

**АТКАРУУ ӨНДҮРҮШҮНДӨ  
ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮ**

***Ч.Дж.Курбанова,***  
*Кыргыз Республикасынын*  
*Жогорку сотуна караштуу*  
*САЖМнин окутуучусу*

## **МАЗМУНУ**

### **КЫСКАРТУУЛАРДЫН КӨРСӨТКҮЧҮ**

Жогорку сот (ЖС)

Сот аткаруучулар кызматынын бөлүмү (САКБ)

Кыргыз Республикасы (КР)

Сот аткаруучу (СА)

Эсеп-статистикалык карточка (ЭСК)

### **УКУКТУК-ЧЕНЕМДИК БАЗА**

1. Кыргыз Республикасынын «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамы, 2017-жылдын 28-январы № 15;
2. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 токтому менен бекитилген, 2015-жылдын 10-октябрындагы редакциясында;
3. Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү соттордо Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускама, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2013 – жылдын 12 февралдагы № 14 буйругу менен бекитилген;
4. Сот аткаруучулар кызматынын бөлүмдөрүндө документтик камсыздоо (иш жүргүзүү) боюнча нускама, Кыргыз Республикасынын Сот департаментинин директорунун 2009-жылдын 25-майдагы №231 буйругу менен бекитилген;

## **МОДУЛДУН МАКСАТТАРЫ**

Угуучуларды соттук актыларды аткарууда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча практикалык көндүмдөргө үйрөтүү ушул модулдун максаттары болуп саналат.

## **КҮТҮЛҮҮЧҮ ЖЫЙЫНТЫКТАР**

Угуучулар ушул окутууну бүтүргөндөн кийин:

- аткаруу документтерин, корреспонденцияны кабыл ала жана каттоодон өткөрө алышат;
- кызматтык, башка документтерди түзө жана тариздей алышат;
- чыгыш документтерди жиберүү тартибин билишет;
- иш кагаздарын жүргүзүүдө бүтүрүлгөн документтерди туура тариздей алышат;
- архивдик иштерди жок кылуунун тартибин билишет;
- аткаруу өндүрүшүн жүргүзүүдө түзүлө турган документтердин сактоо мөөнөтүн билишет.

## **КИРИШҮҮ**

Сот аткаруучулар кызматынын бөлүмдөрүндө аткаруу өндүрүшүн жүргүзүүдө түзүлө турган документтерди кабыл алуу, тариздөө, жүгүртүү, сактоо жана жок кылуу тартиби, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Төрагасынын 2013 – жылдын 12 февралдагы № 14 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда жана жергиликтүү соттордо иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Нускама жана Кыргыз Республикасынын Сот департаментинин директорунун 2009-жылдын 25-майдагы №231 буйругу менен бекитилген Сот аткаруучулар кызматынын бөлүмдөрүндө документтик камсыздоо (иш жүргүзүү) боюнча Нускама (мындан ары Нускама) менен регламенттелген.

Нускама САКБда эсепке алуунун жана документ жүгүртүүнү жүргүзүүнү, процесстик жан башка документтерди тариздөөгө бирдей талаптарды, процесстик жана башка документтердин жүгүртүүсүн жүргүзүүнү жана алардын өткөрүп берилишинин оптималдуу тартибин, учурдагы документтерди сактоо жана архивге өткөрүү тартибин көрсөтүп Кыргыз Республикасынын САКБда уюштуруунун жана иш кагаздарын жүргүзүүнүн бирдиктүү түзүмүн аныктайт жана белгилейт.

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотуна караштуу Сот департаментинин жана САКБ кызматкерлери Нускаманы билүүгө, иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурууга коюлган талаптарды сөзсүз аткарууга милдеттүү.

Нускаманы колдонуу боюнча жалпы контролду Кыргыз Республикасынын Башкы сот аткаруучусу жана облустун башкы сот аткаруучусу ишке ашырышат.

Нускаманын талаптарын сактоо боюнча, иш кагаздарын жүргүзүүнүн белгиленген эрежелерин сактоо боюнча жоопкерчилик улук сот аткаруучуга жүктөлөт.

Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча милдеттер иш кагаздарын алып баруучуга (делопроеизводительге) жүктөлөт.

САКБнө келип түшкөн бардык документтер үчкө бөлүнөт:

- кириш (келип түшкөн) документтер, б.а. САКБнө келип түшкөн;
- чыгыш (жиберилүүчү) документтер;
- ички документтер.

Билүү зарыл:

1. Документтер жеткирүү, өткөрүү же түзүү ыкмасына карабастан каттоодон өткөрүлөт;

2. Документ бир гана жолу катталуусу зарыл:

- келип түшкөндөр – келип түшкөн күнү;
- түзүлүүчүлөр – кол коюлган же бекитилген күнү.

3. Документтерди каттоо календарлык жылдын чегинде келип түшүү ырааттуулугу менен жүргүзүлөт, жаңы календарлык жылдын башталышы менен документтердин каттоо номерлери 1 деген сандан башталат.

САКБда иш кагаздарын жүргүзүү мамлекеттик жана расмий тилдеринде жүргүзүлөт.

## **1. КИРИШ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯНЫ КАБЫЛ АЛУУ ЖАНА КАТТОО ТАРТИБИ**

### **1.1. Чабарман менен жана почта бөлүмүнөн келип түшкөн корреспонденцияны кабыл алуу жана каттоо**

---

**Кириш документ** (келип түшкөн документ) — мекемеге келип түшкөн документ.

---

**Келип түшкөн кириш корреспонденцияны кабыл алуу жана алгачкы иштеп чыгуу** сот аткаруучулар кызматынын иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) тарабынан ишке ашырылат.

САКБга келип түшкөн корреспонденция, иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) тарабынан **иш күндүн ичинде кабыл алынат**, таратуучу китептин реестринде корреспонденцияны жеткирген жана корреспонденцияны алган жактын фамилиясы, датасы, убактысы көрсөтүү менен **кол койдурулат**.

Кириш корреспонденцияны кабыл алууда иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) **текшерүүгө милдеттүү:**

- Пакеттердеги (посылкалардагы, бандеролдогу ж.б.) даректердин тууралыгын;
- Аларда көрсөтүлгөн номерлердин тизмедеги (реестрдеги, тил каттагы ж.б.) номерлер менен салыштырууга;

- Пакеттерди кабыл алгандыгы тууралуу, алардын санын, датасын жана кабыл алган убактысын көрсөтүү менен даана кол коюуга, пакеттерди документтерди бузуп алуусуна жол бербестен ачат, иштердин бар болуусун жана бүтүндүгүн, жана алардын тизмеге төп келүүсүн текшерет.

Эгерде пакетти ачканда кайсы-бир документтин же анын тиркемеси жок экени билинген болсо, бул жөнүндө иш кагаздарын алып баруучу (делопроеводитель) **токтоосуз улук СА билдирет.**

Документтин жок болушу тууралуу эки экземплярда **акт** түзүлөт:

- анын бир экземпляры жөнөтүүчүгө жиберилет;
- экинчиси кабыл алынган документтерге тиркелет (**1-тиркеме**).

Келип түшкөн корреспонденциянын **конверттери жок кылынат.**

Жөнөткөндүн дареги, жөнөтүлгөн жана кабыл алынган датасы **аныкталышы** талап кылынган учурларда, конверттер **жок кылынууга жатпайт.**

Почта аркалуу келип түшкөн аткаруу документтердин **конверттери сакталышы зарыл** жана жиберилген документтерге тиркелиши керек.

Жаңылыштан жеткирилген корреспонденция:

- тиешелүүлүгү боюнча жиберилет;
- же жөнөтүүчүгө кайтарылат.

## **1.2. Штамп коюу**

Баардык кириш документтерде, каттарда, материалдарда ж.б. биринчи барагынын оң жагынын төмөнкү бурчуна **каттоо штампы коюлат**, анда:

- келип түшкөн датасы;
- кириш корреспонденция журналы боюнча каттоо номери (**2-тиркеме**).

---

**Документтин каттоо номери** (индекси) – документке аны каттоодо ыйгарылчу сандуу же сан-ариптик белги.

---

Катталууга жаткан ар бир документ, өзүнүн **каттоо номерин** алат, ал катталуучу документтердин чегиндеги иреттүү номеринен турат, аны издөө максаты боюнча иштердин номенклатурасынын индекстери, корреспонденттердин, аткаруучулардын жиктөөлөрү ж.б. менен толуктоого мүмкүн.

