

№ 1 (71)

2023-ж.

ISSN 0869-0863

КЫРГЫЗ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ  
СОТУНУН

**БЮЛЛЕТЕНИ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

ВЕРХОВНОГО  
СУДА  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

1991-ЖЫЛЫ ЯНВАРДА  
НЕГИЗДЕЛГЕН

ОСНОВАН В ЯНВАРЕ  
1991 ГОДА





**РЕДАКЦИЈАЛЫК КОЛЛЕГИЈА**  
**РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЈА**

Давлетов А. А.

*(коллегианын төрагасы,  
юридикалык илимдеринин доктору)*  
*(председатель коллегии,  
доктор юридических наук)*

**Коллегианын мүчөлөрү:**

**Члены коллегии:**

Чаргынова Т. Т.  
Токтомамбетов К. Б.  
Аманалиева Б. К.  
Мамыров Э. Т.  
Кадырова А. С.  
Мамытканова Ч. Дж.  
Дүйшенова Э. М.



**USAID**  
АМЕРИКАНЫН ЭЛИНЕН

Бул бюллетень Америка элинин жардамы менен АКШнын Эл аралык өнүктүрүү агенттиги (USAID) аркылуу USAIDдин «Укук булагы» долбоорунун алкагында ишке ашырылды. Басылманын мазмунуна Кыргыз Республикасынын Жогорку Соту жооптуу жана ал USAIDдин, Америка Кошмо Штаттарынын өкмөтүнүн же EMMIнин көз карашын сөзсүз түрдө чагылдыруусу шарт эмес.

Данный бюллетень был разработан благодаря помощи американского народа, оказанной через Агентство США по международному развитию (USAID) в рамках проекта USAID «Укук Булагы». Верховный суд Кыргызской Республики несет ответственность за содержание публикации, которое не обязательно отражает позицию USAID, Правительства США или EMMI.



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**

*(КР Жогорку сотунун Пленумунун 2023-жылдын 2-июнундагы  
№ 14-токтомунун редакциясына ылайык)*

**Бишкек ш. 2023-жыл**

## МАЗМУНУ

<b>I-БӨЛҮМ. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР .....</b>	<b>8</b>
<b>1-главасы.</b> Иш жүргүзүүнү уюштуруунун жалпы талаптары .....	8
<b>2-главасы.</b> Нускамада колдонулуучу негизги түшүнүктөр.....	9
<b>II-БӨЛҮМ. СОТТО ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮНҮ ЖАНА ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮ УЮШТУРУУ .....</b>	<b>12</b>
<b>3-главасы.</b> Документ жүгүртүүнү жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу тартиби .....	12
<b>4-главасы.</b> Соттун документтеринин курамы .....	12
<b>5-главасы.</b> Кириш кат-кабарларын кабыл алуу тартиби .....	13
<b>6-главасы.</b> ЭДС электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү .....	14
§1. Кириш электрондук документтердин аткарылышын каттоо жана уюштуруу тартиби ....	14
§2. Чыгыш электрондук документтердин каттоо жана жөнөтүү тартиби .....	16
§3. Кызматтык жазмалардын (запискалардын) каттоо тартиби.....	16
<b>7-главасы.</b> Кызматтык маалыматты факсимилдик байланыш каналы жана электрондук почта аркылуу кабыл алуу жана жиберүү .....	17
<b>8-главасы.</b> Кириш кат-кабарларын каттоо тартиби .....	17
<b>9-главасы.</b> Иштерди автоматтык түрдө бөлүштүрүү, кириш документтерине резолюция коюу .....	19
<b>10-главасы.</b> Көзөмөлдөөнү уюштуруу.....	20
<b>11-главасы.</b> Башкаруучулук документтердин даярдоо жана тариздөө .....	23
§4. Башкаруучулук документтердин курамы .....	23
§5. Документтердин реквизиттери .....	23
§6. Документтин бланкы .....	27
§7. Визалар.....	28
§8. Документтердин жана жарандардын кайрылууларынын аткаруу мөөнөттөрү жана тартиби .....	29
§9. Документтин текстин түзүү .....	31
§10. Документтерди басып чыгаруу жана тариздөө .....	32
§11. Документтерди көчүрүү .....	33
§12. Документке тиркеме .....	34
<b>12-глава.</b> УДТнын жана документтин айрым түрлөрүн даярдоо жана тариздөө өзгөчөлүктөрү .....	35
§13. Буйруктар.....	35
§14. Жобо, эрежелер, нускама.....	36
§15. Кеңешмелердин, отурумдардын протоколу .....	36
§16. Телеграмма .....	38
<b>13-глава.</b> Чыгыш кат-кабарларды жөнөтүү тартиби.....	38
§17. Чыгыш документтерди жөнөтүү тартиби .....	38
§18. Почталык кат-кабарды иргеп чыгуу жана жөнөтүү тартиби .....	39
<b>14-глава.</b> Катуу тартиптеги отчеттуулуктун бланктарын жана штамптарын, мөөрлөрүн пайдалануу, сактоо жана эсепке алуу.....	40
<b>III -БӨЛҮМ. БИРИНЧИ ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТ ӨНДҮРҮШҮ .....</b>	<b>42</b>
<b>15-глава.</b> Биринчи инстанция сотундагы иштерди каттоо өзгөчөлүктөрү .....	42
§19. Соттук иштерди жана материалдарды АМСга каттоо.....	42
§20. Эсептик-статистикалык карточкалар .....	42
§21.Иштерди автоматтык түрдө бөлүштүрүү.....	43

§22. Кагаз түрүндөгү иштерди каттоо жана эсепке алуу .....	43
§23. Иштин мукабасы .....	46
<b>16-глава. Биринчи инстанция сотунда каралуучу иштердин өндүрүшү .....</b>	<b>47</b>
§24. Иштерди соттук териштирүүгө даярдоо .....	47
§25. Соттук тапшырмалар .....	49
§26. Соттук отурумдарды аудио-видео фиксациялоо .....	50
§27. Сот отурумунун протоколу .....	50
§28. Соттук отурумдун протоколуна карата сын-пикирлер .....	53
§29. Каралгандан кийин соттук иштерди тариздөө .....	53
§30. Сот актыларынын көчүрмөлөрүн жөнөтүү .....	56
<b>17-глава. Апелляциялык, кассациялык даттанууларды, сунуштамаларды кабыл алуу жана эсепке алуу .....</b>	<b>56</b>
<b>18-глава. Сот актыларын аткаруу .....</b>	<b>58</b>
§31. Сот актыларын аткаруу .....	58
§32. Аткаруу барактарды тариздөө жана берүү .....	59
§33. Жарандык, экономикалык, административдик иштер боюнча сот актыларынын аткарылышы .....	60
§34. Кылмыш иштери боюнча сот актыларынын аткарылышы .....	62
§35. Укук бузуулар иштери боюнча жаза чараларын колдонуу жөнүндө токтомдордун аткарылышы .....	66
<b>19-глава. Кылмыш иштери боюнча буюм далилдерди кабыл алуу, эсепке алуу, сактоо жана жок кылуу .....</b>	<b>67</b>
<b>IV БӨЛҮМ. АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТТО ӨНДҮРҮШҮ .....</b>	<b>70</b>
<b>20-глава. Апелляциялык инстанциядагы сотто сот иштерин каттоонун өзгөчөлүктөрү .....</b>	<b>70</b>
§36. Сот иштерин жана материалдарды АМТге каттоо .....	70
§37. Эсептик-статистикалык карточкалар .....	70
§38. Кагаздагы иштерди каттоо жана эсепке алуу .....	71
<b>21-глава. Апелляциялык инстанцияда иштерди кароо өндүрүшү .....</b>	<b>71</b>
§39. Ишти сотко даярдоо .....	71
§40. Соттук териштирүү .....	72
§41. Ишти кароонун натыйжалары .....	73
<b>V БӨЛҮМ. Кассациялык инстанциядагы сотто өндүрүш .....</b>	<b>74</b>
<b>22-глава. Кассациялык инстанциядагы сотто сот иштерин каттоонун өзгөчөлүктөрү .....</b>	<b>74</b>
<b>23-глава. Кассациялык инстанцияда ишти кароо өндүрүшү .....</b>	<b>75</b>
§42. Ишти кароого даярдоо .....	75
§43. Соттук териштирүү .....	76
§44. Каралган ишти тариздөө .....	76
<b>VI БӨЛҮМ. Соттук материалдар боюнча өндүрүштүн өзгөчөлүктөрү .....</b>	<b>78</b>
<b>24-глава. Соттук материалдарды каттоо жана эсепке алуу .....</b>	<b>78</b>
<b>25-глава. Жаңы же жаңы ачылган жагдайлар боюнча мыйзамдуу күчүнө кирген сот актыларын кайра кароо жөнүндө өндүрүш .....</b>	<b>80</b>
<b>VII БӨЛҮМ. ИШТЕРДИ САКТОО БОЮНЧА СОТТУН ИШИН УЮШТУРУУ .....</b>	<b>81</b>
<b>26-глава. Иштердин номенклатурасын түзүү, калыптандыруу, системалаштыруу жана сактоого берүү. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби .....</b>	<b>81</b>
§45. Иштердин номенклатурасын түзүү .....	81

§46. Иштерди түзүүгө, системалаштырууга жана тариздөөгө талаптар .....	82
§47. Иштерди (наряддарды) эсепке алуу, даярдоо жана соттун архивине өткөрүп берүү тартиби .....	85
§48. Сот ишин жана материалдарды биринчи инстанциядагы соттун архивине өткөрүп берүү .....	86
§49. Соттун архивине иштерди сактоо тартиби.....	88
§50. Архивге жооптуу адамдарды алмаштырууда документтерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү .....	91
§51. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби .....	91
<b>27-глава.</b> Иштин материалдары менен таанышуу жана алардын көчүрмөсүн алуу үчүн сот иштерин берүүнүн тартиби .....	92
§52. Иштерди жана соттук материалдарды талап кылуу .....	92
§53. Документтерди берүү .....	92
<b>28-глава.</b> Сот практикасын жалпылоо жана карап чыгуу үчүн келип түшкөн иштер .....	94
Теркеме 1. Жогорку соттогу түзүмдүк бөлүмдөрдүн индекстеринин тизмеси.....	95



## 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 КЖК	- 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
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
ЭРИжУК	- жалпы республикалык ишкана жана уюмдардын классификтору
УТД	- уюштуруу-тескөөчү документтер

# І БӨЛҮМ. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

## 1-глава. 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), "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 кыйшаюусуз 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 аракетин 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-глава. 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 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, мам-

лекеттик 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 аткаруу 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, комплекттөө, 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 (ТТП)** - жетекчинин катчысы, иш кагаздарын жүргүзүүчү, архивариус, инженер-комендант (комендант), инженер-техкөзөмөлдөөчү, чарба башчысы;

26) **кенже тейлөөчү персонал (КТП)** - чабарман, техничка, айдоочу, сантехник, элек-трик, короо шыпыргыч, багбан, имарат боюнча түрдүү жумушчу, жыгач уста.

## **II БӨЛҮМ. СОТТО ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮНҮ ЖАНА ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮ УЮШТУРУУ**

### **3-глава. 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-глава. 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-глава. 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-глава. 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 документинин 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 документтерге 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 ЭДSte 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 катталган 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 документин 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, докладной, 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 жоопкерчилик 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.

## **8-глава. 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, түздөнтүз 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, чакыртуулар (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 ЭДSte 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 жана 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 та-  
якчасы менен бөлүнгөн катардагы номерден жана журналдын аталышынын тамгалык белги-  
синен 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 иштерге,  
кайрадан каттоо жүргүзүлбөйт жана жаңы каттоо номерлери берилбейт.

62-1. Ишти жаңы соттук териштирүүгө өткөрүп берүү үчүн аларды жогору турган ин-  
станциядан кабыл алып, тиешелүү бөлүштүрүүгө өткөрүп берүү зарыл.

Кийинки календарлык жылга өткөндө соттук иштерге жана материалдарга кайрадан ну-  
мерация жүргүзүлбөйт, бардык иштер «Сот» АМС-системада мурда каттоодон өткөн номер-  
лери менен калышат.

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

## **9-глава. Иштерди автоматтык бөлүштүрүү, кириш документтерине резолюция коюу**

64. Бардык келип түшкөн соттук иштерди жана материалдарды АМСте каттагандан кий-  
ин 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 су-  
дьяларын 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 (элек-  
трдин 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 болгон-  
до, 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 сот-  
тун 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 өтүнүчтөрүн 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 өтүнүчтөрдү 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 койдуруу үчүн берилет.

## **10-глава. Көзөмөлдү уюштуруу**

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

Документтердин аткарылышын көзөмөлдөө (Жогорку сотто - документтерди камсыздоо 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 туралуу 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 тапшырмалары, 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 талаштартыш 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 эскерилет.

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-глава. 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 шрифтинге шайкеш келет.

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

Мисалы: токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каттардын 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 кабарламаларына (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 белгиленет:

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 дареги 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 токтоп, 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 алдын-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) реквизиитинен 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" реквизиитинен 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 жөндөмөдө 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 реквизииттердин 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 реквизииттер керек: КР Мамлекеттик гербинин сүрөтү, соттун аталышы (Форма 5).

Жогорку соттун аппаратынын бланкынын, Жогорку соттун аппарат жетекчисинин буйруктарынын бланкынын тариздөө үлгүлөрү 6, ба 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 жергиликтүү 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 коюучунун 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  
00.00.0000109.

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 А5, А6 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 сурагтырып 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 ыйгарым-

дуу 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 Республикасынын Мыйзамынын 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 баракка жайылтырган болсо, анда кызматтын аталышы толугу менен көрсөтүлөт (ведомствонун, мекеменин аталышы):

Кыргыз Республикасынын  
Жогорку сотунун төрагасы (кол тамгасы) А.А.Фамилиясы

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 жай-



гашылат. Документте бир нече кол тамгалар бар болсо, кызматтардын аталышын жана кол тамгалардын 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 боюнча кыскача маалымат, кол тамга жана дата:

Ишке 01-2/115

Сурагма-талапка жооп

00.00.0000

(кол тамга)

А.А.Фамилиясы

00.00.0000

## § 9. Документтин текстин түзүү

119. Документтин тексти кыска жана түшүнүктү, 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, өтүнүктөр жана сунуштоолор 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 жиберибиз");

- 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 шрифттинин 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 Cyr) же Arial, жөнөкөй, өлчөмү 12-14. Таблицааларда № 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.

Мыйзам долбоорлорун жана башка ченемдик укуктук актыларды, мыйзам алдындагы 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 машина жазуу 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  
00.00.0000

(кол тамгасы)

А.А.Фамилиясы

## § 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 баардык 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 нумуру, документтин аталышы жана барактардын саны көрсөтүлүүгө тийиш.

Тиркеме: арыз 5 баракта, экинчи дарекке.

Эгерде тиркемелер брошюраланган 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 нумурунун 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-глава. 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 жана 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.

Күн 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-глава. 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 номерин 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, 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, кеңсенин 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 отчёттуулуктун 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 нақтыгын талап кылган документтерди күбөлөндүрүү үчүн;

- тегерек формадагы мөөр - реестрге кириш кат кабарларын жана фельдъегердик 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 нақтыгын талап кылган документтерди күбөлөндүрүү үчүн;

- тегерек формадагы мөөр ("Кеңсе") - реестрге кириш кат кабарларын жана фельдъегердик 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 отчёттуулукту талап кылуучу бланктарды 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 БӨЛҮМ. БИРИНЧИ ИНСТАНЦИЯДАГЫ СОТТУН ӨНДҮРҮШҮ**

#### **15-глава. Биринчи инстанция сотундагы соттук иштердин каттоонун 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.

167-1. "Жашыруун" грифи бар иштерди АМСде каттоодо, АМСге төмөнкү маалымат киргизилиши зарыл: иштин номери, айыпталуучунун аты-жөнү же псевдоними, кароонун натыйжалары жана акыркы соттук актысы (акттын шаблону гана жүктөлөт).

##### **§ 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 кагаз 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.

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 ондоолорду жоюу үчүн кайтарууга укуктуу. Эгерде иш кеңсеге кайтарылса, каттоочу кайтарылган күнү ишти ондоптүзөп, 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 АМСте 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 АМСте 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 доогерге 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 (Формалар 11, 12).

176. Тосмо доо арыздар келип түшкөндө, аларды каттоо баштапкы доо арыздарды каттоонун эрежелерине ылайык жүргүзүлөт, башкача айтканда кеңсе аркылуу жаңы каттоо номери берилип жана негизги ишке байланыштырылып, аны карап жаткан судьяга берилет, "ТД" деген тамгалык белги көрсөтүү менен.

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 актынын 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, кароосуз калтыруу жөнүндө аныктаманын жокко чыгарылгандан кийинки иштер, системада мурдагы каттоо учурунда берилген номерлери менен калтырылат.

Чечимди жаңы ачылган жагдайлар же жаңы пайда болгон жагдайлар боюнча кайра кароо жөнүндөгү арыздар соттук материалдар катары катталат жана бул арызды сот тарабынан канааттандырылып, КР ЖПК 379-бер. тартипте соттун чечими жокко чыгарылгандыгы жөнүндө аныктама чыгарылгандан кийин гана, жаңы номерди ыйгаруу менен жаңы эсептик документти түзүү менен кайталанып катталууга жатат.

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.

Сырттан чыгарылган соттун чечимдерин жокко чыгаруу, доону кароосуз калтыруу жөнүндө аныктамаларды жокко чыгаруу, соттун буйругун жокко чыгаруу жөнүндө каршы пикирлер жарандык иштер боюнча доо арыздар материалды негизги ишке байланыштыруу жана автоматтык бөлүштүрүүгө өткөрүү менен (ИАБ) “Ар кандай” категориясында СГ материал катары катталат.

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. Эсептик 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 Форма 13 ылайык таризделет.

Сот тарабынан суратып алынган же тараптар тарабынан берилген процессуалдык документтер, 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, тийиштүү территориалдык адвокаттар коллегиясын, юридикалык консультациясын, адвокаттык бюрону 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 аппаратынын кызматкерлери көрсөтүлгөн аракеттерди жүргүзгөндүгү жөнүндө телефонограмма түзөт, ал иштин материалдарына тиркелет.

Электрондук жана СМС-маалыматтар менен кабардар кылуу тараптар (же ишеним кат боюнча өкүлдөрү) тарабынан берилген электрондук адрес же мобилдик телефонго электрондук жана (же) СМС-билдирүү жөнөтүү аркылуу алардын макулдугу менен гана жүргүзүлөт, ал боюнча ушул Инструкциянын 34-формадагы тил катка кол тамга коюлат жана иштеги материалдарга тиркелет.

Доо арыз доогер же анын өкүлү аркылуу жеке тапшырылган учурда, электрондук жана (же) СМС-билдирүү аркылуу кабардар кылуу макулдугу жөнүндө тил кат сот аппаратынын кызматкерлери тарабынан алынат, ал эми доо арыз почта байланыш кызматы аркылуу жиберилген учурда – судья тарабынан алдын ала сот жыйналышында алынат.

Алдын ала сот жыйналышында электрондук жана (же) СМС-билдирүү аркылуу кабардар кылуу боюнча макулдугу судья тарабынан жоопкер жана башка жактардан дагы алынат.

Алдын ала сот жыйналышына тараптар келбей калган учурда, аларды электрондук жана (же) СМС-билдирүү аркылуу кабардар кылуу боюнча макулдугу судья тарабынан сот жыйналышында алынат.

Электрондук жана (же) СМС-билдирүү аркылуу кабардар кылуу тиешелүү соттун электрондук адресинен жана (же) тиешелүү соттун атына каттоодон өткөн мобилдик телефонунун номеринен, же АИСтен жүргүзүлөт.

Иштин материалдарында тиешелүү тил кат болбогон учурда, кабардар кылуу ушул Инструкциянын 192-пунктунда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

Эскертүү: электрондук СМС-билдирүүлөрүндөгү символдордун жалпы саны 178-символдон ашпоо керек жана ушул Инструкциянын 35-формада түзүлүүгө жатат. Электрондук СМС-билдирүүлөр алуучуларга бир СМС-билдирүү менен жеткирилүүгө жатат.

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 чакыртылуучу 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 токтоосудан 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 катышуучу 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 ыйгарым 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 отурумунун 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, Кыргыз Республикасынын 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 Кыргыз Республикасынын КЖК 308-бер., Кыргыз Республикасынын 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, додон 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 өтүнүктөрү 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, өтүнүктөрү 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, видеоконференц-байланыш 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.

207. Протокол даярдалып бүткөндөн кийин соттук отурумдун аякталышынан үч күндөн кечиктирилбестен отурумдун төрагасы жана анын катчысы тарабынан кол коюлуп, ал эми та-

таал 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 отурумун 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.

208. 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 (КР КЖПК 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 арызга 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 протоколу;
- 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 тексти аяглап жана кылдат жабыштыруу керек.

214. Бөлүмдүн, соттун кеңсесинин кызматкери, соттук отурумдун катчысы иштеги барактарды номерлеп, өзүнүн колу коюп, 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 кылмыш 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 коллегиялык 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, административдик иштер иштер боюнча чечим жарыяланган күндөн тартып 5 (беш) күндөн кечиктирилбестен, тапшырылгандыгы жөнүндө кайра билдирилүүчү заказдык кат менен жиберилет (КР ЖПК 214-бер., 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, Ф.А.А.ны, 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, процессстик мыйзамда башкача каралбаса, кийинки иш күнү аяктагандан кеч эмес катталат.

Даттанууларды каттоодо даттануу боюнча адис системага кийинки маалыматтарды киргизет:

- арыз ээсинин Ф.А.А.сы;
- 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 төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция;
- ишке катышуучу башка жактарга даттануунун (сунуштаманын) жана ага тиркелүүчү, аларда жок документтердин көчүрмөсүн жибергендигин тастыктоочу документтер;
- даттануу (сунуштама) берүүгө жана ага кол коюуга 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 козголсо (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 (КР ЖПК 226-бер., 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 банктук 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 ме-

нен 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 жибириши 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 документи 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 тартип 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 актысын 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 күбөлөндүрүлөт.

257. Эркиндигинен ажыратылууга соттолгон адам жана камакта отурган адамга карата даттанылбаган өкүм мыйзамдуу күчүнө киргенде, даттануу мөөнөтү өткөндөн 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 ведомство 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 токтомду 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 төлөөдөн 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 камакка 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. Күнөөлүү 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 жайгашкан 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 санына 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 күнөөлүү 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, токтомдун 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, токтомдун көчүрмөсү бул бөлүмгө жиберилет.

273. Жаза өтөөдөн мөөнөтүнөн мурда шарттуу түрдө бошотуу, жеңилірээк 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 жеңилірээк 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 оорулууга 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 токтому 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, айыпта-

луучунун 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 маалымдама 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 далилдери 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 жаранда-

рынын 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 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 таргат.

#### **§ 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. Соттук актылар жокко чыгарылгандан кийин жаңы кароого кайтарылган соттук иштер кеңсе кызматкери тарабынан кайрадан каттоо жүргүзүлбөйт жана жаңы каттоо номерлери берилбейт.

Кийинки календарлык жылга өтүп жатканда, соттук иштер жана материалдар кайтадан нумерация болбойт, бардык иштер системада мурдагы каттоодо берилген номерлери менен калышат.

## **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 аппа-

ратынын кызматкери тарабынан кийинки жумуш күнүнөн кечиктирилбестен иштин бардык тараптарына заказдык почта аркылуу билдирүү, эгерде процесстик кодексте башкача каралбаса, байланыштын башка каражаттары аркылуу жиберилет.

Тараптарды электрондук жана (же) СМС-билдирүү аркылуу кабардар кылуу ушул Нускаманын 191-пунктунда каралган тартипте жүргүзүлөт.

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:

- Мамлекеттик 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 укуктуу 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 жарандарды 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 жөнүндө соттук коллегия карайт:

- кылмыш иштерди;
- кылмыш иштери боюнча соттук материалдарды;
- укук бузуулар 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 АМСтин тиешелүү бөлүмүндө сот иштерин жана материалдарды каттайт - иштин электрондук формасын толтурат.

307. Ишти АМСте 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: 4-20\21 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 - доогерлер, 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 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) өндүрүшкө 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 же башка байланыш каражаттары аркылуу жөнөтөт.

Тараптарды электрондук жана (же) СМС-билдирүү аркылуу кабардар кылуу ушул Нускаманын 191-пунктунда каралган тартипте жүргүзүлөт.

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 жана кылмыш иштери боюнча даттанууну (сунуштаманы) кайтаруу жөнүндө сот актысы чыгарылган учурда, даттануу (сунушта-

ма) ага тиркелген документтер менен иштен алынып, 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 тастыктоодо 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-главасынын 27-параграфында белгиленген тартипте түзүлөт, сот отурумунун протоколуна сын пикирлер 16-главасынын 28-параграфына ылайык берилет.

315. Сот отурумунун жүрүшүн аудио-видео жазуу ушул Нускаманын 16-главасынын 26-параграфында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

### **§ 44. Каралган ишти тариздөө**

316. Иш сот тарабынан каралгандан кийинки ишти кароонун натыйжалары белгиленген тизмелери (жарандык, административдик, экономикалык жана кылмыш иштери 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 токтомдорунун 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 журналында катталат.

Материалга номер коюлат, ал сот өндүрүшүнүн индексинен, соттун индексинен, соттук коллегиянын сандык аббревиатурасынан, даттануунун (сунуштаманын) катар номеринен, келип түшкөн жылынан, каттын белгисинен турат:

“МП” - сотко чейинки өндүрүш тартибинде, бөгөт коюу чарасын колдонууда каралган соттук материал;”;

"СУ" - кылмыш сот өндүрүшүнүн тартибинде, анын ичинде бөгөт коюу чарасын колдонуунун мөөнөтүн узартуу же өзгөртүү же мурда издөө жарыяланган адамдарга карата камакта кармоонун мөөнөтүн белгилөө учурлары боюнча 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

СУ жана МП материалдар келип түшкөндө, каттоочууга ушул материалдарды АМСде каттоодон өткөрүү, ИАБга жөнөтүү жана ИАБдын тиешелүү кнопкасын басып, тергөө судьяларга бөлүштүрүүгө киргизүү зарыл.

Дем алыш жана жумуштан тышкары күндөрү тергөө судьяларга системада каттоону өз алдынча жүргүзүү жана ИАБды жогоруда көрсөтүлгөн ырааттуулукта ишке киргизүү керек.

КР УБЖК боюнча материалдар келип түшкөндө, каттоочууга ушул материалдарды АМСде каттоодон өткөрүп жана судьяларга бөлүштүрүү үчүн дароо ИАБга жөнөтүү зарыл.

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 соттук 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. Өтүнүчтүн негиздүүлүгүн ырастоочу документтерди тиркөө менен бөгөт коюу чараларын колдонуу жөнүндө өтүнүчтү козгоо тууралуу токтомдор келип түшкөндө, ал соттун кеңсеси тарабынан МП материал катары, ал эми бөгөт коюу чарасын колдонуунун мөөнөтүн узартуу же өзгөртүү, же мурда издөө жарыяланган адамдарга карата камакта кармоонун мөөнөтүн белгилөө учурларда СУ материал катары катталат.

Бөгөт коюу чарасын колдонуу же өзгөртүү жөнүндө, кылмыш иштери боюнча соттук териштирүүдө чыгарылган бөгөт коюу чарасынын мөөнөттөрүн узартуу жөнүндө токтомго 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 инстанциядан материалдар келип түшкөндөн кийин алар кылмыш ишинин материалдарына иштин документтеринин тизимине тийиштүү киргизүүлөр менен тиркелет.

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 АМСте 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 - 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 каткабарлары); 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 ырааттама 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 формаларынын 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;
- иштердин №;
- 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 ишти 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 экономикалык 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 катуу 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, жарандык, экономикалык жана административдик иштер боюнча соттун (коллегиянын) катчысы ишке тиркелген бардык документтерди тигүүгө жана номерлештирүүгө, иштеги документтердин ички тизмесин 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 соттолгон 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 жаздан бошотуу же эркиндигинен ажыратууга, жазаны аткарууну кийинкиге жылдыруу жана соттолгонду эркиндигинен ажыратууну өтөөгө жиберүүнү жокко чыгаруу жөнүндө токтом чыгаргандан кийин архивге өткөрүлөт;



- пробація 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 пробація 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.

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, токтом 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, токтом 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 фак-

тысын 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 улуттук 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 басарынын 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 маңызы;
- 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 белгиленген 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 салы-

нат жана жанына жаңы номер коюлат. Иштин аягына жаңы 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 Ф.А.А.ны 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.

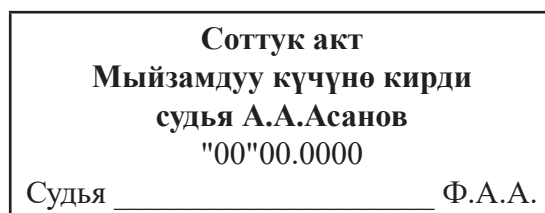
Бүткөн иштер боюнча сот актыларынын көчүрмөлөр биринчи инстанциядагы сот тарабынан күбөлөндүрүлөт, анткени сот актыларынын түп нускалары иштин материалдарында болот.

"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.



382. Эгерде маңызынан каралып, кабыл алынган жана тийиштүү 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 иштердин 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 иштөө бөлүмү;
- 04 - кылмыш 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		

**Чыгыш кат-кабарларын каттоо  
ЖУРНАЛЫ**

и/т №	Каттоо датасы	Документ качан жана кимге даректелген	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Кириш документтин суратма-талаптын № жана датасы	Документти алгандыгы жөнүндө колтамгасы	Номенклатура боюнча документ жайгаштырылган Документ №
1	2	3	4	5		9	10

**Каттоо-көзөмөлдүк карточка**

0229140	Каттоо-көзөмөлдүк карточка
корреспондент	

Ф.А.А., 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 (ЕГ-РСЕ);
- 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  
көчөсү, 205 тел.: 66-11-13,  
факс: 66-10-89 vskr@sot.kg  
э/э № 4402011101031388  
БИК 440001 КР ФМ Борбордук  
казналыгы ИИН 02201200210073



ВЕРХОВНЫЙ СУД  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
720040, г.Бишкек, Абдумомунова,  
205 тел.: 66-11-13, факс: 66-10-8  
9 vskr@sot.kg  
р-с № 4402011101031388  
БИК 440001 Центральное  
казначейство МФ КР  
ИИН 02201200210073

\_\_\_\_\_ №  
№ \_\_\_\_\_

ФОРМА № 5а  
(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  
көчөсү, 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 казначей-  
ство МФ КР ИИН 02201200210073

\_\_\_\_\_ №  
№ \_\_\_\_\_

ФОРМА № 6а

(Аппарат жетекчисинин буйругунун бланкын тариздөөнүн үлгүсү)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ СОТУНУН  
АППАРАТЫНЫН ЖЕТЕКЧИСИ



РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА  
ВЕРХОВНОГО СУДА  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК  
ПРИКАЗ

№

Бишкек шаары

ФОРМА № 7

Бандеролдордун (каттардын) заказдык  
**ТИЗМЕГИ**

и/т №	Адресаты	Мазмуну	Кат альшунун чыг. № жана датасы	Көлөмү	Почта чыгымдары *	Заказдык жөнөтмөнүн №	Эскертүү
1	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 Ф.А.А.	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 Ф.А.А.	Доонун маңызы

**Кылмыш иштер жана укук бузуулар жөнүндө  
иштер боюнча алфавиттик журнал**

и/т №	Сотко иштин түшкөн датасы	Айыпталуучунун Ф.А.А.	КР КЖК, УБЖК бер.

