын саны нормадан ашса, алар томдорго бөлүнөт.

Барактарды номерлөө ишке киргизилген документтердин сакталышын камсыз кылуу жана тартибин бекитүү максатында жүргүзүлөт. Күбөлөндүрүү жазуусунун жана ички тизменин барактарынан башка бардык барактар, документтердин текстине тийбестен, жөнөкөй карандаш же номерлөөчү машина менен жогорку оң бурчта араб цифралары менен номерленет.

Бир нече томдон же бөлүктөн турган иштердин барактары ар бир том же бөлүк үчүн өзүнчө номерленет. Чоң форматтагы барак, бир чети менен тигилет жана жогорку оң бурчта бир барак катары номерленет. Басылмаларды кошкондо, барактардын номерлери бар документтер жалпы тартипте номерленет.

Ишке тиркелген тиркемелери бар конверттер төмөнкүдөй номерленет: адегенде конверт, андан кийинки номер менен конверттеги ар бир тиркеме.

Өзүнчө тигилген иштин тиркемелери өзүнчө том катары түзүлөт жана өзүнчө номерленет.

Иштин ички тизмеси зарыл болгон учурда өзүнчө баракта түзүлөт. Ички тизменин барактары өзүнчө номерленет.

340. Барактарды номерлөө аяктагандан кийин күбөлөндүрүү жазуусу жүргүзүлөт, ал иштин аягында жайгашат. Күбөлөндүрүү жазуусу иштин өзүнчө баракчасына – күбөлөндүрүүчү ишке таризделет. Күбөлөндүрүү жазуусунда цифра жана жазуу менен бул иште барактардын саны, ички тизменин барактарынын саны, айрым документтердин өзгөчөлүктөрү көрсөтүлөт.

Күбөлөндүрүүчү жазууга колун чечмелөө, кызматын жана түзгөн датасын көрсөтүү менен аны түзүүчүсү аркылуу кол коюлат.

341. Иш (наряд) ачылганда анын мукабасына төмөнкүдөй реквизиттер жазылат:

- мамлекеттик архивдин аталышы;
- соттун жана түзүмдүк бөлүмдүн расмий аталышы;
- иштерин №;

- томдун №;
- иштин (наряддын) аталышы), иштердин номенклатурасы боюнча анын индекси;
- дата;
- барактардын саны;
- ишти (нарядды) сактоо мөөнөтү;
- архивдик шифр.

Соттун аталышы толугу менен атооч жөндөмөсүндө көрсөтүлөт.

Мукабадагы иштин аталышы сот иштеринин номенклатурасынан алынат.

Мукабадагы дата иштин түзүлгөн жана аяктаган жылына дал келиши керек. Ал оозеки-цифралык түрүндө жазылат. Тескөөчү документтерди камтыган иштердин датасы болуп ишки каттаган (түзгөн) эң алгачкы жана эң кеч түшкөн документтерди каттоо (түзүү) иш документтеринин акыркы даталары (күнү, айы, жылы) эсептелет. Сот отурумунун протоколун камтыган иштин датасы болуп биринчи жана акыркы протоколдун датасы эсептелинет. Өздүк иштин датасы болуп ал берилген адамды кабыл алуу жана бошотуу жөнүндө буйруктарга кол коюлган күн эсептелет.

Иштин барактарынын саны күбөлөндүрүү жазуусуна ылайык иштин мукабасында көрсөтүлөт.

«Ишти сактоо мөөнөтү» реквизити иштердин тиешелүү номенклатурасынан иштин мукабасына которулат. Дайыма сакталуучу иштерге жазылат: «Дайыма сакталсын».

Иштин архивдик шифры (фонддун номеринен, тизменин номеринен жана тизме боюнча иштин номеринен) иштердин мукабаларына карандаш менен коюлат, ал эми тизме бекитилгенден кийин – сыя менен.

Жыл аяктагандан кийин туруктуу жана узак мөөнөттүү сакталуучу иштердин мукабаларындагы жазууга тактоолор киргизилет: мукабадагы иштердин аталышы тигилген документтердин мазмунуна ылайыктуу текшерилет. Зарыл учурларда иштин аталышына кошумча маалыматтар киргизилет (буйруктардын, протоколдордун номерлери коюлат).

342. Жогорку соттун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери жана жергиликтүү соттордун бөлүм башчылары документтердин жана иштердин сакталышын камсыз кылат.

Ачылган учурдан тартып жана соттун архивине өткөрүп бергенге чейин иштер (наряддар) алар түзүлгөн жерде сакталат. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу кызматкерлер документтердин жана иштердин сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

Документтерди ыкчам издөөнү жогорулатуу максатында иштер иштердин номенклатурасына ылайык шкафтарда жайгаштырылат. Иштердин номенклатурасы же андан көчүрмө шкафтын ички бетине жайгаштырылат. Иштердин мукабасынын дүмүрчөктөрүндө иштердин номенклатурасы боюнча индекстер көрсөтүлөт.

Бүткөн иштер (аяктагандан кийин дароо архивге тапшырылуучу кылмыш, жарандык, административдик жана экономикалы иштерден тышкары), туруктуу жана узак мөөнөттүү (10 жылдан ашык) сактоо мөөнөттөрүнүн наряддары алар түзүлгөн жерде үч жылдан ашык эмес сакталат, андан кийин соттун архивине тапшырылат.

343. Иштерди (наряддарды) архивге тапшыруудан мурун Жогорку соттун түзүмдүк бөлүмдөрүндө иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу кызматкерлер, соттун аппаратынын бөлүм башчылары жана архивариус жергиликтүү соттордо төмөнкү даярдык иштерин аткарат:

- ар бир иш боюнча документтердин бар экендиги менен карточкаларды салыштыруу;
- түзүмдүк бөлүмдө калган кийинки жылга өтүп жаткан башка уюмдарга тапшырмалары менен жөнөтүлгөн документтердин карточкалары боюнча салыштыруу;
- бул ишке (нарядка) документтерди тигүүнүн тууралыгын текшерүү (документтердин мазмунунун иштердин номенклатурасындагы аталышка шайкештиги);
- ашыкча экземплярларды, долбоорлорду алып коюу.

344. Нарядка түзүлгөн бир типтүү документтер үчүн милдеттүү түрдө биринчи жана акыркы документтин каттоо номерлери коюлат.

Мисалы: «20 - жылга карата Бишкек шаардык сотунун отурумунун протоколу жана аларга документтер (06-февраль - 22 декабрь) №1 ден №8 ге чейин».

Документтин датасын белгилөөдө алгач күнү, андан кийин айы анан жылы көрсөтүлөт.

Туруктуу сакталуучу иштердин мукабаларындагы так шарик калем менен жазылат.

Тиешелүү тизмеге киргизилген документтер бардык документтердин текстин, даталарын, визаларын жана аларга резолюцияларды эркин окуу мүмкүнчүлүгүн эске алуу менен картондон жасалган каттуу мукабага төрт тешүү менен өзгөчө бекемдиктеги жип менен тигилет. Наряддын иштерин тигүүгө же байлоого даярдоодо документтерден металл жана пластик байлоочу төөнөгүчтөр, кагаз клиптер ж.б. алынып салынат.

Иште (нарядда) өзгөчө баалуу документтер, ошондой иш кагаздарын жүргүзүү аяктаган өздүк иштерде эмгек китепчелери, паспорттор, инсандык күбөлүктөр, дипломдор талап кылынбаган жеке документтер болсо, көрсөтүлгөн документтер конвертке салынат, андан кийин бул ишке (нарядка) тиркелет.

345. Иштерди (наряддарды) түзүмдүк бөлүмдөрдөн архивге өткөрүп берүү аяктаган иштердин кабыл алуу – өткөрүп берүү тизмеси боюнча жүргүзүлөт.

Тизмелер туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашык) сакталган иштерге жана өздүк курам боюнча өзүнчө түзүлөт. Иштердин (наряддардын) тизмесинин графалары иштердин мукабасына чыгарылган маалыматтарга так ылайык толтурулат.

Иштердин (наряддардын) ар бири тизмеге өз алдынча катар номер менен киргизилет.

Тизменин «Эскертүү» графасына иштин абалынын өзгөчөлүктөрү жөнүндө, ишти башка түзүмдүк бөлүмүнө (башка уюмга) өткөрүп берүү жөнүндө белгилерди коюу үчүн колдонулат.