Мында иреттик номерлер календарлык жылдын чегинде өзүнчө ар бир документтин түрү үчүн ыйгарылат.

---

**Кириш, чыгыш жана ички документтер өз алдынча каттоо номерлери менен өзүнчө катталышат.**

---

Келип түшкөн документтер:

- **каттоого алына турган;**
- **каттоодон өтпөй турган** болуп ылгамдалышат.

**Кириш корреспонденциянын журналында катталышат:**

- кызматтык документтер;
- текшерүүнүн актылары ж.б.;
- САКБнын ичинде пайдалануу үчүн тузүлгөн документтер.

---

**Кириш документтерди каттоо журналы** – уюмга келип түшкөн эсеп жүргүзүүнү жана аткарууну талап кылган документтерди каттоо үчүн колдонулат.

**Каттоо** – бул документ жөнүндө эсептик маалыматты аныкталган таризде, анын түзүлгөн фактысын, жиберилгендигин же алынгандыгын белгилеген, жазып алуу.

---

Аныктамасынан келип чыккандай, **каттоо** деген биринчи иретте документтин **юридикалык күчүн күчөтөт**, анткени анын түзүлгөнүн же алынганын жазып алат. Документ катталмайынча, өз номерин алмайынча, ал таризделген эмес жана анын бар экени күмөн болот.

**Каттоо** үч максатты көздөйт:

- документтерди эсепке алуу;
- аларды аткарылышын контролдоо;
- документтер боюнча сурамжылоо иштери.

**Жоопту жана аткарууну** талап кылчу документтер гана, алардын түзүлүү же алынган ыкмасына карабастан, **каттоого жатат.**

Жиберилген же түзүлгөн жана жоопту, аткарууну талап кылбаган ыкчам мүнөздүү документтер каттоодон өткөрүлбөйт.

Төмөнкү документтер, **каттоого жатпайт** жана бөлүм тарабынан алынган убактысын көрсөтүү менен аткаруучуга түздөн-түз берилет:

- дарек боюнча даректелүүчү жоктугуна байланыштуу бөлүмгө кайтарылган чакыруу кагаздары;
- соттук чакырууларды жана почталык билдирүүлөрдү алгандыгы жөнүндө тил кат;
- «өзүнө» деген белгиси бар документтер, багыттамасы боюнча өзүнө ачылбастан берилет.

### **Кириш корреспонденция журналында катталышпайт:**

- аткаруу документтери;
- сунуштар;
- арыздар;
- даттануулар;
- сакталууга жатпаган, ички пайдаланууга түзүлгөн документтер (графиктер, расписаниялар ж.б.).

Иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) **бардык келип түшкөн корреспонденцияны каттодон кийин жана улук СА резолюциясын алгандан кийин аткаруучуларга журналга кол койдуруу менен кийинки күндөн кечиктирбестен берет.**

---

**Каттоого жана бөлүштүрүү үчүн, жана аткарууга резолюция алганга чейин кызматтык документтерди берүүгө тыюу салынат.**

---

## **2. ЧЫГЫШ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯНЫ ЖИБЕРҮҮ ТАРТИБИ**

### **2.1. Чыгыш корреспонденцияны жиберүү тартиби**

---

**Чыгыш документтер** деп уюмдан жиберилген расмий документтер аталышат.

---



САКБда бардык кол коюлган кызматтык документтер иш кагаздарын алып баруучу тарабынан (делопроизводителем) кийинки күндөн кечиктирилбестен жиберилет.

Иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) корреспонденцияны жиберүүдөн мурда текшерүүгө милдеттүү:

- даректин туура жазылуусун;
- тиешелүү кол коюлганын, документте көрсөтүлгөн тиркемелердин бар экенин;
- жиберилүүгө жаткан документтердин экземплярларынын саны даректелүүчүлөрдүн санына дал келеби.

Тиешелүү түрдө таризделбеген корреспонденция, аткаруучуга **кайтарылат.**

Корреспонденцияны туура эмес көрсөтүлгөн дарек менен жиберилгени үчүн жоопкерчиликти, катты (документти) даярдаган аткаруучу тартат.

Корреспонденцияны өз убагында эмес жибергени үчүн жоопкерчилик, аны жиберүү үчүн жооп берүүчү, иш кагазын алып баруучуга (делопроизводитель) жүктөлөт.

Корреспонденцияны жиберүү учурунда **мөөнөттүн бузулушунун баардык учурлары** жөнүндө иш кагазын алып баруучу (делопроизводитель) улук СА кабардар кылат.

## **2.2. Почталык корреспонденцияны иштеп чыгуунун жана жиберүүнүн тартиби**

**Чыгыш корреспонденцияны иштеп чыгуу** төмөнкү операциялардан турат: «Адресат» деген реквизитте почталык даректин бардык элементтеринин бар болуусун текшерүү:

- байланыш бөлүмү;
- облус, шаар, көчө, үйдүн, батирдин номери;
- алуучунун фамилиясы, аты жөнү;
- документте көрсөтүлгөн датанын ылайыктыгы;
- анын САКБга келип түшкөн датасы;
- көрсөтүлгөн документтерде тиркемелердин жана коюлган колдордун бар болушун.

Бир нече дареги бар каттарда, каттын дал ушул экземпляр жиберилип жаткан даректелүүчүнүн наамынын тушунда, аткаруучу тарабынан коюлган белгинин бар болуусун текшерүү зарыл.

Чыгыш корреспонденция чыгыш корреспонденциянын журналында катталууга жатат **(3-тиркеме)**.

Андан кийин иш кагазын алып баруучу (делопроизводитель) сортировкалайт, конверттерге салат, маркировкалайт, тапшырык бандеролдордун, каттардын, чакыруулардын **реестрин** түзөт жана почталык бөлүмгө тапшырат.

Соттук чакыруулар тапшырылганы жөнүндө кабарлоолор менен тапшырык каттар аркалуу жиберилет.

Тапшырык почта менен жиберилчү корреспонденцияга тизим (реестр) эки экземплярда түзүлөт **(4-тиркеме)**.

Бир экземпляр почталык бөлүмгө тапшырылат, экинчиси – почталык бөлүмдүн белгилөөсү менен – нарядка (нарядтар бандеролдорго жана каттарга өз өзүнчө жүргүзүлөт) хронологиялык тартипте тиркелет.

---

**Документтер аларга кол коюлган күнү же кийинки күндөн кечиктирилбестен иштелип чыгып жана жиберилиши керек, шашылыш документтер – токтоосуз.**

---

### **3. АТКАРУУ ДОКУМЕНТТЕРИН ЖАНА ТАРАПТАРДЫН КАЙРЫЛУУЛАРЫН КАТТОО, ЭСЕПКЕ АЛУУ ЖАНА ЖҮГҮРТҮЛҮШҮ. КАТТОО КИТЕПТЕРИН ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ**

#### **3.1. Аткаруу документтерди каттоо, эсепке алуу жана жүгүртүлүшү**

Кыргыз Республикасынын «Сот аткаруучулардын статусу жөнүндө жана аткаруу өндүрүшү тууралуу» Мыйзамынын (мында ары Мыйзамдын) 17-ст. көрсөтүлгөн **САКБга келип түшкөн аткаруу документтери**, иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) тарабынан аткаруу документтерди эсепке алуу алфавиттик китебинде катталышат **(5-тиркеме)**.

Каттоо жүргүзүлөт:

- жоопкердин фамилиясы боюнча;
- юридикалык жактын аталышы боюнча.

Аткаруу документтерди эсепке алуу алфавиттик китебинин барактарына коюлган талаптар төмөндөгүлөр:

- аларга номер коюлушу керек;
- алар тигилген болушу керек;
- САКБнын печаты жана улук СА колу менен күбөлөндүрүлүшү зарыл.

Аткаруу өндүрүшүнүн тараптарынын (алардын өкүлдөрүнүн) аткаруу документи, кайрылуулары, арыздары менен бирге жиберилүүчү каттын бет жагынын төмөнкү оң бурчуна САКБнын кириш документтерди каттоо штампы коюлат, анда аткаруу документинин келип түшкөн датасы, аткаруу документтерди эсепке алуу алфавиттик китеби боюнча ыйгарылган номери.

Сот аткаруучуга берилчү ар бир аткаруу документке, иш кагазын алып баруучу (делопроеводитель) бул документ катталган номери менен **аткаруу өндүрүшүн козгойт** жана эсептик-статистикалык карточка Ф-4 түзүлөт.

Бир сот аткаруучу иштеген **ар бир участокко** (территорияга), жеке зоналдык индекс **ыйгарылат**.