**Административдик иштер боюнча алфавиттик журнал**

и/т №	Доогердин, жоопкердин Ф.А.А.

**Экономикалык иштер боюнча алфавиттик журнал**

и/т №	Доогердин, жоопкердин Ф.А.А.

**ИШ**

Мукаба \_\_\_\_\_  
(соттун аталышы)

Кылмыш-жазык \_\_\_\_\_

айыбы менен \_\_\_\_\_

Жарандык иш № \_\_\_\_\_

Доо арызы (арызы) боюнча \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1 инстанция

2 инстанцияга түшкөн \_\_\_\_\_ түшкөн \_\_\_\_\_ каралган \_\_\_\_\_

*"Токтом" МБ эскертүүсү: № 14, 15, 16 формалары кыргыз тилинде берилген эмес.*

(соттун штампы)

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 сурайм.

Судья \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (гербдүү мөөр)

(соттун штамп)

№ \_\_\_\_\_ Тергөө 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.

**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 \_\_\_\_\_

**Документти берүү жөнүндө тапшырма**

ДОКУМЕНТТИ БЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ (Чет өлкөдө жашагандарды кабарлоо)

\_\_\_\_\_ (номери берилүүчү тапшырма) - (жообунд шилтеме кылуу бул номерге датасы)

\_\_\_\_\_ (орду түзүлгөн тапшырма) ылайык Келишимдин 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 \_\_\_\_\_ валификациясы)

фамилиясы, жарандыгы, иши, туруктуу жашаган жери же доогердин жүргөн жери

\_\_\_\_\_ жоопкердин

\_\_\_\_\_ айыпталуучунун

\_\_\_\_\_ соттолгондун

Бйгарым укуктуу \_\_\_\_\_

Документтерди тапшыруу Сиздердин мыйзамыңыздарда каралган тартипте жүргүзүүнү же алуучуга берүү жолу менен тапшырууну сурайбыз, эгерде ал өз ыктыяры менен кабыл алууга макул болсо. Тапшырыла турган документтердин күбөлөндүрүлгөн котормосу тиркелет (тиркелбейт ас - \* Бул тапшырманы аткарууга 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 №	Соттолунуучу аты-жөнү доогер, жоопкердин Ф.А.А. (аталышы)	КР КЖК бер. доонун маңызы	Апелляциялык жана кассациялык инстанцияга жиберилген датасы	Иштин сотко кайтарылган датасы	Иштин кароо жыйынтыктары	Башка белгилер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Сот аткаруучуларга өткөрүлгөн аткаруу документтеринин эсеп журналы**

И/Т №	Аткаруу документи берилген иштин №	Датасы			Карызкор (Ф.А.А. юридикалык жактын аталышы)	Өндүрүп алуучу (Ф.А.А. юридикалык жактын аталышы)	Сот приставына, аткаруучуга жиберилген датасы	САКБ
		Соттук (башканын) чечими	Анын мыйзамдуу күчүнө кириши	Аткаруу документинин берилиши				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Соттук иштер боюнча маалымдама барагы**

Датасы	Кандай аракеттер жүргүзүлгөн	Колтамгасы	Эскертүү
1	2	3	4

**Камактагы соттолгонго карата мыйзамдуу күчүнө  
кирген өкүмдүн аткаруу жөнүндө тескемеси**

\_\_\_\_\_ соттун  
" \_\_\_\_\_ " өкүмү Ф.А.А. \_\_\_\_\_ карата  
Айыпталуучунун туулган күнү, жери, дареги \_\_\_\_\_

жана токтоосуз аткарылууга тийиш. Өкүмдүн аткарылышы жөнүндө билдирүүнү сура-  
нам.

- Тиркеме. 1. Өкүмдүн көчүрмөсү \_\_\_\_\_ б. 2 нуска.  
2. Соттолгондугу жөнүндө аныктама \_\_\_\_\_ б. 2 нуск.

Соттун төрагасы (судья)  
сот аппаратынын кызматкери  
Мөөр

**Камакта эмес соттолгонго карата мыйзамдуу күчүнө  
кирген өкүмдүн аткаруу жөнүндө тескемеси**

Өкүм \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өкүмү Ф.А.А. \_\_\_\_\_ карата  
Айыпталуучунун туулган күнү, жери, дареги \_\_\_\_\_

жана токтоосуз аткарылууга тийиш.. Өкүмдүн аткарылышы жөнүндө билдирүүнү сура-  
нам.

- Тиркеме: \_\_\_\_\_ баракта.  
Соттун төрагасы (судьясы)  
Сот аппаратынын кызматкери  
Мөөр

**БУЮМ ДАЛИЛДЕРИНИН ЭСЕП ЖУРНАЛЫ**

И/Т №	Иштин түшкөн датасы, иштин №	Буюм далилдин агалышы	Саны	Тартылган айыпталуучунун (лардын), соттолуучунун (лардын) Ф.А.А.	Сактоо			Буюм далилдер боюнча датасы көрсөтүү менен соттун чечими	Аткаруу			Эскертүү
					Жооптуу жактын фамилия- сын көрсөтүү менен сактоо жери	Кимге жана качан кароо үчүн берилген жана качан кайта- рылган	Кароо үчүн алган адамдын кол тамгасы, кайтаргандыгы жөнүндө белги		Документтер аткаруу үчүн кимге жөнөтүлдү (берилди)	Буюм далилдер аткаруу үчүн кимге жана качан берилди	Датаны көрсөтүү менен атка- рылгандыгы жөнүндө белги	

**Аскер комиссариатына  
КАТ**

(соттун аталышы) (города, района,  
кылмыш-жазык иштер боюнча соттук коллегиясынын \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ өкүмү менен жаран карата  
\_\_\_\_\_ КР КЖК бер. боюнча  
\_\_\_\_\_ соттолгон (фамилиясы, аты-жөнү, туулган жылы, дареги) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (жаза чарасы) мыйзамдуу күчүнө кирди " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
Тиркеме: аскер (каттоо күбөлүгү) сериясы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Апелляциялык инстанцияда кароого түшкөн  
соттук иштерди каттоо 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.

**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 (аныктамасынын) датасы	Иштин сотко түшкөн датасы	I инстанция сотундагы иштин №	Апелляциялык инстанция сотундагы иштин №	Иштин каралган датасы	Иштин кароо жыйынтыгы	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.

**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 инстанция	I, II инстанция сотторунун чечиминин (аныкта-масынын) датасы	Сотко иштин түшкөн датасы	I инстанция сотундагы иштин №	Кассаци-ялык ин-станция сотундагы иштин №	Кассаци-ялык ин-станция сотунун судьясы	Иштин карал-ган датасы	Иштин кароо жый-ынтыгы	Ишти I ин-стан-ция сотуна жибе-рилген датасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Кассациялык кароого түшкөн соттук материалдарды каттоо журналы**

Түшкөн датасы	I, II 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**

Түзүлгөн орду

Бекитемин  
Кызматтын аталышы  
мекеменин жетекчиси

Колтамгасы Чечмелениши колтамгасы датасы

\_\_\_\_\_ -жылга карата

Иштин ин-декси	Иштин 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 колтамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛГАН  
ЦЭК (ЭК) протоколу  
мекеме  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МАКУЛДАШЫЛГАН  
ЭПМК протоколу  
Мамлекеттик архив  
№ \_\_\_\_\_

**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 иш- тердин 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

**ТИЛ КАТ**

Мен, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ жылга чейин күчүндө болгон ишеним кат аркылуу кызыкчылыктарын көздөгөн өкүлү \_\_\_\_\_ иш боюнча соттук териштирүүгө даярдоо, соттук жыйналыштар боюнча, анын ичинде биринчи, апелляциялык, кассациялык инстанциялардагы соттогу билдирүүлөрдү электрондук түрдө:

менин мобилдик телефонумдун \_\_\_\_\_ номерине SMS-билдирүү менен; электрондук почтамдын \_\_\_\_\_ дарегине E-Mail-кат менен мага жөнөтүлүшүнө макулмун.

SMS-билдирүүлөрдү күн сайын карап турууну, аталган электрондук почтанын кутусун текшерүүнү жана каттарды окууну милдеттенем.

Аталган мобилдик телефондун номерине же электрондук почтанын кутусуна электрондук билдирүү келгенден тартып, иш боюнча мен кабарландым деп эсептедем.

Менин мобилдик телефонумдун номерин же электрондук почтамдын дарегин өзгөрткөн учурда, \_\_\_\_\_ сотуна жазуу түрүндө билдирем.

SMS-билдирүүнүн (E-Mail-каттын) мазмуну түшүнүксүз болгон учурда, тиешелүү соттун кабылдамасына алынган билдирүүнүн мазмунун такташ максатында кайра чалууга милдеттенем.

\_\_\_\_\_  
(датасы)

\_\_\_\_\_  
(кол тамга)

**БИЛДИРҮҮ**

№ \_\_\_\_\_ (иш номери боюнча)

Урматтуу \_\_\_\_\_ (Ф.А.Ж.),  
\_\_\_\_\_ сот (соттун аталышы)

Сизди \_\_\_\_\_ (датасына) \_\_\_\_\_ (убактысына) № \_\_\_\_\_  
(кабинеттин же залдын номери) соттук жыйналышка чакырат.

№ 1 (71)

2023-ж.

ISSN 0869-0863

КЫРГЫЗ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ  
СОТУНУН  
**БЮЛЛЕТЕНИ**

1991-ЖЫЛЫ ЯНВАРДА  
НЕГИЗДЕЛГЕН





Утверждена  
постановлением  
Пленума Верховного суда  
Кыргызской Республики  
от 28 июля 2022 года № 14

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Верховном суде Кыргызской Республики**  
**и местных судах**

*(В редакции постановления Пленума Верховного суда КР  
от 2 июня 2023 года №14)*

**Бишкек 2023**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>116</b>
Глава 1. Общие требования к организации делопроизводства.....	116
Глава 2. Основные понятия, используемые в Инструкции .....	117
<b>РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ .....</b>	<b>119</b>
Глава 3. Порядок организации документооборота и делопроизводства.....	119
Глава 4. Состав документов суда.....	119
Глава 5. Порядок приема входящей корреспонденции .....	120
Глава 6. Особенности работы с электронными документами в СЭД.....	121
§ 1. Порядок регистрации и организации исполнения входящих электронных документов.....	121
§ 2. Порядок регистрации и отправки исходящих электронных документов .....	123
§ 3. Порядок регистрации служебных записок .....	123
Глава 7. Прием и передача служебной информации по каналу факсимильной связи и электронной почтой.....	124
Глава 8. Порядок регистрации входящей корреспонденции .....	124
Глава 9. Автоматическое распределение дел, наложение резолюции на входящие документы.....	126
Глава 10. Организация контроля.....	127
Глава 11. Подготовка и оформление управленческих документов .....	130
§ 4. Состав управленческих документов .....	130
§ 5. Реквизиты документов.....	130
§ 6. Бланк документа.....	134
§ 7. Визы .....	135
§ 8. Порядок и сроки исполнения и обращений граждан документов.....	136
§ 9. Составление текста документа .....	138
§ 10. Печатаение и оформление документов.....	139
§ 11. Копирование документов .....	140
§ 12. Приложение к документу .....	141
Глава 12. Особенности подготовки и оформления ОРД и отдельных видов документов.....	141
§ 13. Приказы.....	141
§ 14. Положение, правила, инструкция.....	142
§ 15. Протокол совещаний, заседаний .....	143
§ 16. Телеграмма .....	144
Глава 13. Порядок отправки исходящей корреспонденции .....	144
§ 17. Порядок отправки исходящих документов.....	144
§ 18. Порядок обработки и отправки почтовой корреспонденции.....	145
Глава 14. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности .....	146
<b>РАЗДЕЛ III. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ.....</b>	<b>148</b>
Глава 15. Особенности регистрации судебных дел в судах первой инстанции .....	148
§ 19. Регистрация судебных дел и материалов в АИС .....	148
§ 20. Учетно-статистические карточки .....	148
§ 21. Автоматическое распределение дел .....	149

§ 22. Регистрация и учет дел на бумажных носителях.....	149
§ 23. Обложка дела.....	152
<b>Глава 16. Производство при рассмотрении дел в суде первой инстанции .....</b>	<b>153</b>
§ 24. Подготовка дел к судебному разбирательству.....	153
§ 25. Судебные поручения.....	155
§ 26. Аудио- видео фиксации судебных заседаний.....	156
§ 27. Протокол судебного заседания .....	156
§ 28. Замечания на протокол судебного заседания .....	158
§ 29. Оформление дела после рассмотрения .....	159
§ 30. Направление копий судебных актов.....	161
<b>Глава 17. Прием и учет апелляционных, кассационных жалоб, представлений .....</b>	<b>162</b>
<b>Глава 18. Обращение к исполнению судебных актов.....</b>	<b>164</b>
§ 31. Исполнения судебных актов .....	164
§ 32. Оформление и выдача исполнительных листов.....	164
§ 33. Исполнение судебных актов по гражданским, экономическим, административным делам .....	166
§ 34. Исполнение судебных актов по уголовным делам .....	167
§ 35. Исполнение постановлений о наложении взыскания по делам о правонарушениях.....	172
<b>Глава 19. Прием, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств по уголовным делам.....</b>	<b>173</b>
<b>РАЗДЕЛ IV. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ.....</b>	<b>176</b>
<b>Глава 20. Особенности регистрации судебных дел в суде апелляционной инстанции.....</b>	<b>176</b>
§ 36. Регистрация судебных дел и материалов в АИС .....	176
§ 37. Учетно-статистические карточки .....	176
§ 38. Регистрация и учет дел на бумажных носителях.....	177
<b>Глава 21. Производство при рассмотрении дел в апелляционной инстанции .....</b>	<b>177</b>
§ 39. Подготовка дела к судебному разбирательству.....	177
§ 40. Судебное разбирательство .....	178
§ 41. Результаты рассмотрения дела.....	179
<b>РАЗДЕЛ V. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ.....</b>	<b>181</b>
<b>Глава 22. Особенности регистрации судебных дел в суде кассационной инстанции .....</b>	<b>181</b>
<b>Глава 23. Производство при рассмотрении дел в кассационной инстанции.....</b>	<b>182</b>
§ 42. Подготовка дела к судебному разбирательству.....	182
§ 43. Судебное разбирательство .....	183
§ 44. Оформление дела после рассмотрения.....	183
<b>РАЗДЕЛ VI. ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВА ПО СУДЕБНЫМ МАТЕРИАЛАМ.....</b>	<b>185</b>
<b>Глава 24. Регистрация и учет судебных материалов .....</b>	<b>185</b>
<b>Глава 25. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам .....</b>	<b>187</b>
<b>РАЗДЕЛ VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СУДА ПО ХРАНЕНИЮ ДЕЛ.....</b>	<b>188</b>
<b>Глава 26. Составление номенклатуры дел, формирование, систематизация и передача дел на хранение. Порядок хранения и уничтожения электронных документов....</b>	<b>188</b>
§ 45. Составление номенклатуры дел .....	188
§ 46. Требования к формированию, систематизации и оформлению дел.....	189

§ 47. Порядок учета, подготовки и передачи дел (нарядов) в архив суда.....	192
§ 48. Передача судебных дела и материалов в архив в суде первой инстанции .....	192
§ 49. Порядок хранения дел в архиве суда .....	195
§ 50. Приём и передача документов при смене лиц, ответственных за архив .....	198
§ 51. Порядок хранения и уничтожения электронных документов .....	198
<b>Глава 27. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления и снятия копий</b>	
с материалов дела.....	199
§ 52. Запрос дел и судебных материалов .....	199
§ 53. Выдача документов.....	199
<b>Глава 28. Дела, поступившие для обобщений и обзоров судебной практики.....</b>	<b>201</b>
Приложение 1 .....	202

## Указатель сокращений:

КР	- Кыргызская Республика
Администрация Президента	- Администрация Президента Кыргызской Республики
Жогорку Кенеш	- Жогорку Кенеш Кыргызской Республики
Кабинет Министров	- Кабинет Министров Кыргызской Республики
Верховный суд	- Верховный суд Кыргызской Республики
Судебный департамент	- Судебный департамент при Верховном суде Кыргызской Республики
ГК КР	- Гражданский кодекс Кыргызской Республики
ГПК КР	- Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики
УК КР	- Уголовный кодекс Кыргызской Республики
УПК КР	- Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики
УИК КР	- Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики
АПК КР	- Административно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики
КоПн КР	- Кодекс Кыргызской Республики о правонарушениях
ПССИ	- Подразделение служб судебных исполнителей
ст.	- статья
п.	- пункт
ч.	- часть
УСК	- учетно-статистическая карточка
СЭД	- система электронного документооборота
АИС	- автоматизированная информационная система
АРД	- автоматизированное распределение дел
ОКПО	- общереспубликанский классификатор предприятий и организаций
ОРД	- организационно-распорядительная документация

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1. Общие требования к организации делопроизводства

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах (далее - Инструкция) разработана в соответствии с конституционным Законом Кыргызской Республики "О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах", Уголовно-процессуальным кодексом Кыргызской Республики (далее - УПК КР), Гражданским процессуальным кодексом Кыргызской Республики (далее - ГПК КР), Административно-процессуальным Кодексом Кыргызской Республики (далее - АПК КР), Кодексом о правонарушениях Кыргызской Республики (далее - КоПн КР), законами Кыргызской Республики "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве", "О порядке рассмотрения обращений граждан", Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 (далее - Типовая инструкция), Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (ратифицированной Законом Кыргызской Республики от 19 марта 2004 года № 29) и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2. Инструкция устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Верховном суде Кыргызской Республики (далее - Верховный суд), и местных судах. Порядок их работы с процессуальными и соответственно иными документами распространяется как на традиционное бумажное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием автоматизированных информационных систем, то есть электронного делопроизводства.

Инструкция регламентирует порядок приема, учета и регистрации поступивших процессуальных и иных документов, оформление документов и отправку документов адресатам по назначению, их передачу на хранение в архив, а также уничтожение документов.

3. Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности судьями и работниками аппаратов судов. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех судей и работников аппаратов суда. Работники аппаратов судов обязаны неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к организации делопроизводства в суде.

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - на официальном языке.

При ведении делопроизводства на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

4. Общие требования, изложенные в настоящей Инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее - ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Межведомственный документооборот в электронном формате осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией и постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе "Государственная система электронного документооборота" от 30 октября 2020 г. № 526, за исключением осуществления документооборота с документами, имеющими гриф ограничения доступа.

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Верховном суде возлагается на руководителя аппарата Верховного суда, в местных судах - на председателей, в структурных и подведомственных подразделениях при Верховном суде - на их руководителей.

6. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

7. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется отделом делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан Верховного суда (далее - отдел документационного обеспечения), а в местных судах и подведомственных подразделениях - канцелярией суда или ответственным сотрудником.

## Глава 2. Основные понятия, используемые в Инструкции

9. В настоящей Инструкции используются следующие понятия и термины, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики:

1) **судебный акт** - акт, вынесенный судом, имеющий юридическую силу (приговор, решение, судебный приказ, постановление, определение, частное определение);

2) **обращение граждан** - изложенные в письменной, электронной или устной форме предложение, заявление, жалоба, рассматриваемые в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан";

3) **жалоба** - письменное обращение гражданина, юридического лица на несогласие с решением, приговором, постановлением либо иным судебным актом, порядок рассмотрения которых регулируется положениями ГПК КР, УПК КР, АПК КР, КоПн КР;

4) **дополнительная жалоба** - обращение гражданина, юридического лица, которое дополняет сведения, изложенные в предыдущей жалобе;

5) **анонимное обращение** - обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) **кассационное производство** - дело, сформированное в Верховном суде по поступившей жалобе (представлению) состоящее из документов о результатах рассмотрения кассационной жалобы (представления), других документов;

7) **срочная корреспонденция** - телеграммы и заявления (ходатайства), содержащие возражения и отзывы на апелляционную, кассационную жалобу (представление), дополнения к ним, исковые заявления, извещение об отложении слушания дела, обращения, связанные с защитой избирательных прав и др., а также письма (обращения) из Администрации Президента, Жогорку Кенеша, Кабинета Министров;

8) **ОРД (организационно-распорядительная документация)** - система, посредством которой осуществляется документирование управленческих действий (приказы, указания, распоряжения, регламенты, положения, инструкции, правила); их состав определяется компетенцией и функциями Верховного суда и местных судов, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими государственными и иными органами;

9) **внутренние документы (служебные документы)** - распоряжения, поручения, служебные записки, докладные, резолюции, заключения, обобщения, обзоры, справки и иные документы информационно-аналитического и организационно-распорядительного характера, связанные с деятельностью Верховного суда и местных судов;

10) **делопроизводство** - порядок, установленный настоящей Инструкцией, приема, регистрации, движения, учета, отправки и хранения корреспонденции, внутренних документов

и судебных дел как на бумажных носителях, так и в виде карточных электронных данных, полученных посредством информационных технологий;

11) **документооборот** - движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело;

12) **номенклатура дел** - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения;

13) **регистрация документов** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

14) **электронный документооборот** - информационная система, являющаяся совокупностью программных средств и баз данных, которая предназначена для автоматизации существующего документооборота Верховного суда, включая структурные и подведомственные подразделения;

15) **электронный документ** - документ, информация в котором зафиксирована в электронном виде, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, включающая обязательные реквизиты документа, установленные Типовой инструкцией;

16) **электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме и (или) логически связана с ней и которая используется для определения лица, от имени которого подписана информация, которая позволяет установить целостность и неизменность этой информации, а также владельца электронной подписи в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об электронной подписи";

17) **электронный архив** - архив, в котором информация зафиксирована в электронном виде;

18) **исполнительные документы** - документы, являющиеся основанием для совершения судебным исполнителем действий по принудительному исполнению судебных решений (актов), а также актов иных правомочных органов, предусмотренных Законом Кыргызской Республики "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве";

19) **учетно-статическая карточка** - карточка, в том числе и электронной базы данных, специального установленного образца (форма УД-01-1, ГД-01-2, ЭД-01-3, АД-01-4, АП-01-5, АП-01-6, СМ-01-7, СМ-01-8) для системы автоматизированного оформления регистрации и учета движения судебных дел и материалов;

20) **регистрационно-контрольная карточка** - карточка для системы автоматизированного оформления регистрации и учета движения входящей и исходящей корреспонденции, за исключением судебных дел и материалов;

21) **государственный архив** - государственное архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов в интересах пользователей;

22) **архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

23) **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;

24) **работник аппарата Верховного суда, местных судов** - лицо, занимающее административную государственную должность, предусмотренную в Реестре государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики, утвержденном Указом Президента КР от 31 января 2017 года УП № 17;

25) **технический обслуживающий персонал (ТОП)** - секретарь руководителя, делопроизводитель, архивариус, инженер-комендант (комендант), инженер-технадзор, заведующий хозяйством;

26) **младший обслуживающий персонал (МОП)** - курьер, техничка, водитель, сантехник, электрик, дворник, садовник, разнорабочий по зданиям, плотник.



## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ**

### **Глава 3. Порядок организации документооборота и делопроизводства**

10. Организация документооборота и делопроизводства в суде представляет собой единую систему документационного обеспечения деятельности суда, предназначенную для работы с процессуальными и иными документами, в том числе созданными в процессе судопроизводства в суде.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

Единая система документационного обеспечения деятельности суда основывается на современных информационных технологиях и программно-технических средствах по подготовке и обработке документов. Судебные дела и материалы дела, входящие и исходящие документы суда учитываются и регистрируются в соответствующих журналах и книгах учета и регистрации, судебные дела и материалы дела - в автоматизированной информационной системе суда.

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

11. Организация работы суда, осуществление общего руководства и контроля за деятельностью аппарата суда в соответствии с конституционным Законом Кыргызской Республики "О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах" в Верховном суде возложены на руководителя аппарата, в местных судах - на председателей судов.

В случае временного отсутствия председателя суда или руководителя аппарата эти полномочия осуществляет лицо, исполняющее его обязанности.

Заведующий соответствующим отделом аппарата местного суда ответственен за ведение делопроизводства в суде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и обеспечивает ее соблюдение.

12. Работники аппаратов судов, осуществляющие делопроизводство, на которых в связи с функциональными обязанностями возложено осуществление приема, регистрации, учета, сохранности, движения, контроля за своевременным исполнением и отправкой корреспонденции, формирование дел, апелляционных и кассационных производств, нарядов, их текущее хранение и использование, передача в архив, выдача дел, нарядов, уничтожение документов, ведение учетно-статистических карточек, регистрационно-контрольных карточек, выполняют свои обязанности согласно установленному в суде распределению, в соответствии с Положением об аппарате Верховного суда и Положением об аппарате местных судов, регулирующими их права, обязанности и ответственность.

### **Глава 4. Состав документов суда**

13. Состав документов суда определяется в соответствии с функциональным назначением каждого документа, компетенцией соответствующего суда и включает в себя:

- а) судебные дела, рассматриваемые судом;
- б) судебные акты: судебные приказы, определения, решения, постановления, приговоры, частные определения;
- в) процессуальные документы суда;
- г) официальные документы (письма) суда, в том числе сопроводительные документы и приложения к ним, за подписью должностных лиц суда в соответствии с их полномочиями;

д) внутренние документы суда: организационно-распорядительные документы суда (приказы, распоряжения) и иные служебные документы, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности;

е) документы архива суда.

14. Документы суда совместно с другими документами могут формироваться в соответствующие дела, наряды и производства в зависимости от их принадлежности.

Право подписи документов суда предоставляется должностным лицам суда в соответствии с их полномочиями и приказами руководства суда или должностными инструкциями.

Работник суда несет ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов, содержащейся в них информации и предотвращение их утери.

Документы суда должны храниться при условиях, позволяющих обеспечить их сохранность. Судебные дела, процессуальные и служебные документы хранятся в сейфах, железных шкафах, закрытых стеллажах и других определенных для этой цели хранилищах. Не допускается оставлять открытыми кабинеты и помещения, где хранятся судебные дела, процессуальные и служебные документы. Об утрате судебных дел и иных документов незамедлительно сообщается председателю суда.

## **Глава 5. Порядок приема входящей корреспонденции**

15. Прием и первоначальная обработка входящей письменной корреспонденции в Верховном суде осуществляется отделом делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан (далее - отделом документационного обеспечения), в местных судах - канцелярией суда.

Корреспонденция, поступающая в суд, принимается в течение рабочего дня работниками отдела, канцелярией местных судов под роспись в реестре разностной книги, доставившего корреспонденцию лица, с указанием даты, времени, должности и фамилии лица сотрудника, получившего корреспонденцию.

Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае организации дежурства в судах, принимается ответственным дежурным работником с последующей передачей их для регистрации в установленном порядке.

Прием и регистрация секретной корреспонденции и корреспонденции с грифом "Для служебного пользования" в суде осуществляется лицом, имеющим доступ (разрешение) для работы с секретной документацией.

При приеме письменной корреспонденции проверяются правильность ее адресации, оформления и доставки, а также целостность упаковки.

16. При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие их повреждений и соответствие вложений их названиям. В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам. Акт подписывается сотрудниками соответствующего отдела. В случае если поступившие документы подлежат возврату, один экземпляр акта подшивается в наряд, а документы со вторым актом отправляются заявителю.

Работник отдела, канцелярии обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения, вскрыть пакеты, не допуская повреждения документов, проверить наличие и целостность дел, и их соответствие описи.

Работник отдела при принятии нарочно исковых заявлений, уголовных дел и материалов, а также жалоб (представлений) на судебные акты и обращений от физических и юридических

лиц, а в местных судах работник канцелярии, должны проверить, подписан ли документ, а также соответствуют ли приложенные документы требованиям законодательства.

17. Конверты (пакеты) после вскрытия в случаях, требующих установления адреса отправителя, даты отправки и получения документа, не уничтожаются. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб (представлений) и исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

## **Глава 6. Особенности работы с электронными документами в СЭД**

### **§ 1. Порядок регистрации и организации исполнения входящих электронных документов**

18. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Единицей учета является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

19. Прием, обработка, предварительное рассмотрение и регистрация электронных документов осуществляются отделом документационного обеспечения и канцеляриями судов на общих основаниях в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.

20. Информация, содержащая сведения, составляющие государственные секреты (тайну), и иные документы, имеющие гриф ограничения доступа, не подлежат включению и обработке в СЭД.

21. Электронные документы, поступающие посредством СЭД, проходят первичную обработку, которая осуществляется в автоматизированном режиме и включает проверку реквизитов поступившего электронного документа: дата регистрации, наименование учреждения, отправившего электронный документ, краткое содержание, фамилия, инициалы лица, подписавшего электронный документ, электронная подпись, с использованием которой подписан электронный документ.

22. Документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат сканированию с использованием сканирующего устройства и преобразуются в электронный образ бумажного документа формата PDF с последующей загрузкой в СЭД.

23. После завершения проверки реквизитов и целостности электронного документа в автоматизированном режиме работник отдела документационного обеспечения, а в местных судах - канцелярии суда проводит предварительное рассмотрение поступившего электронного документа с целью распределения на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством суда, и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение электронных документов осуществляется в день поступления. В случае поступления вне рабочего времени электронный документ рассматривается на следующий рабочий день.

24. В ходе предварительного рассмотрения работник отдела документационного обеспечения, а в местных судах - канцелярии суда отказывает в регистрации поступивших электронных документов в следующих случаях:

- электронный документ поступил не по адресу;
- электронный документ подписан электронной подписью лица, не являющегося лицом, уполномоченным подписывать электронный документ;
- отсутствие заявленных в документе приложений;
- некорректное оформление документа и несоответствие требованиям реквизита бланка письма (подпункт 2 пункта 16 Типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной ППКР от 3 марта 2020 года № 120).

