

«МАКУЛДАШЫЛДЫ»  
Кыргыз Республикасынын  
Судьялар кеңешинин  
2024-жылдын  
чечими менен



«БЕКИТИЛДИ»  
Кыргыз Республикасынын Жогорку  
сотуна караштуу Сот адилеттигинин  
жогорку мектебинин директорунун  
буйругу менен  
Базаралиева А.М.



**Кыргыз Республикасынын Жогорку сотуна караштуу Сот адилеттигинин жогорку мектеби тарабынан Кыргыз Республикасынын жергиликтүү сотторунун жаңы дайындалган судьяларын стажировкадан өткөрүүнү уюштуруунун тартиби**

1. Жалпы жобо.
2. Такшалманы өткөрүүнү жана баалоону уюштуруу
3. Корутунду жобо

**1. Жалпы жобо**

1. Бул Эреже Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасы менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Судьялар кеңешинин чечими менен бекитилген Кыргыз Республикасынын судьяларынын жана сот системасынын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу тартиби жөнүндө Жобого ылайык иштелип чыккан жана Кыргыз Республикасынын судьяларынын кызмат ордуна биринчи жолу дайындалган жергиликтүү соттордун судьяларын Кыргыз Республикасынын Жогорку сотуна караштуу Сот адилеттигинин жогорку мектеби (мындан ары – Сот адилеттигинин жогорку мектеби) такшалмадан өткөрүү тартибин аныктайт.

2. Бул эрежелер Сот адилеттигинин жогорку мектебинин локалдуу ченемдик актысы болуп саналат жана такшалманы өткөрүүнү уюштурууга жана баалоого багытталган.

**2. Такшалманы өткөрүүнү жана баалоону уюштуруу**

3. Такшалмадан өтүү Кыргыз Республикасынын жергиликтүү сотторунун судьяларынын ишкердик, кесиптик жана моралдык сапаттарын жогорулатуу максатында жүргүзүлөт.

4. Такшалмадан өтүүнүн негизги милдеттери болуп: соттун ишинин өзгөчөлүгүн изилдөө, кесиптик билимдерди, көндүмдөрдү калыптандыруу жана бекемдөө, судьянын кызмат ордунда иштөө үчүн зарыл болгон практикалык көндүмдөргө ээ болуу саналат.

5. Такшалмадан өтүүнүн жалпы мөөнөтү 6 жуманы, **240 саатты түзөт**, анын ичинде:

а) Конституциялык сотто – 3 жумушчу күн **20 саат көлөмүндө**;

б) Жогорку сотто - 3 жумушчу күн **20 саат көлөмүндө**;

в) апелляциялык инстанциядагы соттордо - 5 жумушчу күн **40 саат көлөмүндө**;

г) биринчи инстанциядагы соттордо – 20 жумушчу күн **160 саат көлөмүндө**.

ергиликтүү соттордо такшалмадан өтүү Бишкек жана Ош шаарларынын аймагында жүзөгө ашырылат.

от адилеттигинин Жогорку мектебинин директорунун атына такшалмадан өтүү жөнүндө кайрылган (берилген) арыздын негизинде судья сот адилеттигин жүзөгө ашырган соттон тышкары, биринчи инстанциядагы соттордо өзү тандаган сотто такшалмадан өтө алат.

от адилеттигинин жогорку мектебинин директорунун буйругунун негизинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү сотторунун төрагалары менен макулдашуу боюнча ошол жергиликтүү сотто такшалма жүргүзүлүп жаткан ар бир судьяга белгиленген убакыт аралыгында кыйла тажрыйбалуу судьялардын ичинен такшалманын жетекчиси бекитилип берилет.

акшалманын жетекчиси:

- иштин керектүү көлөмүн аныктайт;

- судьяга кесиптик билим деңгээлин жогорулатууга жана практикалык көндүмдөргө ээ болууга жардам көрсөтөт;

- такшалманын программасынын аткарылышын камсыз кылат.

удьялардын такшалмадан өтүшү милдеттүү. Такшалмадан өтүүдө кечигүүгө жана келбей коюуга жол берилбейт. Судьялардын такшалмага катышпагандыгы такшалманын жетекчиси тарабынан күндөлүккө жазылат. Судьялардын такшалмадан өтүүдө жүйөлүү себептер боюнча келбей калуусуна, бирок сааттардын жалпы санынын 20%нан ашык эмес убакытка, кийин калтырган сааттарын кайра иштеп берүү менен жол берилет.

акшалманын программасында төмөнкүлөр каралат: сотто иш

кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу менен таанышуу, жазык, жарандык, экономикалык жана административдик иштерди жана сот өндүрүшүндө турган башка материалдарды изилдөө; иштерди кароого катышуу; соттук актылардын долбоорлорун даярдоо; маалымкаттарды, талдоолорду жана соттук практиканы жалпылоону түзүүгө байланышкан маселелерди чечүү.