Сот аткаруучуну башка участокко (территорияга) **которгондо** жеке зоналдык индекс участка (территорияда) **сакталып калат**.

---

Бардык документтер алар почта аркылуу же өндүрүп алуучунун өзүнөн, анын өкүлүнөн келип түшкөн күнү **кечиктирүүсүз каттоого жатат**.

---

Өндүрүп алуучулардын өзүнөн (алардын өкүлдөрүнөн) аткаруу документтерин **кабыл алуу** иш күндүн ичинде **иш жүзүнө ашырылат**.

Каттодон өткөрүлгөн учурдан **эки күндөн кечиктирилбестен** аткаруу документтер сот аткаруучуга аткарууга **берилет**, ал аткаруу документин алгандыгын Ф-4 ЭСК колун коюп тастыктайт.

---

**Кечиктирүүсүз аткарууну талап кылган аткаруу документтери, келип түшкөн күнү катталып сот аткаруучуга аткарууга берилиши зарыл**.

---

САКБга бир эле карызкорго карата бир нече аткаруу документи түшкөнү жөнүндө иш кагазын алып баруучу (делопроеводитель) улук сот аткаруучуга кечигүүсүз айтып билдирет, ал сот аткаруучуну аныктайт ага жыйынтыкталган аткаруу өндүрүшүнө бириктирилүүчү көрсөтүлгөн аткаруу документтерин өткөрүп берилет.

Бир эле облустун ар башка САКБна бир эле карызкорго карата аткаруу документтери түшкөндө, аларды бириктирүү тууралуу чечимди облустун Башкы сот аткаруучусу кабыл алат.

Ар бир кийинки келип түшкөн аткаруу өндүрүшү биринчи аткаруу

өндүрүшү менен бириктирилет. Мында аткаруу өндүрүшүн козгоо жөнүндө токтомдун резолюциялык бөлүгүнө аткаруу өндүрүштөрүн бириктирүү тууралуу өзүнчө пункт киргизилет.

Жыйынтыкталган аткаруу өндүрүшүнө көрсөтүү менен номер коюлган:

- өндүрүлө турган жалпы суммасы;
- жана жыйынтыкталган аткаруу өндүрүшүнүн бирдиктүү номери.

Жыйынтыкталган аткаруу өндүрүшүнө бир эле каттоо номери **ыйгарылат**.

Жыйынтыкталган аткаруу өндүрүшүндө бар болгон документтердин эсепке алынуусу жана каттоо иш кагазын алып баруучу (делопроеводитель) тарабынан жүргүзүлөт.

Жыйынтыкталган аткаруу өндүрүшүнө мүлктүк мүнөздөгү талаптары болгон аткаруу документтери гана бириктирилет.

---

Аткаруу документтерин эсепке алуу **алфавиттик китеби жыл сайын таризделишет**, анда аяктаган календарлык жылда бүтпөй калган аткаруу документтери жаңыдан каттоодон өткөрүлөт. Аларга 1-январдан жаңы каттоо номерлери **ыйгарылат**, ал жөнүндө аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китебинде тиешелүү маалымат жазылат. **Жаңыдан** башталган аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китебинде жаңы ыйгарылган номерден кийин кыйгач сызыкчадан кийин былтыркы аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китебиндеги номери жана жылы көрсөтүлөт.

---

Аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китебинин мукабасында китептин аталышына башка көрсөтүлөт:

- САКБнын түзүмдүк толук аталышы;
- анын башталышы жана аякталыш датасы.

САКБнын ичинде сот аткаруучулардын арасында аткаруу документтерин **бөлүштүрүүнү улук сот аткаруучу** территориялары боюнча жүргүзөт.

Зарыл болгон учурда аткаруу өндүрүшү боюнча бир нече сот аткаруучулардын катышуусуна жол берилет.

Сот аткаруучуну **четтетүү тууралуу** арыз **канааттандырылган учурда** улук сот аткаруучу аткаруу өндүрүшүн башка сот аткаруучуга өткөрүп берет, ал жөнүндө Ф-4 ЭСКда тиешелүү белги жазылат.

Мында жаңы каттоо номери ыйгарылбайт.

Мыйзамда каралган негиздер боюнча аткаруу документи **кайтарылган**

**учурда**, ошондой эле аткаруу өндүрүшү аякталганда, аткаруу документтери почта аркылуу тапшырык каттар менен өндүрүп алуучуга жиберилет.

Өндүрүп алуучуга жиберилген аткаруу документтери, албагандыгына же алуудан баш тарткандыгына байланыштуу кайтарылган учурда, аткаруу документи аткаруу документти берген органга жиберилет.

Аткаруу өндүрүшүнө тиркелчү өндүрүп алуучунун өзүнөн тил катты алып аткаруу документин кайтаруу мүмкүн, же ага почта менен тапшырык кат аркылуу жиберүү мүмкүн.

Өндүрүп алуучуга аткаруу документин кайтарып берүү жөнүндө тил кат каалагандай таризде аткаруу документ берилгендин фамилиясын, аты-жөнүн милдеттүү түрдө көрсөтүү менен түзүлөт.

Эгерде аткаруу документи ишеним каттын негизинде берилсе, анда тил катта төмөнкүлөр **көрсөтүлөт**:

- каттоо өткөрүлгөн орундун дареги;
- паспорттун сериясы менен номери;
- паспорт берген органдын аталышы;
- ишенимдүү адамдын паспорту берилген датасы.

### **3.2. Тараптардын кайрылууларын каттоо, эсепке алуу жана жүгүртүлүшү**

САКБга **жарандардан жана уюмдардан** келип түшкөн, **жазуу жүзүндө таризделген** бардык кайрылуулар келип түшкөн күнү кайрылууларды каттоо журналында катталышат (**6-тиркеме**).

**Журналдар ар бир жылдын башталышында колдонула баштайт.**

Жеке кабыл алууда келип түшкөн жазуу жүзүндөгү жана ооз эки айтылган кайрылуулар ошол эле тартипте эсепке алынат.

Кайрылуунун бет жагынын төмөнкү оң бурчуна келип түшкөн датасы менен анын катталган иреттүү номери көрсөтүлгөн штамп коюлат, ошондой эле автордун фамилиясынын башталыш тамгасынан, кат кайсы жиктелүүгө караштуу экенин көрсөткөн сандан турган - индекс коюлат:

*Мисал:*

*T-2-123 (T-Тагаева, 2- алимент албаганы жөнүндө, 123- иреттүү номери).*

Кайталанган каттарга биринчи кайрылуунун каттоо номери коюлат «П» индексин кошуу менен: ПТ-2-123.

**Кайрылуулар кайталанган деп саналышат**, эгерде алар САКБга бир эле адамдан бир эле маселе боюнча төмөнкү учурларда келип түшсө:

а) эгерде арыздануучу биринчи кайрылуу боюнча ага берилген жооп менен канааттанбаса;

б) эгерде биринчи кайрылуу берилген убактан бери мыйзам менен белгиленген аны кароо мөөнөтү өтүп кетсе, ал эми жооп арыздануучуга берилген эмес болсо.

### **3.3. Корреспонденцияны кайтаруу**

Кайрылуулар өзүндө:

- кордогон айтуулар болсо;
- окуганы мүмкүн болбосо;
- бланктардын, документтердин тескери жагына, кагаздын айрындыларына таризделишсе, **каралууга жатпайт.**

Каттоодон кийин алар кайтаруунун себептерин көрсөтүү менен авторго кайра кайтарылышат.

Мындай кайрылуулардын көчүрмөлөрү жооптордун көчүрмөлөрү менен САКБда калтырылат.

Жарандын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу анын фамилиясын, аты-жөнүн, мындан сырткары кайрылуулунун маңызын, анын жашаган жерин же ишин (окуусун) көрсөтүү менен кол коюлуусу зарыл.

Мындай билдирүүлөрдү камтыбаган кайрылуу, кылмыш жөнүндө жашыруун билдирүүдөн башкасы, жашыруун деп табылат жана каралууга жатпайт.

### **3.4. Кайрылууларды аткаруунун мөөнөттөрү жана тартиби**

**Катталган кайрылуулар** кийинки күндөн кечиктирилбестен улук сот аткаруучунун **кароосуна өткөрүлүп берилет**, ал аткаруучуну жана аткаруунун мөөнөтүн аныктайт.