25. После успешного проведения предварительного рассмотрения работник отдела документационного обеспечения, а в местных судах - канцелярии суда производит регистрацию

поступившего электронного документа в СЭД, после чего электронному документу в СЭД в автоматизированном режиме присваивается входящий регистрационный номер.

После присвоения электронному документу входящего регистрационного номера в СЭД в автоматизированном режиме формируется карточка с указанием входящего регистрационного номера электронного документа, даты регистрации, сведений об отправителе (исполнителе/исполнителях и лице, подписавшем электронный документ).

Для систематизации и обеспечения учета документов при присвоении входящего регистрационного номера используется Государственный классификатор органов управления, утвержденный Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

26. Зарегистрированные электронные документы посредством СЭД отправляются:

- 1) в случае необходимости наложения резолюции руководству суда;
- 2) в случае необходимости исполнения или рассмотрения без резолюции от руководителя - структурным подразделениям или ответственным сотрудникам;
- 3) в случае необходимости подготовки проекта резолюции - структурным подразделениям или ответственным сотрудникам.

27. По итогам рассмотрения электронного документа руководство суда накладывает электронную резолюцию, в которой определяет лицо, ответственное за организацию исполнения электронного документа в учреждении, и в случае необходимости определяет соисполнителей, а также срок исполнения электронного документа.

Срок исполнения электронного документа устанавливается аналогично срокам исполнения бумажных документов.

28. При поступлении электронных документов информационно-аналитического характера, не требующих исполнения, срок исполнения может не устанавливаться. При этом исполнитель вносит отметку в СЭД об ознакомлении с данным документом.

29. Электронная резолюция состоит из следующих реквизитов: фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию исполнения электронного документа, фамилия, инициалы соисполнителей, содержание электронной резолюции, срок исполнения, должность, фамилия, инициалы и электронная подпись автора резолюции.

30. Исполнителю, определенному согласно электронной резолюции в качестве ответственного за свод, и соисполнителям электронные документы поступают через СЭД.

31. В случае если ответственным за свод лицом или соисполнителем электронного документа был определен руководитель структурного подразделения, при необходимости, он добавляет к исполнению электронного документа работника, возглавляемого им подразделением. Руководители структурных подразделений также имеют возможность поручить свод одному из работников возглавляемого ими подразделения.

32. Ответственное за свод лицо и соисполнители совместно отвечают за надлежащее исполнение электронного документа.

Исполнение электронного документа предусматривает сбор и обработку ответственным за свод лицом и соисполнителем необходимой информации, подготовку ответственным за свод лицом окончательного ответа на поступивший электронный документ, его оформление, согласование, направление для подписания посредством СЭД руководству суда.

33. В ходе исполнения электронного документа ответственное за свод лицо и/или соисполнитель могут добавлять свои комментарии к электронному документу.

34. Продление сроков исполнения электронных документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждения - автора, установившего этот срок.

35. Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в СЭД осуществляется в автоматизированном режиме, путем напоминаний ответственному за свод лицу и соисполнителям соответствующей цветовой маркировкой.

36. Проект ответа на поступивший электронный документ перед направлением руководству суда посредством СЭД для подписания проверяется ответственным за свод лицом на соответствие требованиям к его составлению и оформлению, а также наличие необходимых приложений.

37. Для согласования и подписания электронного документа, подготовленного в ответ на поступивший электронный документ, используется электронная подпись.

38. Основой построения поисковой системы в СЭД является регистрация документов.

39. Поиск конкретного документа или подборки материалов в СЭД осуществляется по различным параметрам документов, в том числе реквизитам, видам документов, маршрутам, содержанию, характеру вопросов, отправителям и адресатам, исполнителям и другим.

40. СЭД позволяет осуществлять обмен электронными документами между различными учреждениями. Учреждения могут направлять друг другу проекты нормативных правовых актов, письма, заявления/обращения граждан, информационные документы аналитического характера.

## **§ 2. Порядок регистрации и отправки исходящих электронных документов**

41. Регистрации в СЭД подлежат следующие исходящие электронные документы:

- 1) документы, подготовленные в ответ на поступившие электронные документы;
- 2) документы, подготовленные по инициативе структурного подразделения суда, руководства суда (инициативные).

42. В зависимости от настроек учреждения подписанный электронный ответ может быть отправлен к адресату:

- 1) без подтверждения отправки службой делопроизводства учреждения;
- 2) после подтверждения отправки службой делопроизводства учреждения.

43. При необходимости подтверждения отправки электронного документа работником аппарата проводится проверка соответствия требованиям оформления документа: корректный формат документа, соответствие электронной подписи, наличие заявленных приложений, корректность указанных адресатов. В случае найденных несоответствий отдел документационного обеспечения, а в местных судах - канцелярия суда имеет возможность возврата документа на доработку.

44. В автоматизированном режиме подписанному документу присваивается исходящий регистрационный номер и незамедлительно отправляется адресату.

45. В момент поступления электронного документа адресату отправитель получает электронную отметку о доставке. С этого момента электронный документ считается полученным адресатом.

46. Исполненные электронные документы систематизируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

## **§ 3. Порядок регистрации служебных записок**

47. Структурные подразделения суда составляют и регистрируют в СЭД служебные записки с целью обмена информацией друг с другом внутри суда, а также в качестве ответов о выполнении задач, заданий и поручений руководителя суда.

48. При составлении и регистрации служебных записок также могут быть прикреплены различные приложения, такие как акты, докладные, рапорты, таблицы информационного характера и другие.

49. Служебные записки в электронной форме оформляются на бланке, автоматически сгенерированном в СЭД.

Для подписания служебной записки используется электронная подпись.

## **Глава 7. Прием и передача служебной информации по каналу факсимильной связи и электронной почтой**

50. Прием и передачу информации по каналам факсимильной связи осуществляют работники секретариатов (приемных) руководства, канцелярия, отдел суда, имеющие факсимильные аппараты.

Передача и прием электронных обращений производятся работниками канцелярии и работниками структурных подразделений, ответственными за работу с почтовым ящиком, предназначенным для работы с электронными обращениями. Принятые по электронной почте обращения, распечатываются на бумажном носителе.

51. Документы, поступившие по факсимильной связи и электронные обращения, регистрируются по общим правилам в журналах учета принятых факсограмм или электронных обращений и передаются председателю суда для получения резолюции.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи и электронной почтой, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче. Объем передаваемой факсимильной связью информации, как правило, не должен превышать пяти страниц текста. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

52. Полученные по электронной почте и исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел суда. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные для аналогичных документов на бумажном носителе.

## **Глава 8. Порядок регистрации входящей корреспонденции**

53. Регистрация входящих документов в Верховном суде осуществляется в день их поступления, работниками отдела документационного обеспечения, а в местных судах - канцелярией суда.

54. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения в Разносной книге следующие документы:

- 1) анонимные обращения; обращения, не поддающиеся прочтению; ошибочно направленная корреспонденция;
- 2) информационные письма, присланные в копии для сведения; телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков; сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, письма с пометкой "лично" и информация, присланная для сведения;
- 3) рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и другие документы; нормы расхода материалов, прейскуранты; поздравительные письма, пригласительные билеты;
- 4) расписки о вручении судебных повесток;
- 5) исходящие документы, возвращенные в связи с выбытием адресата;
- 6) графики, наряды, заявки, разнарядки; учебные планы, программы, бухгалтерские документы, печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам: судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные в суд; уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

55. Вся подлежащая регистрации входящая корреспонденция подразделяется на:

- 1) входящие документы (письма, обращения, переписка с государственными и иными органами, процессуальные документы и т.п.);

2) судебные дела и материалы.

56. Все входящие документы регистрируются в системе СЭД вместе с отсканированными текстами документов в формате PDF и в журнале входящей корреспонденции (форма № 1). В судах с большим документооборотом по согласованию с руководством суда могут вестись дополнительные виды журналов входящей корреспонденции.

57. Все журналы учета и регистрации ведутся отдельно и заводятся заново в начале каждого года. Журналы учета и регистрации должны быть изготовлены типографским способом с нумерацией страниц. Журналы должны быть скреплены гербовой печатью соответствующего суда в начале года.

58. Все поступившие в суд судебные дела и материалы регистрируются в Автоматизированной информационной системе (далее - АИС) - программном обеспечении, направленном на автоматизацию порядка регистрации и распределения дел, ведения электронного судопроизводства, процесса подготовки к судебным заседаниям, назначения судебных заседаний, создания и оформления документов.

Судебные дела и материалы регистрируются также в соответствующих журналах (на бумажных носителях), которые ведутся отдельно по видам судопроизводства.

59. Порядок и процедура детальной регистрации судебных дел и материалов для каждой судебной инстанции в АИС регламентируются отдельным нормативным актом. Общие требования к регистрации судебных дел и материалов определены в разделах III, IV и V настоящей Инструкции.

Единые правила и требования к процессу распределения дел, организации и ведения электронного судопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами в судах Кыргызской Республики посредством АИС суда регламентируются Положением об Автоматизированной информационной системе (АИС) "Суд", утвержденным приказом председателя Верховного суда от 27 сентября 2021 года № 139.

60. Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Она проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп (приложение 6 Типовой инструкции).

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: 05-2/250, где: 05 - индекс структурного подразделения, 2 - номер дела по номенклатуре, 250 - порядковый номер документа.

При регистрации обращений на них проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

61. На судебных делах и материалах регистрационный штамп проставляется на обложке судебного дела, материала в правом нижнем углу обложки, а также на первой странице иска (заявления).

Регистрационный номер входящей корреспонденции состоит из индекса суда, порядкового номера, разделяемых косой чертой и даты поступления документа.

Например: Б4/3370 от 21.05.2021 г., где Б4 - индекс суда, 3370 - порядковый номер.

Регистрационный номер, присваиваемый обращениям граждан, состоит из индекса суда, порядкового номера, разделяемых косой чертой и буквенного обозначения названия журнала - "ОГ".

Например: Б4/564-ОГ от 22.05.2021 г.

Где Б4 - индекс суда, 564 - порядковый номер обращения, ОГ - обозначение названия журнала "Обращения граждан".

62. Регистрационный номер судебного дела и материала формируется АИС автоматически в местных судах, в кассационной инстанции присваивается работником отдела суда. Для каждой инстанции регистрационный номер судебного дела и материала состоит из необходимых для данной инстанции суда реквизитов.

Судебным делам, возвращенным на новое рассмотрение после отмены судебного акта, новые номера не присваиваются и новая регистрация не производится.

62-1. Для передачи дела на новое рассмотрение необходимо принять дела из вышестоящей инстанции и передать их на соответствующее распределение.

При переходе на новый календарный год перенумерация судебных дел и материалов в АИС «Суд» не производится, все дела в системе остаются с ранее присвоенными при регистрации номерами.

63. Контроль за своевременной регистрацией и правильностью оформления входящей и исходящей корреспонденции и судебных дел в Верховном суде и местных судах осуществляет заведующий соответствующим отделом суда.

## **Глава 9. Автоматическое распределение дел, наложение резолюции на входящие документы**

64. Все поступившие судебные дела и материалы работник отдела, канцелярии суда после их регистрации в АИС направляют для автоматического распределения дел (далее - АРД), который является обязательным для всех судов.

65. Зарегистрированные в АИС судебные дела и материалы распределяются автоматически.

66. Председатель суда или его заместитель подписывают распоряжение АРД. Привлечение судей одной судебной коллегии для рассмотрения дел в другой судебной коллегии в судах апелляционной и кассационной инстанций производится распоряжением председателя соответствующего суда.

67. Распределение дел неавтоматизированным способом допускается в случае возникновения технических неисправностей (отсутствие электричества, выход из строя оборудования, сбой компьютерных программ или наступления других обстоятельств, объективно препятствующих функционированию системы АИС) свыше 3-х часов, за исключением дел, сроки рассмотрения которых не превышают 24-х часов.

68. При возникновении обстоятельств, препятствующих автоматизированному распределению дел, ответственным лицом составляется акт о техническом сбое, который является основанием для вынесения распоряжения председателем суда о распределении дел неавтоматизированным способом.

69. О технических неисправностях незамедлительно уведомляется уполномоченный орган, осуществляющий организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Верховного суда Кыргызской Республики и местных судов (далее - уполномоченный орган).

Копия акта приобщается к материалам дела распределенного неавтоматизированным способом.

70. После устранения обстоятельств, препятствовавших автоматизированному распределению дел, сведения о делах, распределенных неавтоматизированным способом, вместе с распоряжением председателя суда вносятся в АИС в хронологическом порядке не позднее следующего рабочего дня.

71. Судьи и работники судов обязаны незамедлительно в письменном виде информировать руководство Верховного суда и уполномоченный орган, осуществляющий организационное и материально-техническое обеспечение АИС о фактах вмешательства в автоматизированное распределение дел.



72. Все поступившие входящие документы работник отдела, канцелярии после их регистрации в журналах и СЭД направляет председателю суда или его заместителю для получения резолюции либо через СЭД, либо на бумажных носителях, за исключением ходатайств об отложении, ознакомлении с материалами дела, возражений на процессуальные документы.

Ходатайства об отложении, ознакомлении с материалами дела, возражение на процессуальные документы после регистрации передаются судьбе-докладчику без резолюции руководства.

73. В резолюции (поручении) указываются исполнители (соисполнители) и сроки исполнения документа. Резолюции (поручения) могут быть оформлены как через СЭД, так и на бланках резолюции или на свободных от текста полях документа и подписываются ими с указанием даты.

В резолюции (поручении) указываются фамилия и инициалы исполнителя и соисполнителей, при этом если исполнитель не определен, то им является исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции (поручении) первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок, а соисполнители работают с отсканированной версией документа, размещенной в СЭД.

74. Документы передаются исполнителям под роспись в соответствующем журнале регистрации входящей корреспонденции. До регистрации и получения резолюции входящие документы передавать для исполнения не допускается. В случае необходимости незамедлительного рассмотрения документа, канцелярия, отдел документационного обеспечения передает исполнителю копию документа, оригинал передает председателю суда или его заместителю для получения резолюции.

## **Глава 10. Организация контроля**

75. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Контроль исполнения документов осуществляется (в Верховном суде - отделом документационного обеспечения), определенным лицом или структурным подразделением и включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

76. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат документы, в которых в соответствии с резолюцией (поручением) руководства суда определены сроки исполнения документа, а также документы, поступившие из Администрации Президента и Кабинета Министров, аппарата Жогорку Кенеша.

77. Для постановки на контроль в соответствии с резолюцией (поручением) на документах проставляется отметка о контроле. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на первом листе документа, в верхнем левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и проводится с помощью традиционных картотек или автоматизированных баз данных.

78. Картотека на обращения граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по порядковому номеру регистрации (Форма 3).

Регистрационно-контрольная картотека делится на две части: на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе их исполнения, вторая часть - для поиска исполненных документов.

79. Контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями поручений председателя Верховного суда, председателей коллегий, руководителя аппарата и его заместителя осуществляется их руководителями.

80. В местных судах контроль за своевременным исполнением поручений председателя местного суда осуществляют заведующие отделами аппаратов судов.

81. Контроль по резолюциям и указаниям руководства Верховного суда по кадровым вопросам осуществляет руководитель аппарата Верховного суда, а в местных судах - заведующие отделами.

82. Организация контроля за исполнением документов заключается в их постановке на контроль, напоминании о сроках исполнения, информировании руководителей о ходе и результатах исполнения, снятии документа с контроля, принятии меры по обеспечению своевременного исполнения документов.

83. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, перевода на другую должность или увольнения, работник, ответственный за исполнение документа, взятого на контроль, обязан передать его другому работнику по согласованию с руководителем.

Контроль производится на предмет своевременности и полноты исполнения, а также соблюдения требований законодательства при исполнении.

84. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

85. Исполнение документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством. Сроки рассмотрения процессуальных жалоб (представлений), судебных дел определяются процессуальным законодательством. Сроки исполнения документов, не предусмотренные законодательством, устанавливаются настоящей Инструкцией.

Сроки исполнения поручений начинают исчисляться с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их регистрации.

Если исполнение документа приходится на выходные или праздничные дни, то датой исполнения считается следующий за ними первый рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний, исчисляются со дня проведения заседания (совещания).

86. Письма (обращения), поступившие из Администрации Президента и Кабинета Министров, аппарата Жогорку Кенеша, а также граждан подлежат исполнению в сроки, установленные руководством суда либо в сроки, установленные в самом документе, в соответствии с Регламентом Администрации Президента, Регламентом работы с документами в Администрации Президента Кыргызской Республики, утвержденными распоряжениями Руководителя Администрации Президента Кыргызской Республики от 26 октября 2021 года № 570 и № 571 соответственно, законами "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики" и "О порядке рассмотрения обращений граждан", Регламентом Кабинета Министров, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 28 октября 2021 года № 233, Типовой и настоящей инструкцией.

Документы исполняются к сроку, предусмотренному указанными нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководства. Срок исполнения входящих документов, поступивших из министерств, комитетов, административных ведомств, учреждений, от других юридических лиц составляет 14 рабочих дней, если в самом документе или резолюции руководства не указан иной срок исполнения.

Документы по вопросам о доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, исполняются в течение двухнедельного срока.

Поручения председателя Верховного суда, председателей местных судов, судебных коллегий и руководителя аппарата, исполняются в не позднее 10 рабочих дней со дня дачи поручения, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометки "срочно", "доложить" или "ускорить" - в 3-дневный срок, если не указаны иные сроки.

Поручения, в которых не указаны конкретные сроки исполнения и из содержания которых вытекает, что их исполнение потребует длительного времени (постоянно, в течение года и т.п.) либо из содержания, которых трудно сделать однозначный вывод о сроках исполнения, а также в спорных случаях, то необходимость взятия таких поручений на контроль определяется по согласованию с руководством.

87. Напоминание о сроках исполнения контрольных документов осуществляется работником отдела документационного обеспечения Верховного суда, а в местных судах - канцелярией суда за 5 календарных дней до истечения установленного срока, если срок исполнения документа составляет менее 5 дней, то за 1 день до истечения установленного срока.

В случае если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то лицо, на которое возложено исполнение поручения, обязано сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока исполнения. При этом продление срока допускается не более двух раз.

88. Исполнитель поручения, по которому срок исполнения продлен, в тот же день обязан сообщить об этом в отдел документационного обеспечения Верховного суда, либо в канцелярию местного суда. Соответствующий работник отдела документационного обеспечения Верховного суда либо канцелярия местного суда вносит сведения о продлении срока исполнения в регистрационно-контрольную карточку.

Неисполнение документов в установленные сроки или их ненадлежащее исполнение является дисциплинарным проступком.

89. На исполненном документе должна быть отметка с указанием даты исполнения, под каким номером он исполнен и даты списания документа "в наряд", "в дело", "в апелляционное производство", "в кассационное производство" и "в наблюдательное производство".

На документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном или устном порядке, исполнитель на обороте последнего листа документа делает отметку о результатах решения вопроса, проставляет дату и подпись.

Исполненный документ снимается с контроля при наличии ответа заявителю или краткой справки, о чем в регистрационно-контрольной карточке делается отметка о снятии с контроля.

Рассмотрение документа не может считаться законченным, если в ответе сообщается лишь о намеченных мерах по решению поставленных автором вопросов. В таких случаях автору должно быть направлено дополнительное письмо об окончательном решении вопроса.

90. Исполнитель осуществляет подготовку документа к отправке, определяет количество экземпляров документа, приложений к нему, готовит список на рассылку. Затем исполнитель передает все документы соответствующему работнику отдела документационного обеспечения Верховного суда, канцелярии местного суда, ответственному за ведение делопроизводства, который, зарегистрировав документ, сдает его на отправку и помещает копию документа в соответствующий наряд.

Заведующий соответствующим отделом Верховного суда, канцелярия местного суда готовит аналитические материалы о состоянии исполнительской дисциплины и периодически докладывает об этом руководству суда.

## **Глава 11. Подготовка и оформление управленческих документов**

### **§ 4. Состав управленческих документов**

91. Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы ОРД, то есть организационно-распорядительной документации.

Виды и разновидности документов, необходимых для работы судов, подведомственных подразделений при Верховном суде определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа согласно приложению 1 Типовой инструкции.

92. Управленческая деятельность наименование суда или организации осуществляется посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями судов, подведомственных подразделений при Верховном суде порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями согласно приложению 2 указанной Типовой инструкции.

Наименование вида документа пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

### **§ 5. Реквизиты документов**

93. Документы Верховного суда и местных судов, подготовленные на бланках, должны иметь установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с Типовой инструкцией.

При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование суда или организации - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

На каждом документе, кроме служебных писем и телеграмм, должен быть указан его вид (приказ, распоряжение, обзор, протокол, информация, заключение, служебная записка и т.п.).

94. Для ОРД устанавливается 28 реквизитов (приложение 3 Типовой инструкции), на их бланках указываются реквизиты (форма 4).

Эмблема судов, подведомственных подразделений при Верховном суде на бланке располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не размещается на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба КР.

95. Код судов проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта № 8, выравнивается по центру.

Наименование вышестоящего суда набирается прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

Наименование суда располагается под наименованием вышестоящего суда. Оно должно соответствовать учредительному документу. Принятое сокращенное наименование указывается на следующей строке после полного наименования в скобках. Набирается прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

96. Справочные данные о суде включают: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер налогоплательщика. Размещаются под наименованием учреждения, размер шрифта № 8, выравниваются по центру.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа.

97. Дата документа - это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе.

Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания; протокола и акта - дата события; датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год:

20.05.2021.

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты:

20 мая 2021 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2021 года.

98. Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке.

Адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Адрес печатается в правом верхнем углу с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю.

Документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес.

Данное требование не распространяется на судебные извещения участникам процесса (истцам, ответчикам, потерпевшим и т.д.).

Документы, адресованные в организации или их структурные подразделения, пишутся в именительном падеже:

Верховный суд  
Кыргызской Республики

При адресовании письма в учреждение должностному лицу, наименование учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

Министерство финансов  
Кыргызской Республики  
Начальнику организационно-  
методического отдела  
А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Председателю  
Бишкекского городского суда  
И.О.Фамилия  
(в дательном падеже)

При адресовании документа гражданам, сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720040, г. Бишкек,  
ул.Орозбекова, 105  
И.О.Фамилия  
(в дательном падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Председателям  
областных судов  
Кыргызской Республики

Адрес не указывается на документах, направляемых в правительственные учреждения, центральные, республиканские, областные органы государственной власти. При этом наименование юридического лица и его структурного подразделения указываются в именительном падеже:

Министерство юстиции  
Кыргызской Республики  
Управление государственной  
регистрации

При адресации письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес:

Акционерное общество "Достук"  
115304, г.Бишкек, ул.Аула, д.15

При ответах на запросы в начале текста указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

99. Утверждение документа производится после его подписания. Оно имеет целью санкционировать содержание документа или распространить его действие на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Служебный документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

100. Гриф утверждения документа располагается в верхней правой части первого листа документа с отступом от левого поля 100 мм. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ  
председатель Верховного суда  
Кыргызской Республики  
(подпись)  
И.О.Фамилия  
00.00.0000 (дата)

Утверждение документа может быть произведено изданием распорядительного документа. Распорядительный документ составляется при необходимости дополнительных разъяснений и предписаний.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, распоряжением, протоколом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Верховного суда  
Кыргызской Республики  
от 20 мая 2021 года № 15

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля без отступа.

101. Согласование документа - это предварительное рассмотрение и оценка проекта документа. Оно осуществляется в форме визирования. Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, обоснованности; о соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию учреждения, издающего документ.

Согласование может производиться как внутри суда (с различными должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными органами).

Форма внутреннего согласования проекта документа оформляется визой, которая включает в себя должность, личную подпись визирующего и дату согласования:

Заведующий отделом  
по обобщению  
судебной практики (подпись) И.О.Фамилия (дата)

Если в составлении документа принимало участие несколько лиц, то документ подписывается всеми.

102. Все внутренние документы (протоколы, приказы, распоряжения, справки, обзоры и др.) визируются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра.

Исходящие служебные документы визируются на втором экземпляре - копии документа.

Внешнее согласование проекта документа оформляется специальным грифом, включающим в себя следующие элементы: слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи и дату:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Ленинского районного суда г.Бишкек  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)  
1.00.0 (дата)

103. Гриф согласования документа располагается в левой нижней части последнего листа документа после реквизита (подпись) и состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования располагается после реквизита "ПОДПИСЬ" с левой стороны без отступа:

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
Верховного суда Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций.

При согласовании документа несколькими должностными лицами гриф согласования оформляется на отдельном листе в соответствии со служебной иерархией.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации, дата и номер документа.

При необходимости написания вместе с грифом утверждения и грифа согласования, гриф "Утверждаю" располагается в правой верхней части первого листа, а гриф "СОГЛАСОВАНО" - в левой верхней части первого листа документа.

## **§ 6. Бланк документа**

104. Документы учреждения должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с § 3 Типовой инструкции и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210×297) и А5 (148×210), реже используется формат А6 (105×148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297×420).

Состав видов и формы бланков, применяемых в судах, утверждаются его руководителем по представлению соответствующего отдела Верховного суда либо канцелярии местного суда.

Бланки с изображением Государственного герба КР изготавливаются типографским способом. Бланки документов подлежат учету. На гербовых бланках в правом нижнем углу типографским способом проставляются порядковые номера.

Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя суда. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

Документы, исходящие от суда, должны оформляться на бланках.

105. В Верховном суде и местных судах в соответствии с Законом "О государственных символах Кыргызской Республики" с воспроизведением Государственного герба КР используются следующие бланки:

- в Верховном суде: бланк Верховного суда, бланк аппарата Верховного суда, бланки приказов председателя Верховного суда и бланк приказа руководителя аппарата Верховного суда;
- в местных судах и подведомственных подразделениях: бланк суда, подведомственного подразделения и бланк приказов.

Бланк суда состоит из следующих элементов: изображения Государственного герба КР; наименования суда; индекса предприятия связи, почтового адреса, номера телефакса, телефона, адреса электронной почты; наименования банка и номера счета (указываются по усмотрению суда); кода суда (указывается по усмотрению суда), идентификационного номера налогоплательщика (указывается по усмотрению суда), даты и номера документа, ссылки на исходящий документ, контрольного окна (форма № 5).



В бланке приказа необходимы следующие реквизиты: изображение Государственного герба КР; наименование суда (форма 5а).

Образцы оформления бланка аппарата Верховного суда, бланка приказов руководителя аппарата Верховного суда приведены в формах 6, 6а.

106. Изображение Государственного герба КР должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба КР. Запрещается изображение Государственной герба КР цветной однотонной краской. Изображение Государственного герба КР помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм.

Для обеспечения подготовки и оформления документов в АИС устанавливаются электронные образцы бланков решений суда и бланков суда.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210×297) и А5 (148×210), реже используется формат А6 (105×148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297×420).

107. При издании бланков предусматривается их тираж и нумерация. Учет и выдача бланков ведется под роспись в книге учета. Гербовые бланки выдаются работникам под роспись в журнале лицом, ответственным за их выдачу. Испорченные и неиспользованные гербовые бланки передаются в канцелярию местного суда либо в соответствующий отдел Верховного суда, которые уничтожаются комиссией по акту.

## § 7. Визы

108. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита "Подпись" от левого края документа без отступа:

Председатель	(подпись)	И.О.Фамилия
Руководитель аппарата	(подпись)	И.О.Фамилия 00.00.0000

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Руководитель аппарата	(подпись)	И.О.Фамилия
Замечания прилагаются		
00.00.0000		

Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

И.О.Фамилия  
Прошу подготовить проект  
соглашения  
к 00.00.0000.  
Подпись  
00.00.0000109.

Отметка об исполнителе состоит из фамилии и инициалов исполнителя, номера его телефона, факса, адреса электронной почты и печатается размером шрифта № 10. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается на лицевой или при отсутствии места на оборотной стороне в левой нижней части последнего листа документа без отступа.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

110. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с обязательным указанием фамилий исполнителей, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты.

111. Заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с названием документа.

Например: приказ (о чем?) - об утверждении Инструкции.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4 должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и на документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

## **§ 8. Порядок и сроки исполнения документов и обращений граждан**

112. Исполнитель осуществляет сбор и обработку необходимой информации, готовит проект документа, его оформление, согласование, подписание руководством и подготовку к отправке адресату.

113. Процессуальные документы подлежат рассмотрению и исполнению в соответствии с процессуальным законодательством КР.

114. Обращения, поступающие в суд от граждан, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, подлежат исполнению в порядке и в сроки предусмотренные Законом "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Письменные (электронные) обращения граждан, поступившие в суд, рассматриваются в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.

В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается руководством суда и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

В случае если решение поставленных в письменном (электронном) обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

После подготовки проекта документа, его оформления, согласования, исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

115. Подписание документа - обязательный реквизит документа. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, официальные наименования структурных подразделений и организаций (если документ оформлен не на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени, отчества и фамилии).

Исходящие документы подписываются председателем суда, заместителем председателя, руководителем аппарата, заместителем руководителя аппарата суда, или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки, например: "и.о.", "зам", инициалы и фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Все экземпляры служебных документов должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной подписью в соответствии с нормами Закона Кыргызской Республики "Об электронной подписи".

При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

116. Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Служебные документы, как правило, подписываются одним должностным лицом.

Документы информационного, справочного или аналитического характера подписываются исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий, либо исполнителем и должностным лицом.

Обозначение должности может быть полным и сокращенным. Если документ подготовлен на бланке суда, то должность пишется кратко и не повторяет названия суда.

Пример:

Председатель (подпись) И.О.Фамилия

Если документ подготовлен на бланке, но его текст распространен на следующий лист, то должность указывается полностью (с наименованием ведомства, учреждения):

Председатель  
Верховного суда  
Кыргызской Республики (подпись) И.О.Фамилия

Расшифровка подписи в распорядительных документах может содержать только инициалы имени и фамилию лица, подписавшего документ, например: Д.Усубалиев.

В документе, составленном комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две и более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным межстрочным интервалом.

Председатель комиссии (подпись)  
И.О.Фамилия

Члены комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне.

При направлении документа адресату в делах отправителя остается подписанная руководителем и заверенная исполнителем копия документа.

117. Удостоверение документа является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов является подписание, утверждение и проставление гербовой печати.

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах.

Гербовой печатью заверяются:

- копии судебных актов, вступивших в законную силу с отметкой об их вступлении в законную силу;
- доверенности;
- командировочные удостоверения;
- поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.

По указанию руководства суда гербовая печать может быть проставлена и на другие документы.

Подлинник судебного акта гербовой печатью не заверяется.

Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью.

Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством КР.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись.