Тизмеге түзүмдүк бөлүмдүн тиешелүү кызматкери же соттун аппаратынын бөлүм башчысы жана соттун архивинин кызматкери кол коет.

Бекитилген иштердин номенклатурасында кабыл алынган иштердин саны жөнүндө белгилер коюлат.

Иштердин (наряддардын) архивге түзүүнүн жана даярдоонун тууралыгына методикалык жетекчилик жана контролдоо бөлүм башчысы жана архивариус тарабынан жүзөгө ашырылат.

§47. Иштерди (наряддарды) эсепке алуу, даярдоо жана соттун архивине өткөрүп берүү тартиби

346. Документтерди соттун архивине өткөрүү үчүн даярдоо документтердин баалуулугуна экспертиза жүргүзүүнү, иштердин тизмесин түзүү жана тариздөө, документтерди жана иштерди жок кылуу жөнүндө акт түзүүнү камтыйт.

347. Документтерди (архивди) эсепке алууга, иштеп чыгууга жана сактоого жооптуу кызматкер соттун ишмердүүлүгү боюнча жыл ичинде калыптанган иш кагаздарын жүргүзүү менен бүтүрүлгөн бардык иштерди (наряддарды) тизмеси боюнча туруктуу, ошондой эле убактылуу сактоого кабыл алат. Тизме эки нускада түзүлөт, бир нускасы архивге өткөрүп берген тиешелүү бөлүмдө, экинчиси архивде сакталат.

Айрым иштер (наряддар) андан аркы иштер үчүн түзүмдүк бөлүмдө калтырылышы керек болсо, соттун аппаратынын (кеңсенин) кызматкерлери документтерди каттоо карточкалары менен шайкеш келтирилген жана тийиштүү жол-жоболоштурулгандан кийин бул иштерди убактылуу пайдаланууга берүүнү тариздейт.

§48. Сот ишин жана материалдарды биринчи инстанциядагы соттун архивине өткөрүп берүү

348. Иш кагаздарын жүргүзүүдө аяктаган бардык сот иштери соттун архивине өткөрүлүп берилгенге чейин тийиштүү түрдө таризделиши жана тапшырууга даярдалышы керек.

Архивге өткөрүүгө тийиш болгон кылмыш иштер жана жоруктар жөнүндө иштер, жарандык, экономикалык жана административдик иштер боюнча соттун (коллегиянын) катчысы ишке тиркелген бардык документтерди тигүүгө жана номерлештирүүгө, иштеги документтердин ички тизмесинин толтурууга, иштин аягында өзүнчө баракта жыйынтыктоочу жазууну түзүүгө тийиш.

Өкүмдү, аныктаманы, токтомду аткаруу жөнүндө билдирүү алынганга чейин кылмыш иши бүтпөгөн деп эсептелинет жана аны архивге жана соттун кеңсесинде сактоого болбойт.

Кылмыш иштердин мукабаларында аталыштар такталышы керек: соттолгондун фамилиясы, аты, атасынын аты, адам соттолгон Кылмыш кодексинин статьясынын толук аталышы көрсөтүлөт. Мисал:

Асанов Бекташ Асановичти КР КЖКнин 205-бер. башка бирөөнүн ири өлчөмдөгү мүлкүн уурдоо боюнча айыптаган №1-150 иши.

349. Кылмыш иштерди архивге тапшырууда төмөнкүлөр эске алынууга тийиш:

- актоо өкүмү чыгарылган кылмыш иши өкүм мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин аяктады деп эсептелет;

- адам кылмыш жоопкерчилигинен бошотулган жана ага карата медициналык мажбурлоо чарасы колдонулган жазык иши мындай адамды медициналык мекемеге жайгаштыруу жөнүндө билдирүү түшкөндөн кийин аяктады деп эсептелет;

- КР КЖПКнин 287, 302–беренелеринин негизинде сот тарабынан кыскартылган кылмыш иши соттун токтому мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин архивге өткөрүлүүгө тийиш;

- кылмыштын натыйжасында келтирилген материалдык зыяндын ордун толтуруу үчүн соттолгондон адамдан сумма өндүрүлгөн кылмыш иши боюнча өндүрүп алуу үчүн аткаруу баракчасын аткарууга жөнөткөн, ал жөнүндө өндүрүп алуучун кабарлаган учурдан жана жыйынды аткаруу өндүрүшү таризделгенден кийин аяктады деп эсептелинет;

- эгерде соттун өкүмү же токтому боюнча эркиндикте жүргөн соттолгон адам камакка алууга тийиш болсо, анда соттолгон адамдын камакка алгандыгы жөнүндө тиешелүү ички иштер органынан ырастоо алынгандан кийин иш аяктады деп эсептелет;

- соттолгон адам коомдук иштерге соттолгон кылмыш иши өкүмдүн көчүрмөсүн алуу жөнүндө пробация органдарынан кабарлоо сот тарабынан алынгандан кийин аяктады деп эсептелинет жана архивге өткөрүлөт;

- өкүм менен мамлекеттин пайдасына акча суммасы өндүрүлгөн кылмыш иш аткаруу баракчасы аткарылгандыгы жөнүндө белгиси менен кайтарылгандан кийин архивге өткөрүлөт;

- өкүмдө соттолгон адамдын мүлкүн конфискациялоо каралган кылмыш иши, мүлктү мамлекеттик органдарга же уюмдарга Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген алардын компетенциясына ылайык мамлекеттик мүлккө айландыруу үчүн сот аткаруучунун белгиси менен аткаруу баракчасы аткарылгандан кийин архивге берилүүгө тийиш, ал эми бул органдардан – конфискациялоодон мамлекеттик бюджетке келип түшкөн сумманын маалым каттары же мүлкүнүн жоктугу жөнүндө актысы;

- өкүмдүн аткарылышы кийинкиге калтырылган кылмыш иш боюнча соттолгонду жазадан бошотуу же эркиндигинен ажыратууга, жазаны аткарууну кийинкиге жылдыруу жана соттолгонду эркиндигинен ажыратууну өтөөгө жиберүүнү жокко чыгаруу жөнүндө токтом чыгаргандан кийин архивге өткөрүлөт;

- пробация көзөмөлүн колдонуу менен чыгарылган соттун өкүмү соттоо тууралуу кылмыш иши ички иштер органына өкүмдүн көчүрмөсүн жибергендиги жана аны алгандыгы тууралуу билдирме түшкөндөн кийин иш аяктады деп эсептелет жана архивге өткөрүлөт;

- соттолгон белгилүү бир кызматты ээлөө же белгилүү иш жүргүзүү укугунан өкүм менен ажыратылган кылмыш иши, эгерде ал ээлеген кызмат ордун ээлеп же иш менен алектенип, андан соң соттун өкүмү менен ажыратылган болсо, эмгек келишимин бузуу жөнүндө билдирүүсү соттолгондун иштеген жери боюнча пробация органдарынан, ишкананын, мекеменин, уюмдун администрациясынан сотко келип түшкөндө аяктады деп эсептелет жана архивге тапшырылууга тийиш;

- соттолгон аскердик же атайын наамынан ажыратылган кылмыш иши, соттолгон наамынан ажыратуу жана ушул чарага байланыштуу артыкчылыктарга бардык укуктарынан ажыратуу боюнча көрүлгөн чаралар жөнүндө тиешелүү документтерге жазуу киргизүү жөнүндө билдирүү сот тарабынан наам ыйгарган органдан, аскер комиссариатынан алынгандан кийин архивге берилүүгө тийиш.

350. Тергөө судьясынын соттук материалдары, эгерде мыйзамда башкача каралбаса, кылмыш иштери үчүн каралган эрежелер боюнча архивге өткөрүлөт.

Өкүмдүн аткарылышын конкреттүү контролдоо үчүн ар бир жазык иши боюнча өкүмдүн аткарылышын текшерүү баракчасы түзүлөт.

Архивге жоруктар жана укук бузуулар жөнүндө ишти тапшырууда сот актысы КР ЖЖК, КР УБЖКнин нормаларына ылайык аткарылганын эске алуу зарыл.