Эгерде кайрылууда коюлган маселени чечүү бир нече же башка мекемелерге **тийиштүү болсо**, ал катталган күндөн баштап беш күндүн ичинде ылайыктуу мекемелерге **жиберилиши керек**.

Арыз берүүчүгө жолдомо каттын көчүрмөсү жиберилет, ал эми жеке кабыл алууда ага кайсыл жакка кайрылуу керектиги түшүндүрүлөт.

Эки же андан көп жактар тарабынан аткарыла турган кайрылуулар аларга кезек менен берилет же көчүрмөлөнүшөт жана баарына көчүрмөдө бир убакта берилет.

Документтин түп нускасы, резолюцияда биринчи болуп көрсөтүлгөн, жооптуу аткаруучуга берилет, ал белгиленген мөөнөттө аткарууну уюштурууга милдеттүү.

Кээ бир кайрылуулар улук сот аткаруучу тарабынан **контролго** коюлушу мүмкүн, ал жөнүндө журналда белгилеп жазылат жана каттоо-контролдук карточка түзүлөт.

«**Контроль**» деген белги менен келип түшкөн кайрылуулар биринчи нөөмөттө каралышат.

Документ контролго алынганы жөнүндө белги сөз менен же «**контроль**» деген штамп менен же «**К**» тамгасы менен белгиленет, ал документтин аталышынын деңгээлиндеги сол жак талаасында же атайын берилген контролдоо терезесинде коюлат.

Көп эмес көлөмдөгү иштери бар САКБда каттоо журналын эле (каттоо карточкаларын түзбөй эле) жүргүзүүгө жол берилет.

Улук сот аткаруучунун резолюциясына ылайык иш кагазын алып баруучу (делопроизводитель) кайрылууну кийинки күндөн кечиктирбестен журналга **кол койдуруу менен** аткаруучуга **өткөрүп берет**.

---

Келип түшкөн **кайрылуу** аны каттоодон өткөргөн күндөн баштап **30 күндүн ичинде каралат**. Кошумча изилдөөнү жана текшерүүнү талап кылбагандар 14 күндөн кечиктирилбеген мөөнөттө каралат.

---

Атайын текшерүүнү өткөрүү, кошумча материалдарды чакыртып алуу, же болбосо башка чараларды кабыл алуу керек болгон учурларда кайрылуунун кароо мөөнөтү чыгаруу тартибинде узартылышы мүмкүн, бирок 30 күндөн ашпаган мөөнөткө.

Иш кагазын алып баруучу (делопроизводитель) системалуу түрдө каттоо журналын карап турат жана белгиленген кароо мөөнөтү өтүп бара жаткан бардык кайрылуулар боюнча улук сот аткаруучуга билдирет.

**Кайрылууларга берилген жоопторго** улук сот аткаруучу тарабынан кол коюлат.

Кайрылууларга жооптор:

- жазуу жүзүндө;
- жана ооз эки түрүндө берилет.

**Жооп ооз эки түрүндө берилген** учурда кайрылууларды каттоо журналында датасы жана арыз берүүчүнүн колу коюлгандыгы көрсөтүлгөн ылайыктуу жазуу жазылат.

Аткаруу өндүрүшү менен байланышкан кайрылуунун көчүрмөсү аткаруу өндүрүшүнө жооптун көчүрмөсү менен кошо тигилет. Улук сот аткаруучу жеке кабыл алууну алып барат. **Келүүчүлөрдү кабыл алуу** белгиленген күндөрү жана сааттарда **өткөрүлүүсү** зарыл. Башка калктуу конуштардан келген келүүчүлөр **кайсы бир иш убактысында кабыл алынуусу зарыл.**

Улук сот аткаруучунун резолюциясына ылайык же ал тарабынан жоопко кол коюлгандай кийин кайрылуу **чечилди** деп эсептелинет жана **контролдон алынат**. Каралып бүткөн кайрылуу, арыз бергенге берилген жооптун көчүрмөсү менен жана ал боюнча башка материалдар менен бирге өзүнчө өндүрүшкө тиркелет. Көп эмес көлөмдөгү кайрылуулары бар САКБда кайрылууларды жана алардын жоопторун тиркөө менен нарядды жүргүзүүгө жол берилет. Кайрылууну кароонун жыйынтыктары жөнүндө журналда белгиленет. Даректелүүчү тарабынан кайрылууга жооп албай калган учурда (корреспонденция кайтарылганда) жооп почталык конверт менен биргеликте тиешелүү ишке тиркелет. Бардык аткарылган кайрылуулар Иш кагазын алып баруучуда (делопроизводитель) сакталат жана Нускама менен белгиленген тартипте жана мөөнөттө архивге тапшырылат.

---

**Жарандардын жана уюмдардын кайрылуулары боюнча документтер жети жыл сакталышат.**

---

#### **4. КЫЗМАТТЫК жана БАШКА ДОКУМЕНТТЕРДИ ТҮЗҮҮ ЖАНА ТАРИЗДӨӨ**



#### 4.1. Кызматтык жана башка документтерди түзүү жана тариздөө

Эреже катары, расмий документтер бланкаларда түзүлөт.

Документтердин милдеттүү реквизиттери болуп саналышат:

- уюмдун аталышы;
- тексттин баш аталышы;
- документтин түрү;
- документтин каттоо номери жана датасы;
- визалар;
- колу (электрондук сан-ариптик колу);
- контрол жөнүндө, аткаруу жана аткаруучу тууралуу жана аны иштердин тиешелүү номенклатурасы боюнча нарядга жибергендиги тууралуу белгилөөлөр.

Кызматтык каттар менен телеграммалардан сырткары, ар бир документте **анын түрү** (буйрук, тескеме, токтом, обзор, протокол, маалымат, корутунду, кызматтык кат ж.б.) **көрсөтүлүшү зарыл.**

Документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен, жарым майлуу шрифт менен, борбору боюнча түздөлүп басылып чыгарылат. Шрифттин размери документтин текстинин шрифттинин размерине ылайыктуу.

---

**Документтин датасы** – бул ага кол коюлган, бекитилген же документте жазылган окуянын датасы.

---

*Мисал:*

*Токтомдун, каттын датасы болуп аларга кол коюлган күнү саналат; протколдун жана актынын – окуянын датасы; пландын, сметанын, штаттык расписаниенин жана бекитүүнү талап кылган башка документтердики – аларды бекиткен датасы.*

Документтин кол коюу, бекитүү, макулдашуу датасы, ошондой эле тексттеги даталар араб сандары менен, **төмөнкү иретте таризделет: жылы, айы, айдын числосу:**

2012.05.20.

Датаны сөз – сандуу ыкма менен тариздөөгө жол берилет:

2012-жылдын 20-майы

---

Буйруктарды, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди жол-жоболоодо даталарды жол-жоболоонун сөз сандуу ыкмасы гана колдонулат: 2012-жылдын 10-октябры.

---

Документтин каттоо номери анын түзүмдүк бөлүнүшүнүн индекси менен, иштердин номенклатурасы боюнча иштердин индекси менен кошумчалана турган иреттүү номеринен турат.

Чыгыш документтин каттоо номери индекстен, түзүмдүк бөлүнүштөн, иштердин номенклатурасы боюнча иштердин номеринен жана документтин иреттүү номеринен турат.

Документтин каттоо номери бланкада, атайын бөлүнгөн жеринде коюлат.

Каттоо номердин курамдык бөлүктөрү бир биринен кыйгач сызык менен бөлүнүшөт. Мисалы: 08-4/120, мында 08- түзүмдүк бөлүнүш индекси, 4- номенклатура боюнча иштин номери, 120 - документтин иреттүү номери.

Мекемелер, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү, кызматкер же жеке жактар даректелүүчү болушу мүмкүн.

Дареги жогорку оң бурчта сол жак талаадан 100 мм., калтырылып жазылат, сол жак четинен түздөлөт.