118. К числу обязательных реквизитов служебных документов, подготовленных в Верховном суде и местных судах, следует отнести отметку об исполнении и исполнителе документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса, на свободном от текста месте в нижней части последнего листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела, в которое документ будет помещен, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115  
Ответ на запрос  
от 00.00.0000  
(подпись)  
И.О.Фамилия  
00.00.0000

## **§ 9. Составление текста документа**

119. Текст документа должен быть лаконичным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст, как правило, состоит из двух частей: в первой части указываются причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) решения, выводы, просьбы и рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

120. В распорядительных документах (распоряжение и т.п.), а также в документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ПРОШУ").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("ПОСТАНОВЛЯЕТ", "РЕШИЛ").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

121. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

122. Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов ведется арабскими цифрами. Названия структурных элементов печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Названия структурных элементов отделяются от текста двумя межстрочными интервалами.

123. В тексте документа, составленного в виде таблицы, графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица составляется на двух и более страницах, то графы таблицы нумеруются и на последующих страницах могут указываться только их номера.

Название вида документа печатается большими буквами:

**РАСПОРЯЖЕНИЕ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований государственных органов, юридических лиц, руководствуясь действующими правилами, справочниками, словарями.

## **§ 10. Печатание и оформление документов**

124. Печатание и оформление документов в судах осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 12-14.

В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);

- межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

125. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. Для документов, подлежащих длительному хранению, рекомендуется левое поле не менее 35 мм для подшивки и переплета и обеспечения копирования и сканирования текста.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов ("Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения") отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

От границы левого поля без отступа печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись "Верно", а также слова "Слушали", "Выступили", "Решили", "Постановили"; Фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

Печатание и оформление законопроектов и других нормативных правовых актов и подзаконных актов проводится в соответствии с обозначенными в настоящей Инструкции регламентами Администрации Президента, Жогорку Кенеша, Кабинета Министров, а также Инструкцией по законодательной технике, утвержденной постановлением Жогорку Кенеша от 26 июня 2015 года № 5389-V, и Инструкцией по разработке проектов подзаконных актов Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства от 31 мая 2017 года № 313.

## § 11. Копирование документов

126. Копирование - воспроизведение всех реквизитов документа.

Копия документа выдается по резолюции председателя суда или заместителей суда. Каждый исходящий документ должен иметь копию, которая заверяется исполнителем, с указанием его должности.

Заверение печатью копии документа производится для придания копии юридической силы. Копия с документа воспроизводится как машинописным или ручным способом, так и другими техническими средствами.

127. Копировально-множительные работы в Верховном суде осуществляются техническим обслуживающим персоналом, в местных судах лицом, на которое возложена данная функция.

128. Передаваемые на размножение документы не должны содержать:

- сведений, составляющих государственную тайну или не подлежащих опубликованию в открытой печати;

- ссылок на документы, имеющие гриф "секретно" или "для служебного пользования".

Подлежащие размножению служебные документы должны быть тщательно подготовлены, проверены по содержанию и оформлены в соответствии с требованиями Инструкции.

129. Копии документов в зависимости от их важности заверяются судьей, руководителем Аппарата, соответствующих отделов и структурных подразделений Верховного суда, в местных судах заведующим отделом аппарата суда.

130. При рассмотрении дел, судье разрешается заверять копии выданных другими учреждениями документов для приобщения к материалам дела. В этом случае копия документа заверяется подписью судьи, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу первого листа документа пишется слово "Копия". При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

Верно

Инспектор отдела кадров  
00.00.0000

(подпись)

И.О.Фамилия

## § 12. Приложение к документу

131. Если отметка о наличии приложения к документу делается после текста, то она располагается перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа без отступа:

Приложение: на 3 л., 5 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме: Приложение: на 5 л., в 2 экз. в первый адрес.

132. Если приложение в тексте не названо, то необходимо перечислить названия всех прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого приложения.

Приложение: 1 уголовное дело в двух томах:

- том № 1 на 200 л.;

- том № 2 на 145 л.

В случае возврата документа в приложении указывается наименование документа и количество листов.

Приложение: жалоба на 10 листах.

133. Если приложение адресуется одному из нескольких адресатов, то в нем должны быть указаны порядковый номер адресата, наименование документа и количество листов.

Приложение: заявление на 5 листах второму адресату.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа, с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-12:

Приложение 1  
к приказу Министерства финансов  
Кыргызской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## Глава 12. Особенности подготовки и оформления ОРД и отдельных видов документов

### § 13. Приказы

134. Приказами оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы суда.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Приказы издаются на государственном языке, при необходимости на государственном и официальном языках, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

135. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№") и порядкового номера.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Например:

Об утверждении должностных инструкций работников  
Аппарата Верховного суда Кыргызской Республики

136. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14 через один интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от преамбулы двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

137. Если приказ изменяет или отменяет другой документ, его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает председатель суда, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.

#### **§ 14. Положение, правила, инструкция**

138. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".



139. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

### **§ 15. Протокол совещаний, заседаний**

140. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

141. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек, и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

142. Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

143. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

144. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

145. Протоколы печатаются на бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4 размером шрифта № 12-14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания, название коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

146. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") пишутся прописными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии, выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Протокол оформляется на одном языке - на государственном или официальном. Выступления участников излагаются на языке выступления. Выступления участников, изложенные не на государственном языке, подлежат переводу на государственный язык.

## **§ 16. Телеграмма**

147. Телеграмма составляется в 2-х экземплярах: первый передается в канцелярию для регистрации и отправки в почтовое отделение, а второй с отметкой почтового отделения о времени ее отправки подшивается в дело.

Текст телеграммы составляется кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений.

Текст должен быть напечатан.

Перед адресом указывается категория телеграммы: "Правительственная", "Срочная", "Для судебных дел с уведомлением".

148. Телеграммы подписываются председателями коллегий, председателями местных судов, судьями.

Адрес суда в телеграмме оформляется отдельной строкой.

149. Лица, участвующие в деле, также могут быть извещены путем направления телеграммы.

## **Глава 13. Порядок отправки исходящей корреспонденции**

### **§ 17. Порядок отправки исходящих документов**

150. Все судебные дела, материалы и подписанные документы отправляются через отдел документационного обеспечения, канцелярию суда не позднее следующего дня.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под подпись в разносной книге (приложение 14 Типовой инструкции) или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр отправленных документов (приложение 15 Типовой инструкции).

Перед отправкой исходящий документ суда регистрируется в соответствующих журналах исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты исходящего документа, после чего сканируется и размещается в СЭД (форма № 2).

Доставка документов осуществляется с нарочным или средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской служб либо посредством СЭД.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

151. Исходящий номер и дата на исходящей корреспонденции, подлежащей отправке, проставляется с соблюдением следующих правил:

1) на сопроводительных письмах по гражданским, экономическим и административным, уголовным делам, находящимся в производстве данного суда, в исходящем номере должен быть указан и номер дела;

2) на прочих материалах исходящий номер проставляется в соответствии с номером того наряда, в котором эта переписка должна храниться;

3) на переписке по обращениям граждан и организаций проставляется индекс и указывается порядковый номер обращения.

152. Работник отдела, канцелярии обязан перед отправкой корреспонденции проверить:

- правильность написания адреса;

- наличие соответствующей подписи, имеются ли указанные в документах приложения;

- соответствует ли количество экземпляров числу адресатов, которым данный документ надлежит отправить.

153. Корреспонденция, оформленная ненадлежащим образом, возвращается исполнителю.

154. Ответственность за рассылку корреспонденции по неправильно указанному адресу, несет исполнитель, подготовивший письмо (документ).

Ответственность за несвоевременно отправленную корреспонденцию, неправильно указание реквизитов почтовых отправлений несет работник канцелярии, отвечающий за ее отправку.

155. Обо всех случаях нарушения срока отправки корреспонденции заведующий отделом документационного обеспечения ставит в известность руководителя Аппарата Верховного суда КР, а в местных судах заведующий отделом аппарата суда - председателя местного суда.

## **§ 18. Порядок обработки и отправки почтовой корреспонденции**

156. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат": отделение связи, область, город, улица, номер дома, квартиры, фамилия и инициалы получателя, соответствие даты, указанной на документе, дате поступления его в канцелярию, наличие указанных в документах приложений и подписей.

На письмах с несколькими адресами необходимо проверить наличие отметок, сделанных исполнителем, напротив наименования того адресата, которому направляется данный экземпляр письма.

После чего работник отдела документационного обеспечения, канцелярии производит сортировку, упаковку в конверты, составляет реестр заказных бандеролей, писем, повесток и сдает их в почтовое отделение.

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются курьерами.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются судом в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка "судебная повестка с заказным уведомлением".

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в заказных письмах.

Ответы на обращения не процессуального характера могут направляться судом в простых почтовых отправлениях.

157. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляется реестр в двух экземплярах (форма 7).

Один экземпляр сдается в почтовое отделение, второй - с соответствующей отметкой почтового отделения - подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли и письма).

158. Судебные дела и служебные документы, направляемые с курьером, записываются работником канцелярии в разносную книгу и сдаются получателю нарочно под расписку в этой книге (форма 8).

Ответственными лицами документы и дела передаются в отдел, канцелярию полностью оформленными с пометкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений). Отправлять документы заказной почтой без крайней необходимости не рекомендуется.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно.

#### **Глава 14. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности**

159. Гербовая печать, штампы и гербовые бланки - изготавливаются, хранятся и уничтожаются в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 ноября 2017 года № 741.

Заказ на изготовление гербовой печати и штампов, гербовых бланков оформляется за подписью председателя суда, руководителя Аппарата.

Гербовые печати и штампы учитываются отделом документационного обеспечения, канцелярией суда в журнале учета гербовых печатей и штампов, гербовые бланки - в отдельном журнале.

Учетные журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены оттиском печати и заверены лицом, ответственным за их учет.

160. Бланки, печати и штампы с изображением Государственного герба КР хранятся в надежно закрываемых сейфах, металлических шкафах или ящиках.

Хранить гербовые печати, штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

161. В Верховном суде печати и штампы имеют следующие структурные подразделения:

1) Отдел делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан:

- гербовую печать для засвидетельствования судебных актов, документов по материально-техническому обеспечению, расчетно-денежных, кадровых и других документов, требующих особого удостоверения их подлинности;

- печать круглой формы для проставления в реестре при получении входящей корреспонденции и дел от фельдъегерской и специальной связи, а также для опечатывания конвертов и бандеролей отправляемых судебных дел;

- штампы прямоугольной формы: для регистрации входящей, исходящей корреспонденции, судебных дел и материалов; для приема нарочной корреспонденции;

2) отдел кадров и государственной гражданской службы:

- гербовую печать для служебных удостоверений;

- печать круглой формы для засвидетельствования копии трудовых книжек, справок-объективов;

- штамп круглой формы для командировочных удостоверений сотрудников суда;

3) в архиве суда:

- печать круглой формы для заверения описей дел, прошедших экспертизу ценности;

- штамп прямоугольной формы для нарядов постоянного хранения.

162. В канцеляриях местных судов имеются следующие печати и штампы:

- гербовая печать для засвидетельствования судебных актов и других документов, требующих особого удостоверения их подлинности;

- печать круглой формы ("Канцелярия") для проставления в реестре при получении входящей корреспонденции и дел от фельдъегерской и специальной связи, а также для опечатывания конвертов и бандеролей отправляемых судебных дел;

- штампы прямоугольной формы: для регистрации входящей, исходящей корреспонденции, судебных дел и материалов; для приема нарочной корреспонденции.

163. Лица, ответственные за использование гербовых печатей и штампов и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются приказом председателя суда, руководителя Аппарата. Указанные функции отражаются в функциональных обязанностях данных лиц. За надлежащим учетом, хранением и использованием печатей, штампов и бланков строгой отчетности ведется контроль со стороны руководства суда.

На время отпуска, командировки, болезни лица, ответственного за пользование гербовыми печатями и штампами, приказом председателя суда, руководителя Аппарата Верховного суда, назначается другой работник суда.

164. Гербовые бланки и бланки строгой отчетности выдаются под роспись в журнале работникам суда лицом, ответственным за их выдачу. Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой распоряжением председателя суда. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи.

Испорченные и неиспользованные гербовые бланки по акту передаются ответственному лицу для их уничтожения.

## РАЗДЕЛ III. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

### Глава 15. Особенности регистрации судебных дел в судах первой инстанции

#### § 19. Регистрация судебных дел и материалов в АИС

165. Все поступающие судебные дела и судебные материалы подлежат обязательной регистрации в АИС.

166. После создания в АИС необходимого вида судебного дела или материала, регистратор заполняет электронную регистрационную карточку документа, которая содержит определенный и необходимый набор реквизитов с информацией о документе, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

Регистрационный номер присваивается автоматически. Регистрационный номер является номером соответствующего судебного дела и указывается на обложке дела. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

Регистрационный номер судебного дела и материала состоит из буквенного обозначения вида судопроизводства, порядкового номера, последних двух цифр года поступления дела или материала, индекса суда.

Например: УД-125/21-Б4, где УД - вид судопроизводства, 125 - порядковый номер, 21 - последние две цифры года поступления дела или материала, Б4 - индекс суда.

167. Регистрационный номер, присвоенный судебному делу в суде первой инстанции, не подлежит изменению при рассмотрении дела в судах апелляционной, кассационной инстанций.

На всех судебных актах, принятых в апелляционной и кассационной инстанциях, указывается этот регистрационный номер судебного дела.

При регистрации в АИС для гражданских, экономических и административных дел обязательным является проверка оплаты государственной пошлины.

Регистратор составляет список прикрепленных документов к судебным делам, выполняет сканирование документов и прилагает их в электронном виде к делу или к материалу.

167-1. При регистрации в АИС дел, имеющих гриф «секретно», необходимо внести в АИС следующие данные: номер дела, инициалы или псевдоним обвиняемого, результаты рассмотрения и окончательный судебный акт (загружается только шаблон акта).

#### § 20. Учетно-статистические карточки

168. АИС автоматически формирует учетно-статистические карточки, которые в последующем выводятся на бумажный носитель.

Формы учетно-статистических карт и статистической отчетности утверждаются приказом председателя Верховного суда Кыргызской Республики.

Для регистрации судебных дел и материалов, поступивших в суд, применяются следующие формы учетно-статистических карточек:

- для уголовных дел;
- для судебного материала по уголовному делу;
- для гражданских и (экономических) дел;
- для судебного материала по гражданскому и (экономическому) делу;
- для административных дел;
- для судебного материала по административному делу;
- для судебного материала;
- для судебного материала, рассмотренного в порядке досудебного производства;
- для дел о правонарушении;
- для судебного материала по делам о правонарушении.

В карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами статистической отчетности.

169. Форма учетно-статистической карточки в электронном виде должна соответствовать форме на бумажном носителе, но по составу информации должна содержать все сведения, предусмотренные в карточке, составленной на бумаге.

170. УСК по судебным делам хранятся в отдельных картотечных ящиках.

171. Передача судебных дел и материалов производится с отметкой и подписью в журнале и на карточке регистрации. При передаче дела, другому судьей прежний шифр судьи зачеркивается и рядом указывается шифр нового судьи, но номер судебного дела не изменяется.

## **§ 21. Автоматическое распределение дел**

172. Председатель вправе вернуть дело в канцелярию в случае обнаружения ошибок, для внесения соответствующих исправлений. Если дело возвращено в канцелярию, регистратор обязан отредактировать дело в день возврата и вновь направить для АД.

173. В случае сбоя в системе, о чем составляется акт комиссии с указанием причины и периода времени сбоя, председатель вправе аннулировать результаты АД и повторно распределить дела автоматически, либо распределить их вручную. В этих случаях, в АИС необходимо указать причины отмены АД и использования повторного автоматического или ручного распределения.

В случае отсутствия в разделе "Судьи" АИС сведений о нахождении судьи в отпуске, в командировке, на больничном, результаты АД аннулируются председателем и повторно осуществляется автоматическое распределение, о чем в АИС вводится соответствующее обоснование причин аннулирования.

Система фиксирует каждый случай отмены автоматического распределения дел.

174. Распределенные дела в АИС подлежат утверждению председателем. Председатель после утверждения распределения дел, до принятия их судьей на ознакомление вправе аннулировать распределение и перераспределить дела лишь по основаниям, указанным в АИС (в случае отпуска, болезни, командировки, отвода судьи, после отмены судебного акта, принятого по существу спора, в том числе прекращения производства по делу, о восстановлении пропущенного срока для обращения в суд с административным иском).

Результаты АД заносятся председателем в распоряжение о распределении дел.

## **§ 22. Регистрация и учет дел на бумажных носителях**

175. После регистрации судебных дел в АИС, формирования УСК работник канцелярии суда вносит информацию о судебных делах в соответствующих журналах в зависимости от вида судопроизводства.

Гражданские дела фиксируются в алфавитном журнале на истца и ответчика (форма 9).

По уголовным делам, делам о правонарушениях алфавитные журналы ведутся на каждого обвиняемого (форма 10).

По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц УСК заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются. В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных - только раздел "Сведения о привлеченном лице".

По административным делам, судебным материалам по административным делам, по экономическим делам и судебным материалам по экономическим делам ведутся журналы по регистрационному номеру дела (формы 11, 12).

176. При поступлении встречных исковых заявлений регистрация проводится по правилам регистрации первоначального иска, то есть через канцелярию с присвоением нового номера и его передачей судьей, у которого находится основное дело, с привязкой к основному делу и указанием буквенного обозначения "ВИ".

Секретарем делается отметка в соответствующем поле учетной карточки, например: Б4/564-ВИ от 22.05.2021 г.

Если дело поступило в суд первой инстанции для рассмотрения из другого суда первой инстанции, ему присваивается новый номер в порядке очередности поступления исковых заявлений в этом суде.

177. Регистрация дополнительно поступающих документов по делу (отзывы на заявление (иск), дополнительные материалы, письменные ходатайства и т.п.) производится как дополнения к делу. Всем дополнительным материалам присваивается порядковый регистрационный номер входящей корреспонденции.

Дополнительные материалы после регистрации во входящем журнале передаются работником канцелярии под роспись судье, в производстве которого находится заявление (иск). По резолюции судьи "В дело" на первом листе поступивших документов, дополнительные материалы приобщаются к делу и вносятся секретарем судебного заседания в его опись с указанием входящего номера и даты документа, его наименования и количества листов, а также порядковых номеров листов дела.

178. Если документы представлены в судебном заседании и суд, по ходатайству стороны определил приобщить их к материалам дела, об этом производится соответствующая запись в протоколе судебного заседания, документы подшиваются в дело и вносятся в опись документов дела.

Документы, принятые судом для обозрения в судебном заседании, перечисляются в протоколе судебного заседания. После окончания судебного заседания документы выдаются секретарем судебного заседания лицу, по ходатайству которого суд их принял для обозрения.

Копию определения о возвращении заявления (иска) вместе с копией заявления и приложенными материалами секретарь судебного заседания передает в канцелярию на отправку заказным почтовым отправлением.

Подлинник определения о возвращении заявления (иска), подлинник заявления (иска) с копиями приложенных к нему документов вместе с сопроводительным письмом подшиваются в наряд.

В случае подачи частной жалобы на определение суда о возвращении заявления (иска), материал формируется и подшивается в обложку для направления в апелляционную инстанцию на рассмотрение.

Оформление отказа в принятии заявления (иска) оформляется в таком же порядке.

Перечень документов с указанием их подлинности или копии, также количества листов, подлежащих возврату согласно определению суда, указывается в сопроводительном письме суда.

179. При повторном обращении по гражданским, экономическим, административным делам, после возвращения заявления (иска) с такими же или измененными требованиями, заявителем должны соблюдаться требования статей 135, 138, 259 ГПК КР, статьи 115 АПК КР. Поступившие повторно документы регистрируются под новым номером в порядке очередности поступления заявлений (исков) и передаются для АРД.

В случае вынесения определения об оставлении заявления (иска) без движения (ст.139 ГПК КР, ст.114 АПК КР), извещается лицо, подавшее заявление (иск) с предоставлением ему срока для исправления недостатков.

Если истец в соответствии с указаниями суда в установленный судом срок выполнит перечисленные в определении требования, заявление (иск) считается поданным в день первоначального представления в суд.

180. При объединении нескольких однородных дел, в которых участвуют одни и те же лица, в одно производство для совместного рассмотрения, делу присваивается номер дела, поступившего в суд первым. Работник канцелярии вносит информацию о дате объединения



дел в УСК на основании судебного акта. К делу, номер которого оставлен без изменения, приобщаются остальные объединенные с ним дела вместе с титульной страницей обложки.

В случае выделения одного или нескольких из соединенных истцом требований в отдельное производство в соответствии с ГПК КР присвоенный номер сохраняется за первоначальным делом, а выделенные регистрируются, как вновь поступившие дела, им присваиваются новые номера. Новый учетный документ связывается с прошлым учетным документом.

Судебные дела и материалы, возвращенные на новое рассмотрение после отмены судебных актов, при отмене заочного решения, приказа и уголовные дела, поступившие из органов предварительного расследования после возобновления производства по делу, после производства дополнительных следственных действий по постановлениям судов, дела после отмены определения об оставлении без рассмотрения, остаются в системе с ранее присвоенными номерами.

Заявление о пересмотре решения по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, регистрируется как судебный материал и лишь после удовлетворения судом данного заявления с вынесением определения об отмене решения суда в порядке ст. 379 ГПК КР подлежит повторной регистрации с созданием нового учетного документа и присвоением нового номера.

Заявления о пересмотре решения по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, об отмене меры пресечения, о разъяснении судебного решения, об отсрочке, рассрочке судебного решения, изменении способа исполнения решения, индексации взысканных сумм, о выдаче дубликата исполнительного листа, о восстановлении срока предъявления к исполнению отдельно регистрируются на учетных документах соответствующего журнала как судебный материал и приобщаются к соответствующим судебным делам. Производится связка соответствующих учетных документов.

Заявления по гражданским делам об отмене заочных решений, отмене определений об оставлении заявления без рассмотрения, возражения об отмене судебного приказа регистрируются как судебный СГ материал в категории «Прочие», с привязкой материала к основному делу и передачей на автоматическое распределение дел (АРД).

181. Работники аппарата суда несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и судебных дел, материалов и неразглашение содержащейся в них информации, государственной, служебной и коммерческой тайны.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни все находящиеся у судей, работников канцелярии неисполненные документы по указанию председателя суда или заведующим канцелярией передаются другому лицу под роспись с обязательной отметкой в учетных документах (реквизит "Другие отметки").

Судебные дела и материалы, процессуальные или служебные документы, гербовые бланки в нерабочее время следует хранить в сейфах, железных шкафах и других определенных для этой цели хранилищах.

При выходе из кабинетов в рабочее время, двери помещений должны быть закрыты на замок. Двери помещений, где хранятся судебные дела и другие служебные документы в открытом виде (на стеллажах), в нерабочее время закрываются и опечатываются.

Запрещается без служебной необходимости вынос из здания судебных дел и материалов, процессуальных или служебных документов.

182. Судебные дела и материалы выдаются для ознакомления в помещении суда в порядке и в пределах, установленными процессуальным законодательством с разрешения председателя суда, а также судьи, у которого находится на рассмотрении, под расписку лица, его получившего, при предъявлении следующих документов:

1) лицам, участвующим в процессе по уголовным делам и материалам (подсудимый, осужденный, оправданный, потерпевший, сторонам, третьим лицам и их законным представителям) - документа, удостоверяющего личность;

2) адвокатам - ордера юридической консультации и удостоверения подтверждающего его деятельность адвоката;

3) общественным обвинителям и защитникам при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия;

4) другим лицам, выступающим по гражданским, административным и экономическим делам, истцами, ответчиками и их представителями по доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность.

Ознакомление с судебными делами и материалами, и другими служебными документами должно проходить в специальном помещении в присутствии соответствующего работника аппарата суда.

Судебные дела и материалы направляются только по письменным запросам органов, которым законом предоставлено право истребования дел, с согласия председателя суда.

Запрос, копия сопроводительного письма о высылке дела подшиваются в соответствующий наряд и находятся на контроле до поступления дела. В учетном документе отмечаются соответствующие графы и разделы.

При возвращении дела проверяется наличие в нем материалов по описи.

Выдаваемые копии приговоров, решений, определений, постановлений должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью судьи, в чьем производстве находилось на рассмотрении дело, а при его отсутствии председателем суда, и скреплены гербовой печатью.

Повторная выдача копий судебных документов стороне и другим лицам, участвующим в деле, или их представителям осуществляется по письменному заявлению с согласия председателя районного суда, после представления квитанции, подтверждающей уплату государственной пошлины.

Заявление и квитанция об уплате госпошлины приобщаются в соответствующее дело.

Вся переписка по делам, подшивается в соответствующее гражданское, административное, экономическое, уголовное дело, дело о правонарушении.

### **§ 23. Обложка дела**

183. Если уголовное дело, поступившее из следственных органов, было подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена также и обложка, в которой дело находилось на стадии расследования.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых содержится под стражей, должен быть поставлен штамп "под стражей" или сделана об этом надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должен быть проставлен штамп "несовершеннолетний" или сделана отчетливая надпись.

184. По гражданским, административным и экономическим делам после вынесения судом определения о принятии заявления (иска) к производству, определения о подготовке к судебному разбирательству, секретарь судебного заседания помещает заявление (иск), приложенные документы, указанное определение суда в твердую обложку "Дело № \_\_\_\_\_". Проставляет номер дела, соответствующий регистрационному номеру заявления (иска), заполняет необходимыми данными внешнюю сторону обложки дела. В верхнем правом поле цифровым штампом проставляется номер тома. Ниже в строке "№ категории дела" проставляется порядковый номер категории иска.

185. Записи на обложке производятся четко, разборчиво пастой синего, фиолетового, черного цветов.

Сокращение наименования организаций на обложке дела допускается только в пределах возможности прочтения их наименования. Обложка дела оформляется согласно (форме 13).

Опись материалов дела при подшивке в дело процессуальных документов, материалов, истребованных судом или представленных сторонами, продолжается под порядковыми текущими номерами.

186. При вынесении определения о выделении одного или нескольких соединенных требований в отдельное производство, в отдельную обложку дела согласно определению формируется выделенная часть, и дело передается в канцелярию для новой регистрации.

Датой начала производства по делу следует считать дату вынесения определения о выделении.

В случае если одна часть передается для рассмотрения в другой суд по подсудности, датой начала производства следует считать дату принятия в производство другого суда. На выделенное дело заводится новая статистическая карточка.

Заведенное на основании определения дело регистрируется под очередным номером поступающих заявлений (исков). Этот номер проставляется на обложке дела.

В выделенном в отдельное производство деле должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных и иных документов, имеющих значение для данного дела.

## **Глава 16. Производство при рассмотрении дел в суде первой инстанции**

### **§ 24. Подготовка дел к судебному разбирательству**

187. По делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, секретарь судебного заседания обеспечивает своевременное составление и направление судебных повесток и судебных извещений о вызове в судебное заседание обвиняемых, потерпевших, истцов, ответчиков, третьих лиц, их представителей, свидетелей, экспертов, переводчиков и извещает о дате и времени рассмотрения дела прокурора и адвоката, которые принимали участие в досудебном производстве, а в случае их отсутствия - соответствующую территориальную коллегия адвокатов, юридическую консультацию, адвокатское бюро.

По уголовным делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица, по представленным сторонами обвинения и защиты спискам.

Потерпевшие и свидетели, не достигшие 16-летнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым также направляются судебные повестки (извещения).

Секретарь судебного заседания направляет распоряжение судьи о вызове в судебное заседание сторон не менее чем за 5 суток до его начала (ч.6 ст.280 УПК КР).

Стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала.

Вызов несовершеннолетнего обвиняемого, не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через администрацию этого учреждения.

188. Если обвиняемый является призывником, в районный военный комиссариат по месту его жительства сообщается о том, что в отношении него судом рассматривается уголовное дело.

По уголовному делу, назначенному к рассмотрению, по которому обвиняемый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания обвиняемого о доставке его в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения обвиняемого, статья УК КР, по которой он обвиняется, а также в какой суд, в какой день и час он должен быть доставлен.

Требование составляется секретарем судебного заседания, подписывается судьей, в производстве которого находится дело, и заверяется гербовой печатью суда (форма 14). Для повторного вызова в суд обвиняемого, содержащегося под стражей, администрации места содержания обвиняемого, направляется требование или письмо об отложении дела, которое передается начальнику караула, доставившего обвиняемого (форма 15).

189. Подготовка к судебному разбирательству по делу о правонарушении осуществляется в соответствии со ст.ст. 531-535 КоПн КР.

190. Подготовка к судебному разбирательству по гражданскому, экономическому делу осуществляется в соответствии со ст.ст. 150-153 ГПК КР, по административному делу в соответствии со ст.ст. 121-123 АПК КР.

191. Лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой, телеграммой, посредством электронных и СМС-сообщений при фиксации факта отправления и доставки такого извещения адресату. О совершении указанных действий работниками аппарата суда составляется телефонограмма, которая приобщается к материалам дела.

Оповещение посредством электронных и (или) СМС-сообщений по указанному стороной (или представителем по доверенности) электронному адресу либо мобильному телефону осуществляется только с их согласия, о чем подписывается расписка по форме 34 к настоящей Инструкции и приобщается к материалам дела.

В случае подачи искового заявления истцом лично или через его представителя указанная расписка о согласии на оповещение посредством электронных и (или) СМС-сообщений берется работниками аппарата суда, а при подаче искового заявления услугами почтовой связи – судьей на предварительном судебном заседании.

На предварительном судебном заседании согласие на оповещение посредством электронных и (или) СМС-сообщений берется судьей также у ответчика и у других лиц.

В случае неявки сторон на предварительное судебное заседание согласие на их оповещение посредством электронных и (или) СМС-сообщений берется судьей на судебном заседании.

Оповещение лиц посредством электронных и (или) СМС-сообщений осуществляется с электронного адреса соответствующего суда и (или) номера мобильного телефона, зарегистрированного на имя соответствующего суда, либо по АИС.

При отсутствии в материалах дела соответствующей расписки оповещение производится в порядке, установленном пунктом 192 настоящей Инструкции.

Примечание: Общее количество символов в отправляемых электронных СМС-сообщениях не должно превышать 178 символов и составляться по форме 35 к настоящей Инструкции. Электронные СМС-сообщения должны быть доставлены до адресата в одном СМС-сообщении.

192. Судебные повестки должны быть заготовлены и отосланы не позднее следующего дня после назначения дела к разбирательству в судебном заседании. Судебные повестки и извещения оформляются аккуратно, разборчивым почерком с обязательным указанием всех реквизитов.