351. Жарандык, экономикалык иштер төмөнкүлөрдү эске алуу менен аяктады деп эсептелет жана архивге тапшырылат:

- доону канааттандырган жарандык иш, өндүрүп алуучуга аткаруу баракчасы берилгенден кийин же өндүрүп алуучунун арызы боюнча же соттун демилгеси боюнча КР ЖПКнын 405-беренесине ылайык аткарууга жиберилгенден кийин аяктады деп эсептелет;

- доону канааттандыруудан баш тарткан жарандык иш, чечим мыйзамдуу күчүнө киргенден тартып аяктады деп эсептелет;

- эгерде сот айып салуу, мамлекеттин пайдасына мамлекеттик алымды өндүрүү жөнүндө чечим, токтоом же аныктама чыгарган болсо, өндүрүлгөн сумма мамлекеттин пайдасына түшкөндүгүн ырастоочу документтер ишке тиркелгенден кийин аяктады деп эсептелет;

- доону канааттандыруу жөнүндө соттун чечимине даттануу мөөнөтү аяктагандан кийин экономикалык иш КР процесстик мыйзамдарында белгиленген тартипте аяктады деп эсептелет; чечимге апелляциялык, кассациялык даттануулар берилген учурда, эгерде ал жокко чыгарылбаса, апелляциялык, кассациялык инстанциялардын аныктамасы же чечими чыгарылган жана сот карызды өндүрүп алуу жөнүндө иштер боюнча аткаруу баракчасын чыгарган же жөнөткөн учурдан тартып;

- соттун чечими менен доону канааттандыруудан баш тартуу тууралуу экономикалык иш, соттун чечими мыйзамдуу күчүнө киргенден тартып аяктады деп эсептелет;

- КР процесстик мыйзамдарында белгиленген тартипте чечимди кайра кароо жөнүндө апелляциялык, кассациялык инстанциялар аныктама, чечим чыгарган учурдан тартып;

- эгерде экономикалык иш боюнча сот иш боюнча өндүрүштү токтотуу, доону кароосуз калтыруу жөнүндө аныктама кабыл алынса, соттун аныктамасы чыгарылган күндөн тартып, эгерде КР процесстик

мыйзамдарында белгиленген тартипте даттанылган учурда жогору турган орган аны өзгөртүүсүз калтыруу жөнүндө чечим чыгарган учурдан тартып иш аяктады деп эсептелет;

- бейтарап соттун чечимин мажбурлап аткаруу үчүн аткаруу баракчасын берүү жөнүндө арыз ээсинин арызы боюнча экономикалык иш, компетенттүү сот өндүрүп алуучуга аткаруу баракчасын берүү жөнүндө чечим кабыл алган учурдан тартып иш аяктады деп эсептелет; ал КР мыйзамдарында белгиленген тартипте даттанылган учурда жогору турган орган аныктама, токтоом чыгарган учурдан тартып, эгерде ал жокко чыгарылбаса;

- банкроттуулук жөнүндө экономикалык иш карызкорду жоюу жолу менен банкроттук процесстин атайын администрациялоо жол-жобосун аяктоо жана жалган банкроттук фактысын аныктоо жөнүндө аныктама мыйзамдуу күчүнө кирген учурдан тартып аяктады деп эсептелет, мындай аныктама КР мыйзамдарында белгиленген тартипте даттанылган учурда, эгерде ал жокко чыгарылбаса, кассациялык инстанция тарабынан чечим кабыл алынган учурдан тартып;

- эгерде банкроттук жөнүндө экономикалык иш боюнча өндүрүш карызкор кредиторлордун талаптарын толугу менен канааттандырганына, жарашуу келишимин сот тарабынан бекиткенине байланыштуу токтотулса, аныктама мыйзамдуу күчүнө киргенден баштап иш аяктады деп эсептелет.

352. Административдик иштер кийинкилерди эске алуу менен архивге тапшырылат:

- доону канааттандыруу менен чечилген административдик иш арыз ээсине аткаруу баракчасы берилгенден кийин аяктады деп эсептелет;

- доону канааттандыруудан баш тартылган административдик иш чечим мыйзамдуу күчүнө киргенде аяктады деп эсептелет.

§49. Соттун архивине иштерди сактоо тартиби

353. Архивдеги документтер «Кыргыз Республикасынын улуттун архив фонду жөнүндө» Мыйзамына, ушул Нускамага жана Жогорку соттун төрагасынын 2021-жылдагы №154 буйругу менен бекитилген

Кыргыз Республикасынын Жогорку соттун архиви жөнүндө Жобого ылайык эсепке алынат, иштетилет жана сакталат.

Архивдик иштердин (наряддардын) так жана кылдат сакталышы үчүн жоопкерчилик архивге жооптуу кызматкерге жана тиешелүү бөлүмдүн жетекчисине жүктөлөт.

354. Соттун төрагасынын, соттук коллегиянын төрагасынын же анын орун басарын милдетин аткаруучунун резолюциясы боюнча сот иши мыйзам боюнча талап кылууга укуктуу органдын жазуу жүзүндөгү арызынын негизинде гана соттун архивинен берилиши же жөнөтүлүшү мүмкүн.

Ишти жөнөтүү жөнүндө өтүнүч жана жолдомо каттын көчүрмөсү иш кайтарылганга чейин көзөмөлгө алынат, иш кайтарылгандан кийин бул документтер ишке тиркелет.

355. Соттун кызматкерлерине уюштуруу-тескөөчү документтери бар иштерди берүү Аппараттын жетекчисинин, соттун төрагасынын уруксаты менен жүргүзүлөт. Соттун кызматкерине иштерди (наряддарды) берүү тиешелүү журналга алуу жөнүндө кол коюу боюнча жүргүзүлөт. Иштер (наряддар) соттун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлерине бир айдан ашпаган мөөнөткө убактылуу пайдаланууга берилет. Көрсөтүлгөн мөөнөт өткөндөн кийин иш (наряд) өзүнүн сакталган жерине кайтарылууга тийиш.

356. Документтерди иштерден (наряддардан) алып салуу соттун төрагасынын же төрагалык кылуучунун мыйзамга ылайык уруксаты менен иш боюнча документтердин күбөлөндүргөн көчүрмөлөрүн жана түп нускаларды алып коюу жөнүндө актыны милдеттүү түрдө калтыруу менен жүргүзүлөт.

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү иштердин (наряддардын) документтерине өзгөртүүлөрдү киргизүүгө тыюу салынат.

Сактоого берилген соттун кызматкери үчүн зарыл болгон (арыздарды кароо, соттун төрагасынын тапшырмасы) ар кандай өндүрүш архивден токтоосуз чыгарылууга тийиш. Ишти берүү китебине ишти берүү жөнүндө белги коюлат.

Архивди жүргүзүүгө жооптуу кызматкер сот актыларынын көчүрмөлөрүн, архивдик материалдар боюнча маалымкаттарды, уюмдарга жана айрым жарандарга алардын жазуу жүзүндөгү

кайрылуусунун негизинде Жогорку соттун төрагасынын жана жергиликтүү соттордун төрагаларынын уруксаты менен берет. Архивдик маалымкаттар соттордун төрагалары тарабынан күбөлөндүрүлөт.

Архивге жооптуу кызматкер сакталган иштердин (наряддардын) баалуулугуна жана техникалык жактан иштетилишине экспертиза жүргүзөт жана алардын тизмесин түзөт.

357. Баалуулуктун экспертизасы – мамлекеттик сактоого документтерди тандоо болуп саналат. Баалуулукка экспертиза жүргүзүү процессинде документтерди сактоо мөөнөтү белгиленет. Баалуулукка экспертиза жүргүзүүдө КР Улуттук архивдик фондунун курамына кирген документтер, жеке курам жөнүндө документтер жана андан ары жок кылуу үчүн убактылуу сактоо документтери тандалып алынат.

Сот иштерди андан ары сактоо жана пайдалануу үчүн тандап алуу максатында иштердин баалуулугуна экспертиза жүргүзүү боюнча иштерди уюштуруу жана жүргүзүү үчүн туруктуу иштеген эксперттик комиссия түзүлөт, ал:

- соттун ишинде пайда болгон документтердин тизмесин мезгил-мезгили менен иштеп чыгат жана тактайт;

- туруктуу, убактылуу сактоого жана жок кылууга архивдик документтердин баалуулугуна экспертизаны жүргүзүүнү жана акыркы тандоону жүргүзөт.

358. Эксперттик комиссия соттун төрагасынын буйругу менен эң квалификациялуу кызматкерлердин ичинен үч адамдан кем эмес санда түзүлөт. Эксперттик комиссиянын курамына архивдин жетекчиси же архивге жооптуу адам кириши керек.