Уюмдарга же алрдын түзүмдүк бөлүмдөрүнө даректелген документтер атооч жөндөмөсүндө жазылат:

Кыргыз Республикасынын Жогору сотуна  
караштуу Сот департаменти

Кызмат адамына даректөөгө жол берилет, мында уюмдун аталышы атооч жөндөмөдө, ал эми кызматтын аталышы жана алуучунун фамилиясы – барыш жөндөмөсүндө жазылат:

*Кыргыз Республикасынын юстиция  
министрлигине*

*Укуктук маалымат бөлүмүнүн башчысы*

*Аты, Атасынын аты, Фамилиясы*

*Кыргыз Республикасынын юстиция  
министринин орун басары*

*Аты, Атасынын аты, Фамилиясы*

Документтерди уюмдун жетекчисинин наамына жиберүүдө уюмдун аталышы, даректелүүчүнүн кызматынын аталышы менен бирге барыш жөндөмөсүндө жазылат:

*Бишкек шаардык сотунун төрагасы*

*Аты, Атасынын аты, Фамилиясы*

Эгерде, документ жеке адамдын наамына жиберилсе, анда биринчи болуп почталык дареги, андан кийин алуучунун аты-жөнү көрсөтүлөт:

*115304, Бишкек ш., Донецкая көчөсү 15, кв. 11*

*Аты, Атасынын аты, Фамилиясы (барыш ж-дө)*

Документти массалык түрдө туш-тушка жиберүүдө, алуучу жалпы түрүндө белгилениши мүмкүн:

*Кыргыз Республикасынын*

*Жогорку сотуна караштуу*

*Сот департаментинин*

*Облустук башкармалыктардын*

*башчыларына*

Корреспонденттин почталык дареги толугу менен көрсөтүлүшү керек:

- почталык индекси;
- республикасы;
- областы (облусу);
- шаары;
- көчөсү;
- үйдүн (батирдин) номери.

Жиберилген документтерде дареги көрсөтүлбөйт:

- Өкмөттүк мекемелерине;

- мамлекеттик бийликтин борбордук, республикалык, областык органдарына.

Мында юридикалык жактын жана анын түзүмдүк бөлүнүшүнүн аталышы атооч жөндөмөсүндө көрсөтүлөт:

*Кыргыз Республикасынын*

*Юстиция министрлиги*

*Мамлекеттик каттоо*

*башкармасы*

Кат мекемелерге даректелгенде анын аталышын, андан кийин почталык дарегин көрсөтүлөт:

*«Достук» Акционердик коому*

*720020, Бишкек ш., Б. Баатыр к., 120*

**Суроо-талаптарга жооп берүүдө** тексттин башталышында жооп берилип жаткан документтин номери жана датасы **көрсөтүлөт**.

## 4.2. Документти бекитүү

---

**Документти бекитүү** – бул аны күбөлөндүрүүнүн бир ыкмасы, документти юридикалык күчкө ээ кылуу, ошондой эле анын түп нускалыгын тастыктоо.

---

Документти бекитүү документтин бекитүү грифинин жардамы менен ишке ашырылат.

**Бекитүү грифи** – документтин кошумча реквизити. Ал анын мазмунуна ченемдик же укуктук мүнөздү берет. Ар бир уюмда бекитилүүгө жаткан документтердин болжолдуу тизмеси болушу зарыл.

**Документти бекитүү** ага кол коюлгандан кийин жүргүзүлөт.

Документтин бекитүү грифи документтин биринчи барагынын жогорку оң бөлүгүндө сол жактагы талаанын четине 100 мм., жеткирбестен жайгаштырылат.

«Бекитемин», «Бекитилген» деген сөздөр **кашаасыз**, баш тамгалар менен жазылып жайгаштырылат.

Эгерде документ кызмат адамы тарабынан бекитилсе, бекитүү грифи:

- «БЕКТЕМИН» деген сөздөн,
- кызматтын аталышынан,
- документти бекиткен адамдын кол тамгасынан, аты-жөнү жана фамилиясынан,
- бекиткен датасынан турат:

**БЕКТЕМИН**

**Кыргыз Республикасынын  
Жогорку сотунун төрагасы  
Аты, Атасынын аты, Фамилиясы  
\_\_\_(кол тамга)  
00.00.0000**

Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине караштуу Сот департаментинин директорунун 2004-жылдын 24-ноябрындагы №448 Буйругу менен САКБ улук СА тарабынан милдеттүү түрдө бекитилүүгө жаткан токтомдордун тизмеси бекитилген:

1. Аткаруу өндүрүшүн козгоо жөнүндө токтом.
2. Белгиленген талаптарга ылайык келбеген аткаруу документтерин кайтаруу жөнүндө токтом.
3. Мажбурлап аткартуунун чараларын көрүү жөнүндө токтом.
4. Өндүрүү жүргүзүлбөгөн же толук эмес көлөмдө жүргүзүлгөн аткаруу документин кайтаруу жөнүндө токтом.

#### **4.3.Резолюция**

---

**Резолюция** – кызмат адамы тарабынан жасалган жана анын кабыл алган чечимин документте жайгаштырылган жазуудан турат.

---

Резолюция тийиштүү кызмат адамы тарабынан документтин жогорку бөлүгүндө тексттен бош жерде жазылат. Ал өзүнө аткаруучулардын фамилияларын, тапшырманын мазмунун, аткаруу мөөнөтүн, колун, датасын камтыйт:

Фамилиясы, аты-жөнү  
Макулдашуунун долбоорун  
жжжж.аа.чч. чейин даярдоону сурайм.  
Колу  
жжжж.аа. чч.

Тапшырык бирдей кызматтагы **эки же бир нече адамдарга берилген** учурда, тапшырыкта **биринчи болуп көрсөтүлгөн адам жооптуу аткаруучу болуп саналат**. Ага бирге аткаруучуларды чакыруу жана алардын ишин координациялоо укугу берилет.

#### **Аткаруучу жөнүндө белги:**

- аткаруучунун фамилиясынан,
- анын телефон номеринен,
- факстан,
- электрондук почтанын дарегинен турат.

**Бул белги чыгыш документтерде гана коюлат.**

Ал документтин акыркы барагынын беткей жагында же орун жок болгондо тескери жагынын төмөнкү сол бөлүгүндө чегинбестен **жайгаштырылат**.

Негизги аткаруучу жана бирге аткаруучу, аларга түздөн-түз баш ийүүчү адамдарга резолюция түрүндө тапшырык **берүүгө укуктуу**.

Аткаруу боюнча көрсөтмөлөрдү талап кылбаган жана аткаруунун типтүү мөөнөтү бар документтердин резолюциясында аткаруучу, резолюциясынын авторунун кол тамгасы, датасы көрсөтүлөт.

Резолюцияны өзүнчө бланкада (фишкада) жол-жоболоого жол берилет:

- Аткаруучулардын фамилияларын,
- тапшырыктын мазмунун,
- аткаруу мөөнөтүн,
- кол тамгасын жана датасын милдеттүү көрсөтүү менен.

#### **4.4. Баш аталыш**

---

**Баш аталыш — бул тексттин киришүү фразасы.**

---

Документтин **баш аталышы** тексттин алдында жазылат. Ал документтин аталышы менен грамматикалык жактан макулдашылышы керек.

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

Баш аталыштын аягында чекит коюлбайт. Эки же андан ашык саптан турган баш аталыш, 1 сапаралык интервалдан кийин басылат. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифтинин өлчөмүнө ылайыктуу. А4 калыбындагы бланкаларда түзүлгөн документтерде баш аталыш болуш керек.

Телеграммаларда, телефонограммаларда, чакырууларда жана А5, А6 калыбында түзүлгөн документтерде **баш аталыштар жазылбайт**.

Тексттен баш аталыш эки сапаралык интервалдар менен бөлүнөт.

#### **4.5. Документтин кол коюлушу**

---

**Документтин кол коюлушу** – документтин, ага юридикалык күчтү берүүчү, милдеттүү реквизици.

---

Кызматтык адамдар өздөрүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде документтерге **кол коюшат**.

Бирбашчылык укуктарында аракеттенген мекемелерде түзүлгөн документтерге бир кызмат адамы тарабынан кол коюлат.

***Кол тамга:***

- документке кол койгон адамдын кызматынын аталышын,
- түзүмдүк бөлүнүштөрдүн жана уюмдардын расмий аталыштарын (эгерде документ бланкада эмес жол-жоболонсо),
- жеке кол тамганы жана кол тамганын түшүндүрүүсүн (аты-жөнүнүн инициалдары) **камтыйт**.

Кызматтын аталышы документтин сол жак четинен чегинбестен жазылат.

Кол тамганын түшүндүрүүсү сол жактан 120 мм., чегинүү менен, кызматтын аталышынын акыркы сабынын деңгээлинде жол-жоболонот.

---

**Мамлекеттик бийликтин жогору турган органдарына, баш ийүүчү жана башка мекемелерге, жарандарга жиберилүүчү документтерге үлүк сот аткаруучу тарабынан кол коюлат.**

---

Эгерде документтин долбоорунда фамилиясы даярдалган кызматтык адам жок болсо, анда документке анын милдетин аткаруучу, же орун басары тарабынан кол коюлат.