С согласия лица, участвующего в деле, судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в суд корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

В случаях, когда посланная судом судебная повестка не вручена адресату, секретарь судебного заседания - помощник судьи обязан немедленно по возвращении ее почтой или курьером выяснить причины невозможности вручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры по вручению судебной повестки либо меры, обеспечивающие своевременное извещение сторон телефонограммой, телеграммой, посредством электронных и СМС-сообщений.

Возвращенная судебная повестка, а также расписка о получении судебной корреспонденции либо справка подшивается к делу.

193. Секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указываются номера судебных дел, номер зала заседания, время начала судебных заседаний, наименования лиц, участвующих в деле, фамилия судьи (судей), и до начала рабочего дня в день заседаний вывешивает его при входе в зал заседаний либо на специально оборудованном стенде (форма 16).

194. О разбирательстве дела в закрытом судебном заседании выносится постановление.

Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызванные в суд лица явились в судебное заседание и причины их неявки.

195. Если разбирательство гражданского, экономического, административного дела отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, либо под расписку в протоколе судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в суд.

Лицам, не присутствовавшим в судебном заседании, вызов которых районный суд признал необходимым, направляются повестки о вызове в районный суд. Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации следственного изолятора или исправительного учреждения уголовно-исполнительной системы направляется требование.

## **§ 25. Судебные поручения**

196. Направление определения суда о времени и месте рассмотрения дела, а также других судебных актов и иных документов стороне, заинтересованному лицу, проживающим или находящимся в зарубежном государстве, производится в порядке, предусмотренном международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, а также статьями 128, 383, 391 ГПК КР, ст.104 АПК КР, ст.512 УПК КР.

Если на территории КР находится представитель иностранного лица, уполномоченный на получение судебных документов, последние направляются по адресу представителя.

197. При рассмотрении уголовного дела поручения судов о выполнении отдельных процессуальных действий, а также для вызова в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение (форма 17, 18), которые направляются в компетентные органы иностранного государства через соответствующие компетентные органы КР, определенные в нормах международного договора либо законодательства КР. Запрос о производстве процессуальных и судебных действий направляется через Верховный суд - по вопросам судебной деятельности Верховного суда; Судебный департамент - по вопросам, связанным с судебной деятельностью всех судов, за исключением Верховного суда.

При рассмотрении гражданского, административного и экономического дела такие поручения и вызовы осуществляются через Судебный департамент (Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 7 октября 2002 года, ратифицированная Законом Кыргызской Республики 14 октября 2004 года).

198. Судебное поручение об оказании правовой помощи составляется в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью суда.

В качестве приложения к международным договорам могут устанавливаться особые формы бланков судебных поручений. В таких случаях запросы об оказании правовой помощи следует отправлять на соответствующих бланках.

Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на тот язык, который предусмотрен нормами международного договора.

199. Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются гербовой печатью. Документы должны быть составлены по установленной форме, тщательно и аккуратно оформлены.

### **§ 26. Аудио-, видеофиксации судебных заседаний**

200. Аудио-, видеофиксация судебных заседаний производится в соответствии с процессуальным законодательством Кыргызской Республики и Инструкцией по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям, утвержденной приказом Судебного департамента от 20 декабря 2018 года № 781, с указанием в протоколе судебного заседания о применяемых технических средствах.

201. Аудио-, видеозапись судебного заседания ведется в ходе каждого судебного заседания судов всех инстанций с момента открытия судебного заседания и до его окончания.

### **§ 27. Протокол судебного заседания**

202. Протокол составляется секретарем судебного заседания компьютерным, машинописным либо рукописным способом. В случае ведения в суде аудио-, видеофиксации судебных заседаний протокол судебного заседания формируется при помощи Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний.

После завершения судебного заседания в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством КР (ст.310 УПК КР), секретарь формирует краткий протокол, который распечатывается и подписывается председательствующим и секретарем.

Изготовление полного протокола судебного заседания осуществляется в установленные процессуальным законодательством сроки. После составления протокола судебного заседания, секретарь распечатывает протокол, который подписывается в установленном процессуальном порядке председательствующим судьей и секретарем и приобщается к материалам дела.

Секретарь также производит запись на материальном носителе соответствующего аудио-видеофайла, который приобщается к материалам дела в упаковке (в конверте) с указанием номера дела, даты судебного заседания, а также подписью секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания в случае невозможности использования средств аудио- и (или) видеозаписи докладывает об этом суду с обязательным отражением причин неиспользования аудио- и (или) видеозаписи в протоколе судебного заседания.

Форма и содержание протокола должны отвечать требованиям ст.ст. 230, 231 ГПК КР, ст.197 АПК КР, ст.308 УПК КР, ст.538 КоПн КР.

Протокол должен составляться не только в судебном заседании, но и во время совершения отдельных процессуальных действий вне судебного заседания. Протокол судебного заседания или отдельного процессуального действия, совершенного вне заседания, должен отражать все существенные моменты разбирательства дела или совершения отдельного процессуального действия.

В соответствии со ст.186 ГПК КР, ст.333 УПК КР, ст.69 АПК КР письменные и вещественные доказательства, которые невозможно или затруднительно доставить в суд, осматриваются и исследуются по месту их нахождения. Результаты осмотра на месте заносятся в протокол судебного заседания.

Протокол ведется при допросе свидетеля в месте его пребывания, если он вследствие уважительных причин не может явиться в суд (ст.79 ГПК КР, ст.63 АПК КР, ст.ст. 78-79, 290 УПК КР).

Протокол ведется при выполнении судебного поручения, предусмотренного ст.72 ГПК КР, ст.59 АПК КР. Затем он немедленно пересылается в суд, рассматривающий дело.

В суде могут быть заявлены ходатайства (о привлечении соучастника или третьего лица в процесс, об отказе от иска, о заключении мирового соглашения, об изменении иска, другие предусмотренные ГПК КР, АПК КР, УПК КР). В предусмотренных процессуальным законодательством случаях суд по ним должен вынести определение с обязательным отражением последнего в протоколе.

Информация о прениях также отражается в протоколе, прения проводятся по правилам ст.194 ГПК КР, ст.166 АПК КР, ст.340 УПК КР.

В протоколе обязательно должны быть указаны сведения о ходатайствах и заявлениях лиц, участвующих в деле.

В протоколе отражаются все действия суда в том порядке, в каком они имели место.

203. По гражданским, экономическим и административным делам в протоколе судебного заседания указываются:

- дата и место судебного заседания;
- время открытия и закрытия (начала и окончания) судебного заседания;
- наименование суда, рассматривающего дело, состав суда, секретарь судебного заседания;
- наименование дела;
- сведения о явке участников процесса, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков и данные об их личности;
- сведения о разъяснении судом (председательствующим) участникам процесса, их представителям, а также переводчику, эксперту, специалисту, свидетелю их процессуальных прав и обязанностей;
- сведения о том, что переводчик, эксперт, специалист, свидетель предупреждены об уголовной ответственности;
- распоряжения председательствующего и определения, не принятые в виде самостоятельного процессуального документа;
- заявления, ходатайства и основное содержание объяснений участников процесса и их представителей;
- показания свидетелей, устные разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов;
- содержание вопросов и ответов, имевших место в судебном заседании;
- сведения об оглашении письменных доказательств, о прослушивании аудиозаписей, просмотре видеозаписей и об осмотре вещественных доказательств;
- сведения о мерах, применяемых судом;
- содержание судебных прений и реплик;
- заключения прокурора;
- сведения об удалении суда для принятия судебного акта;
- сведения об оглашении судебного акта;
- сведения о разъяснении участникам процесса права, срока и порядка обжалования судебного акта;
- сведения о разъяснении участникам процесса права на ознакомление с протоколом и принесении на него замечаний;
- сведения об использовании в ходе судебного заседания средств аудио- и видеозаписи, системы видеоконференцсвязи и (или) иных технических средств;
- дата составления протокола.

204. По уголовным делам в протоколе судебного заседания, кроме вышеизложенных сведений, должны указываться:

- лица, участвующие в деле (обвиняемый, его защитник, государственный обвинитель, потерпевший, его представитель);

- данные о личности обвиняемого или подозреваемого, в том числе дата рождения, место рождения, гражданство, знание языка, на котором ведется судопроизводство, образование, место работы, семейное положение, состав семьи, адрес проживания (по факту, по прописке), наличие инвалидности, информация о привлечении ранее к уголовной или иной ответственности, наличие неисполненного наказания (неотбытого срока лишения свободы и т.д.), мере пресечения и сроки ее применения;

- сведения о явке обвиняемого или подозреваемого, его защитника, государственного обвинителя, потерпевшего, его представителя, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков и данные об их личности;

- сведения о том, что потерпевший предупрежден об уголовной ответственности;

- последнее слово обвиняемого, которое предоставляется ему после судебных прений и реплик;

- при назначении наказания, если обвиняемый осужден к пожизненному лишению свободы, указывается разъяснение ему права ходатайствовать о помиловании.

205. По делам о правонарушении в протоколе судебного заседания должны указываться:

- дата и место рассмотрения дела;

- должность, фамилия, имя, отчество судьи или наименование и состав комиссии уполномоченного органа;

- какое дело рассматривается;

- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- документы, исследованные при рассмотрении дела.

206. Анкетные данные лиц, участвующих в деле, выписываются из документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о рождении), а также указывается полный адрес фактического проживания.

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

В протоколе также указываются факты, свидетельствующие о неуважении к суду, если они имели место, на личность нарушителя и мерах воздействия, принятых судом в отношении нарушителя.

207. Протокол должен быть изготовлен и подписан председательствующим и секретарем судебного заседания не позднее трех дней после окончания судебного заседания, а по сложным делам - не позднее пяти дней (ст.231 ГПК КР и ст.198 АПК КР). По уголовным делам протокол должен быть изготовлен и подписан председательствующим судьей, всем составом суда и секретарем не позднее 5 суток со дня окончания судебного заседания (ст.308 УПК КР и ст.538 КоПн КР).

Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены до его подписания и удостоверены подписями председательствующего и секретаря судебного заседания.

208. Копия протокола судебного заседания выдается по заявлению лиц участвующих в деле и заверяется судом в производстве, которого находится дело.

## **§ 28. Замечания на протокол судебного заседания**

209. Стороны имеют право ознакомиться с протоколом судебного заседания и подать письменные замечания, которые рассматриваются председательствующим по правилам ст.233 ГПК КР, ст.200 АПК КР, ст.309 УПК КР.



По гражданским, экономическим, административным делам лица, участвующие в деле и их представители вправе знакомиться с протоколом и в течение 5 (пяти) дней с момента его подписания подать письменные замечания с указанием на допущенные в нем неточности и неполноту.

210. Замечания на протокол рассматривает подписавший его судья, председательствующий по делу, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Замечания в любом случае приобщаются к делу. Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течение 5 (пяти) дней со дня их подачи (ст. 232-233 ГПК КР, ст. 199-200 АПК КР).

По уголовным делам стороны могут подать замечания в течение 5 суток со дня ознакомления с протоколом судебного заседания. Замечания на протокол судебного заседания рассматриваются председательствующим судьей в течение 5 дней со дня их подачи.

В результате рассмотрения замечаний председательствующий судья выносит постановление об удостоверении их правильности либо их отклонении. Замечания на протокол и постановление председательствующего судьи приобщаются к протоколу судебного заседания (ст.309 УПК КР).

### **§ 29. Оформление дела после рассмотрения**

211. После рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в повестках лиц, вызванных в суд, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом суда.

Списки дел с отметками о результатах рассмотрения дела подшиваются и хранятся в соответствующих нарядах.

212. Подшиваются в дело все поступившие документы и вынесенные судом судебные акты:

- распоряжение председателя;
- определение о принятии дела к производству;
- определение о подготовке к судебному разбирательству;
- документ об уплате государственной пошлины;
- почтовая квитанция об отправке иска и приложенных к нему документов сторонам;
- исковое заявление;
- доверенность или иной документ о полномочии на подписание иска;
- ходатайство о восстановлении процессуального срока для обращения в суд с административным иском (срока исковой давности);
- другие документы, приложенные к иску;
- документы, поступившие в ходе судебного разбирательства в хронологическом порядке;
- определение об оставлении дела без движения;
- предшествующую судебному заседанию переписку;
- вынесенные в ходе судебного заседания судебные акты (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и другие);
- все документы, приобщенные к делу в процессе судебного заседания, в порядке их поступления;
- доверенность, ордер-поручение, извещения, судебные повестки;
- протокол судебного заседания и совершенного вне судебного заседания отдельного процессуального действия;
- окончательный судебный акт, а также резолютивная часть акта, в случае вынесения.

213. Если на протокол судебного заседания принесены замечания, то в дело подшиваются замечания, судебный акт по нему (по уголовным делам - постановление, по гражданским, экономическим, административным делам - определение).

Отобранные у свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика подписки о разъяснении им обязанности и ответственности приобщаются к протоколу судебного заседания.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

214. Работник отдела, канцелярии суда, секретарь судебного заседания пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись, находящихся в деле документов. Листы дела нумеруются пастой синего, фиолетового, черного цветов, арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа.

Объем одного тома судебного дела не должен превышать 200 листов.

Документы, подтверждающие направление судом копий судебных актов лицам, участвующим в деле, и их получение адресатом (уведомление о вручении, расписка, иные документы), подшиваются к тем судебным актам, к которым они относятся.

При наличии в деле запросов, за ними подшиваются ответы к ним.

215. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, дубликаты и копии документов, уже имеющих в деле, а также черновики.

Подлинники документов, истребованные судом из других учреждений и организаций, подлежат возврату после вступления решения суда в законную силу. Указанные документы направляются судом заказным письмом, копия сопроводительного письма подшивается в дело. В деле должны остаться засвидетельствованные судьей копии письменных доказательств. Копии документов должны быть четкими, легко подаваемыми прочтению.

216. По гражданским, административным и экономическим делам представленные сторонами, лицами, участвующими в деле, подлинники документов возвращаются им по письменному заявлению. Лицо, получившее подлинный документ должно расписаться о его получении, а засвидетельствованная судьей копия должна быть подшита в материалы дела вместе с распиской (ст.84 ГПК КР, ст.70 АПК КР).

Дублирующие копии документов, имеющиеся в материалах дела, возвращаются лицу, представившего их в ходе судебного разбирательства, по акту секретаря судебного заседания с указанием о наличии в материалах дела копии аналогичных документов. Акт утверждается председательствующим, в производстве которого находится дело.

Лицевая сторона обложки каждого отдельного тома судебного дела оформляется как лицевая сторона обложки первого тома. Нумерация листов каждого последующего тома дела, а также опись начинается с единицы.

217. Бланки описи подшиваются в дело в количестве, необходимом для заполнения и другими судебными инстанциями. По уголовным делам, поступившим из следственных органов, продолжается опись, составленная органами следствия.

К уголовному делу прилагаются статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, дела, в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

Статистические карточки заполняются и подписываются судьей.

Судья, рассмотревший дело единолично, а также состав суда при коллегиальном рассмотрении дела подписывают только подлинники судебных актов, которые подшиваются в судебное дело. Если судебный акт состоит из нескольких листов, каждый его лист подписывается судьей, составом суда в нижней части листа.

Подлинник судебного акта подшивается в дело и не заверяется гербовой печатью.

Копии судебных актов, вынесенных по делу, должны быть заверены подписью судьи, председательствовавшего по делу и гербовой печатью, в случае отсутствия данного судьи, заверяет председатель суда или его замещающее лицо.

Если копия судебного акта, принятого по существу дела, подлежащая исполнению регистрационным органом, изложена на нескольких листах, эти листы должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены канцелярской печатью.

При выдаче копии судебного акта, вступившего в силу, на выдаваемой копии делается отметка о дате вступления его в законную силу.

218. Опись документов, начатая судом первой инстанции, продолжается по мере поступления новых документов, принятия судебных актов и других документов, под следующими порядковыми номерами в апелляционной, кассационной инстанциях, то есть опись должна быть единой, если дело составляет один том. Если дело состоит из нескольких томов, дополняется опись последнего тома. В описи указывается наименование документа (с отметкой подлинник или копия), органа принявшего его и его дата.

В конце описи каждого тома цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том, опись заверяется секретарем судебного заседания (или другим работником аппарата), который указывает свою должность, фамилию, проставляет дату составления описи и ставит свою подпись.

219. После совершения всех действий по оформлению дела, внесения всех необходимых сведений в АИС, секретарь судебного заседания сдает дело под роспись в журнале в отдел или канцелярию суда лицу, ответственному за делопроизводство.

220. Регистратор обязан тщательно проверить выполнение, секретарем судебного заседания всех действий, включая заполнения сведений в АИС, отметить в УСК дату и результат рассмотрения, расписаться о получении дела в журнале сдачи дел.

221. До вступления судебного акта в силу, также до направления дела в вышестоящую инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных, кассационных жалоб (представлений), дело хранится в канцелярии суда.

После вступления судебного акта в законную силу и обращения его к исполнению дело передается в архив. В журнале учета дел и в УСК архивариус суда отмечает, когда дело было сдано в архив и заверяет эту отметку своей подписью.

### **§ 30. Направление копий судебных актов**

222. Копии судебного акта направляются только лицам, участвующим в деле, а также государственным органам, обязанным исполнить его.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании, копия решения суда по гражданским, экономическим, административным делам высылается не позднее 5 (пяти) дней со дня объявления решения заказным письмом с уведомлением о вручении (ст.214 ГПК КР, ст.176 АПК КР).

По гражданским и экономическим делам лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание, копия определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылается не позднее 3 (трех) дней со дня вынесения определения суда (ст.228 ГПК КР).

Стороне, не явившейся в судебное заседание, копия заочного решения высылается не позднее 3 (трех) дней со дня его вынесения с уведомлением о вручении (ст.236 ГПК КР). При вынесении судебного приказа, судья не позднее следующего дня направляет его копию должнику с уведомлением о вручении (ст.252 ГПК КР).

В случае, если при поступлении заявления (иска) в суд не была произведена нумерация документов заявления (иска), перед его возвратом работником канцелярии оно с приложенными к нему документами нумеруется, на его первом листе производится запись о наличии листов, в случае, если оно возвращается в связи с отсутствием доверенности либо иного другого документа, подтверждающего право на подачу заявления (иска), об этом факте также производится запись, подписывается работником канцелярии с указанием должности, ФИО, даты оформления.

Этот порядок применяется, если в приложении заявления (иска) не указана доверенность представителя.

223. По уголовным делам не позднее 5 (пяти) суток после провозглашения приговора его копия должна быть вручена осужденному или оправданному, защитнику и обвинителю. В тот же срок копия приговора вручается потерпевшему и его представителю, если в суд поступила просьба от указанных лиц (ст.360 УПК КР).

224. По делу о правонарушении копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, а также пострадавшему или отправляется по почте или другими средствами связи по указанному лицом адресу.

Копия постановления вручается под расписку. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле (ст.542 КоПн КР).

## **Глава 17. Прием и учет апелляционных, кассационных жалоб, представлений**

225. По гражданским, уголовным и административным делам апелляционная и кассационная жалоба (представление), поступившая в суд первой инстанции, с приложенными документами подшиваются к материалам дела с составлением описи и направляются в суд соответствующей инстанции.

В случаях, если вышеуказанные дела переданы в другой суд первой инстанции по подсудности для дальнейшего рассмотрения дела по существу, жалоба на судебные акты суда первой и апелляционной инстанции могут быть поданы в суд, где находится данное дело.

226. Поступившие жалобы подлежат регистрации в системе АИС работником аппарата суда, на которого возложены данные функции (далее - специалист по жалобам) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

При регистрации жалобы специалист по жалобам вносит данные в систему:

- ФИО заявителя;
- № дела - поиск дела в АИС-1;
- вид жалобы;
- обжалуемый судебный акт;
- доводы заявителя;
- регистрационный номер жалобы.

Специалист по жалобам сканирует жалобу и документы, приложенные к жалобе, и загружает их в систему АИС.

227. При регистрации жалоб АИС автоматически присваивает регистрационный номер, затем производится регистрация жалобы в журнале учета поступивших апелляционных, кассационных жалоб, представлений и частной жалобы (форма 19).

При приеме жалобы (представления) работник канцелярии отмечает время их поступления в суд.

К жалобе, полученной по почте, для определения даты ее подачи приобщается почтовый конверт. Работник канцелярии проверяет приложенные документы, затем в правом нижнем углу листа жалобы проставляет регистрационный штамп суда первой инстанции с датой поступления жалобы в суд и входящим регистрационным номером.

По просьбе лица подавшего жалобу (представление), на представленной им дополнительной копии данного документа работник канцелярии ставит штамп с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия возвращается данному лицу.

228. После регистрации поступившая жалоба направляется председателю для распределения, а затем судье на ознакомление.

При поступлении апелляционной жалобы (представления) суд первой инстанции после получения апелляционной жалобы (представления) обязан направить дело в суд апелляционной инстанции в течение 5 дней со дня поступления жалобы (представления). Лица, участвующие в деле подлежат извещению о направлении дела в апелляционную инстанцию (ч.1 ст.328 ГПК КР, ч.1 ст.218 АПК КР, ч.2 ст.405 УПК КР).

229. Надлежащим образом оформленные гражданские, экономические, административные, уголовные дела с кассационной жалобой (представлением) направляются заказной почтой с уведомлением, либо специальной почтой в Верховный суд работником отдела местного суда в течение пяти дней со дня поступления жалобы. Лица, участвующие в деле подлежат извещению о направлении дела в кассационную инстанцию (ст.356 ГПК КР, ст.253 АПК КР, ст.443 УПК).

Кассационная жалоба или представления и приложенные к ним документы представляются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле.

230. К жалобе должны быть приложены:

- квитанция об уплате государственной пошлины;
- документы, подтверждающие направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копии жалобы (представления) и документов, которые у них отсутствуют;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подачу и подписание жалобы (представления).

231. К жалобе могут быть приложены ходатайства о принятии обеспечительных мер судом.

Копия определения о приостановлении исполнения судебного акта, не позже следующего дня после вынесения определения, выдается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением лицам, участвующим в деле. Представителю стороны копия определения выдается при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность, под расписку, которая подшивается в судебное дело.

232. По уголовным делам осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о поступлении жалобы (представления) через администрацию учреждения, в котором они содержатся. При этом им направляется копия жалобы (представления).

Также, подлежат извещению о поступивших жалобах (представлениях) с направлением их копий обвиняемому или оправданному лицу, лицу, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, их адвокату, обвинителю, потерпевшему его представителю и прокурору, если жалоба или представление затрагивают их интересы (ст.404 УПК КР).

Следственный судья извещает о принесенных жалобе или представлении и направляет их копии подозреваемому, обвиняемому, адвокату, потерпевшему, его представителю и прокурору (ст.404 УПК КР).

Ответственное лицо суда направляет копию жалобы (представления) по уголовному делу другим участникам процесса лишь в случае, если их интересы затрагиваются соответствующими обращениями в вышестоящий суд.

Копии извещений о направлении жалобы (представления), а также возражения, поступившие на жалобу (представление), приобщаются к делу.

После чего работник канцелярии или ответственное лицо суда составляет в 2-х экземплярах сопроводительное письмо о направлении дела в соответствующую инстанцию, которое подписывается председателем суда, в случае его отсутствия судьей - исполняющим обязанности председателя суда.

233. Вместе с уголовным делом в суд апелляционной инстанции направляются заполненные статистические карточки на обвиняемого, на всех лиц, осужденных или оправданных по делу либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

234. Заполненные статистические карточки Формы 1.2, 2.1. на обвиняемых направляются в установленном порядке в уполномоченный орган. Если приговор не обжалован, работник суда первой инстанции направляет статистические карточки Формы 1.2, 2.1. на обвиняемых в уполномоченный орган с сопроводительным письмом течение трех суток. О направлении статистических карточек в уполномоченный орган на обвиняемых, делается отметка в статистических карточках Формы 1.2, 2.1. соответствующих уголовных дел и в справочном листе дела.

## **Глава 18. Обращение к исполнению судебных актов**

### **§ 31. Исполнения судебных актов**

235. Судебные акты приводятся в исполнение после вступления их в законную силу, кроме случаев немедленного исполнения. Переписка по обращению к исполнению судебных актов возлагается на канцелярию суда.

Вопрос по исполнению судебных актов рассматривается судьей, председательствовавшим при рассмотрении данного дела.

236. По обращению к исполнению судебных актов в судах ведется журнал учета выданных исполнительных документов, переданных в ПССИ (форма 20), в котором подлежат регистрации все виды исполнительных документов по гражданским, административным, экономическим, уголовным делам и делам о правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащих принудительному исполнению.

О действиях, связанных с обращением к исполнению судебного акта, делается отметка в справочном и контрольном листе по делу, учетно-статистических карточках и в журнале учета исполнительных документов.

237. Органу, на который возложена обязанность приведения судебных актов в исполнение, направляется экземпляр или копия соответствующего судебного акта с распоряжением о его исполнении.

Копии частных определений направляются соответствующему учреждению, предприятию, организации, должностному лицу, указанному в определении.

Сопроводительные письма при направлении по назначению экземпляров или копий судебных актов подписываются председателем суда или судьей, председательствовавшим по делу. Копии сопроводительных писем об отправке исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

К экземплярам (копиям) судебных актов, измененных при рассмотрении дела в апелляционном, кассационном порядке, прилагаются копии судебных актов судов этих инстанций.

238. Органы, приводящие судебный акт в исполнение, после их приведения в исполнение немедленно извещают об этом суд. О принятых мерах по частным определениям соответствующие организации и должностные лица обязаны сообщить в суд в месячный срок (ст.226 ГПК КР, ст.194 АПК КР, ст. 147, 265, 270, 307 УПК КР). Работник канцелярии контролирует своевременное поступление в суд извещения о приведении судебных актов в исполнение.

Судебные дела, оконченные производством, сдаются в архив по резолюции судьи или председателя суда в порядке, установленном настоящей инструкцией.

### **§ 32. Оформление и выдача исполнительных листов**

239. Исполнительные листы выдаются на основании судебных актов, в том числе по приговорам судов в части имущественных взысканий, судом первой инстанции, рассматривавшим дело (ст.405 ГПК КР, ст.17 Закона КР "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве").

Исполнительные листы выдаются только по тем судебным актам, где содержатся требования о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и

иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий (ст.18 Закона Кыргызской Республики "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве").

240. Оформление исполнительных листов по судебным актам возлагается на канцелярию суда или на ответственного работника суда, который ведет журнал учета исполнительных документов.

Заполнение бланка исполнительного листа производится уполномоченным работником канцелярии суда с использованием АИС.

241. В исполнительном листе должны быть указаны:

- наименование суда, выдавшего исполнительный лист, наименование и местонахождение суда или иного органа, принявшего решение, на основании которого судом выдан исполнительный лист;
- дело, по которому выдан исполнительный лист, номер дела;
- дата принятия судебного акта или акта иного органа, подлежащего исполнению;
- наименование взыскателя - юридического лица и должника - юридического лица, их юридические адреса, и банковские реквизиты, при их наличии;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - гражданина и должника физического лица и должника - физического лица, дата рождения, место жительства (нахождения), место рождения и (или) место работы, если оно известно, ПИН должника - физического лица, ИНН должника - юридического лица, если они известны, дата и место государственной регистрации должника - физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- резолютивная часть судебного акта или акта иного органа;
- дата вступления судебного акта или акта иного органа в законную силу;
- дата выдачи исполнительного листа и срок предъявления его к исполнению;
- иные требования, установленные Законом Кыргызской Республики "О залоге".

Если до выдачи исполнительного листа судом предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, в исполнительном листе указывается время, с которого начинается течение срока действия исполнительного листа.

По делам о взыскании алиментов в исполнительных листах указываются имя и дата рождения ребенка, фамилия, имя и отчество иного лица, на содержание которого присуждены алименты, и дата, с которой подлежат взысканию алименты (ст.18 Закона КР "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве").

242. Исполнительный лист, подписывается судьей, вынесшим судебный акт в первой инстанции, и заверяется гербовой печатью суда с воспроизведением Государственного герба Кыргызской Республики. В случае отсутствия судьи, вынесшего судебный акт, исполнительный лист подписывается председателем суда, либо замещающим его судьей.

243. Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно. Никакие поправки, замазки в исполнительном листе не допускаются.

Все листы заполненного бланка исполнительного листа прошиваются на два прокола по центру с левой стороны каждого листа прочной нитью, концы которой связываются и выводятся на оборотную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью канцелярии суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

244. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его ходатайству с приложением копии ходатайства направляется для исполнения непосредственно судом.

Взыскатель (его представитель) при получении исполнительного листа делает соответствующую отметку на своем заявлении о выдаче исполнительного листа.

Уполномоченным работником канцелярии суда информация о выдаче "на руки" исполнительного листа или направлении его почтовой связью вводится в АИС.

245. По каждому судебному акту выдается один исполнительный лист, его копия подшивается в дело, если иное не установлено процессуальным законодательством Кыргызской Республики.

В случаях, если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков либо если исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по ходатайству взыскателя выдает несколько исполнительных листов с точным указанием в каждом из них места исполнения или той части судебного акта, которая подлежит исполнению по данному исполнительному листу (ст.405 ГПК). В этом случае, одному из исполнительных листов присваивается № 1, а остальным присваиваются порядковые номера.

На основании судебного акта о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по ходатайству взыскателя суд может выдать несколько исполнительных листов по числу солидарных ответчиков с указанием в каждом из них общей суммы взыскания, наименований всех ответчиков и их солидарной ответственности (ст.405 ГПК КР).

### **§ 33. Исполнение судебных актов по гражданским, экономическим, административным делам**

246. Исполнение судебных актов по гражданским, экономическим и административным делам производится путем выдачи взыскателю судом первой инстанции исполнительного листа, за исключением решений по делам, возникающим из административно-правовых отношений (решения о признании) и делам особого производства, которые непосредственно служат основанием для выполнения обязывающих судом действий.

Копии решения суда по делам, вытекающим из административно-правовых отношений и делам особого производства, выдаются заявителю и направляются соответствующему органу для исполнения.

Исполнительные листы выдаются после вступления судебного акта в законную силу, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, после вынесения судебного акта в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

По делам о расторжении брака, вместо исполнительного листа суд обязан в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения суда о расторжении брака направить заверенную копию решения суда в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака (ч.2 ст.26 Семейного кодекса КР).

247. В случае подачи ходатайства о выдаче исполнительного листа, в суде имеется в наличии зарегистрированная апелляционная или кассационная жалоба, исполнительный лист может быть выдан по результатам рассмотрения соответствующей жалобы вышестоящей инстанцией.

Исполнительный лист выдается взыскателю или по его ходатайству направляется для исполнения в ПССИ непосредственно судом с приложением ходатайства.