Эксперттик комиссиянын төрагасы болуп соттун төрагасынын орун басарларынын бири дайындалат. Эксперттик комиссиянын катчысы – архивге жооптуу адам (архивист).

Соттун эксперттик комиссиясы соттун төрагасы бекиткен иш планына ылайык иштейт. Комиссиянын жыйындары протоколдоштурулат. Документтердин баалуулугуна экспертиза иш кагаздарын жүргүзүүдө соттун архивинде жүргүзүлөт.

359. Иш кагаздарды жүргүзүүдө документтердин баалуулугуна экспертиза жыл сайын соттун эксперттик комиссиясы тарабынан жүргүзүлүүгө тийиш. Ошол эле учурда түзүмдүк бөлүмдөр жүзөгө ашырат:

- соттун архивине өткөрүп берүү үчүн туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашык) сакталуучу документтерди тандоо;

- андан ары түзүмдүк бөлүмдөрдө сактоо үчүн убактылуу сактоо документтерин тандоо;

- сактоо мөөнөтү аяктаган иштерди жок кылуу үчүн тандоо жана бөлүштүрүү.

360. Соттун архивинде сакталган, сактоо мөөнөтү өтүп кеткен иштер (наряддар) жок кылуу үчүн тандалып алынат. Сотто иштерди (наряддарды) жок кылуу үчүн тандоо архив үчүн жооптуу кызматкер төмөнкүлөрдүн негизинде жүргүзөт:

- иштин номенклатурасы;

- убактылуу (10 жылдан ашык) сактоо иштеринин кабыл алуу – тапшыруу тизмелери;

- убактылуу (10 жылдан ашык) сакталуучу иштердин тизмелеринин жылдык бөлүмдөрү.

Жок кылуу үчүн иштерди (наряддарды) жана документтерди тандоонун натыйжалары белгиленген формада түзүлгөн актылар менен таризделет (33-форма).

361. Иштерди (наряддарды) жок кылууга бөлүү жөнүндө актылар соттук эксперттик комиссиясы тарабынан иштердин (наряддардын) жыйынды тизмеси менен бир эле учурда каралат жана бекитилет.

Эксперттик комиссия бекиткен актылар мамлекеттик архивге жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн кароосуна жана бекитүүсүнө туруктуу сактоочу иштердин (наряддардын) жыйынды тизмеси жана өздүк курам боюнча иштердин жыйынды тизмеси менен берилүүгө тийиш жана бекитилгенден кийин соттун төрагасы аркылуу бекитилет.

Мына ушундан кийин гана бул актыларга киргизилген иштер белгиленген тартипте жок кылынууга тийиш.

362. Документтердин баалуулугун сотто кароонун жыйынтыгы боюнча:

- туруктуу сактоодогу иштердин тизмесин;

- убактылуу (10 жылдан ашык) сактоодогу иштердин тизмесин;

- өздүк курам боюнча иштердин тизмесин;

- документтерди жок кылууга бөлүү жөнүндө актыларды түзөт.

Баалуулуктун экспертизасынан өткөн өздүк курам боюнча туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашкан) сактоонун аяктаган иштерине тизмелердин жылдык бөлүмдөрү түзүлөт.

363. Иштердин тизмесинин милдеттүү элементтери болуп титулдук барак, кириш сөз болуп саналат.

Тизменин титулдук барагы иштер мамлекеттик архивге биринчи жолу өткөрүлүп берилгенде түзүлөт. Кийинки иштер берилгенде ал толукталып турат.

Тизменин кириш сөзүндө төмөнкүлөр баяндалат:

- соттун тарыхы, фонддун тарыхы;

- тизмедеги (фонддогу) документтердин курамы жана манызы;

- иштердин түзүүнүн, баяндоонун жана системалаштыруунун өзгөчөлүктөрү.

364. Иштердин тизмесин түзүүдө төмөнкү талаптар сакталат:

Ар бир тизмеге өз алдынча катар номери менен киргизилет (эгерде иш бир нече томдон турса, анда ар бир томго тизмеге өз алдынча номер менен киргизилет);

- иштерди тизмеге номерлөө тартиби – жалпы;

- тизменин графалары иштин мукабасына чыгарылган маалыматтарга так ылайык толтурулат;

- тизмеге бирдей аталыштагы бир нече ишти катары менен киргизүүдө биринчи иштин аталышы толугу менен жазылат, ал эми калган бир тектүү иштердин баары «Ошол эле» деген сөздөр менен белгиленет, мында иштер жөнүндө башка маалыматтар тизмеге толугу менен киргизилет жана тизменин ар бир жаңы барагында аталышы толугу менен кайра чыгарылат;

- тизменин «эскертүү» графасы иштердин кабыл алынгандыгы, алардын физикалык абалынын өзгөчөлүктөрү жөнүндө, зарыл актыга шилтеме берүү менен башка түзүмдүк бөлүмдөргө иштерди өткөрүп берүү жөнүндө, көчүрмөлөрдүн бар экендиги жөнүндө белгилер үчүн коюлат.

365. Тизменин аягында акыркы баяндоочу макаладан кийин жыйынтык жазуу жазылат, анда тизме боюнча эсептелген иштердин саны (сан менен жазуу менен), тизме боюнча иштердин биринчи жана акыркы номерлери көрсөтүлөт, ошондой эле тизмеге иштердин номерленишинин өзгөчөлүктөрү (литердик номерлер жана өткөрүп берилген номерлер) жазылат.

366. Туруктуу сакталуучу иштердин тизмеси 4 нускада түзүлөт, түзүүчү жана архив үчүн жооптуу адам кол коет, соттун эксперттик комиссиясы менен макулдашылат. Бардык нускалары милдеттүү түрдө тиешелүү мамлекеттик архивдин ЭТМК бекитүүсүнө берилет. Ушундай эле тартипте өздүк курам боюнча иштердин тизмеси түзүлөт, таризделет жана каралат.

Убактылуу сактоо мөөнөтүндөгү (10 жылдан ашкан) иштердин тизмеси (өздүк курам боюнча иштердин тизмесинен тышкары) 2 нускада түзүлүшөт. Убактылуу сактоо мөөнөтүндөгү иштердин тизмеси архив мекемелеринин кароосуна жиберилбейт.

367. Соттордун документтери мамлекеттик архивдин жетекчилери жана соттор белгилеген графиктерге ылайык аларды ведомстволук сактоонун белгиленген мөөнөттөрү аяктагандан кийин мамлекеттик сактоого берилет.

Соттордун документтери мамлекеттик архивдерге иштердеги барактардын санын текшерүү менен тизме боюнча берилет. Документтерди сот тарабынан мамлекеттик архивге өткөрүп берүүдө тизменин үч нускасы берилет. Тизменин бардык нускаларында документтерди мамлекеттик архивге кабыл алуу жөнүндө белгилер коюлат. Тизменин төртүнчү нускасы атынын нускасы менен бирге сотто калат.

368. Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу эки нускада түзүлгөн кабыл алуу – өткөрүп берүү актысы менен таризделет.

Эгерде өткөрүп берүүдө иштердин жетишсиздиги табылса, анда жок болгон иштердин номерлери документтерди кабыл алуу – өткөрүп берүү актысында, алардын жоктугунун себептери актыга тиркелген соттун маалымкатында жазылат.

Мамлекеттик архивге сактоого берүүдө иштердин барактарын номерлөөдө көп сандагы каталар табылган учурда аларды кайра номерлөө жүргүзүлөт. Эски номерлер чийилип салынат жана жанына жаңы номер коюлат. Иштин аягына жаны күбөлөндүргөн жазуу түзүлөт, эскиси чийилип салынат, бирок иште сакталат.

Барактарды номерлөөдө айрым каталар болсо литердик номерлерди колдонууга жол берилет.

369. Мамлекеттик архив мамлекеттик сактоого документтерди тандоонун тууралыгын карайт жана текшерет, зарыл болгон учурда жок кылууга тандалып алынган ишти (нарядды) иштерди туруктуу сактоо иштеринин жыйынды тизмесине киргизүүнү суранууга укуктуу.

§50. Архивге жооптуу адамдарды алмаштырууда документтерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү

370. Архивге жооптуу адамды алмаштырууда сактоого документтерди аларга эсептик-маалыматтык документтерди, ошондой эле инвентарларды жана жабдууларды кабыл алуу жана өткөрүп берүү акт боюнча жүргүзүлөт.