Мында документке кол койгон адамдын иш жүзүндөгү кызмат оруну, анын инициалдары жана фамилиясы милдеттүү көрсөтүлөт (кол менен оңдоо киргизүүгө мүмкүн, мисалы: «*м.а.*», «*орун басары*», *инициалдары жана фамилиясы*).

---

**Кызматтын аталышынын алдына кыйгач сызык коюп же «анын ордуна» деген сөздү колдонуу менен документтерге кол коюуга жол берилбейт.**

---

Эреже катары, кызматтык документтерге бир кызмат адамы тарабынан кол коюлат.

Маалыматтык, тактамалык же талданмалык мүнөздөгү документтерге, аткаруучу тарабынан, эгерде каралып жаткан маселелер анын ыйгарым укуктарынын чегинен чыкпаса, же аткаруучу менен кызмат адамы тарабынан кол коюлат.

Кызматтын белгилөөсү толук жана кыскартылган болушу мүмкүн. Эгерде документ САКБнын бланкасында даярдалган болсо, анда кызмат кыскача жазылат жана САКБнын аталышын кайталабайт.

*Мисалы:*

*Улук сот аткаруучу (колу) Фамилиясы аты-жөнү*

Эгерде документ бланкада даярдалып, бирок анын тексти кийинки баракка өткөн болсо, анда кызмат толук (ведомствонун, мекеменин аталышы менен) көрсөтүлөт:

**Бишкек шаарынын Октябрь районунун  
САКБнын Улук сот аткаруучусу (колу) Фамилиясы, аты-жөнү**

Тескөө документтерде кол тамганын түшүндүрүүсү документке кол койгон адамдын атынын инициалдарын жана фамилиясын камтышы мүмкүн, *мисалы:*

*С.Таиматов.*



Комиссия менен даярдалган документте документти түзгөн адамдардын кызматтары эмес, комиссиянын курамындагы милдеттердин бөлүнүшү көрсөтүлөт.

Мазмунуна бир нече адамдар жооп бере турган документтерде **эки жана ашык кол тамга** коюлат. Алар биринин астынан бири ээлеген кызматына ылайык жайгаштырылат. Документтерде бир нече кол тамга коюлганда кызматтын аталышы жана кол тамгалардын түшүндүрүүсү сапаралык бир жарым интервал менен бөлүнөт.

*Комиссиянын төрагасы (кол тамга) Аты Фамилиясы*

*Комиссиянын мүчөлөрү (кол тамгалар) Аты Фамилиясы*

Документке бир нече бирдей рангдагы кызмат адамдары кол койгондо алардын кол тамгалары **бир деңгээлде** жайгаштырылышат.

Документти даректелүүчүгө жибергенде жиберүүчүнүн иштеринде жетекчи тарабынан кол коюлган жана аткаруучу тарабынан күбөлөндүрүлгөн документтин көчүрмөсү калат.

#### **4.6. Документти күбөлөндүрүү**

**Документти күбөлөндүрүү** анын мазмунуна жана мыйзамдуулугуна жоопкерчиликти түшүндүрүүнүн таризи болуп саналат.

Документти күбөлөндүрүүнүн негизги ыкмалары болуп:

- кол коюу;
- бекитүү;
- гербдүү мөөрдү коюу саналат.

---

**Гербовая** Документтерге, алардын түп нускалыгын өзгөчө күбөлөндүрүүнү талап кылган, ошондой эле финансылык документтерге **гербдүү мөөр** коюлат.

---

**Гербдүү мөөр менен:**

- мыйзамдуу күчүнө кирген, соттук актылардын көчүрмөлөрү;
- ишеним каттар;
- иш сапарлык күбөлүктөр;

- бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөмдүк тапшырыктар күбөлөндүрүлөт.

Соттун жетекчисинин көрсөтмөсү менен гербдүү мөөр башка соттук актыларга да коюлушу мүмкүн.

Бланкада эмес аткарылган документтер **мөөр менен күбөлөндүрүүгө жатат.**

Бланкада аткарылган документтер, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган учурлардан сырткары, мөөр менен күбөлөндүрүлбөйт.

---

**Документтеги мөөрдүн оттискасы** документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынын бир бөлүгүнө жана нак кол тамгага **кошо басылышы** керек.

---

#### 4.7.Бланк документа

Документтер бланкаларда жол-жоболонуп жана милдеттүү реквизиттердин белгиленген комплекси менен аларды жайгаштыруу тартиби болушу керек.

---

Документтердин бланкалары **белгилениши боюнча пайдаланышы керек** жана **ылайыктуу уруксатсыз** башка мекемелерге жана жактарга **берүүгө болбойт.**

---

Кызматтык документтер А4 (210 x297) и А5 (148 x210) калыбындагы бланкаларда түзүлөт, А6 (105 x148) калыбындагы бланкалар азыраак колдонулат. Документтердин кээ бир түрлөрүнө А3 (297x420) калыбындагы бланканы колдонууга жол берилет.

Каттын бланкы төмөнкү реквизиттерден турат:

- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү;
- байланыш бөлүмүнүн индекси,
- почталык дареги,
- телефакстын, телефондун номери,
- электрондун почтанын дареги;
- документтин датасы жана номери,
- чыгыш документке шилтеме, контролдоо ачык жери.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү бар бланкалар соттун буюртмасы боюнча типографтык ыкма менен даярдалышат. Документтин бланкалары эсепке алууга жатат. Герб бар бланкалардын

тескери жагынын төмөнкү сол бурчуна типографтык ыкма менен же номердөөчү менен ирээттик номерлер коюлат.

#### 4.8. Документтин тексттин түзүү

Документтин тексти кыска, аргументтөө менен болушу керек, андагы камтылган маалыматты так жана бирмаанилүү түшүнүүнү камсыздоо керек.

Текст, эреже катары, **эки бөлүктөн** турат:

- биринчи бөлүгүндө документти түзүүнүн себептери, негиздери жана максаттары көрсөтүлөт,
- экинчисинде (корутундулоочу) чечимдер, жыйынтыктоолор, суранычтар жана сунуштоолор.

Башка уюмдардын документтеринин же мурда басылып чыккан документтердин негизинде даярдалган документтин текстинде алардын реквизиттери көрсөтүлөт: документтин аталышы, документтин автору – уюмдун аталышы, документтин каттоо номери, тексттин баш аталышы.

**Каттарда** жазуунун төмөнкү тариздери колдонулат:

- биринчи жактын атынан көпчүлүк сандан («берүүнү суранабыз...»), «Сиздин дарегиңизге жиберебиз»);
- биринчи жактын атынан жекелик сандан («жиберүүнү суранам», «зарыл деп эсептейм»);
- үчүнчү жактын атынан жекелик сандан («министерство каршы эмес»).

---

Документтерди даярдоодо аракеттеги эрежелерди, справочниктерди, сөздүктөрдү жетекчиликке алып мамлекеттик органдардын, юридикалык жактардын аталыштарынын жазылышында бир түрдүүлүктү **сактоо керек**.

---

#### 4.9. Документти басып чыгаруу

САКБда документтерди басып чыгаруу жана жол-жоболоо Microsoft Word редакторундагы компьютерлерде орнотулган калыптар боюнча баптоонун төмөнкү параметрлери менен ишке ашырылат:

- Times New Roman (Times New Roman Cyr) гарнитурасынын күндөлүк, 12-14 өлчөмүндөгү шрифти. Таблицаларда 10-шрифтке чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпаган учурда);

- сапаралык интервал: А4 форматы үчүн - жалаң; А5 форматы үчүн - так 14 пт, таблицаларда 11пт., чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпаган учурда);

- абзацта биринчи сап 1,25см., чегинүү менен;

-туурасы боюнча жана сөздөр ташуусуз (таблицаларда зарылчылыкта теңдештирүү сөздөр ташуу менен);

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

Бланкада, ошондой эле ансыз жол-жоболонгон документтин ар бир барагынын чети:

- сол жактан 20-33 мм.,
- оң жагынан - 10 мм., кем эмес,
- жогорку жана төмөнкүсү 20 мм., кем эмес болушу керек.

Узакка чейин сактала турган документтерге тигүүгө жана мукабалоого, жана көчүрмөлөө менен сканирлөөнү камсыз кылуу үчүн сол чети 35 мм., кем эмес болушу сунушталат.

Көпсаптуу реквизиттердин сабынын максималдуу узундугу -70 мм.