Документ, подтверждающий направление исполнительного листа в ПССИ или заявителю, приобщается к материалам дела.

248. Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета выписывается и направляется судом в уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника (ч.2 ст.405 УПК КР). Документ о направлении приобщается к материалам дела.

После вынесения судебного приказа, секретарь судебного заседания или ответственное лицо суда, не позднее следующего рабочего дня, направляет его копию должнику с уведомлением о вручении, уведомление о вручении или возврат почтовой корреспонденции подшивается к материалам дела, дела считаются не законченными до получения обратной почтовой корреспонденции.

Если в установленный срок от должника не поступят в суд возражения, судья выдает взыскателю экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, для предъявления



его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения с приложением ходатайства (ст.254 ГПК).

Для взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета, отдельный экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, направляется судом для исполнения в налоговый орган.

В случаях, если судебный приказ подлежит исполнению в различных местах, суд по ходатайству взыскателя выдает несколько судебных приказов.

249. В целях обеспечения исполнения судебного акта суд может вынести определение о порядке обеспечения иска, которое является исполнительным документом (п.3 ч.1 ст.17 Закона "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве"). Определение об обеспечении иска выносится в двух экземплярах, первый экземпляр подшивается к материалам дела, второй экземпляр выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю) с уведомлением о получении. В случае возврата письма, почтовый конверт подшивается в дело по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией.

Копия определения суда об отмене обеспечения иска выдается или направляется должнику или заинтересованному лицу.

250. В случае применения поворота исполнения судебного акта суд выдает исполнительный лист на возврат взысканного имущества или его стоимости по заявлению взыскателя (ч.3 ст.415 ГПК КР). К заявлению прилагается документ, подтверждающий исполнение ранее принятого судебного акта.

251. В случае утраты подлинника исполнительного листа, судебного приказа или определения суда об обеспечении иска (исполнительных документов) суд, выдавший исполнительный документ, может выдать дубликат исполнительного документа, имеющий силу подлинника. Заявление о выдаче дубликата рассматривается в судебном заседании. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте заседания, однако их неявка не является препятствием к разрешению вопроса о выдаче дубликата (ст.406 ГПК КР, ч.2 ст.17 Закона "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве").

252. Если суд вынес решение или определение о наложении штрафа, о взыскании государственной пошлины или иных сумм в доход государства, дело считается законченным после приобщения к нему исполнительного документа с отметкой об исполнении, об оплате суммы штрафа, государственной пошлины.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении, об оплате суммы штрафа, государственной пошлины приобщается к материалам дела.

253. После исполнения решения исполнительный лист, выданный судом, приобщается к соответствующему делу под роспись ответственного работника суда (архивариуса). В исполнительном листе должна быть отметка с указанием номеров квитанций о сдаче взысканных денег в банк или взыскателю, заверенная печатью. Исполнительные листы принимаются судом, выдавшим их, с надлежаще заверенными отметками об исполнении решения.

### **§ 34. Исполнение судебных актов по уголовным делам**

254. Приговор суда первой инстанции вступает в законную силу и подлежит обращению к исполнению по истечении срока на апелляционное обжалование, если он не был обжалован.

В случае принесения апелляционных жалобы или представления приговор вступает в законную силу в день постановления приговора апелляционной инстанции.

Если приговор, при наличии нескольких обвиняемых, обжалован в отношении одного или нескольких обвиняемых, в отношении осужденных, не обжаловавших приговор, он вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование.

Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции не позднее 3 суток со дня вступления приговора в законную силу (ст.426 УПК КР).

Постановление суда первой инстанции, постановление следственного судьи обращаются к исполнению после их вынесения и могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных УПК КР.

Постановление суда о прекращении дела, принятое в ходе судебного производства по делу, подлежит немедленному исполнению в той его части, которая касается освобождения обвиняемого из-под стражи (ст.427 УПК КР).

Определение (постановление) суда обращается к исполнению по истечении срока на принесение жалобы (представления) либо по возвращении дела из апелляционной инстанции.

255. При обращении к исполнению судебного акта по уголовному делу суда первой инстанции на каждого обвиняемого заполняется форма о результатах рассмотрения дела - Форма № УД-00-1 по (форме 21) которая направляется в органы внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

256. Контроль за исполнением приговора осуществляется судом, постановившим приговор (ст.426 УПК КР).

Обращение к исполнению приговора, постановления, определения возлагается на суд, рассмотревший уголовное дело в первой инстанции. Распоряжение об исполнении приговора направляется судом вместе с копией приговора тому органу, на который в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством возложена обязанность приведения приговора в исполнение. Для исполнения приговора в части имущественных взысканий вместе с копией приговора судебному исполнителю направляется исполнительный лист (ч.2 ст.429 УПК КР).

Органы, исполняющие приговор, немедленно извещают суд первой инстанции, постановивший приговор, о приведении его в исполнение. Администрация учреждения, исполняющего приговор, должна известить суд, постановивший приговор, о месте отбывания наказания осужденным (ч.3 ст.429 УПК КР).

Постановление о наложении штрафа, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается уполномоченному органу, вынесшему постановление, а в случае наложения штрафа судом - органу, составившему протокол о правонарушении (ст.564 КоПн КР).

Обращение к исполнению производится путем выписки распоряжения суда и направления его для исполнения.

Распоряжение подписывается председательствовавшим судьей либо в его отсутствие председателем суда и заверяется гербовой печатью.

257. О вступлении в силу не обжалованного приговора в отношении лица, осужденного к лишению свободы и содержащегося под стражей, после истечения срока на обжалование работник канцелярии направляет администрации учреждения, где он содержится, распоряжение, подписанное председательствовавшим судьей (форма 22).

По получении из мест заключения сообщения об исполнении судебного акта работник канцелярии делает соответствующие отметки в учетно-статистической карточке и контрольном листе. Само сообщение приобщается к делу.

В распоряжении указывается дата вступления приговора в законную силу.

258. При обращении к исполнению приговора в отношении лица, осужденного к лишению свободы, не содержащегося под стражей, распоряжение о его исполнении направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного (форма 23).

В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением копии приговора и сообщения в Главное управление информационных технологий МВД КР (далее - ГУИТ) по результатам рассмотрения дела, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

259. На осужденных к лишению свободы лиц, которым исполнение приговора судом отсрочено, копия приговора для контроля за их поведением направляется в органы пробации по месту жительства осужденного.

При вынесении судом постановления об отмене отсрочки исполнения приговора к лишению свободы и направлении осужденного для отбывания лишения свободы, назначенного приговором, копия постановления для исполнения направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного. Копия постановления направляется также в органы пробации для сведения.

260. При вынесении судом постановления об освобождении осужденного от наказания, либо о направлении его для отбывания лишения свободы, назначенного приговором, по истечении срока отсрочки исполнения приговора, копия постановления высылается в органы пробации, осуществляющие контроль за поведением осужденного.

При осуждении с применением пробационного надзора, распоряжение об исполнении и копии приговора направляются на лиц, содержащихся под стражей - администрации этого учреждения, а на лиц, не содержащихся под стражей - в органы пробации по месту жительства осужденного.

Если осужденный с применением пробационного надзора злостно не исполняет возложенные на него судом обязанности или уклоняется от исполнения своих обязанностей, по постановлению суда он направляется для отбывания наказания в виде лишения свободы, назначенного приговором, копия постановления высылается суду, вынесшему приговор и в органы пробации.

Этим же учреждениям направляются и копии приговора в отношении осужденного с применением пробационного надзора, который в период отбывания наказания совершил новое преступление и осужден.

При вынесении постановления об отмене осуждения с применением пробационного надзора до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока, либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия постановления направляется в органы пробации по месту его жительства.

261. При осуждении лица к исправительным или общественным работам, распоряжение и две копии приговора направляются в органы пробации по месту жительства осужденного.

При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных или общественных работ наказанием в виде лишения свободы его копия направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного.

При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных или общественных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы его копия направляется соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного.

Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется в органы пробации по месту жительства осужденного.

262. При условно-досрочном освобождении лица с применением пробационного надзора, копия приговора направляется в органы пробации по месту его жительства.

Во всех случаях условного осуждения несовершеннолетних, а также применения к ним мер наказания, не связанных с лишением свободы или принудительных мер воспитательного характера, копия приговора или постановления должны быть направлены в территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей.

263. Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания либо в качестве дополнительного к наказанию, не связанному с лишением свободы), а также в отношении лица, осужденного условно либо с отсрочкой исполнения приговора, если в этом случае исполнение дополнительного наказания не отсрочено, копия приговора направляется администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного, а также в органы пробации.

264. В целях обеспечения исполнения приговора в части возмещения материального ущерба и (или) морального вреда, других имущественных взысканий или возможной конфискации имущества, следственный судья, принявший дело к своему производству, может вынести постановление о наложении ареста на имущество на основании ходатайства о наложении ареста на имущество с приложенными документами, подтверждающими обоснованность ходатайства (статья 121 УПК КР).

Данное постановление является исполнительным документом и направляется судебному исполнителю для исполнения (п.3 ч.1 статья 17 Закона "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве").

265. Наказание в виде штрафа, назначенное за совершение преступления, исполняется органами исполнительного производства по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества.

Осужденный обязан уплатить штраф в течение трех месяцев с момента вступления приговора в законную силу.

При неуплате в добровольном порядке осужденным штрафа в течение трех месяцев с момента вступления в силу приговора, иного судебного акта в случае замены наказания орган принудительного исполнения вносит в суд, вынесший приговор, иной судебный акт, представление о замене штрафа лишением свободы в пределах срока, предусмотренного соответствующей статьей Особенной части настоящего Кодекса, по которой лицо признано виновным (ст.65 УК КР).

266. В случае неуплаты в установленный законом срок в добровольном порядке штрафа за правонарушение и достижения ее максимального размера уполномоченный орган (взыскатель) выносит постановление о начислении пени и направляет свои постановления о наложении штрафа и начислении пени судебному исполнителю для принудительного исполнения в порядке, предусмотренном законодательством (ст.568 КоПн КР).

В случае уклонения лица от уплаты штрафа и достижения максимального размера пени, указанного в статье 35 КоПн КР, уполномоченный орган выносит постановление о начислении пени.

Постановление о начислении пени с указанием ее размера, а также размера штрафа и общей суммы, подлежащей взысканию, направляется в уполномоченный государственный орган по организации деятельности судебных исполнителей для осуществления взыскания в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.

По делам, по которым штраф наложен судом, постановление о начислении пени выносится органом, составившим протокол о правонарушении.

267. Взыскание производится принудительно в порядке и в сроки, установленные Законом "О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве".

Исполнительный лист о взыскании штрафа, копия приговора, на основании которого выдан исполнительный лист, а также копии постановления следователя об аресте имущества, акта описи и ареста имущества в качестве мер обеспечения либо справка суда об отсутствии в материалах дела таких документов направляется судебному исполнителю, по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества.

При вынесении приговора о назначении наказания в виде штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы, исполнительный лист направляется в ПССИ по месту нахождения имущества осужденного, а при его отсутствии - по месту отбывания им основного наказания.

268. По приговорам о конфискации (изъятии) имущества осужденного, канцелярией суда направляется исполнительный лист, копия приговора, копия акта описи имущества. При отсутствии в уголовном деле описи имущества направляется справка об отсутствии описи имущества и другие документы (при их наличии в деле) для исполнения в ПССИ по месту нахождения имущества, подлежащего конфискации либо по месту жительства осужденного.

Если суд при рассмотрении уголовного дела в судебном акте указал на взыскание процессуальных издержек в доход государства, о возмещении ущерба, причиненного преступлением государству, то выписывается исполнительный лист, который направляется для исполнения в ПССИ по месту нахождения имущества, осужденного с обязательным приложением копий акта описи имущества и других документов. В исполнительном листе обязательно отмечается, что взыскание производится в порядке возмещения ущерба, причиненного преступлением и указывается статья УК КР, по которой квалифицировано преступление осужденного.

269. В тех случаях, когда виновное лицо осуждено к лишению свободы и присужденная в возмещение ущерба сумма не может быть взыскана за счет принадлежащих ему ценностей или имущества, исполнительный лист должен быть незамедлительно направлен в ПССИ, на территории которого находится исполнительное учреждение, где отбывает наказание осужденный.

Если суд при рассмотрении уголовного дела, а также гражданского иска, вытекающего из уголовного дела, в судебном акте указал на возмещение материального ущерба и компенсацию морального вреда причиненного преступлением взыскателю, то взыскателю по его заявлению выдается исполнительный лист (с приложением акта описи имущества и других документов, если таковые имеются) для предъявления судебному исполнителю по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества, а также по месту отбытия наказания.

По письменному ходатайству взыскателя исполнительный лист (с приложением ходатайства, акта описи имущества и других документов, если таковые имеются) о возмещении материального ущерба и компенсации морального вреда причиненного преступлением направляется для исполнения в ПССИ по месту жительства (фактического проживания) осужденного или месту нахождения его имущества, а также по месту отбытия наказания.

В исполнительном листе обязательно отмечается, что взыскание производится в порядке возмещения материального ущерба и компенсации морального вреда, причиненного преступлением и указывается статья УК КР, по которой квалифицировано преступление осужденного.

270. В случаях если судебный акт принят в пользу нескольких взыскателей суд выдает несколько исполнительных листов по количеству взыскателей.

При обращении взыскания материального ущерба и компенсации морального вреда, причиненного преступлением на имущество должника, суд в случае недостаточности этого имущества для погашения долга вправе выдать второй исполнительный лист для удержания из заработка по месту его работы или по месту отбытия наказания или несколько исполнительных листов, если исполнение должно быть произведено в различных местах.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные листы выписываются по числу солидарных должников. Одному из исполнительных листов присваивается № 1, а остальным присваиваются порядковые номера.

В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма, подлежащая взысканию, и перечислены все должники с указанием на их солидарную ответственность.

271. О вступлении в законную силу приговора в отношении осужденного военнообязанного или призывника сообщение за подписью председательствовавшего судьи, заверенное гербовой печатью, направляется в районный (городской) военный комиссариат по месту жительства осужденного.

272. Если суд прекратил уголовное дело с применением принудительных мер воспитательного воздействия с передачей виновного несовершеннолетнего под надзор, возложил обязанность по воспитательному воздействию и контролю за его поведением на родителей или лиц, их заменяющих, на территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей, копия постановления или материал направляется территориальному подразделению уполномоченного органа по защите детей.

При освобождении несовершеннолетнего от наказания и помещении его в специальное воспитательное или лечебно-воспитательное учреждение для несовершеннолетних, постановление суда направляется в органы пробации и территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей.

При вынесении судом постановления об освобождении несовершеннолетнего лица, совершившего преступление, от уголовной ответственности и передаче материалов дела на рассмотрение в территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей, копия постановления высылается в данное подразделение.

273. По судебным материалам об условно-досрочном освобождении от наказания и замене наказания более мягким, а также об освобождении от отбытия наказания по болезни, копия постановления суда направляется учреждению по месту исполнения приговора, суду, вынесшему приговор и в органы пробации, а в отношении несовершеннолетних - в территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей по их избранному месту жительства после освобождения, при этом если судом возложена на определенный орган или лицо обязанность по наблюдению и проведению с ними воспитательной работы, то копия постановления высылается этому органу или лицу.

274. В случае замены осужденному неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания, не связанным с лишением свободы, в учреждение, где он содержится, направляется две копии постановления для последующего направления одной из них в органы пробации.

275. При применении принудительных мер медицинского характера к лицам, находящимся в местах заключения, копии постановления суда и акта судебно-психиатрической экспертизы, заверенные подписью судьи и гербовой печатью суда, направляются для исполнения в места лишения свободы по месту содержания этих лиц.

276. Во всех остальных случаях указанные документы направляются для исполнения в органы здравоохранения или в то учреждение, где больной находится после проведенной экспертизы.

К постановлению о назначении принудительного лечения приобщаются личные документы больного.

### **§ 35. Исполнение постановлений о наложении взыскания по делам о правонарушениях**

277. В случае обжалования постановления суда о наложении взыскания решение суда об оставлении в силе этого постановления направляется органу, составившему протокол о правонарушении, для его исполнения в течение трех суток со дня его вступления в законную силу.

В случае обжалования постановления уполномоченного органа о наложении взыскания решение суда об оставлении в силе этого постановления направляется уполномоченному органу для его исполнения в течение трех суток со дня его вступления в законную силу.

Постановление о применении взысканий приводится в исполнение уполномоченными на то органами в порядке, установленном Кодексом о правонарушениях.

В случае отмены судом постановления уполномоченного органа о наложении взыскания и прекращении производства по делу о правонарушении материалы дела возвращаются уполномоченному органу для хранения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики по архивному делу (ст.ст. 556, 557 КоПн КР, ч.3 ст.268 КоПн КР).

Вступившее в законную силу решение суда о возврате временно изъятого имущества собственнику направляется уполномоченному органу для исполнения.

Вступившее в законную силу решение суда об уничтожении временно изъятого имущества либо о конфискации временно изъятого имущества направляется в орган, определяемый Кабинетом Министров Кыргызской Республики, для исполнения (ст.569 КоПн КР).

## **Глава 19. Прием, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств по уголовным делам**

278. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от следственных органов или приобщенные к делам по постановлению суда принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением норм УПК КР и в порядке и условиях установленных Кабинетом министров.

Вещественные доказательства принимаются судом от следственных органов в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

При поступлении предметов, истребованных судом по гражданским делам от предприятий, организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму (ч.3 ст.81 ГПК КР).

Работник канцелярии, принимая уголовное дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки и наличие печати.

При обнаружении нарушения упаковки или печати работник канцелярии в присутствии председателя суда (судьи), заведующего аппарата суда и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой по делу и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств.

При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой по делу, постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается.

Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем суда (судьей), работником канцелярии, принимавшим вещественные доказательства, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами возвращается органу, направившему дело в суд.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу судом, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи. На упаковке указываются: наименование вложенного, его количество, номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены, а после регистрации - номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств.

Опечатывание вещественных доказательств производит работник канцелярии. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

279. Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается председателем суда, судьей, работником канцелярии и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

280. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма 24), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью председателя суда. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судом, производится в день вынесения соответствующего постановления.

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественного доказательства, его количество, номер дела, к которому оно приобщено, фамилия, имя, отчество обвиняемого и другие сведения о движении вещественного доказательства. Наименование вещественного доказательства и его количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляется номер, за которым дело зарегистрировано в суде, и номер вещественного доказательства по журналу, а в справочном листе указывается место хранения.

281. Если вещественные доказательства в суд не направлялись, а находятся на хранении в органах следствия или в другом уполномоченном органе, работник канцелярии суда указывает в журнале место их нахождения, хранения. В этом случае, предоставление вещественных доказательств на обозрение суда осуществляется лицом, ответственным за хранение вещественных доказательств, по письменному требованию суда.

Передача вещественных доказательств судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале. После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями УПК КР, они вновь упаковываются и опечатываются.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд или возвращения в прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в журнале производится соответствующая запись.

282. В соответствии с ст.87 УПК КР вещественные доказательства должны храниться при деле до вступления приговора в законную силу либо до истечения срока обжалования постановления или определения о прекращении дела и передаваться вместе с делом, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 данной статьи.

В случае, когда спор о праве на имущество, являющееся вещественным доказательством, подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественное доказательство хранится до вступления в силу решения суда.

283. Вещественные доказательства (орудия преступления и предметы, запрещенные к обращению), подлежащие по судебному акту передаче в соответствующие организации, направляются в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией судебного акта или выпиской из него. Копии сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств, включаются в опись, подшиваются в дело и на них указываются порядковые номера листов дела.

Вещественные доказательства, которые по приговору, судебному акту должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку. В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листов дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является юридическое лицо, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии надлежаще оформленной доверенности этой организации.

284. Уничтожение вещественных доказательств производится в порядке установленном Кабинетом министров КР.

Изъятые у осужденных паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, с распоряжением суда о вступлении в силу приговора направляются администрации учреждения, где содержится осужденный и хранятся в личном деле осужденного, выдаются ему на руки при освобождении.

Документы, признанные вещественными доказательствами по делу, приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела.

285. Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее 10-дней после вступления приговора в законную силу, направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета (Закон "О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики о военной и альтернативной службах" (форма 25).



286. Работникам суда запрещается участие в реализации и приобретении вещественных доказательств, в частности, через торгующие организации, производящие их реализацию, как непосредственно, так и через третьих лиц с использованием своего служебного положения.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или новые складки (перегибы).

287. За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность судья, в производстве которого находится дело.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность работник канцелярии или лицо, на которого приказом председателя суда возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

Председатель суда не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается председателем суда, судьей, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

## **РАЗДЕЛ IV. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ**

### **Глава 20. Особенности регистрации судебных дел в суде апелляционной инстанции**

#### **§ 36. Регистрация судебных дел и материалов в АИС**

288. На поступившем судебном деле и судебном материале работник канцелярии суда апелляционной инстанции ставит штамп с полным наименованием суда апелляционной инстанции, дату поступления, свою подпись.

Все поступающие дела и судебные материалы в день их поступления в суд, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством, подлежат обязательной регистрации в АИС работником аппарата суда, на которого данные должностные обязанности возложены в соответствии с должностной инструкцией (регистратором).

289. После регистрации в АИС суда необходимого вида дела или материала, регистратор заполняет электронную регистрационную карточку документа, которая содержит определенный и необходимый набор реквизитов с информацией о документе, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

Регистратор заполняет поля электронных регистрационных карточек необходимой информацией, вытекающей из конкретного судебного дела или материала.

290. Регистрационный номер присваивается автоматически. Регистрационный номер является номером соответствующего судебного дела и указывается на обложке дела. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

В судах апелляционной инстанции судебные коллегии обозначаются цифровыми индексами:

04 - судебная коллегия по уголовным делам;

05 - судебная коллегия по гражданским и экономическим делам;

06 - судебная коллегия по административным делам.

291. Регистрационный номер жалобы включает в себя индекс суда апелляционной инстанции, индекс суда, индекс судебной коллегии, порядковый номер жалобы, год поступления жалобы в суд, индекс категории дела.

Пример: АБ05-120-21-ГД, где А - индекс суда апелляционной инстанции, Б - индекс соответствующего суда (Бишкекский городской суд), 05 - индекс судебной коллегии, 120 - регистрационный номер жалобы, 21 - год поступления жалобы, ГД - индекс судебного дела.

292. В судебных актах апелляционной инстанции указывается номер дела, присвоенный в суде первой инстанции и номер апелляционного производства.

При регистрации в АИС для гражданских, экономических и административных дел обязательным является проверка оплаты государственной пошлины.

Регистратор составляет список прикрепленных документов к судебным делам, выполняет сканирование документов и прилагает их в электронном виде к делу или к материалу.

Регистратор несет ответственность за своевременность, правильность и точность вносимых в АИС сведений и за полноту сканирования документов, приложенных к апелляционной жалобе.

#### **§ 37. Учетно-статистические карточки**

293. АИС автоматически формирует учетно-статистические карточки, которые в последующем выводятся на бумажный носитель.

Формы учетно-статистических карт и статистической отчетности утверждаются приказом председателя Верховного суда Кыргызской Республики.

Для бумажной регистрации судебных дел и материалов, поступивших в суд, применяются следующие формы учетно-статистических карточек:

- для уголовных дел;
- для судебных материалов по уголовным делам;
- для гражданских и (экономических) дел;
- для судебных материалов по гражданским и (экономическим) делам;
- для административных дел;
- для судебных материалов по административным делам;
- для дел о правонарушениях;
- для судебных материалов по делам о правонарушениях.

УСК по судебным делам хранятся в отдельных картотечных ящиках.

В карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами статистической отчетности.

294. Зарегистрированные в АИС дела и материалы в день их регистрации в системе направляются регистратором председателю суда на автоматическое распределение. АД проводится в соответствии с требованиями главы 9 и параграфа 21 главы 15 настоящей Инструкции.

### **§ 38. Регистрация и учет дел на бумажных носителях**

295. После регистрации судебных дел в АИС, формирования УСК, работник канцелярии вносит информацию о судебных делах и материалах в соответствующие журналы учета судебных дел (форма 26), судебных материалов (форма 27) поступивших на апелляционное рассмотрение.

На лицевой стороне обложки судебного дела в месте, отведенном для суда апелляционной инстанции, указывается регистрационный номер (присвоенный АИС).

Регистрационный штамп ставится на каждом томе судебного дела.

Порядковый регистрационный номер является номером соответствующего судебного дела и указывается на обложке дела. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

296. Судебным делам, возвращенным на новое рассмотрение после отмены судебного акта, работником канцелярии новые номера не присваиваются и новая регистрация не производится.

При переходе на новый календарный год перенумерация судебных дел и материалов в АИС «Суд» не производится, все дела в системе остаются с ранее присвоенными при регистрации номерами.

## **Глава 21. Производство при рассмотрении дел в апелляционной инстанции**

### **§ 39. Подготовка дела к судебному разбирательству**

297. Согласно резолюции председателя суда обжалуемое дело и папка "Апелляционное производство" в день регистрации передаются судьбе-докладчику, указанному в резолюции, под расписку в УСК или журнале.

После проверки судьей соблюдения срока обжалования, правильности оформления жалобы, наличия всех необходимых документов для разрешения изложенных в жалобе или в отдельном документе ходатайств, требующих рассмотрения до принятия жалобы к производству суда апелляционной инстанции, судебная коллегия выносит соответствующее определение. Лица, участвующие в деле, за исключением по административным делам, которые извещаются путем направления копии определения, извещаются заказной почтой с уведомлением.

Подлинники всех судебных актов, принятых по делам, подшиваются к материалам дела.

298. В случае вынесения определения о принятии жалобы к производству, копия определения суда о принятии апелляционной (частной) жалобы (представления) к производству судом апелляционной инстанции или извещений о дате и месте судебного заседания лицам, участвующим в деле, и иным заинтересованным лицам направляется работником аппарата суда не позднее следующего рабочего дня всем сторонам по делу заказным почтовым отправлением с уведомлением, иными средствами связи, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Оповещение сторон и лиц, участвующих в деле, посредством электронных и (или) СМС-сообщений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 191 настоящей Инструкции.

Работник аппарата составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указываются номера судебных дел, номер зала заседания, время начала судебных заседаний, наименования лиц, участвующих в деле. Данный список до начала рабочего дня в день заседаний вывешивается при входе в зал заседаний либо на специально оборудованном стенде (форма 28), а также на сайте суда за один день до начала судебного заседания.

299. В случае вынесения судебного акта о возврате жалобы, заявителю возвращаются копия апелляционной жалобы с приложенными к ней документами заказной почтой с уведомлением в трехдневный срок с момента ее поступления в суд (ст.329 ГПК КР, ст.219 АПК КР). Подлинники апелляционной жалобы остаются в материалах дела.

В сопроводительном письме суда апелляционной инстанции о возврате апелляционной (частной) жалобы (представления) указывается перечень документов, подлежащих возврату, с указанием их подлинности или копии, также количества листов. Определение о возвращении апелляционной жалобы ее заявителю подшивается к материалам судебного дела.

По гражданским, экономическим, административным делам копии апелляционной жалобы (представления) и документов, подтверждающих направление копий жалобы (представления) другим лицам, а также копий документов, удостоверяющих полномочия представителя на обжалование судебного акта, в случаях, если имеется ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока на обжалование судебного акта, то и его заверенная в порядке, определенном настоящей Инструкцией, копия, подшиваются к материалам дела вместо изъятых документов.

В описи дела на месте изъятых документов производится отметка о причине их изъятия и замене их копиями, в подтверждение чего сотрудник суда, изъявший документы, расписывается в описи, указав должность, ФИО и дату изъятия.

300. В папку "Апелляционное производство" подшиваются:

- копия сопроводительного письма;
- копия обжалованного судебного акта (первой инстанции);
- копии жалобы и приложенных документов;
- копии других документов по указанию судьи-докладчика;
- судебные акты апелляционной инстанции;
- копия сопроводительного письма о направлении дела в суд первой инстанции.

#### **§ 40. Судебное разбирательство**

301. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции регламентируются ст.334 ГПК КР, ст.224 АПК КР, ст.413 УПК КР, ст.552 КоПн КР.

В ходе судебного заседания апелляционной инстанции секретарем судебного заседания ведется протокол судебного заседания.

Форма и содержание протокола судебного заседания должны отвечать требованиям процессуального законодательства. Протокол судебного заседания составляется в порядке, уста-

новленном в параграфе § 27 Главы 16, замечания к протоколу судебного заседания приносятся в соответствии с параграфом § 28 Главы 16 настоящей Инструкции.

302. Аудио-видео фиксация хода судебного заседания осуществляется в порядке, предусмотренном параграфом § 26 главы 17 настоящей Инструкции.

#### **§ 41. Результаты рассмотрения дела**

303. После рассмотрения дела судом апелляционной инстанции списки дел с отметками о результатах рассмотрения дела, подшиваются и хранятся в соответствующих нарядах.

В обжалуемое дело подшивается дополнительно поступившая апелляционная (частная) жалоба (представление), иные документы, указанные судьей, уведомление о времени и месте рассмотрения дела, сопроводительное письмо о направлении дела с копиями судебного акта.

В папку "Апелляционное производство" подшивается копия судебного акта и копия сопроводительного письма о направлении дела в суд первой инстанции.

В судебное дело подшивается:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- документ, подтверждающий направление или вручение копии жалобы другим лицам, участвующим в деле (почтовые квитанции, почтовый реестр, расписка о получении копии жалобы, уведомление о получении почтовой корреспонденции или возврат почтовой корреспонденции в связи с неполучением его адресатом);
- апелляционную (частную) жалобу (представление) со всеми приложенными документами;
- письменные ходатайства со всеми приложенными документами;
- доверенность, ордер-поручение или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание апелляционной (частной) жалобы (представления);
- распоряжение председателя суда (заместителя председателя), определение о принятии апелляционной жалобы к рассмотрению и возбуждении производства по ней;
- возражения или ходатайства, поданные заинтересованными лицами по делу, со всеми приложенными документами;
- отзыв либо возражение на жалобу;
- судебные акты;
- дополнительно поступившие документы;
- истребованные судом документы;
- почтовые уведомления о вручении судебных актов в порядке их принятия, копии сопроводительных писем;
- запросы по мере их отправления и другие документы, имеющие отношение к делу или жалобе.

Все судебные акты суда подшиваются в дело после протоколов судебных заседаний в хронологическом порядке.

Почтовые уведомления, не приобщенные к материалам к делам, подшиваются в папку "Апелляционное производство".