Иштерди соттун төрагасынын буйругу менен кабыл алуу жана өткөрүп берүү үчүн - жергиликтүү соттордо, ал эми Жогорку сотто Аппараттын жетекчисинин буйругу менен курамы 3 адамдан кем эмес комиссия түзүлөт. Комиссиянын курамына милдеттүү түрдө бөлүмдүн жетекчиси киргизилет.

371. Ишти кабыл алууда жана өткөрүп берүүдө төмөнкүлөрдүн бар-жогу жана абалын текшерүү зарыл:

- архивдин иштердин (наряддардын) жана документтердин;
- эсептик-маалыматтык документтердин (архивдин паспорттун, иштердин тизмесинин, фонддун барагынын, фонддун ишинин жана фонддун карточкасынын, кириш жана чыгыш документтердин китебинин, маалыматтык картотекалардын);
- өрткө каршы жана коопсуздук техникасы.

Архивге жооптуу адамды алмаштырууда документтерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү актысына архивдик документтерин

тапшырган адам жана кабыл алуучу адам, комиссиянын мүчөлөрү кол коюшат жана соттун төрагасы, Аппараттын жетекчиси тарабынан бекитилет.

Кабыл алуу жана өткөрүп берүү учурунда документтердин жетишсиздиги аныкталган учурда бул жөнүндө соттун төрагасына, Аппараттын жетекчисине аларга тиешелүү чараларды көрүү үчүн токтоосуз билдирүү зарыл.

§51. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби

372. Алар аткарылгандан кийин электрондук документтер ЭДЖТда ушул сыяктуу документтер үчүн КР архив иши чөйрөсүндөгү мыйзамдарында каралган ведомстволук сактоонун чектик мөөнөтүнөн ашпаган мезгил ичинде сакталууга тийиш.

373. Убактылуу сактоо мөөнөтүндөгү электрондук документтер (10 жылга чейин) алар түзүлгөн, жөнөтүлгөн же кабыл алынган форматта сакталат, ошол эле учурда бир убакта сактоо менен түзүлгөн электрондук кол тамгалар тиешелүү электрондук документтердин астында сакталат.

374. Сактоо мөөнөтү 10 жылдан ашык болгон бардык электрондук документтер, анын ичинде туруктуу сактоо мөөнөттөгү, электрондук документтерди архивдик сактоо мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу үчүн PDF форматында түзүлүшү керек.

Туруктуу сактоо мөөнөтүнүн электрондук документтери кагазга милдеттүү түрдө көчүрүлөт.

Электрондук документти жөнөтүүчү электрондук формадагы документтин кагаздагы документке ылайык келиши үчүн жоопкерчилик тартат.

375. Электрондук документтерди сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин аларды жок кылууга бөлүү Жогорку соттун Аппаратынын жетекчиси (жергиликтүү соттун төрагасы) бекиткен актынын негизинде, көрсөтүлгөн электрондук иштер (электрондук документтер) сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен башкаруу документтеринин

тизмесине ылайык автоматташтырылган режимде жок кылынууга жатат.

376. Электрондук документ жүргүзүү системасынын ээси ведомстволук сактоо мезгилинде ЭДЖТда түзүлгөн электрондук документтердин сакталышы жана аныктыгы үчүн жоопкерчилик тартат.

27-глава. Иштин материалдары менен таанышуу жана алардын көчүрмөсүн алуу үчүн сот иштерин берүүнүн тартиби

377. Соттук иштер соттун төрагасы тарабынан белгиленген тартипте таанышуу үчүн соттун имаратында төмөнкүлөрдү келтиргенде берилет:

- кылмыш, жарандык, административдик жана экономикалык иштер боюнча айыпталуучу, соттолгон, акталган, жабырлануучулар, ишке катышкан үчүнчү жактар жана алардын мыйзамдуу өкүлдөрү - инсандыгын ырастоочу документти;

- биринчи, апелляциялык, кассациялык инстанциядагы соттордо иш алып баруучу адвокаттар, ошондой эле өндүрүшү аяктаган иштер менен таанышкан адвокаттар – юридикалык консультация алуу үчүн ордерлерди жана өздүк күбөлүктөрдү;

- жарандык, административдик жана экономикалык иштер боюнча башка адамдар, кылмыш жана административдик укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча жарандык доогерлер, жоопкерлер жана алардын өкүлдөрү – иш жүргүзүүгө ишеним катты жана өздүгүн ырастоочу документти;

- прокурорлор – ишеним катты жана өздүгүн ырастоочу документти.

378. Таанышууга иш номерленген, тигилген формада берилет, мында документтин номери жана аталышы иш материалдарынын тизмегинде тиешелүү тартипте көрсөтүлөт, ага ыйгарым укуктуу адам кол коет.

Иш менен таанышуу соттун ыйгарым укуктуу кызматкеринин катышуусунда жана көзөмөлүндө жүргүзүлөт. Иштин материалдарын алып коюу, бузуу же жок кылуу мүмкүнчүлүгү жокко чыгарылган

шарттарда жүргүзүлүүгө тийиш.

Иш менен таанышуу жөнүндө маалымдамада баракчасына белги коюлат (же кол кат алынат). Иш менен таанышуу же иштин материалдарынын көчүрмөсүн алуу арыздардын жана өтүнүчтөрдүн негизинде гана жүргүзүлөт.

§52. Иштерди жана соттук материалдарды талап кылуу

379. Мыйзам тарабынан ишти талап кылуу укугу берилген органдын жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жана соттун төрагасынын (ал жокто орун басарынын) буйрутмасынын негизинде сот иштери заказдык почта же курьер аркылуу 3 күндүн ичинде жөнөтүлөт.

Кеңсе кызматкери бул иштердин кайтарылышын контролдоого жана кварталда бир жолудан кем эмес соттун төрагасына отчет берүүгө милдеттүү. Иш сотко кайтарылганга чейин аны жөнөтүү жөнүндө өтүнүч, жолдомо каттын, сот актыларынын көчүрмөлөрү контролдоо папкасында сакталат. ЭСКда качан, кимге, кайсы талап боюнча иш жиберилген, качан сотко кайтарылганы белгиленет.

Соттун архивине иштердин берүүнүн жана жөнөтүүнүн эсеби архивди жүргүзүүнү колдонуудагы эрежелерине ылайык жүргүзүлөт. Иш сотко кайтарылганда, өтүнүч жана жолдомо кат ишке тиркелет жана ЭСКда белгиленет.

§53. Документтерди берүү

380. Соттук иштерден өзүнчө документтер, ошондой эле бул документтердин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү жана иштер боюнча жазуу жүзүндөгү маалымкаттар архивдин кызматкери тарабынан соттун төрагасынын, ал эми бүтпөгөн иштер боюнча – ишке төрагалык кылуучунун же баяндамачы – судьянын уруксаты менен жазуу жүзүндөгү арызы боюнча ишке катышуучу жактарга жана алардын өкүлдөрүнө берилет. Бул арыздар ишке тиркелет, бул жөнүндө аны берген адамдын ФААны көрсөтүү менен тизмеге жазуу жүргүзүлөт, берилген күнүн көрсөтүү менен анын колу менен күбөлөндүрүлөт.

Документ почта аркылуу жөнөтүлсө, жолдомо каттын көчүрмөсү ишке тиркелет.

Сот актыларынын көчүрмөлөрү сот актысынын чыгарган сот же иш өндүрүшүндө турган сот тарабынан берилет жана күбөлөндүрүлөт.

Бүткөн иштер боюнча сот актыларынын көчүрмөлөр биринчи инстанциядагы сот тарабынан күбөлөндүрүлөт, анткени сот актыларынын түп нускалары иштин материалдарында болот.

«КӨЧҮРМӨ» сөзү документтин жогорку оң бурчунда жазылат.

Документтин көчүрмөсүн күбөлөндүрүүдө «Колу» реквизитин астына сол четинен чегинбестен «Туура», көчүрмөнү күбөлөндүргөн адамдын кызматынын аталышы, анын кол тамгасы, кол тамгасынын чечмелөөсү жана күбөлөндүрүү датасы тууралуу күбөлөндүрүү жазуусу жүргүзүлөт.