Сол четинин чегинен чегинбестен басылышат:

- каттын текстине баш аталыш,
- текст (абзацы жок),
- тиркеменин бар экени жөнүндө белги,
- кызматтын аталышы,
- макулдашуу грифи,
- «Анык» деген ыраस्ताма кол тамга,
- ошондой эле «Угулду», «Сүйлөштү», «Чечим кылышты», «Токтом кылышты» деген сөздөр;
- Аткаруучунун фамилиясы жана телефонунун номери;
- документтин датасы;
- документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме;
- визалар.

#### 4.10. Документке тиркеме

Эгерде документке тиркеме бар болгону жөнүндө белги тексттен кийин коюлса, анда ал «Кол тамга» реквизиитинин алдында жайгаштырылат.

«Тиркеме» деген сөз, тиркемелердин санына карабастан, дайыма жекелик санда, документтин **сол четинен чегинбестен** жазылат:

Мисалы: Тиркеме: 10 б., 1 экз.

Эгерде документте текстте аталган тиркеме болсо, анда ал жөнүндө белги барактардын санын көрсөтүү менен жол-жоболонот.

Эгерде **текстте тиркеме аталбаса**, анда тиркеле турган документтердин баарынын аттарын, барактардын санын жана ар бир тиркеменин экземплярларын **атап чыгуу керек**.

Документти **кайра кайтарган учурда**, тиркемеде документтин аталышы жана барактардын сандары **көрсөтүлөт**.

Мисалы: *Тиркеме: арыз 10 баракта.*

Эгерде тиркеме бир нече даректелүүчүлөрдүн бирине **даректелсе**, анда **көрсөтүлүшү керек**:

- тиркемеде даректелүүчүнүн катар номери,
- документтин аталышы,
- жана барактардын саны.

*Тиркеме: арыз 5 баракта экинчи даректелүүчүгө.*

Эгерде тиркемелер брошюланган болсо, анда барактардын саны көрсөтүлбөйт.

## 5. АТКАРУУ ӨНДҮРҮШҮНҮН ДОКУМЕНТТЕРИН ТАРИЗДӨӨ

**Бардык документтер**, анын ичинде аткаруу өндүрүшүнө **таандык болгон** аткаруу документтердин көчүрмөлөрү, алардын келип түшкөн тартибинде «Аткаруу өндүрүшү» номенклатуралык ишке жайгаштырылат, анын мукабасында аткаруу өндүрүшүнүн номери көрсөтүлөт.

**Иш кагазын жүргүзүү аяктагандан кийин**, аткаруу өндүрүшүнүн барактары **көк, фиолетовый, кара түстөгү сыялар же паста менен номерацияланат**, араб цифралары менен оң жогорку бурчта, документтин

текстине тийгизбестен, алардын келип түшкөн тартибинде тигилет, ал эми документтердин аталыштары, барактардын саны иштин ички тизмесинде көрсөтүлөт.

Аткаруу өндүрүшүнүн номери кыйгач сызык менен бөлүнгөн:

- аткаруу документтерди эсепке алуу алфавиттик китеп боюнча иреттүү каттоо номеринен;
- участоктун (территориянын) зоналдык индексинен;
- жана аткаруу өндүрүшүн козгогон жылдын төрт цифрасынан турат.

Аткаруу өндүрүшүндө тараптардын өкүлдөрү катышканда СА аткаруу өндүрүшүнө Мыйзамдын 29-ст. жана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык таризделген **өкүлдүн ишеним катын** (түп нускасын же көчүрмөсүн) **салып койот.**

Аткаруу өндүрүшү менен тараптарды, алардын өкүлдөрүн **тааныштырганда**, таанышуу барагында документтер менен таанышкандыгы жана аларды көчүрмөлөгөнү тууралуу **жазуу жүргүзүлөт.**

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык аткаруу өндүрүшүнөн документтерди **алып коюуда**, ишке **алып коюлган документтердин ордуна орун басар-карточкалар салынып коюлат**, анда төмөнкүлөр сөзсүз көрсөтүлөт:

- алып коюлган документтин аталышы;
- алынган барактардын сандары жана номерлери;
- алып коюунун себептери жана датасы.

Орун басар-карточкасы СА тарабынан кол коюлат, улук СА колу жана САКБнын печаты менен күбөлөндүрүлөт.

Бардык аткаруу өндүрүштөрү, каттоо жана эсепке алуу китептери номенклатуралык иштер **болуп саналышат**, алар САКБнын жыйынтыкталган номенклатуралык иштерге кошулушат.

## **6. ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮДӨ АЯКТАЛГАН ДОКУМЕНТТЕРДИ ТАРИЗДӨӨ ЖАНА АЛАРДЫН АРХИВДИК САКТАЛУУСУ**

Ар бир календарлык жылдын аягында иш кагаздарын жүргүзүүдө аяктаган аткаруу өндүрүшүнүн **бүтүрүлгөн** номенклатуралык иштери, каттоо жана эсепке алуу алфавиттик китептери жана тараптардын кайрылууларын каттоо журналы **архивдик сакталуу үчүн таризделишет.**

Ар бир САКБда архивдик фонд (өз-ара логикалык байланыштагы архивдик документтердин жыйындысы) түзүлөт. САКБда **архивдик фондду түзүү жана пайдалануу боюнча милдеттери** иш кагаздарын алып баруучуга (делопроизводитель) **жүктөлөт**. Архивдик фонддун **абалы** улук сот аткаруучу тарабынан милдеттүү **контролдонот**. Иш кагаздарын жүргүзүүнү бүтүрүү улук сот аткаруучу тарабынан аякталган аткаруу өндүрүшүн **текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча таризделет**, иштин мукабасында анын колу жана дата коюлат. Бир жылдын ичинде **аякталган** аткаруу өндүрүштөрү **сот аткаруучуда** үстүбүздөгү календарлык жылдын аягына чейин сакталат. Иш кагаздарын жүргүзүүдө **бүтүрүлгөн** аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китеби, кайрылууларды каттоо журналы, китептер бүтүрүлгөн жылдан кийинки жылдын ичинде **иш кагаздарын алып баруучуда (делопроизводитель) сакталат**. Бир жылдык мөөнөт өткөндөн кийин, **аякталган** аткаруу өндүрүштөрү, аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китеби, жана тараптардын кайрылууларын каттоо журналы САКБнын сактоого архивдик фондуна **өткөрүлүп берилет**. Архивдик фондко иштерди өткөрүп берүү иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) тарабынан **түзүлгөн** жана улук сот аткаруучу тарабынан **бекитилген** графикке ылайык **акт боюнча ишке ашырылат**.

Архивдик фондко аякталган аткаруу өндүрүштөрүн **өткөрүп берүү актысы** сот аткаруучу тарабынан **түзүлөт**.

**Аякталган** аткаруу өндүрүштөрү архивде ЮС (жүз) даана пачкасында, хронологиялык тартипте, **мында бул өндүрүштөрдүн тизмеси милдеттүү түзүлөт**. Иш кагаздарын алып баруучу (делопроизводитель) тарабынан өткөрүп берүү тийиштүү номенклатуралык ишке жайгаштырылат.

**Архивдик иштер** алардын сакталуусун камсыздаган бул үчүн атайын жабдылган имараттарда **сакталышат**, жана **календарлык жылдар боюнча бөлүштүрүлүшөт**.

**Архивдик сактоонун мөөнөттөрү**

- аткаруу өндүрүштөрүнүн;
  - аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китебинин;
  - жана тараптардын кайрылууларын каттоо журналынын,
- иш кагаздарын жүргүзүүдө иштер бүтүрүлгөн жылдан кийинки жылдын 1-январынан баштап **эсептелинет**.

---

**САКБнын архивдик фондунан аткаруу өндүрүштөрү, аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китептери жана тараптардын кайрылууларын каттоо журналдары аткаруу өндүрүшүнүн тараптарына кол койдуруу менен берилет, кызматтык зарылчылыкта**

**убактылуу пайдаланууга улук сот аткаруучунун жазуу жүзүндөгү уруксаты менен берилет.**

---

Документтердин берилгени жана алардын архивдик фондко кайтарылганы жөнүндө белгилөө Архивдик документтерди берүү журналында жүргүзүлөт.