304. Секретарем судебного заседания или ответственным лицом дополняется опись судебного дела указанными выше документами и составляется опись документов папки "Апелляционное производство" с указанием фамилии и должности лица, составившего опись. Нумерация описи судебного дела продолжается.

На внешней стороне обложки судебного дела и папки "Апелляционное производство" фиксируются данные о процессуальных действиях и принятых судебных актах, связанных с рассмотрением судебного дела и их рассылкой.

Работник суда вносит в учетно-статистические карточки данные о результатах рассмотрения апелляционной (частной) жалобы (представления).

Судебное дело и папка "Апелляционное производство" сдаются в канцелярию суда. Судебное дело канцелярией суда направляется в суд первой инстанции. Папка "Апелляционное производство" передается в архив суда.

Копии судебных актов апелляционной инстанции направляются либо вручаются нарочно лицам, участвующим в деле, соответствующими инстанциями, расписки/заверенная копия реестра отправки подшиваются в дело.

## РАЗДЕЛ V. ПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

### Глава 22. Особенности регистрации судебных дел в суде кассационной инстанции

305. Все дела и судебные материалы, поступающие в Верховный суд, отделом делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан распределяются и передаются в отделы по обеспечению деятельности соответствующих судебных коллегий.

Судебная коллегия по гражданским и экономическим делам рассматривает:

- гражданские и (экономические) дела;
- судебные материалы по гражданским и (экономическим) делам.

Судебная коллегия по административным делам рассматривает:

- административные дела;
- судебные материалы по административным делам.

Судебная коллегия по уголовным делам рассматривает:

- уголовные дела;
- судебные материалы по уголовным делам;
- судебные материалы по экстрадиции.

При этом на лицевой стороне обложки тома судебного дела ставится регистрационный штамп отдела документационного обеспечения.

306. Поступившие в отделы по обеспечению деятельности соответствующей коллегии судебные дела и материалы подлежат обязательной регистрации в АИС специалистом, на которого данные должностные обязанности возложены в соответствии с должностной инструкцией (регистратором) в день их поступления в отдел по обеспечению деятельности соответствующей коллегии, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Специалист отдела в соответствующем разделе АИС регистрирует судебные дела и материалы - заполняет электронную форму дел.

307. При регистрации дела в системе АИС специалист отдела, изучив материалы дела, должен заполнить нижеследующие данные:

- регистрационный номер дела кассационного производства (присваивается специалистом).

Регистрационный номер состоит из индекса судебной коллегии, порядкового номера кассационного производства, года поступления и буквенного обозначения категории дела.

Пример: 4-20/21 УД, где 4 - индекс судебной коллегии по уголовным делам, 20 - регистрационный номер кассационной жалобы и представления, 21 - год поступления жалобы, УД - уголовное дело.

Нумерация остатка неоконченных дел на конец отчетного периода начинается заново в начале каждого года;

- номер дела, присвоенный судом первой инстанции, количество томов;
- дата поступления;
- номер кассационного производства;
- поступило из - (указать из какого суда) поступило дело;
- порядок рассмотрения - по существу либо не по существу дело было направлено в кассационную инстанцию;
- категория дела;
- предмет иска;
- вид поступления документа;
- номер входящего документа;
- язык судопроизводства;

- лицо, подавшее жалобу, представление;
- лица по делу - истцы, ответчики, заявители, заинтересованные лица, осужденные и иные лица по делу;
- сущность судебного акта первой инстанции (судья);
- сущность судебного акта апелляционной инстанции - лишь в случаях присутствия апелляционной жалобы и судебного акта апелляционной жалобы (судья докладчик по делу);
- ранее рассмотрено в кассационной инстанции - если дело уже рассматривалось в Верховном суде - то указание судебного состава, т.е. судей, дата заседания и резолютивной части судебного акта.

308. После регистрации дела специалисты отдела должны проверить правильность заполненных данных и присвоить делу статус "Готово к автоматическому распределению". Специалисты отдела несут ответственность за своевременность, правильность и точность вносимых в систему АИС сведений о деле. Система производит автоматическое распределение дел.

После автоматического распределения, программа автоматически формирует УСК:

- по уголовным делам;
- по судебным материалам по уголовным делам;
- по гражданским и (экономическим) делам;
- по судебным материалам по гражданским и (экономическим) делам;
- по административным делам;
- по судебным материалам по административным делам.

Специалист отдела распечатывает УСК на бумажном носителе, после чего дела вместе с УСК передаются судье-докладчику.

309. После регистрации в АИС на каждое поступившее уголовное, гражданское, экономическое и административное дело, судебный материал специалистом отдела обеспечения деятельности соответствующей коллегии оформляется отдельное кассационное производство и осуществляется запись в алфавитном журнале регистрации судебных дел (форма 29), судебных материалов (форма 30), поступивших на кассационное рассмотрение.

310. Поступившие непосредственно в кассационную инстанцию жалобы и представления направляются в суд первой инстанции для надлежащего оформления.

## **Глава 23. Производство при рассмотрении дел в кассационной инстанции**

### **§ 42. Подготовка дела к судебному разбирательству**

311. В случае вынесения судебного акта о принятии жалобы (представления) к производству, о назначенной дате, времени и месте судебного заседания по рассмотрению жалобы (представления), работник аппарата суда, не позднее следующего рабочего дня направляет извещение лицам, участвующим в деле, а по экономическим и административным делам направляет определение о принятии кассационной жалобы к производству и назначении дела к судебному разбирательству заказным почтовым отправлением с уведомлением или иными средствами связи, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Оповещение сторон и лиц, участвующих в деле, посредством электронных и (или) СМС-сообщений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 191 настоящей Инструкции.

312. Работник аппарата составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указывается номер УСК, наименование дела, подлежащего рассмотрению, результаты рассмотрения первой и апелляционной инстанций. Данный список до начала судебного заседания вывешивается при входе в зал судебных заседаний и на специально оборудованном стенде (форма 31).

313. В случае вынесения судебного акта о возврате жалобы по гражданским, административным, экономическим и уголовным делам жалоба (представление) с приложенными к



ней документами изымаются из дела, и вместе с копией определения суда о возврате жалобы направляются лицу, подавшему жалобу заказной почтой с уведомлением в установленные сроки.

В сопроводительном письме суда кассационной инстанции о возврате жалобы (представления) указывается перечень документов, подлежащих возврату, с указанием их подлинности или копии, также количества листов.

Судебный акт о возвращении жалобы (представления) лицу, подавшему жалобу, копии жалобы и приложенных к ней документов подшиваются к материалам судебного дела.

В описи дела на месте изъятых документов производится отметка о причине их изъятия и замене их копиями, в подтверждение чего сотрудник суда, изъявший документы, расписывается в описи, указав должность, ФИО и дату изъятия.

В папку "Кассационное производство" подшиваются копии извещений суда, копии судебных актов кассационной инстанции, копия сопроводительного письма суда о возврате, а также другие необходимые документы.

### **§ 43. Судебное разбирательство**

314. В ходе судебного заседания кассационной инстанции секретарем судебного заседания ведется протокол судебного заседания.

Форма и содержание протокола судебного заседания должны отвечать требованиям процессуального законодательства Кыргызской Республики. Протокол судебного заседания составляется в порядке, установленном в параграфе § 27 Главы 16, замечания к протоколу судебного заседания приносятся в соответствии с параграфом § 28 Главы 16 настоящей Инструкции.

315. Аудио-видео фиксация хода судебного заседания осуществляется в порядке, предусмотренном в параграфе § 26 Главы 16 настоящей Инструкции.

### **§ 44. Оформление дела после рассмотрения**

316. После рассмотрения дела судом списки дел с отметками о результатах рассмотрения дела подшиваются и хранятся в соответствующих нарядах (по гражданским, административным, экономическим и уголовным делам).

В АИС заносят результаты рассмотрения жалобы и представления.

Консультант судьи-докладчика, в установленные сроки, сдает рассмотренное дело в соответствующий отдел коллегии.

317. В судебное дело документы подшиваются в следующем порядке:

- сопроводительное письмо;
- резолюция;
- определение (постановление) о принятии жалобы и назначении дела к судебному производству;
- извещение, уведомление, телеграмма и телефонограмма;
- жалобы, ходатайства и другие документы, поступившие в Верховный суд КР, подшиваются в хронологическом порядке;
- документ, подтверждающий направление жалобы лицам, участвующим в деле;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание жалобы;
- документы, приложенные к жалобе (кроме документов, имеющих в деле);
- документы и ходатайства, представленные в судебном заседании при рассмотрении жалобы и представления лицами, участвующими в деле;
- ордер поручения;
- протокол судебного заседания;

- резолютивная часть постановления, при ее вынесении;
- постановление, определение Верховного суда;
- расписка о получении нарочно копии определения, постановления Верховного суда.

318. Опись документов, находящихся в судебном деле, дополняется перечисленными выше документами с указанием их даты, проставлением очередных порядковых номеров, листов судебного дела и заверяется подписью лица, производившего опись, с указанием должности фамилии и даты ее заполнения.

319. В папку "Кассационное производство" работник соответствующего отдела подшивает:

- копию сопроводительного письма;
- копии жалобы и приложенных документов, в случае возврата кассационной жалобы;
- копия извещения о времени и месте рассмотрения дела;
- копия сопроводительного письма о направлении дела в суд первой инстанции;
- копии судебных актов кассационной инстанции.

320. Копии постановлений в суде кассационной инстанции подшиваются и хранятся в нарядах по областям.

При отмене судебного акта местного суда и передаче дела на новое рассмотрение, сотрудник аппарата суда, возвращает дело в суд первой или апелляционной инстанции.

Соответствующий отдел аппарата Верховного суда, не позднее пяти дней после сдачи дела в отдел коллегии, возвращает дело в соответствующий суд нижестоящей инстанции. К делу прилагаются надлежащим образом заверенные копии судебных актов кассационной инстанции по числу лиц, участвующих в деле, для вручения судом нижестоящей инстанции сторонам по делу.

В учетно-статистической карточке указывается дата возвращения дела в суд, вынесший судебный акт.

В случае, если осужденный находится в местах лишения свободы, то две копии судебного акта направляются администрации учреждения для вручения осужденному под расписку, которую необходимо направить в суд первой инстанции.

## РАЗДЕЛ VI. ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВА ПО СУДЕБНЫМ ДЕЛАМ

### Глава 24. Регистрация и учет судебных материалов

321. Судебные материалы, поступившие в суды, регистрируются в АИС, по ним формируются УСК, после чего они регистрируются в журнале регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для регистрации судебных дел.

На материале проставляется номер, который состоит из индекса судебного производства, индекса суда, цифровой аббревиатуры судебной коллегии, порядкового номера жалобы (представления), года поступления, буквенного обозначения категории дела:

«МП» - судебный материал, рассмотренный в порядке досудебного производства при применении меры пресечения;

"СУ" - судебный материал, рассмотренный в порядке уголовного судопроизводства, в том числе в случае продления или изменения меры пресечения либо установления срока содержания под стражей в отношении лиц, ранее объявленных в розыск;

"ВН" - судебный материал по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, рассмотренный в порядке уголовного судопроизводства",

"СГ" - судебный материал, рассмотренный в порядке гражданского (экономического) судопроизводства,

"СА" - судебный материал по административному делу, рассмотренный в порядке административного судопроизводства,

Пример: регистрационный номер в суде первой инстанции: СА-222/21-МБ, ВН-32/21-Б1;

В суде апелляционной инстанции: АБ05-33/21-СГ, КБ06-44/21-СА;

В суде кассационной инстанции: 04-21/21-СУ, 05-32/21-СГ.

При поступлении СУ и МП материалов регистратору необходимо проводить регистрацию данных материалов в АИС, направлять на АРД и нажимать на соответствующую кнопку АРД, запуская для распределения следственным судьям.

В выходные и нерабочие дни следственным судьям следует проводить регистрацию в системе самостоятельно и запускать АРД в указанной выше последовательности.

При поступлении материалов по КОПн КР регистратору необходимо проводить регистрацию данных материалов в АИС и направлять сразу на АРД для распределения судьям.

322. Судебный материал оформляется вместе с материалами судебного дела. В этом случае, номер материала указывается ниже номера судебного дела.

Пример: № ГД-120/21-Б1

№ СГ-32/21-Б1

323. По делам о несостоятельности (банкротстве) заявления (жалобы) кредиторов, поступившие в суд в ходе осуществления процедур банкротства, регистрируются в качестве судебного материала и заводится УСК. В журнале регистрации судебных материалов по делам банкротства и в учетно-статистической карточке под номером материала указывается номер основного дела банкротства и номер тома дела в порядке поступления таких заявлений (жалоб) в суд.

Пример: № СГ-22/21 Б1

№ ГД-263/21 Б1

том № 3

324. Каждое заявление (жалоба) кредитора с прилагаемыми к нему документами оформляются в порядке установленном настоящей Инструкцией.

Дела о банкротстве, а также судебные материалы по ним, хранятся у судьи до завершения процесса банкротства. С принятием определения о завершении процесса банкротства должника, по истечении срока на обжалование в порядке апелляции такого определения, дело сдается в архив по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

325. При поступлении заявления о принятии мер по обеспечению иска, оно регистрируется канцелярией суда как судебный материал и немедленно передается для рассмотрения судье, в производстве которого находится искомое заявление.

При предъявлении заявления о принятии мер по обеспечению иска во время судебного заседания, указанное заявление после окончания судебного заседания передается в канцелярию суда для регистрации судебного материала и немедленно возвращается судье, который должен рассмотреть указанное заявление единолично и без вызова сторон в порядке и сроки, установленные ст.145 ГПК КР, ст.117 АПК КР.

К судебному материалу выделяются из гражданского/экономического, административного дела копия искового заявления и копии иных необходимых материалов дела.

В случае обжалования определения суда по вопросам обеспечения иска, судебный материал направляется в соответствующую судебную инстанцию для рассмотрения частной жалобы (представления).

В материалы гражданских/экономических, административных дел приобщаются копия заявления/ходатайства и копия обжалованного определения суда.

Обжалование определения суда по вопросам обеспечения иска не приостанавливает судебное разбирательство по делу.

Судебный материал после поступления в суд по результатам рассмотрения частной жалобы (представления), прикладывается к основному делу с присвоением порядкового номера тома.

В целях учета и контроля указанных судебных материалов, рассматриваемых в рамках основного дела, после составления описи документов судебного дела составляется и подшивается приложение к описи: "Перечень СМ, возбужденных в рамках ГД/ЭД, АД в котором отражаются: номер СМ, предмет СМ, количество листов СМ, номер тома СМ.

326. При поступлении постановления о возбуждении ходатайства о применении меры пресечения с приложенными документами, подтверждающими обоснованность ходатайства, оно регистрируется канцелярией суда как МП материал, а в случае продления или изменения меры пресечения, либо установления срока содержания под стражей в отношении лиц, ранее объявленных в розыск, как СУ материал

Обжалование постановления о применении или изменении меры пресечения; о продлении сроков меры пресечения, вынесенного во время судебного разбирательства по уголовным делам, не приостанавливает судебное разбирательство по делу.

При этом судья, не направляя дело в суд апелляционной инстанции, направляет отдельные материалы по жалобе (представлению) с приложением следующих документов: обжалуемый судебный акт, копии обвинительного акта со справкой о сроках досудебного производства и мерах пресечения, с указанием времени применения, копии (выписку) протокола судебного заседания в части, касающейся разрешения вопроса о мере пресечения.

Обвиняемый, содержащийся под стражей, доставляется в суд апелляционной инстанции в день рассмотрения жалобы (представления). О дате и времени судебного заседания, суд апелляционной инстанции уведомляет суд первой инстанции. Обвиняемый доставляется в суд апелляционной инстанции для разрешения жалобы (представления) по требованию суда первой инстанции.

После поступления материалов из суда апелляционной инстанции, они подлежат приобщению к материалам уголовного дела, с соответствующим внесением в опись документов дела.

327. В случае удовлетворения заявления об отмене заочного решения суда или заявления об отмене определения суда об оставлении иска без рассмотрения судебному делу присваивается новый номер, дело регистрируется в АИС суда и передается судье как вновь поступившее дело.

## **Глава 25. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам**

328. Судом первой инстанции по новым или вновь открывшимся обстоятельствам пересматриваются судебные акты, принятые этим судом по существу дела.

Пересмотр по новым или вновь открывшимся обстоятельствам актов судов апелляционной и кассационной инстанций, которыми изменены судебные акты судов первой, апелляционной либо кассационной инстанций либо принят новый судебный акт, производится судом, который изменил судебный акт или принял новый судебный акт (ст.372 ГПК КР, ст.267-269 АПК КР, ст.451-453 УПК КР).

При поступлении заявления о пересмотре судебного акта работник канцелярии проверяет наличие в приложении к нему копий документов, подтверждающих вновь открывшиеся обстоятельства:

- копии судебного акта, о пересмотре которого ходатайствует заявитель;
- документа, подтверждающего направление другим лицам, участвующим в деле, копий заявлений и документов, которые у них отсутствуют;
- доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявления (ст. 62, 63 ГПК КР, 29 АПК КР).

По гражданским экономическим и административным делам, заявитель и другие лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания, однако их неявка не является препятствием к рассмотрению заявления или представления (ст.378 ГПК КР, ст.275 АПК КР).

По уголовным делам участники уголовного судопроизводства извещаются о времени и месте судебного заседания, в порядке и сроки установленные УПК КР.

Пересмотр обвинительного приговора по новым или вновь открывшимся обстоятельствам в пользу осужденного никакими сроками не ограничен (ст.453 УПК КР).

329. Судебный материал регистрируется в АИС и в журнале, как вновь поступивший и приобщается к делу.

В случае подачи заявления о пересмотре судебного акта судов апелляционной или кассационной инстанции, надлежащим образом оформленное судебное дело путем подшивки заявления и приложенных к нему документов направляется в соответствующую инстанцию судом первой инстанции в течение пяти дней со дня поступления заявления.

Стороны, не менее чем за пять суток должны быть извещены о месте, дате и времени начала судебного заседания (ст.280 УПК КР).

Делопроизводство по заявлению (представлению) осуществляется в порядке, установленном соответственно для судов первой, апелляционной и кассационной инстанций, в зависимости от того, каким судом вынесен оспариваемый судебный акт.

Копии судебных актов об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления направляются лицам, участвующим в деле.

В случае удовлетворения заявления по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и назначения слушания по существу спора, делу присваивается новый порядковый регистрационный номер, т.е. дело регистрируется как вновь поступившее. Номер присваивается соответствующей инстанцией.

## РАЗДЕЛ VI.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СУДА ПО ХРАНЕНИЮ ДЕЛ

### Глава 26. Составление номенклатуры дел, формирование, систематизация и передача дел на хранение. Порядок хранения и уничтожения электронных документов.

#### § 45. Составление номенклатуры дел

330. В целях правильного распределения документов в дела (наряды) в соответствии с их классификацией, обеспечения поиска и учета составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы суда, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Номенклатура дел составляется для формирования и систематизации исполненных документов, установления сроков хранения, учета дел в судебных коллегиях, структурных подразделениях суда.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться Перечнем документов Верховного суда и местных судов с указанием сроков хранения документов.

331. Номенклатура дел составляется по установленной форме (форма 32).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 05-12, где 05 - обозначение структурного подразделения, 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название учреждения, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости).

В течение срока действия номенклатуры в ней проставляются отметки о заведении дел (нарядов) и о выделении дел к уничтожению.

332. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется канцелярией, отделом суда по предложению руководителей структурных подразделений Аппарата Верховного суда, заведующими отделами аппарата суда местных судов в последнем квартале текущего года и согласовывается с государственным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре судов и утверждается председателем суда.

В конце каждого года сводная номенклатура дел (нарядов) уточняется, согласовывается и вводится в действие с 1 января нового (наступившего) года.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

#### **§ 46. Требования к формированию, систематизации и оформлению дел**

333. Формирование дела - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненная документация группируется в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование и оформление дел (нарядов) осуществляется работником канцелярии суда, в Верховном суде - работниками аппарата.

334. При формировании дел (нарядов) необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело (наряды) только исполненные и правильно оформленные в соответствии с номенклатурой документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- группировать в дело (наряд) документы одного года, за исключением переходящих дел (нарядов);
- отдельно группировать документы в дела постоянного и временного хранения;
- располагать документы внутри дела (наряда) в соответствии с последовательностью освещения вопроса или в начале дела (наряда) помещается инициативный документ, затем - документ с окончательным решением вопроса, далее - иные документы, освещающие ход решения вопроса.

В случае, когда вопросы, поставленные в текущем году, заканчиваются делопроизводством в следующем году, документы приобщаются в дела года, в котором они окончены.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Распорядительные документы (приказы по основной деятельности суда и по личному составу) группируются отдельно, приложения к ним формируются в одно дело, а протоколы заседаний и документы к ним формируются в отдельные дела, пронумеровываются и составляется внутренняя опись.

335. Переписка группируется за календарный год и располагается в хронологическом порядке, при этом документ-ответ помещается за документом-обращением. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

Протоколы (не процессуальные) располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и подшиваются за протоколом.

Документы в личных делах работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением: заявление о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела (наряды) того года на который или, за который они составлены, независимо от дат составления и утверждения.

Переписка с вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам, пронумеровывается и составляется внутренняя опись.

336. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с настоящей Инструкцией.

Содержание документов должно соответствовать заголовку дела (наряда) по номенклатуре. Не допускается включение в дело черновиков, лишних экземпляров и др.

337. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел (нарядов). Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела (наряда) предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение изменений в реквизиты обложки дела;
- печатание текста судебных актов на формате А4, размером шрифта 12, межстрочным интервалом 1 (а не в уменьшенном виде и книжкой);
- алфавитные журналы пронумеровываются и составляются заверительные надписи;
- в конце каждого дела (наряда) подшиваются незаполненные бланки форм заверительной надписи (КФ-01-7), а в начале дела (наряда) в необходимых случаях - бланки форм внутренней описи документов дела.

При наличии в деле нескольких томов один и тот же индекс проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов, в последнем томе добавляется слово "последний".

338. Дела (наряды) временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, то есть допускается:

- хранить их в скоросшивателях;
- не проводить систематизацию документов;
- листы дела (наряда) не нумеровать;
- заверительных надписей не составлять.

- в целях оперативного поиска документов и своевременного исполнения запросов наряды временного срока (до десяти лет включительно) хранения, а именно: переписка с министерствами, ведомствами, с органами прокуратуры, МВД, ГКНБ, местными судами по основной деятельности и правовым вопросам необходимо пронумеровывать и составлять внутреннюю опись.

339. Для учета документов определенных категорий дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (наряда). Каждое дело должно содержать не более 200 листов. Если количество листов в деле превышает норму они делятся на тома.

Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата, подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется при необходимости на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

340. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления



341. При заведении дела (наряда) на его обложку вносятся следующие реквизиты:

- наименование государственного архива;
- официальное наименование суда и структурного подразделения;
- № дела;
- № тома;
- заголовок дела (наряда), его индекс по номенклатуре дел;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения дела (наряда);
- архивный шифр.

Наименование суда указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел суда.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Оно оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей - чернилами.

По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов).

342. Руководители структурных подразделений в Верховном суде и заведующие отделами в местных судах обеспечивают сохранность документов и дел.

С момента заведения и до передачи в архив суда, дела (наряды) хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов, дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела (кроме уголовных, гражданских, административных и экономических, которые сдаются в архив сразу после завершения), наряды постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования не более трех лет, а затем сдаются в архив суда.

343. Перед сдачей дел (нарядов) в архив работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в Верховном суде, заведующими отделами аппарата суда и архивариусом в местных судах выполняется следующая подготовительная работа:

- сверка карточек с фактическим наличием документов по каждому делу;
- сверка по карточкам документов, направленных с поручением в копиях в другие организации, переходящих на следующий год, оставшихся в структурном подразделении;

- проверка правильности подшивки документов в данное дело (наряд) (соответствие содержания документов заголовку в номенклатуре дел);
- изъятие лишних экземпляров, черновиков.

344. Для однотипных документов, сформированных в дело (наряд) в обязательном порядке проставляют регистрационные номера первого и последнего документа.

Пример: "Протоколы заседаний судебной коллегии Бишкекского городского суда за 20 \_\_\_\_ год и документы к ним (6 февраля - 22 декабря) с № 1 по № 8".

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

Записи на обложках дел постоянного хранения делаются четко шариковой ручкой.

Документы, включенные в соответствующую опись, подшиваются в дела нитками особой прочности на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел (нарядов) к подшивке или переплету металлические и пластмассовые скрепления (булавки, скрепки и т.п.) из документов удаляются.

При наличии в делах (нарядах) особо ценных документов, а также в личных делах, завершенных делопроизводством, не востребованных личных документов (трудовых книжек, паспортов, удостоверений личности, дипломов), указанные документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело (наряд).

345. Передача дел (нарядов) из структурных подразделений в архив осуществляется по приемо-сдаточным описям завершенных дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел (нарядов).

Каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Графа описи "Примечание" используется для проставления отметок об особенностях состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

Опись подписывается соответствующим работником структурного подразделения или заведующим отделом аппарата суда и работником архива суда.

В утвержденной номенклатуре дел делаются отметки о количестве принятых дел.

Методическое руководство и контроль над правильностью формирования и подготовки дел (нарядов) в архив осуществляется заведующим отделом и архивариусом.

#### **§ 47. Порядок учета, подготовки и передачи дел (нарядов) в архив суда**

346. Подготовка документов к передаче в архив суда включает в себя проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описи дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

347. Работник, ответственный за учет, обработку и хранение документов (архив), по описи принимает все законченные делопроизводством дела (наряды) как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности суда в течение года. Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в соответствующем отделе, который передал документ в архив, второй в архиве.

Если отдельные дела (наряды) необходимо оставить в структурном подразделении для дальнейшей работы, работники аппарата (канцелярии) суда после сверки документов с учетными карточками и соответствующей обработкой оформляют выдачу этих дел во временное пользование.

#### **§ 48. Передача судебных дела и материалов в архив в суде первой инстанции**

348. До передачи в архив суда все законченные в делопроизводстве судебные дела должны быть соответствующим образом оформлены и подготовлены к сдаче.

В уголовных, гражданских, экономических и административных делах, подлежащих сдаче в архив, секретарь суда (коллегии) должен подшить и пронумеровать все приобретенные к делу документы, закончить внутреннюю опись находящихся в деле документов, в конце дела на отдельном листе составить завершительную надпись.

До получения извещения об исполнении приговора, определения, постановления, уголовное дело считается незаконченным и не может быть сдано в архив и хранятся в канцелярии суда.

На обложках уголовных дел должны быть уточнены заголовки: указаны фамилия, имя, отчество осужденного, полное наименование статьи Уголовного кодекса, по которой лицо осуждено. Пример:

Дело № 1-150 по обвинению Асанова Бекташа Асановича в краже чужого имущества, совершенное в значительном размере ст.205 УК КР.

349. При сдаче уголовных дел в архив необходимо учитывать следующее:

- уголовное дело, по которому вынесен оправдательный приговор, считается законченным после вступления приговора в законную силу;

- уголовное дело, по которому лицо освобождено от уголовной ответственности и в отношении него применена принудительная мера медицинского характера, считается законченным после получения сообщения о помещении такого лица в лечебное учреждение;

- уголовное дело, прекращенное судом на основании статей 287, 302 УПК КР, подлежит сдаче в архив после вступления постановления суда в законную силу;

- уголовное дело, по которому взысканы суммы с осужденных для возмещения материального ущерба, причиненного преступлением, считается законченным после направления исполнительного листа для взыскания, извещения об этом взыскателю и оформления сводного исполнительного производства;

- если по приговору или постановлению суда подлежит заключению под стражу осужденный, находящийся на свободе, то дело считается законченным после получения от соответствующего органа внутренних дел подтверждения о том, что осужденный заключен под стражу;

- уголовное дело, по которому осужденный приговорен к общественным работам, считается законченным и подлежит сдаче в архив при поступлении в суд уведомления от органов пробации о получении копии приговора;

- уголовное дело, по которому приговором взысканы денежные суммы в доход государства, подлежит сдаче в архив по возвращении исполнительного листа с отметкой об исполнении;

- уголовное дело, по которому приговором предусмотрена конфискация имущества осужденного, подлежит сдаче в архив после возвращения исполнительного листа с отметкой судебного исполнителя о передаче имущества государственным органам или организациям для обращения в государственную собственность в соответствии с их компетенцией, установленной Правительством Кыргызской Республики для реализации, а от данных органов - справки о сумме, поступившей в государственный бюджет от конфискации, или акта об отсутствии имущества;

- уголовное дело, по которому отсрочено исполнение приговора, подлежит сдаче в архив после вынесения судом постановления об освобождении осужденного от наказания либо об отмене отсрочки исполнения приговора к лишению свободы и направлении осужденного для отбывания лишения свободы, назначенного приговором;

- уголовное дело, по которому вынесен приговор суда с применением пробационного надзора считается законченным и подлежит сдаче в архив после направления копии приговора в орган пробации и поступления уведомления о его получении;

- уголовное дело, по которому приговором осужденный лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, считается законченным и

подлежит сдаче в архив при поступлении в суд от органов пробации, администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного сообщения о прекращении с ним трудового договора, если он занимал должность или занимался деятельностью, которой был лишен по приговору суда;

- уголовное дело, по которому осужденный лишен воинского или специального звания, подлежит сдаче в архив при поступлении в суд от органа, присвоившего звание, военного комиссариата сообщения о внесении в соответствующие документы записи о лишении осужденного звания и принятых мерах к лишению его всех прав и льгот, связанных с этим званием;

350. Судебные материалы следственного судьи сдаются в архив по правилам, предусмотренным для уголовных дел, если иное не предусмотрено законом.

Для более конкретного осуществления контроля за исполнением приговора по каждому уголовному делу ведется контрольный лист исполнения приговора.