381. Сот актысы мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин берилип жаткан соттук актынын көчүрмөсүнө анын мыйзамдуу күчүнө кирген күнү жөнүндө мөөр коюу жолу менен «Соттун актысы мыйзамдуу күчүнө кирди» деген жазуу коюлат, анда сот актысынын мыйзамдуу күчүнө кирген күнү, судьянын Ф.А.А., анын колу көрсөтүлөт. Мөөр сот актысына кол койгон судьянын ысымына басылат.

Сот актысынын мыйзамдуу күчүнө кирген күнү жөнүндө белги иш жүзүндө болгон учурда гана коюлат.

Соттук акт Мыйзамдуу күчүнө кирди судья А.А.Асанов «00»00.0000 Судья_____Ф.А.А.

382. Эгерде маңызынан каралып, кабыл алынган жана тийштүү мамлекеттик органдарда аткарыла турган сот актысынын көчүрмөсү бир нече кагаздан турса, алар бекем жип менен тигилет, анын учтары акыркы барактын арт жагына чыгарылат, кагаз чаптама менен чапталат жана соттун кеңсесинин мөөрү менен басылат, анда кагаз чаптама жарым-жартылай басылат.

383. Сот актыларынын көчүрмөлөрүн ишке катышуучу жактарга, уюмдарга кайрадан берүү, талап кылуу ордун, экинчи нускасын алуу зарылдыгынын себебин көрсөтүү менен алардын жазуу жүзүндөгү арызы боюнча жана соттун жетекчилигинин (же ишти караган же карап жаткан судьянын) жазуу жүзүндөгү уруксаты менен сот тарткан чыгымдар төлөнүп берилген учурда гана жүргүзүлөт.

Сот актыларынын көчүрмөлөрүн кайрадан берүүдө, алардын көчүрмөлөрү сот иши өндүрүшүндө болгон же каралган судья, ал жок болгон учурда төрагалык кылган же соттук коллегиянын курамында болгон судья, ал эми 1-инстанциядагы сотто төраганын же аны ордундагы судья тарабынан күбөлөндүрүлөт.

Көчүрмөнү алган адам алган үчүн кол коюшу керек.

Документтин көчүрмөсү почта аркылуу жөнөтүлгөн учурда маалымдама баракчасына бул жөнүндө белги коюлат.

384. Жарандык, административдик жана экономикалык иштер боюнча тараптар тарабынан берилген документтин түп нускалары, судья тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрдү милдеттүү түрдө иште сактоо менен тараптарга кайтарылып берилет.

Документтин түп нускасын иштен алган адам бул документти алгандыгы жөнүндө иште калган көчүрмөгө кол коюуга тийиш.

Документ почта аркылуу жөнөтүлгөн учурда жолдомо каттын көчүрмөсү ишке тиркелет, анда аларды берген адамдын колу менен күбөлөндүрүлгөн толук Ф.А.А. жана берилген датасы көрсөтүлөт.

Документтин түп нускасы башка иштин материалдарына тиркөө үчүн берилген учурда, анын көчүрмөсүндө документтин түп нускасы кайсы учурда берилгени жана иш кайсы сотто каралып жатканы көрсөтүлөт.

28-глава. Сот практикасын жалпылоо жана карап чыгуу үчүн келип түшкөн иштер

385. Жалпылоолорду жана серепти даярдоо үчүн соттордун соттук иштерди жөнөтүү боюнча жолдомо каттарында төмөнкүлөр көрсөтүлүүгө тийиш: иштин номери, ар бир иштин барактарынын саны, жөнөткөн адамдын Ф.А.А.

Соттук практиканы жалпылоо жана сереп үчүн келип түшкөн сот иштери аппарат кызматкерлери тарабынан каттоодон өткөндөн кийин журналга кол коюу менен Жогорку соттун практиканы жалпылоо жана сот статистикасын талдоо бөлүмүнө өткөрүлүп берилет.

386. Зарылдыгы болгондон кийин сот иштери жалпылоо бөлүмүнүн кызматкерлери тарабынан соттун кеңсесине кайтарылып берилет. Соттук иштер соттук практиканы жалпылоо жана карап чыгуу аяктаган күндөн тартып он күндөн кечиктирбестен кайтарып берилүүгө тийиш.

Соттук иштерди кайтаруу жөнүндө жолдомо каттарда милдеттүү түрдө кайтарылып жаткан иштердин жалпы саны, аймак боюнча иштерин саны, ар бир иштин томунун жана барактарынын саны жана жалпылоо бөлүмүнүн кызматкеринин Ф.А.А. көрсөтүлөт.

Жалпылоолорду жана сереп жүргүзүү үчүн сот иштерин жөнөтүү, жана ошондой эле аларды кайтаруу жөнүндө жолдомо каттар бөлүмдүн кызматкерлери тарабынан иштердин номенклатурасына ылайык тиешелүү тартипте, сот практикасын жалпылоо же сереп планы жана башка материалдар менен бирге берилет.

Зарылдыгы болгондон кийин же отчеттук жыл аяктагандан кийин наряддар жолдомо каттары менен белгиленген тартипте соттун архивине өткөрүлүп берилет.

**Жогорку соттогу түзүмдүк бөлүмдөрдүн
индекстеринин тизмеси**

- 01 – иш кагаздары жүргүзүү, документтик камсыздоо жана жарандарды кабыл алуу бөлүмү;
- 02 – кадрлар жана мамлекеттик граждандык кызмат бөлүмү;
- 03 – мыйзамдар менен иштоо бөлүмү;
- 04 – кылмыш иштери жана жоруктар жөнүндө иштери боюнча сот коллегиясынын ишин камсыз кылуу бөлүмү;
- 05 – жарандык жана экономикалык иштер боюнча сот коллегиясынын ишин камсыз кылуу бөлүмү;
- 06 – административдик иштер боюнча сот коллегиясынын ишин камсыз кылуу бөлүмү;
- 07 – коомчулук, массалык маалымат каражаттары жана эл аралык байланыштар бөлүмү;
- 08 – сот практикасын жалпылоо сот статистикасын эсепке алуу жана Пленумдун ишин камсыз кылуу бөлүмү;
- 09 – маалыматтык технологиялар бөлүмү;
- 10 – финансы-экономикалык камсыздоо бөлүмү;
- 11 – архив;
- 12 – профсоюздук комитет.

КИРИШ КАТ-КАБАРЛАРЫН КАТТОО ЖУРНАЛЫ

и/т №	Каттоо датасы	Документ кимден түшкөн	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Өткөрүлүп берилген			Документтин Жооптун № жана датасы		Номенклатура боюнча документ тиркелген иштин №
					кимге	датасы	колтамгасы			

ФОРМА № 2

ЧЫГЫШ КАТ-КАБАРЛАРЫН КАТТОО ЖУРНАЛЫ

и/т №	Каттоо датасы	Документ качан жана кимге даректелген	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Кириш документтин-суратматалаптын № жана датасы	Документти алгандыгы жөнүндө колтамгасы	Номенклатура боюнча докуменжайгаштырылган Документ №
1	2	3	4	5		9	10

ФОРМА № 3

Каттоо-көзөмөлдүк карточка

0229140	Каттоо-көзөмөлдүк карточка
корреспондент	

ФАА, адресат, телефон

Мурдагы кайрылуулар _____ № _____ № _____

Документтин түрү _____ б. _____

Автору, датасы, жолдомо каттын индекси _____

Датасы, түшкөндүн индекси _____

Кыскача мазмуну _____

Жооптуу аткаруучу _____

Резолюция _____

Аткаруу мөөнөтү _____

Аткаруунун жүрүшү			
Аткарууга берүүнүн датасы	Аткаруучу	Орто аралык жооп же кошумча суроо-талап жөнүндө белги	

Датасы, аткаруунун индекси (жооптун) адресат

Мазмуну _____

Көзөмөлдөн алдым Контролердун колтамгасы Иш Том Барактары Фонд Тизмек Иш

Уюштуруу –тескөөчү документтерди (УТД) тариздөөдө колдонулган реквизиттер

ТИЗМЕСИ

- 1- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби;
- 2- мекеменин эмблемасы;
- 3- мекеменин коду по единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4- жогору турган мекеменин аталышы;
- 5- мекеменин аталышы;
- 6- түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;
- 7- байланыш ишканасынын индекси, почталык дарек, телефакс номери, электрондук почтанын дареги, банктын эсебинин номери, телефон номери;
- 8- документтин түрүнүн аталышы;
- 9- датасы;
- 10- документтин каттоо номери (индекси);
- 11 – кириш документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме;
- 12- түзүүнүн же чыгаруунун орду;
- 13- адресаты;
- 14- бекитүү грифи;
- 15- резолюция;
- 16- тексттин башы;
- 17- көзөмөл жөнүндө белги
- 18- документтин тексти;
- 19- тиркеме жөнүндө белги;
- 20- колтамга (электрондук цифралык колтамга);
- 21- макулдашуу грифи;
- 22- визалар;
- 23- мөөрдүн басылмасы;
- 24- көчүрмөнү күбөлөндүрүү жөнүндө белгиси;
- 25- аткаруучунун фамилиясы, телефон номери, телефакс номери, электрондук почтанын дареги;
- 26- документти аткаруу жана ишке жиберүү жөнүндө белги;
- 27- мекемеге документтердин түшкөндүгү жөнүндө белги;
- 28- документти автоматтык издөө үчүн белги.