## **7. АРХИВДИК ФОНДДУН САКТОО МӨӨНӨТҮ БҮТКӨН ДОКУМЕНТТЕРИН ЖОК КЫЛУУ ТАРТИБИ**

Сактоо мөөнөтү бүткөн аткаруу өндүрүштөрү, аткаруу документтерин эсепке алуу алфавиттик китептери жана тараптардын (алардын өкүлдөрүнүн) кайрылууларын каттоо журналдары **актылар боюнча механикалык ыкма менен жок кылынат, алар өткөрүп берүү актылары менен бирге номенклатуралык иштин ичине жайгаштырылат.**

Архивдик фонддун документтерин **жок кылуу үчүн комиссия түзүлөт, төмөнкүлөрдүн катышуусу менен:**

- Сот департаментинин борбордук аппаратынын же Сот департаментинин облустук башкармалыгынын өкүлдөрүнүн;
- улук сот аткаруучунун;
- иш кагаздарын алып баруучунун (делопроизводителя).

## **8. АТКАРУУ ӨНДҮРҮШҮН ЖҮРГҮЗҮҮДӨ ПАЙДА БОЛГОН ДОКУМЕНТТЕРДИН САКТОО МӨӨНӨТҮ**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Сот аткаруучунун аткаруу өндүрүштөрү:                            | төлөмдүн негиздери жок болмоюнча         |
| 1.1. майып болуу же өлүм менен келтирилген Зыяндын ордун толтуруу   |  |
| 1.2. мүлктү камактан чыгаруу жана конфискацияланган мүлктү кайтаруу | 5 ж.                                     |
| 1.3. алимент өндүрүү  | 5 ж. аткаруу бүткөндөн кийин ушул САКБда |
| 1.4. башка өндүрүүлөр жана доо иштери боюнча аткаруу документтери   | 3 ж.                                     |
| 1.5. административдик айып пулдарды өндүрүү ж-дө                    | 3 ж.                                     |
| 1.6. нотариалдык конторалардын аткаруу жазуулары б-ча               | 3 ж.                                     |
| 1.7. жыйынтыкталган аткаруу өндүрүштөрү                             | 3 ж.                                     |



2.	САКБ депозиттик суммалардын эсеп китеби	75 ж.
3.	акчалай актоо документтердин наряды	75 ж.
4.	Сот аткаруучунун квитанциялык китепчелери	15 ж.
5.	Мекемелерге, ишканаларга жана уюмдарга берилген аткаруу барактары боюнча өндүрүүнүн тууралыгын текшерүү наряды	3 ж.
6.	сот аткаруучудагы аткаруу өндүрүшүнө тиешеси жок аткарылган кат жазышуулар наряды	3 ж.
7.	Сот аткаруучунун ишин текшерүү актысы	3 ж.
8.	Аткаруу документтерине алфавиттик китептер	10 жыл
9.	Аткаруу өндүрүштөрүнүн эсептик-статистикалык карточкалары	10 жыл
10.	Жарандардын даттанууларынын журналы	3 жыл
11.	Реестрлер	3 жыл
12.	Кириш корреспонденциянын журналы	3 жыл
13.	Чыгыш корреспонденциянын журналы	3 жыл
14.	Архивдик документерди берүүнүн журналы	10 жыл
15.	Наркотикалык, психотроптук заттарды жана прекурсорлорду жок кылуу боюнча китеби	5 ж.

## **КОНТРОЛДУК СУРООЛОР:**

1. Кириш корреспонденцияны кабыл алууну жана каттоону ким жүргүзөт?
2. Кандай учурларда конверттер жок кылынууга жатпайт?
3. Кириш корреспонденциянын журналында каттоодон өткөрүлөт:?
4. Кириш корреспонденциянын журналында каттоодон өткөрүлбөйт:?
5. Документтер менен резолюциясы жок иш алып барса болобу?
6. Кызматтык документтер кайсы мөөнөттө жиберилет?
7. Туура эмес көрсөтүлгөн дарек боюнча корреспонденция жиберилгендиги үчүн ким жоопкерчилик тартат?
8. Корреспонденция өз убагында эмес жиберилгени үчүн ким жоопкерчилик тартат?
9. Бузууга жол берилген учурда иш кагаздарын алып баруучунун (делопроизводитель) милдеттери кандай?
10. Шашылыш документтер кайсы мөөнөттө жиберилиши зарыл?
11. Сот аткаруучуну башка участкага (территорияга) которууда сот аткаруучуда жекече зоналык индекс сакталабы?
12. Эгерде аткаруу документи ишеним каттын негизинде берилген болсо, анда тил катта эмнелер көрсөтүлөт?
13. Кийинки жылы каттоо журналын улантууга жол берилеби?
14. Кайрылуулар боюнча жоопко ким кол коюшу керек?
15. САКБнын бланкасында ким кол коюшу мүмкүн?
16. Документти бекитүү-бул...?
17. Резолюция?
18. Баш аталыш-бул?

19. Документти күбөлөндүрүү эмнени түшүндүрөт?
20. Кайсыл документтерге гербдүү мөөр басылат?
21. Кайрылууларды кароо мөөнөтү?
22. Жарандардын жана уюмдардын кайрылуулары боюнча документтер канча жыл сакталат?
23. Архивдик фонддун абалы ким тарабынан контролго алынат?

# ТИРКЕМЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование ПССИ)

## АКТ об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работники \_\_\_\_\_

ПССИ

\_\_\_\_\_ (наименование ПССИ) (должности, фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_ свидетельствуют нижеследующее.

В \_\_\_\_\_ ПССИ поступило \_\_\_\_\_  
(наименование ПССИ) (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с \_\_\_\_\_  
(указывается документ: заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(Подписи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_**  
**регистрации входящей корреспонденции**

**Начато** \_\_\_\_\_  
**Окончено** \_\_\_\_\_  
**На** \_\_\_\_\_ **листах**  
**Хранить** \_\_\_\_\_

Входящий № документа	Дата регистрации входящего документа	№ и дата поступившего документа	Откуда (от кого) поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и расписка получения	Каким входящим № исполнен документ и его дата	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_**  
**регистрации исходящей корреспонденции**

**Начато** \_\_\_\_\_  
**Окончено** \_\_\_\_\_  
**На** \_\_\_\_\_ **листах**  
**Хранить** \_\_\_\_\_

Номер исходящего документа	Дата регистрации документа	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Какой входящий номер исполнен	Расписка в получении копии (отпуска) документа	Номер дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8

**РЕЕСТР**  
**отправленных документов № \_\_\_\_\_**

Дата \_\_\_\_\_

<b>Номер п/п</b>	<b>Адресат и место назначения</b>	<b>Номера документов</b>	<b>Почтовые расходы</b>	<b>Номер квитанции заказных писем</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Алфавитная книга**  
**учета исполнительных документов**

**Начато** \_\_\_\_\_  
**Окончено** \_\_\_\_\_  
**На** \_\_\_\_\_ **листах**  
**Хранить** \_\_\_\_\_

<b>Должник</b>	<b>Взыскатель</b>	<b>Предмет исполнения</b>	<b>№ учетно-регистрационной карточки и исполнительного производства</b>

# ЖУРНАЛ

## регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Входящий № предложения заявления, жалобы	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя или название организации	Краткое содержание предложения заявления, жалобы	Резолюция руководства	Кому и куда направлен на исполнение, срок исполнения	Подпись исполнителя или отметка канцелярии об отсылке на исполнение	Отметка о решении вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8

## **МАСЕЛЕЛЕР**

### **1-МАСЕЛЕ**

Бишкек шаарынын Биринчи май районунун САКБна жаран С.С. Куликовадан даттануу келип түштү. Мында даттанууга тиркелген документтер жок болгону аныкталды.

*Суроо:*

Иш кагаздарын алып баруучунун (делопроеводитель) милдеттери кандай?

### **2-МАСЕЛЕ**

Чүй облусунун Кемин районунун САКБнын дарегине Ю.А. Терентьевден кайрылуу келип түштү. Кайрылууну чечүү үчүн атайын текшерүү жүргүзүү, кошумча документтерди чакыртуу муктаждыгы пайда болду. Кайрылуу келип түшкөн күндөн 30 күн өттү.

*Суроо:*

Сот аткаруучунун аракеттери кандай болушу керек?

### **3-МАСЕЛЕ**

Кант шаарында жашоочу жаран Акматов Т.С. Бишкек шаарынын Свердлов районунун САКБнын улук сот аткаруучусуна кайрылып аны кабыл алууну суранган. Ал күнү улук сот аткаруучунун кабыл алуу күнү эмес болгондуктан ал жаран Т.С.Акматовду кабыл алуудан баш тарткан.

*Суроо:*

Улук сот аткаруучунун аракеттерине баа бериңиз.