351. Гражданское, экономическое дело считается законченным и сдается в архив, учитывая следующее:

- гражданское дело, разрешенное с удовлетворением иска, считается законченным после выдачи взыскателю исполнительного листа либо направления его по просьбе взыскателя или по инициативе суда для исполнения в соответствии со статьей 405 ГПК КР;

- гражданское дело, по которому в иске отказано, считается законченным при вступлении решения в законную силу;

- если суд вынес решение, постановление или определение о наложении штрафа, взыскании государственной пошлины в доход государства, дело считается законченным после приобщения к нему документов, подтверждающих поступление взысканной суммы в доход государства;

- экономическое дело считается завершенным по истечении срока обжалования решения суда об удовлетворении иска в порядке, установленном процессуальным законодательством КР; в случае подачи апелляционной, кассационной жалоб на решение, если оно не отменено, с момента вынесения определения или постановления апелляционной, кассационной инстанциями и выдачи или направления судом исполнительного листа по делам о взыскании задолженности с взыскателя;

- экономическое дело, по которому решением суда отказано в иске, считается завершенным с момента вступления решения суда в законную силу; в случае подачи заявления о пересмотре решения в порядке, установленном процессуальным законодательством КР, с момента вынесения определения, постановления апелляционной, кассационной инстанциями об оставлении его в силе;

- если судом по экономическому делу принято определение о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения, дело считается завершенным со дня вынесения определения суда, в случае их обжалования в порядке, установленном процессуальным законодательством КР, с момента вынесения вышестоящей инстанцией постановления об оставлении его без изменения;

- экономическое дело по заявлению заявителя о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда считается завершенным с момента принятия определения компетентным судом о выдаче взыскателю исполнительного листа; в случае его обжалования в порядке, установленном законодательством КР, с момента вынесения вышестоящей инстанцией определения, постановления, если оно не отменено;

- экономическое дело о банкротстве считается законченным с момента вступления в законную силу определения о завершении процедуры специального администрирования процесса банкротства путем ликвидации должника и об установлении факта ложного банкротства, в случае обжалования такого определения в порядке, установленном законодательством КР, если оно не отменено, с момента вынесения постановления кассационной инстанцией;

- если по экономическому делу о банкротстве определением суда производство по делу прекращено в связи с удовлетворением должником требований кредиторов в полном объеме, утверждением судом мирового соглашения, дело считается завершенным с момента вступления определения в законную силу.

352. Административные дела сдаются в архив, учитывая следующее:

- административное дело, разрешенное с удовлетворением иска, считается законченным после выдачи заявителю исполнительного листа;

- административное дело, по которому в иске отказано, считается законченным при вступлении решения в законную силу.

#### **§ 49. Порядок хранения дел в архиве суда**

353. Документы в архиве учитываются, обрабатываются и хранятся в соответствии с Законом "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" настоящей Инструкцией и Положением об архиве Верховного суда Кыргызской Республики, утвержденным приказом председателя Верховного суда от 2021 года № 154.

Ответственность за аккуратное и бережное хранение архивных дел (нарядов) возлагается на работника, ответственного за архив, заведующего соответствующим отделом.

354. Из архива суда судебное дело может быть выдано или отправлено только на основании письменного запроса органа, которому законом предоставлено право истребования дела, согласно резолюции председателя суда, председателя судебной коллегии или судьи исполняющего его обязанности заместителя.

Запрос об отправке дела и копия сопроводительного письма находятся на контроле до возвращения дела, после возвращения дела данные документы приобщаются к материалам дела.

355. Выдача дел, нарядов с организационно-распорядительной документацией работникам суда производится с разрешения руководителя Аппарата, председателя суда. Выдача дел (нарядов) сотрудникам суда для работы осуществляется под расписку в соответствующем журнале. Дела (наряды) выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений суда на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело (наряд) должно быть возвращено на место его хранения.

356. Изъятие документов из дел (нарядов) производится с разрешения председателя суда или председательствующего по делу в соответствии с законодательством с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.

Вносить изменения в документы дел (нарядов) постоянного срока хранения запрещается.

Из архива должно быть незамедлительно выдано любое производство, переданное на хранение, необходимое работнику суда (рассмотрение жалоб, поручения председателя суда). Отметка о выдаче дела производится в книге выдачи дел.

Работник, ответственный за ведение архива, выдает копии судебных актов, справки по архивным материалам, организациям и отдельным гражданам на основании их письменного обращения с разрешения Председателя Верховного суда и председателей местных судов. Архивные справки заверяются председателями судов.

Работник, ответственный за архив, проводит экспертизу ценности и техническую обработку хранящихся дел (нарядов) и составляет их опись.

357. Экспертиза ценности - это отбор документов на государственное хранение. В процессе экспертизы ценности устанавливаются сроки хранения документов. В ходе экспертизы ценности отбираются документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда КР, документы по личному составу и документы временного хранения для дальнейшего выделения их к уничтожению.

В суде создается постоянно действующая экспертная комиссия для организации и проведения работы по экспертизе ценности дел с целью их отбора для дальнейшего хранения и использования, которая:

- периодически разрабатывает и уточняет перечень документов, образующихся в деятельности суда;
- производит экспертизу ценности и окончательный отбор архивных документов для постоянного, временного хранения и уничтожения.

358. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив.

Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда. Секретарь экспертной комиссии - лицо ответственное за архив (архивариус).

Экспертная комиссия суда работает в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем суда. Заседания комиссии протоколируются. Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве и в архиве суда.

359. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно экспертной комиссией суда. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив суда;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

360. Хранящиеся в архиве суда дела (наряды), по которым истекли сроки хранения, отбираются на уничтожение. Отбор дел (нарядов) к уничтожению в суде осуществляет работник, ответственный за архив, на основании:

- номенклатуры дел;
- приемо-сдаточных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- годовых разделов описей дел временного (свыше 10 лет) хранения.

Результаты отбора дел (нарядов) и документов к уничтожению оформляются актами, которые составляются по установленной форме (форма № 33).

361. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению рассматриваются и одобряются экспертной комиссией суда одновременно со сводными описями дел (нарядов) постоянного хранения и сводными описями дел по личному составу.

Одобренные экспертной комиссией акты подлежат передаче на рассмотрение и утверждение в государственный архив и его территориальные подразделения со сводными описями дел (нарядов) постоянного хранения и сводными описями дел по личному составу и после одобрения утверждаются председателем суда.

Только после этого дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

362. По результатам экспертизы ценности документов в суде составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей.

363. Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист, предисловие.

Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственный архив. При последующей передаче дел он дополняется.

В предисловии к описи излагаются:

- история суда, история фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);
- особенности формирования, описания и систематизации дел.

364. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью и на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

365. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

366. Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4 экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с экспертной комиссией суда. Все экземпляры в обязательном порядке представляются на утверждение ЭПК соответствующего государственного архива. В таком же порядке составляются, оформляются и рассматриваются описи дел по личному составу.

Описи на дела временного срока хранения (свыше 10 лет) (кроме описей дел по личному составу) составляются в 2 экземплярах. Описи на дела временного срока хранения на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

367. Документы судов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и судами.

Документы судов передаются в государственные архивы по описям, с проверкой количества листов в делах. При передаче документов судом в государственный архив передается три экземпляра описи. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в суде.

368. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

Если при передаче обнаружена недостача дел, то номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке суда.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение проводится их перенумерация. Старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

369. Государственный архив рассматривает и проверяет правильность отбора документов на государственное хранение и при необходимости имеет право просить включить в сводную опись дел постоянного хранения дела (наряда), отобранные к уничтожению.

#### **§ 50. Прием и передача документов при смене лиц, ответственных за архив**

370. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов, находящихся на хранении и учетно-справочных документов к ним, а также инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел приказом председателя суда - в местных судах, а в Верховном суде - руководителя Аппарата назначается комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии обязательно включается заведующий отделом.

371. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- дел (нарядов) и документов архива;
- учетно-справочных документов (паспорта архива, описей дел, листов фондов, дел фондов и карточек фондов, книг поступления и выбытия документов, справочных картотек);
- противопожарного и охранного оборудования.

Акт приема-передачи документов при смене лица, ответственного за архив, подписывается лицом, сдающим и лицом, принимающим документы архива, членами комиссии и утверждается председателем суда, руководителем Аппарата.

В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостатки необходимо об этом немедленно доложить председателю суда, руководителю Аппарата для принятия ими соответствующих мер.

#### **§ 51. Порядок хранения и уничтожения электронных документов**

372. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в СЭД в течение периода, не превышающего предельные сроки ведомственного хранения, предусмотренного законодательством КР в сфере архивного дела для аналогичных документов на бумажных носителях.

373. Электронные документы временного срока хранения (до 10 лет) хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных подписей под соответствующими электронными документами.

374. Все электронные документы со сроком хранения более 10 лет, в том числе постоянного срока хранения, должны создаваться в формате PDF для обеспечения возможности архивного хранения электронных документов.

Электронные документы постоянного срока хранения обязательно дублируются на бумажном носителе.

Отправитель электронного документа несет ответственность за соответствие документа в электронной форме документу на бумажном носителе.

375. После истечения срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Аппарата Верховного суда председателем местного суда, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению в автоматизированном режиме в соответствии с перечнем управленческих документов, с указанием сроков хранения.

376. Ответственность за сохранность и обеспечение подлинности электронных документов, созданных в СЭД в период ведомственного хранения, несет владелец системы электронного документооборота.



## **Глава 27. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления и снятия копий с материалов дела**

377. Судебные дела в установленном председателем суда порядке выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

- обвиняемыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным, гражданским, административным и экономическим делам - документа, удостоверяющего личность;
- адвокатами, выступающими по делам в суде первой, апелляционной, кассационной инстанции, а также адвокатами, знакомящимися с делами, законченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;
- другими лицами, выступающими по гражданским, административным и экономическим делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими из уголовных дел, дел правонарушения - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;
- прокурорами - доверенности и удостоверения личности.

378. При ознакомлении с делом, оно предоставляется в пронумерованном, прошитом виде, где нумерация и наименование документа указаны в надлежащем порядке в описи материалов дела, за подписью уполномоченного на то лица.

Ознакомление с делами должно проходить в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дела.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе (или отбирается расписка). Ознакомление с делом и снятие копий с материалов дела проводится только на основании заявлений и ходатайств.

### **§ 52. Запрос дел и судебных материалов**

379. По письменному запросу органа, которому законодательством предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда (в его отсутствие - заместителя) судебные дела направляются в течение 3-х дней заказной почтой или курьером.

Работник канцелярии обязан контролировать возврат этих дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда. До возвращения дела в суд, запрос о его отправке, копии сопроводительного письма, судебных актов хранятся в контрольной папке. В УСК отмечается - когда, кому, и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Учет выдачи и отправки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива. При возвращении дела в суд, запрос и сопроводительное письмо подшиваются в дело, и отмечается в УСК.

### **§ 53. Выдача документов**

380. Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются работником архива лицам, участвующим в деле, и их представителям по письменному заявлению с разрешения председателя суда, а по неоконченным делам - председательствующего по делу судьи либо судьи-докладчика. Эти заявления приобщаются к делу, о чем производится запись в описи с указанием ФИО лица, выдавшего их, заверенная за его подписью, с указанием даты выдачи.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Копии судебных актов выдаются и заверяются судом, вынесшим судебный акт или судом, в производстве которого находится дело.

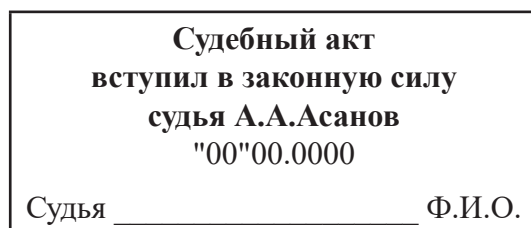
По законченным делам копии судебных актов могут заверяться судом первой инстанции, так как оригиналы судебных актов находятся в деле.

В правом верхнем углу документа пишется слово "КОПИЯ".

При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись: "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

381. После вступления судебного акта в законную силу на выдаваемой копии судебного акта делается отметка о дате вступления его в законную силу путем проставления штампа суда: "Судебный акт вступил в законную силу", где указывается дата вступления в законную силу судебного акта, Ф.И.О. судьи, его роспись. Штмп проставляется под фамилией судьи подписавшего судебный акт.

Отметка о дате вступления судебного акта в законную силу проставляется только при фактическом наличии дела.



382. Если копия судебного акта принятого по существу дела и подлежащего направлению для исполнения, состоит из нескольких листов, они прошиваются прочной ниткой, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью канцелярии суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

383. Повторная выдача копий судебных актов лицам, участвующим в деле, сторонам организациям, производится по их письменному заявлению с указанием места требования, причины необходимости получения повторной копии и при наличии письменного разрешения руководства суда (или судьи, в производстве которого находится или находилось судебное дело) только при условии оплаты расходов, понесенных судом.

При повторной выдаче копий судебных актов, их копии заверяются судьей, в производстве которого находится или находилось судебное дело, в его отсутствие председательствующим или судьей, находящимся или находившимся в составе судебной коллегии, а в судах 1 инстанции председателем суда или его замещающим судьей.

Лицо, получившее копию, должно расписаться о получении копии.

В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

384. Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому, административному и экономическому делу, возвращаются сторонам с обязательным сохранением в деле копий, заверенных судьей.

Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело, с указанием Ф.И.О. лица, выдавшего их, заверенная за его подписью, с указанием даты выдачи.

В случае передачи подлинника документа для приобщения к материалам другого дела, на копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве, какого суда находится дело.

## **Глава 28. Дела, поступившие для обобщений и обзоров судебной практики**

385. В сопроводительных письмах судов о направлении судебных дел для производства обобщений и обзоров обязательно должны быть указаны: номер дела, количество листов каждого дела, Ф.И.О. отправителя.

Судебные дела, поступившие для обобщений и обзоров судебной практики, после регистрации работниками аппарата передаются в отдел обобщения судебной практики и анализу судебной статистики Верховного суда под роспись в журнале.

386. По минованию надобности судебные дела возвращаются работниками отдела обобщения в канцелярию суда. Судебные дела должны быть возвращены в срок не позднее десяти дней со дня завершения обобщения или обзора судебной практики.

В сопроводительных письмах о возврате судебных дел обязательно должно быть указано общее количество возвращаемых дел, количество дел по регионам, с указанием номера дела и количество листов в каждом деле, а также Ф.И.О. работника отдела обобщения.

Сопроводительные письма судов о направлении судебных дел для производства обобщений и обзоров, а также письма об их возврате подшиваются работниками отдела в соответствующий наряд по номенклатуре дел совместно с планом производства обобщений или обзора судебной практики и иными материалами.

По минованию надобности или по окончании учетного года наряды с сопроводительными письмами передаются в установленном порядке в архив суда.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**индексов структурных подразделений в Верховном суде**

- 01 - отдел делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан;
- 02 - отдел кадров и государственной гражданской службы;
- 03 - отдел по работе с законодательством;
- 04 - отдел по обеспечению деятельности судебной коллегии по уголовным делам;
- 05 - отдел по обеспечению деятельности судебной коллегии по гражданским и экономическим делам;
- 06 - отдел по обеспечению деятельности судебной коллегии по административным делам;
- 07 - отдел по связям с общественностью, средствами массовой информации и международным отношениям;
- 08 - отдел по обобщению судебной практики и учету судебной статистики и обеспечению работы Пленума;
- 09 - отдел информационных технологий;
- 10 - отдел финансово-хозяйственного обеспечения;
- 11 - архив;
- 12 - профсоюзный комитет.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Передан			№ и дата документа ответа	№ дела по номенклатуре, куда подшит документ
					кому	дата	подпись		

**ЖУРНАЛ**  
регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	№ и дата входящего документа-запроса	Подпись в получении документа	№ дела по номенклатуре, в которое помещен документ
1	2	3	4	5		9	10

**Регистрационно-контрольная карточка**

0229140	Регистрационно-контрольная карточка
корреспондент	

ФИО, адресат, телефон

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	

Дата, индекс исполнения (ответа) Адресат

Содержание \_\_\_\_\_

С контроля снял Подпись контролера Дело Том Листы Фонд Опись Дело

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**реквизитов, используемых при оформлении организационно-**  
**распорядительных документов (ОРД)**

- 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2 - эмблема учреждения;
- 3 - код учреждения по единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4 - наименование вышестоящего учреждения;
- 5 - наименование учреждения;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7 - индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
- 8 - наименование вида документа;
- 9 - дата;
- 10 - регистрационный номер документа (индекс);
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12 - место составления или издания;
- 13 - адресат;
- 14 - гриф утверждения;
- 15 - резолюция;
- 16 - заголовок к тексту;
- 17 - отметка о контроле;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложения;
- 20 - подпись (электронная цифровая подпись);
- 21 - гриф согласования;
- 22 - визы;
- 23 - оттиск печати;
- 24 - отметка о заверении копии;
- 25 - фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;
- 26 - отметка об исполнении документа и направлении в дело;
- 27 - отметка о поступлении документов в учреждение;
- 28 - отметка для автоматизированного поиска документа.

ФОРМА № 5  
(Образец оформления бланка письма)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ СОТУ

720040, Бишкек ш., Абдумомунова  
көчөсү, 205 тел.: 66-11-13,  
факс: 66-10-89 vskr@sot.kg  
э/э № 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 казначей-  
ство МФ КР ИИН 02201200210073

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФОРМА № 5а  
(Образец оформления бланка приказа)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ СОТУ



ВЕРХОВНЫЙ СУД  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ \_\_\_\_\_ БУЙРУК \_\_\_\_\_ Бишкек шаары  
ПРИКАЗ \_\_\_\_\_

ФОРМА № 6  
(Образец оформления бланка аппарата Верховного суда КР)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ СОТУ АППАРАТЫ  
720040, Бишкек ш., Абдумомунова  
көчөсү, 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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФОРМА № 6а

(Образец оформления бланка приказа руководителя аппарата)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ЖОГОРКУ СОТУНУН  
АППАРАТЫНЫН ЖЕТЕКЧИСИ



РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА  
ВЕРХОВНОГО СУДА  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК  
ПРИКАЗ

№

Бишкек шаары

ФОРМА № 7

**ОПИСЬ**  
заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Почтовые расходы *	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА № 8

**РАЗНОСНАЯ КНИГА**  
судебной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исх. № и дата переписки	Дата получения	ФИО получившего корреспонденцию	Расписка о получении
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА № 9

**АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ**  
по гражданским делам

№ п/п	Дата поступления дела в суд	ФИО ответчика	Сущность иска



**АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ**  
по уголовным делам и делам о правонарушениях

№ п/п	Дата поступления дела в суд	ФИО обвиняемого	Ст. УК КР, КоП

**АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ**  
по административным делам

№ п/п	ФИО истца, ответчика

**АЛФАВИТНЫЙ ЖУРНАЛ**  
по экономическим делам

№ п/п	ФИО истца, ответчика

**ДЕЛО**

Обложка \_\_\_\_\_  
 (наименование суда) Уголовное \_\_\_\_\_ Гражданское ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
 по обвинению \_\_\_\_\_  
 Иску (заявлению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1 инстанция  
 2 инстанция поступило \_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_\_ рассмотрено \_\_\_\_\_  
 Рассмотрено \_\_\_\_\_ Сдано в архив \_\_\_\_\_ Архивный номер \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ**

Начальнику следственного изолятора № \_\_\_\_\_ суд (наименование суда) предлагает, \_\_\_\_\_

Доставить (ФИО) \_\_\_\_\_ обвиняемого в совершении \_\_\_\_\_

Преступления(ий), предусмотренного(ых) ст.ст. \_\_\_\_\_ УК КР в суд к \_\_\_\_\_ часам

" \_\_\_\_\_ " для рассмотрения уголовного дела по адресу: \_\_\_\_\_

печать

Судья \_\_\_\_\_

место отрыва

РАСПИСКА требование о доставке подсудимого (ФИО) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Штамп следственного изолятора

**ПИСЬМО**

Начальнику следственного изолятора № \_\_\_\_\_ суд (наименование) направляет Вам

Доставленного подсудимого (ФИО) \_\_\_\_\_

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить его в суд для продвижения

Рассмотрения дела на " \_\_\_\_\_ печать судья \_\_\_\_\_ г. к. " \_\_\_\_\_ " часам по адресу: \_\_\_\_\_

место отрыва \_\_\_\_\_ Расписка требование о повторной доставке подсудимого

(ФИО) \_\_\_\_\_ получил Начальник конвоя

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. штамп следственного изолятора

**СПИСОК ДЕЛ, назначенных к рассмотрению в суде первой инстанции**

ФИО судьи \_\_\_\_\_

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	ФИО обвиняемых, ФИО (наименование) истца и ответчика	Ст. УК КР (сущность иска)	Место рассмотрения
1	2	3	4	5

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Штамп суда ИЗВЕЩЕНИЕ (для лиц, проживающих в иностранном государстве) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ суд извещает гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 проживающего \_\_\_\_\_, что  
 г. в часов в \_\_\_\_\_ суде,  
 находящемся по адресу \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ слушается дело \_\_\_\_\_  
 (сущность дела) \_\_\_\_\_

Председатель суда

**ПОРУЧЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА**

ПОРУЧЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА (для лиц, проживающих в иностранном го-  
 сударстве)

\_\_\_\_\_ (номер направляемого поручения) - (в ответе ссылаться на этот номер и дату)

\_\_\_\_\_ (место составления поручения) в соответствии с \_\_\_\_\_ (название договора)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, от которого исходит поручение) просит учреждения, к кото-  
 рому обращено поручение вручить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, подлежащего вручению)  
 гражданину \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя отчество, гражданство, \_\_\_\_\_  
 точный адрес) \_\_\_\_\_

возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа  
 необходимо произвести в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дела, описание состава преступления и его квалификации)

фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца  
 \_\_\_\_\_ ответчика  
 \_\_\_\_\_ обвиняемого  
 \_\_\_\_\_ подсудимого  
 \_\_\_\_\_ осужденного

Уполномоченных \_\_\_\_\_

вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством  
 Вашего государства, или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их при-  
 нять. Заверенный перевод документов, подлежащих вручению прилагается (не прилагается  
 ас - \* В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоя-  
 тельствах, препятствующих его исполнению, и возвратить подлежащие вручению подлежа-  
 щие вручению документы. Подпись председателя суда. Печать

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

поступивших апелляционных, кассационных жалоб, представлений и частной жалобы

№ п/п	Дата поступления апелляционных, кассационных жалоб (представления)	Наименование лиц, подавших жалобу, представление	Фамилия судьи	№ Дела по которому подана жалоба/представление	ФИО осужденного ФИО (наименование истца, ответчика)	Ст. УК КР сущность иска	Дата направления дела в апелляционную и кассационную инстанции	Дата возвращения дела в суд	Результаты рассмотрения дела	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

исполнительных документов, переданных судебным исполнителям

№ п/п	№ Дела по которому выдан исп. документ	Дата			Должник (ФИО наименование юрид. лица)	Взыскатель (ФИО наименование юрид. лица)	Дата направления судебного пристава исполнителю	ПССИ
		судебного (иного) решения	его вступления в законную силу	выдачи исп. документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ**

по судебным делам

Дата	Какие действия произведены	Подпись	Примечание
1	2	3	4

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

об исполнении вступившего в законную силу приговора суда  
в отношении лица, находящегося под стражей

Приговор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ суда от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_  
(ФИО, год и место рождения, адрес) осужденного по ст. \_\_\_\_\_ УК КР, вступил в законную силу " \_\_\_\_ " \_\_ г. и подлежит немедленному исполнению. Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

\_\_\_\_\_ л. в 2 экз. 2. Справка о судимости на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

Приложение: 1. Копия приговор на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз. 2. Справка о судимости на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

(судья) Работник аппарата суда  
Печать

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

об исполнении вступившего в законную силу приговора суда  
в отношении лица, не находящегося под стражей

РАСПОРЯЖЕНИЕ об исполнении вступившего в законную силу приговора суда в отношении лица, не находящегося под стражей Приговор \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_

(ФИО, год и место рождения, адрес) осужденного по ст. \_\_\_\_\_ УК КР, вступил в законную силу " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ и подлежит немедленному исполнению. Об исполнении приговора прошу сообщить в суд. Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель суда (судья)  
Работник аппарата суда  
Печать

**ЖУРНАЛ**

учета вещественных доказательств

№ п/п	Дата поступления, № дела	Наименование вещественного доказательства	Количество	ФИО обвиняемого (ых) подсудимого (ых) привлеченного (ых)	Хранение			Решение суда в отношении вещественного доказательства с указанием даты	Исполнение			Примечание
					Место хранения с указанием фамилии ответственного лица	Кому и когда передано для осмотра и когда возвращено	Подпись лица, получившего для осмотра, отметка о возврате		Кому направлены (переданы) документы на исполнение	Кому и когда переданы вещественные доказательства для исполнения	Отметка об исполнении с указанием даты	

**ПИСЬМО**

В военный комиссариат \_\_\_\_\_  
города) Сообщаю, что приговор судебной коллегии по уголовным делам \_\_\_\_\_

(наименование суда) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в отношении гражданина

\_\_\_\_\_ (района,

\_\_\_\_\_, (фамилия, \_\_\_\_\_

имя, отчество, год рождения, адрес) осужденного по \_\_\_\_\_ ст. УК КР к

\_\_\_\_\_, (мера наказания) вступил в \_\_\_\_\_

законную силу " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение: военный (приписное свидетельство) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

регистрации судебных дел, поступивших на апелляционное рассмотрение

№ п/п	ФИО осужденного	Ст. УК КР	№ дела в суде I, II инстанции	Дата передачи дела судье	Роспись судьи о получении дела	Дата рассмотрения дела	Дата возвращения дела в отдел обеспечения судопроизводства
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: для каждого журнала от вида судопроизводства необходимо указать соответствующее название.

**ЖУРНАЛ**

регистрации судебных материалов, поступивших на апелляционное рассмотрение (\*)

№ п/п	ФИО (наименование) истца (ответчик)	Сущность иска	Наименование суда I инстанции	Дата решения (определения) суда I инстанции	Дата поступления дела в суд	№ дела в суде I инстанции	№ дела в суде апелляционной инстанции	Дата рассмотрения дела	Результат рассмотрения дела	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(\*) Примечание: для каждого журнала в зависимости от вида судопроизводства необходимо указать соответствующее название.

**СПИСОК ДЕЛ,**

назначенных к рассмотрению в суде второй инстанции

№ п/п	Время рассмотрения	ФИО обвиняемого	Ст. УК КР
-------	--------------------	-----------------	-----------

**ЖУРНАЛ**

регистрации судебных дел, поступивших на кассационное рассмотрение

№ п/п	ФИО осужденного	Ст. УК КР	Наименование суда I инстанции	Дата решения (определения) суда I, II инстанции	Дата поступления дела в суд	№ дела в суде I инстанции	№ дела в суде кассационной инстанции	Судья кассационной инстанции	Дата рассмотрения дела	Результат рассмотрения дела	Дата направления дела в суд I инстанции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ЖУРНАЛ**

регистрации судебных материалов, поступивших на кассационное рассмотрение

Дата поступления	Номер дела I, II инстанции	ФИО Истца, ответчика, предмет спора	Дата назначения
------------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------

**СПИСОК ДЕЛ,**  
назначенных к рассмотрению в суде кассационной инстанции

№ п/п	Время рассмотрения	И.О.Ф. обвиняемого	Ст. УК КР

**Форма номенклатуры**

Наименование ведомства

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Место составления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка подписи Дата

На \_\_\_\_\_ год

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

**Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел**

По срокам хранения	Всего	В том числе
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет)		
Итого		

Наименование должности руководителя

Службы делопроизводства учреждения подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
Учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК  
Государственного архива  
№ \_\_\_\_\_

**Форма акта об уничтожении документов и дел**  
**Наименование ведомства**  
**Наименование учреждения**

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности  
 руководителя учреждения  
 Подпись  
 расшифровка подписи дата

**АКТ**

о выделении к уничтожению документов и дел № \_\_\_\_\_  
 (дата) место составления

Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (дата)

Составлен экспертной комиссией:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 должность, инициалы, фамилия

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 должность, инициалы, фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
 должность, инициалы, фамилия

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_  
 название перечня

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности  
 утратившие практическое значение, следующие документы и дела

Наименование учреждения, в деятельности которого отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению

№ п/п	Даты документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел \_\_\_\_\_  
 цифрами и прописью

председатель экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

Члены: \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия документы измельчены и сданы для уничтожения органи-

зации по приему макулатуры по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_

дата

председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия



**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_

представляющий (ая) интересы по доверенности, действующей до \_\_\_\_\_ года, согласен (согласна), что уведомления о подготовке к судебному разбирательству, судебных заседаниях, в том числе в суде первой, апелляционной, кассационной инстанциях, по делу \_\_\_\_\_ будут направлены мне в виде электронного сообщения:

на мой номер мобильного телефона: \_\_\_\_\_ SMS-сообщением; на мой номер электронной почты: \_\_\_\_\_ E-Mail письмом.

Обязуюсь ежедневно просматривать SMS-сообщения, проверять указанный ящик электронной почты и читать письма с адреса.

С момента поступления электронного сообщения на указанный номер мобильного телефона или на ящик электронной почты я считаюсь извещенным по делу.

В случае изменения номера моего мобильного телефона или адреса электронной почты обязуюсь письменно сообщить в \_\_\_\_\_ суд.

В случае неясности содержания SMS-сообщения (E-Mail письма) обязуюсь перезвонить в приемную соответствующего суда с целью уточнения содержания полученного сообщения.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

по № \_\_\_\_\_ (номер дела)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_ суд (наименование суда)

вызывает Вас на судебное заседание к \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (время) № \_\_\_\_\_ (номер кабинета или зала)

Редактор: Дүйшенова Э. М.  
Компьютерная верстка: Жумагулов А. М.

Бюллетень № 1 (71)  
Верховного суда Кыргызской Республики, 2023 г.

Подписано в печать: 26.06.2023 г.  
Тираж: 150 экз.  
Отпечатано в ОсОО «V.R.S. Company», г. Бишкек, ул. Кулатова, 8/1.



**РЕДАКЦИЯЛЫК КОЛЛЕГИЯ**  
**РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ**

Давлетов А. А.  
*(коллегиянын төрагасы,  
юридикалык илимдеринин доктору)*  
*(председатель коллегии,  
доктор юридических наук)*

Коллегиянын мүчөлөрү:

Члены коллегии:

Чаргынова Т. Т.

Токтомамбетов К. Б.

Аманалиева Б. К.

Мамыров Э. Т.

Кадырова А. С.

Мамытканова Ч. Дж.

Дүйшенова Э. М.



**USAID**  
АМЕРИКАНЫН ЭЛИНЕН

Бул бюллетень Америка элинин жардамы менен АКШнын Эл аралык өнүктүрүү агенттиги (USAID) аркылуу USAIDдин «Укук булагы» долбоорунун алкагында ишке ашырылды. Басылманын мазмунуна Кыргыз Республикасынын Жогорку Соту жооптуу жана ал USAIDдин, Америка Кошмо Штаттарынын өкмөтүнүн же EWMнин көз карашын сөзсүз түрдө чагылдыруусу шарт эмес.

Данный бюллетень был разработан благодаря помощи американского народа, оказанной через Агентство США по международному развитию (USAID) в рамках проекта USAID «Укук Булагы». Верховный суд Кыргызской Республики несет ответственность за содержание публикации, которое не обязательно отражает позицию USAID, Правительства США или EWM.