ФОРМА 5

(Кат бланкын тариздөөнүн үлгүсү)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ 720040, Бишкек ш.,
Абдумомунова кечвсу, 205 тел.: 66-11-13, факс: 66-
10-89 vskr@sot.kg э/з №4402011101031388 БИК
440001 КР ФМ Борбордук казналыгы ИИН
02201200210073



ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
720040, г. Бишкек, Абдумомунова, 205 тел.: 66-11-13,
факс: 66-10-89 vskr@sot.kg р-с №4402011101031388
БИК 440001 Центральное казначейство МФ КР ИИН
02201200210073

_____ №

№ _____

ФОРМА 5 а

(Буйрук бланкын тариздөө үлгүсү)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ



ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№

БУЙРУК
ПРИКАЗ

Бишкек шаары

ФОРМА 6

(КР Жогорку сотунун аппарат бланкын тариздөөнүн үлгүсү)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУ АППАРАТЫ
720040, Бишкек ш., Абдумомунова кечееу, 205 тел.: 66-
11-13, факс: 66-10-89 vskr@sot.kg э/э
№4402011101031388 БИК 440001 КР ФМ Борбордук
казналыгы ИИН 02201200210073



АППАРАТ ВЕРХОВНЫЙ СУД
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
720040, г. Бишкек, Абдумомунова, 205 тел.: 66-11-13,
факс: 66-10-89 vskr@sot.kg р-с №4402011101031388
БИК 440001 Центральное казначейство МФ КР ИИН
02201200210073

№

№

ФОРМА 6а

(Аппарат жетекчисинин буйругунун бланкын тариздөөнүн үлгүсү)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖОГОРКУ СОТУНУН
АППАРАТЫНЫН ЖЕТЕКЧИСИ



РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ВЕРХОВНОГО СУДА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУИРУК

ПРИКАЗ

№

Бишкек шаары

ФОРМА № 7**БАНДЕРОЛДОРДУН (КАТТАРДЫН) ЗАКАЗДЫК ТИЗМЕГИ**

и/т №	Адресаты	Мазмуну	Кат алышуунун Чыг.№ жана датасы	көлөмү	Почта чыгымдары *	Заказдык жөнөтмөнүн №	Эскертүү
I	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА № 8**СОТТУК КАТ-КАБАРЛАРДЫ ТАРАТУУ КИТЕБИ**

и/т №	Кат –кабардын аталышы	Кимге жиберилген	Кат-алмашуунун чыг.№ жана датасы	Кабыл алуунун датасы	Кат-кабарды кабыл алгандын ФАА	Кабыл алгандыгы тууралуу тил кат
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА № 9

Жарандык иштер боюнча алфавиттик журнал

и/т №	Сотко түшкөн иштин датасы	Жоопкердин ФАА	Доонун маңызы

ФОРМА № 10

Кылмыш иштер жана укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча алфавиттик журнал

и/т №	Сотко иштин түшкөн датасы	Айыпталуучунун ФАА	КР КЖК, УБЖК бер.

ФОРМА № 11

Административдик иштер боюнча алфавиттик журнал

и/т №	Доогердин, жоопкердин ФАА

ФОРМА № 12

Экономикалык иштер боюнча алфавиттик журнал

и/т №	Доогердин, жоопкердин ФАА

ФОРМА № 13

ИШ

Мукаба _____

(соттун аталышы)

Кылмыш-жазык _____

айыбы менен _____

Жарандык ИШ № _____

Доо арызы (арызы) боюнча _____

_____ 1 инстанция

2 инстанцияга түшкөн _____ түшкөн _____ каралган _____

(соттун итаампы)

Начальниги

ТАЛАП
камактагыны сотко жеткирүү жөнүндө

Сизди «__» ____ 20__ ж. саат _____
_____ дарегиндеги сотуна

айыпталуучу _____
Кыргыз Республикасынын КЖК _____ беренесинде белгиленген кылмыш жасагандыгы менен айыпталганды
мөөнөтү _____ суткасына жеткирип берүүнү сураيم.

Судья _____ (_____) (гербдүү мөөр)

Форма № 15

(соттун штамп)

№ ____ Төргөө изоляторунун
Начальниги _____

_____ соту Сиздерге жеткирилип келген айыпталуучу, соттолуучу
_____ аты-жөнү
камакта кармоону улантуу жана ошол эле учурда соттук ишти кароону улантууга сотко «__» ____ жылы саат «__» ____
_____ адресине алып келүүгө сунуштайм.

Судья _____ (_____) (гербдүү мөөр)

ТИЛ КАТ

Айыпталуучу, соттолуучу _____ кайра жеткирип берүү жөнүндө талапты алдым.

_____ конвойдун начальнигинин аты-жөнү
«__» ____ ж.

ФОРМА № 16

БИРИНЧИ ИНСТАНЦИЯ СОТУНДА КАРООГО ДАЙЫНДАЛГАН ИШТЕРДИН ТИЗМЕГИ

Судьянын аты-жөнү _____

Иштин №	Кароо саат канчага дайындаган	Айыпталуучунун аты-жөнү, доогердин жана жоопкердин аты-жөнү (аталышы)	КР КЖК бер. (доонун маңызы)	Кароонун орду
1	2	3	4	5

КАБАРЛОО

Соттун штампы КАБАРЛОО (чет өлкөдө жашаган жарандар үчүн) _____
 _____ Сот жаран (аты-жөнү) _____ кабарлайт
 Жашаган дареги _____ жөнүндө,
 _____ сотунда,
 дареги боюнча жайгашкан _____ иши каралаары
 (иштин маңызы) _____

Соттун төрагасы

ФОРМА 18**ДОКУМЕНТТИ БЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ ТАПШЫРМА**

ДОКУМЕНТТИ БЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ (Чет өлкөдө жашагандарды кабарлоо)

номери	жиберилүүчү	тапшырма)-
шилтеме кылуу	бул номерге	(жообунд
түзүлгөн	тапшырма)	ылайык
		Калишимдин аталышы)

(тапшырма берген мекеменин аталышы) (тапшырманы аткаруучу мекемеден сурайт) тапшырууну

_____ аталышы _____ тапшырыла турган документ)
 _____ жаран _____

(фамилиясы, аты атасынын аты),

жарандыгы,

Документти тапшыргандыгы тууралуу билдирүүнү кайтаруу. Документти тапшыруу

жүргүзүү үчүн зарыл _____ (иштин аталышы

_____ сүрөттөө
 курамы _____ кылмыштын _____ жана _____ анын _____ квалификациясы)

фамилиясы, жарандыгы, иши, туруктуу жашаган жери же доогердин жүргөн жери

_____ жоопкердин
 _____ айыпталуучунун
 _____ соттолгондун

Ыйгарым укуктуу _____

Документтерди тапшыруу Сиздердин мыйзамыңыздарда каралган тартипте жүргүзүүнү же алуучуга берүү жолу менен тапшырууну сурайбыз, егерде ал өз ыктыяры менен кабыл алууга макул болсо. Тапшырыла турган документтердин күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелет (тиркелбейт ас - *Бул тапшырманы актарууга мүмкүн эмес болгон учурда, сураныч, анын аткарылышына тоскоолдук болгон жагдайлар жөнүндө билдирилсин жана тапшырыла турган документтер кайтарылсын. Соттун төрагасынын колу. Мөөр.