отто иш кагаздарын уюштуруу өзүнө төмөнкүлөр менен таанышууну камтыйт:

- соттук иш кагаздарын жүргүзүү боюнча укуктук актылар менен таанышуу;

- сот аппаратынын кызматкерлеринин ортосунда негизги милдеттерди бөлүштүрүү;

- соттун кабылдамасынын жана жарандарды кабыл алуу иштери, сотко

келип түшкөн арыздарды, иштерди жана башка материалдарды иликтөө, алар боюнча тиешелүү сунуштарды түзүү;

- процессуалдык мүнөздөгү эмес келип түшкөн арыздарды жана даттанууларды каттоону жана эсепке алууну жана аларды кароо мөөнөттөрүн контролдоону уюштуруу;

- почта корреспонденциясын кабыл алуу жана жөнөтүү тартиби;
- жазык, жарандык, экономикалык, административдик иштерди жана башка

өндүрүштөрдү жана материалдарды каттоо жана эсепке алуу тартибин, буюм далилдерди эсепке алуу жана сактоо тартиби;

- соттук актыларды жайгаштыруу боюнча sot.kg программасы менен таанышуу;

- сот отурумунун катчысынын иш тартиби менен;
- апелляциялык, кассациялык инстанцияларга иштерди дайындоо (жөнөтүү) тартиби менен;
- соттун архивинин ишин уюштуруу, кызматтык документтерди эсепке

алуу, пайдалануу, сактоо, статистикалык отчеттуулукту түзүүнүн тартиби менен таанышуу.

акшалмадан өтүүдө арыздарды жана иштерди соттун өндүрүшүнө кабыл алуунун эрежелерин өздөштүрүү зарыл, анын ичинде:

- конституциялык иштер боюнча: Конституциялык соттун судьясынын

ыйгарым укуктары, арызды сот өндүрүшүнө кабыл алуу тартиби, иш боюнча өндүрүштү жокко чыгарган жагдайлар;

- жазык жана укук бузуулар боюнча иштер: жазык иши боюнча

судьянын ыйгарым укуктары, тактала турган маселелер, соттук отурумду дайындоо, соттук отурумга чакыруу, ишти кароо мөөнөтү;

- жарандык, экономикалык жана административдик иштер боюнча:

келип түшкөн арыз боюнча судья тарабынан чечилүүчү маселелер, талаштын сотко караштуулугун жана ведомстволук караштуулугун аныктоо, арызды кабыл алуудан баш тартуу, арызды кайтарып берүү, арызды кыймылсыз калтыруу, ишти сот өндүрүшүнө кабыл алуу, доону камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү, процесстик мөөнөттөр, сотко кайрылуунун мөөнөттөрү, ишти кароонун мөөнөттөрү.

Такшалмадан өтүүдө ишти соттук териштирүүгө даярдоо методикасын жана соттук териштирүүнүн эрежелерин өздөштүрүү зарыл:

- конституциялык иштер боюнча: соттук териштирүүгө ишти даярдоо эрежелерин изилдөө, ишти даярдоо боюнча судьянын иш-аракеттери, келип түшкөн иш боюнча судья чечүүчү маселелер, ишти кароо тартиби, кабыл алынган соттук актылардын түрлөрү;

- жарандык, экономикалык жана административдик иштер боюнча:

ишти соттук териштирүүгө даярдоо эрежелерин, ишти даярдоо боюнча судьянын иш-аракеттерин, документтерди процессуалдык тариздөөнү изилдөө, иштердин айрым категорияларын чечүү үчүн зарыл болгон далилдердин тизмесин аныктоо методикасын изилдөө, соттук териштирүүнү, анын ичинде алдын ала соттук отурумду өткөрүү эрежелерин изилдөө, ишти кароо үчүн зарыл болгон ченемдик укуктук актыларды, соттук практиканын материалдарын тандоо, кабыл алынган соттук актылардын түрлөрү;

- жазык иштери жана укук бузуулар жөнүндөгү иштер боюнча: соттук отурумду дайындоо, соттук териштирүүнү жүргүзүү шарттары, татаал жана көп эпизоддук иштер боюнча соттук тергөө планын даярдоодо көндүмдөргө ээ болуу, өкүмдү чыгарууда талкуулана турган маселелерди изилдөө, сот отурумунун даярдык бөлүгүн, соттук териштирүүнү, тараптардын жарыш сөздөрүн, айыпталуучунун акыркы сөзүн, соттук териштирүүнүн өзгөчө тартибин, сотко чейинки өндүрүштөгү соттук контролду изилдөө, кабыл алынган соттук актылардын түрлөрү.

акшалмадан өтөөрдүн алдында судьяга күндөлүк берилет, анда такшалмадан өтүү орду, аткарылган иштин мөөнөтү жана көлөмү жөнүндө маалыматтар камтылууга тийиш. Такшалмадан өтүүнүн жыйынтыгы боюнча отчет түзүлөт.

тчетко такшалмадан өтүү убагында судья өзү түзгөн, анын жана такшалманын жетекчисинин колу коюлган процессуалдык жана башка документтердин үлгүлөрү тиркелүүгө тийиш.

акшалма аяктагандан кийин жетекчи тарабынан күндөлүккө корутунду берилет, анда такшалмадан өтүүнүн жыйынтыктары, билимдеринин, жөндөмдөрүнүн жана көндүмдөрүнүн деңгээли жана анын өз алдынча иштөөгө даярдыгынын деңгээли чагылдырылат.

акшалма аяктагандан кийин үч күндүн ичинде күндөлүк жана отчет бардык зарыл материалдарды тиркөө менен Сот адилеттигинин жогорку мектебине тапшырылат.

### **орутунду жобо**

от адилеттигинин жогорку мектебинин директору сот системасынын керектөөлөрүн жана Кыргыз Республикасынын жергиликтүү сотторунун биринчи жолу дайындалган судьяларын окутуу боюнча негизги ыкмалардын өзгөрүүлөрүн эске алуу менен ушул эрежелерге өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүүгө укуктуу.