**КЕЛИП ТҮШКӨН АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК, КАССАЦИЯЛЫК ДАТТАНУУЛАРДЫН, СУНУШТАРДЫН ЖАНА ЖЕКЕ
ДАТТАНУУЛАРДЫН ЭСЕП ЖУРНАЛЫ**

и/т №	Апелляциялык, кассациялык даттануулардын (сунуштардын) келип түшкөн датасы	Даттанууну, сунушту тапшырган жактардын аталышы	Судьянын аты-жөнү	Даттануу/сунуш берилген иштердин №	Соттолуучунун аты-жөнү доогер, жоопкердин ФАА (аталышы)	КР КЖК бер. Доонун маңызы	Апелляциялык жана кассациялык инстанцияга жиберилген датасы	Иштин сотко кайтырлаган датасы	Иштин кароо жайынтыктары	Башка белгилер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ФОРМА № 20

Сот аткаруучуларга өткөрүлгөн аткаруу документтеринин эсеп журналы

и/т №	Аткаруу документи берилген иштин №	датасы			Карызкор (ФАА юридикалык жактын аталышы)	Өндүрүп алуучу (ФАА юридикалык жактын аталышы)	Сот приставына, аткаруучуга жиберилген датасы	САКБ
		Соттук (башканын) чечими	Анын мыйзамдуу күчүнө кириши	Аткаруу документи нин берилиши				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ФОРМА № 21

Соттук иштер боюнча маалымдама барагы

датасы	Кандай аракеттер жүргүзүлгөн	колтамгасы	эскертүү
1	2	3	4

ФОРМА №22

Камактагы соттолгонго карата мыйзамдуу күчүнө кирген өкүмдүн аткаруу жөнүндө тескемеси

“ _____ соттун
« _____ » өкүмү ФАА _____ карата

Айыпталуучунун туулган күнү, жери, дареги _____

—

жана токтоосуз аткарылууга тийиш.. Өкүмдүн аткарылышы жөнүндө билдирүүнү суранам.

Тиркеме. 1. Өкүмдүн көчүрмөсү _____ б. 2 нуска.

2. Соттолгондугу жөнүндө аныктама _____ б. 2 нуск. Соттун төрагасы (судья) сот аппаратынын

кызматкери. Мөөр.

БУЮМ ДАЛИЛДЕРИНИН ЭСЭП ЖУРНАЛЫ

өкүмү ФАА _____ карата

Айыпталуучунун туулган күнү, жери, дареги _____

Сот аппаратынын кызматкери

[illegible]

Аскер
комиссариатына

КАТ

(соттун аталышы) (города, района,

кылмыш-жазык иштер боюнча соттук коллегиясынын _____ өкүмү менен жаран карата

(фамилиясы, аты-жөнү, туулган жылы, дареги) _____ КР КЖК бер. боюнча соттолгон

_____, (жаза чарасы) мыйзамдуу күчүнө кирди « »

Тиркеме: аскер (каттоо күбөлүгү) сериясы _____ № _____

АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК ИНСТАНЦИЯДА КАРООГО ТУШКОН СОТТУК ИШТЕРДИ КАТОО ЖУРНАЛЫ

и/т №	Соттолгондун аты-жөнү	КР КЖК бер.	I, II инстанция сотундагы иштин №	Судья иштин берилген датасы	Судьянын ишти алгандыгы жөнүндө колтамгасы	Иштин каралган датасы	Сот өндүрүшүн камсыздоо бөлүмүнө иштин кайтаруу датасы
1	2	3	4	5	6	7	8

Эскертүү: сот өндүрүшүнүн түрүнө жараша ар бир журналга, тийиштүү аталышын көрсөтүү зарыл.

ФОРМА №27

АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК ИНСТАНЦИЯДА КАРООГО ТҮШКӨН СОТТУК МАТЕРИАЛДАРДЫ КАТТОО ЖУРНАЛЫ

*

и/т№	Аты-жөнү доогердин жоопкердин (аталышы)	Доонун маңызы	I инстанция сотунун аталышы	I инстанция сотунун чечиминин (аныктамас ынын) датасы	Иштин сотко түшкөн датасы	I инстанция сотундагы иштин №	Апелляциялык Инстанция сотундагы иштин №	Иштин каралган датасы	Иштин кароо жыйынты гы	Ишти I инстанция сотуна жиберилген датасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Эскертүү: сот өндүрүшүнүн түрүнө жараша ар бир журналга, тийиштүү аталышын көрсөтүү зарыл.

ФОРМА № 28

Экинчи инстанция сотунда кароого дайындалган иштердин тизмеги

и/т№	Кароо убактысы	Айыпталуучунун аты-жөнү	КР КЖК бер.

КАССАЦИЯЛЫК КАРООГО ТҮШКӨН СОТТУК ИШТЕРДИ КАТТОО ЖУРНАЛЫ

и/т №	Соттолгондун аты-жөнү	КР КЖК бер.	I инстанци и	1, 11 инстанция сотторунун чечиминин (аныктамас ынын) датасы	Сотко иштин түшкөн датасы	I инстанция сотундагы иштин №	кассациялык инстанция сотундагы иштин №	Кассация лык инстанци я сотунун судьясы	Иштин каралган датасы	Иштин кароо жыйынтыгы	Ишти I инстанция сотуна жиберилген датасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

КАССАЦИЯЛЫК КАРООГО ТҮШКӨН СОТТУК МАТЕРИАЛДАРДЫ КАТТОО ЖУРНАЛЫ

Түшкөн датасы	1, 11 инстанцияларындагы иштин №	ФИО Доогердин, жоопкердин аты-жөнү иштин предмети	Дайындалган датасы

Кассациялык инстанция сотунда кароого дайындалган иштердин тизмеги

и/т№	Кароо убактысы	Айыпталуучунун аты-жөнү	КР КЖК бер.

Номенклатуралардын формасы

Ведомствонун аталышы

ИШТИН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Место составления

Бекитемин
Кызматтын аталышы
мекеменин жетекчиси

Колтамгасы Чечмелениши
колтамгасы датасы

_____ жылга карата

Иштин индекси	Ишти башы (томдор, бөлүктөр)	Иштин саны (томдор, бөлүктөр)	Сактоонун мөөнөтү жана тизме боюнча беренелер	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Козголгон иштердин категориялары жана саны жөнүндө жыйынтык жазуусу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Баардыгы	Анын ичинде
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (10 жылга чейин)		
Жалпы		

Жетекчинин кызматынын аталышы
Мекеменин иш жүргүзүү кызматы колтамга чечмелениши колтмагасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛГАН
ЦЭК (ЭК) протоколу
мекеме

МАКУЛДАШЫЛГАН
ЭПМК протоколу
Мамлекеттик архив

от №

Документтерди жана иштерди жок кылуу
жөнүндө акттын формасы
Ведомствонун аталышы
Мекеменин аталышы

БЕКИТЕМ
Мекеменин жетекчисинин
кызматынын аталышы
Кол тамгасы, кол
тамгасынын чечмелөөсү

Документтерди жана иштерди жок кылууга бөлүү жөнүндө.

(датасы) түзүлгөн жери

Буйруктун негизи № _____

(датасы)

Эксперттик комиссиясы түзүлдү:

Комиссиянын төрагасы: _____

кызматы, кыскача аты-жөнү, фамилиясы

Комиссиянын мүчөсү: _____

кызматы, кыскача аты-жөнү, фамилиясы

Катышкандар: _____

кызматы, кыскача аты-жөнү, фамилиясы

Комиссия, тизмени жетекчиликке алып _____

тизменин аталышы

илимий-тарыхый баалуулугу жок документтерди жок кылууга алган

практикалык маанисин жоготкон кийинки документтер жана иштер

Кийинки сакталууга жатпаган документтердин калып калган мекеменин аталышы

№ т/т	Документтердин жана иштердин даталары	Документтердин жана иштердин башы (топ же жеке), номенклатура боюнча иштин индекси, тизмеги	Түшүндүрмөлөр	Документтин саны	Тизме боюнча беренелердин номери
1	2	3	4	5	6

Иштин баардыгы

сандар жана жазуу менен

эксперттик комиссиянын төрагасы _____

колу, кыскача аты-жөнү, фамилиясы

Мүчөлөр: _____

колтамга кыскача аты-жөнү, фамилиясы

документтер майдаланып жана жок кылуу үчүн кабыл алуу-тапшыруу накладною боюнча кагаздарды кабыл алуу

мекемесине берилет

датасы

Эксперттик комиссиянын төрагасы _____

колтамга, кыскача аты-жөнү, фамилиясы