

Судьялыққа кандидаттардың тағылымдамадан өтуінің үлгі бағдарламасы

Қазақстан Республикасының Жоғарғы соты төрағасының өкімі 2001 жылғы 23 тамыз N 299

I. Жалпы ережелер

1.1. Үлгі бағдарлама "Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы" Z000132_ конституциялық заңға, судьялыққа кандидаттардың тағылымдамадан өтуі туралы ережеге U010643_ сәйкес әзірленген және машықтанушы-кандидаттың аудандық және оған теңестірілген соттағы жұмысының ерекшелігін зерделеуге, судья қызметінде жұмыс істеу үшін қажетті практикалық және ұйымдастырушылық дағды алуға бағытталған.

1.2. Тағылымдамадан өту машықтанушы-кандидаттың судья қызметіне орналасу үшін кәсіптік әзірлігінің деңгейі ескеріле, әрбір бөлімшеде тағылымдамадан өтудің уақыты көрсетіле отырып, осы үлгі бағдарламаның негізінде әзірленген жеке жоспар бойынша жүзеге асырылады.

1.3. Тағылымдамадан өтуге Судьялыққа кандидаттардың тағылымдамадан өтуі туралы ереженің U010643_ 6-тармағының талаптарына жауап беретін барлық адамдар жіберіледі. Сол уақытта машықтанушы-кандидаттардың санының көбейіп кету себебіне байланысты тұлғаның тағылымдамадан өтуінен бас тартуға болмайды.

1.4. Жалпы отырыс, ерекше жағдайларда, бұрын судья қызметінде бір жылдан астам немесе соттардың қызметімен тікелей байланысты мемлекеттік органдарда үш жылдан астам жұмыс тәжірибесі, сондай-ақ құқық саласында ғылыми дәрежесі мен атағы бар аудандық және жоғары тұрған соттардың судьялығына кандидаттарға тағылымдаманың белгіленген мерзімі аяқталғанға

дейін оң қорытынды беруге хақылы.

Тиісті қорытындыны алу үшін осы тұлғалар облыстық және оған теңестірілген соттың төрағасына тікелей жүгінеді, ол 10 күннен кешіктірмей олардың материалдарын жалпы отырыстың қарауына енгізеді.

II. Аудандық сотта іс қағаздарын жүргізуде қажетті практикалық дағды алу

2.1. Тағылымдамадан өту кезінде машықтанушы-кандидат сот кеңсесінде мына:

- сот кеңсесі қызметкерлерінің арасында негізгі міндеттерді бөлу;

- азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;
- азаматтардың өтініштері мен шағымдарын қабылдау, тіркеу және есепке алу;

- келіп түсетін қылмыстық және азаматтық істерді, әкімшілік материалдарды тіркеу және одан әрі жылжыту;

- шағымдар мен өтініштерді қарау;
- іс номенклатурасын әзірлеу;
- кітаптарды есепке алу және нарядтар журналдарын жүргізу тәртібі;
- бастапқы статистикалық есептер мен анықтамаларды әзірлеу;
- аяқталған істерді мұрағатқа өткізуге дайындау тәртібі мәселелерін зерделейді.

2.2. Сот отырысы хатшысының жұмысымен танысу кезінде:

- істерді сот талқылауына дайындау;
- сот отырысының хаттамасын жүргізу;
- алдын ала тыңдаудан және басты сот талқылауынан кейін қылмыстық істерді ресімдеу, сондай-ақ азаматтық және қылмыстық істерді олар қаралғаннан кейін ресімдеу;
- апелляциялық сатыға жіберу үшін сот істерін дайындау;
- заңды күшіне енген сот шешімдері және шұғыл орындауға жататын шешімдер бойынша құжаттарды дайындау және орындауға жіберу мәселелерін зерделейді.

2.3. Мұрағат жұмысын ұйымдастырумен танысу кезінде:

- істерді қалыптастыру және оларды кейін сақтауға дайындау;
- ұдайы және уақытша сақталатын құжаттарды іріктеу мәселелерін зерделейді.

III. Әр түрлі санаттағы істерді зерделеу және соттың қарауына дайындау әдістемесін игеру

3.1. Судьяның сот істері мен материалдарын қарау жөніндегі жұмысымен танысу кезінде машықтанушы-кандидат:

1) азаматтық істер бойынша:

- азаматтық істерді сот талқылауына дайындауды;
- арыздарды ресімдеуге қойылатын талаптарды;
- азаматтық істердің жекелеген санаттарын (отбасылық, тұрғын үй, еңбек, шаруашылық даулары және т.б.) шешу үшін қажетті құжаттар тізбесін анықтау әдістемесін, оларды алдыру тәртібін;
- мемлекеттік баж туралы нормативтік актілерді;
- судьяның істі сот талқылауына дайындау жөніндегі іс-әрекеттерін

ұйымдастыруын, олардың іс жүргізушілік ресімделуін;

2) қылмыстық істер бойынша:

- істі алдын ала тыңдау тағайындалған мәселелерді;
- істі алдын ала тыңдауды өткізуді ұйымдастыруды;
- сот отырысына шақырылуға жататын адамдар шеңберін дұрыс анықтауды;
- басты сот талқылауын тағайындауды, басты сот талқылауын өткізу

тәртібін;

- көрінісі көп күрделі істер бойынша сот тергеуі жоспарын дайындау жөнінде дағдылануды;

- іс бойынша шешім қабылдау кезінде талқылауға жататын мәселелерді;
- жаңадан ашылған мән-жайлар бойынша және медициналық сипаттағы мәжбүрлеу шараларын қолдану бойынша істерді қараудың ерекшеліктерін;

3) әкімшілік істер бойынша:

- әкімшілік материалдарды қарауды және ресімдеуді, әкімшілік істер бойынша қаулылардың орындалу тәртібін;
- әкімшілік құқық бұзушылық істер бойынша заңды күшіне енген немесе енген қаулыларды қайта қараудың тәртібін зерделейді.

IV. Істерді қарауға қатысу және іс жүргізу құжаттарының жобаларын дайындау

4.1. Машықтанушы тағылымдама жетекшісінің нұсқауы бойынша қылмыстық, азаматтық және әкімшілік істерді қарау кезінде қатысып отыруға және сот актілерінің жобаларын дайындауға тиіс.

1) Қылмыстық істер бойынша:

- а) - іс бойынша өндірісті тоқтата тұру туралы;
- істі алдын ала тыңдауды тағайындау туралы;
- істі алдын ала тыңдаудың нәтижелері туралы;
- істі талқылауды кейінге қалдыру туралы;
- істі қосымша тергеуге жіберу туралы;
- сараптаманы және т.б. тағайындау туралы;
- істі қысқарту туралы қаулылардың жобаларын;

б) - айыптау;

- ақтау;
- жаза тағайындау және оны өтеуден босату үкімдерін;
- ұрлық жөніндегі істер бойынша үкімдерді;
- жаза тағайындамай айыптау үкімін;
- кәмелетке толмағандар жасаған істер бойынша;
- тонау туралы істер бойынша;

- дене жарақатын түсіру және басқа да істер бойынша үкімдерді;

2) азаматтық істер бойынша:

а) - істің сол соттың қарауына жатпауына байланысты арызды

қабылдаудан бас тарту туралы;

- талап арызды қозғалыссыз қалдыру туралы;

- істі сот талқылауына дайындау туралы;

- істі сот талқылауына дайындау сатысында қараусыз қалдыру туралы;

- сот тапсырмасын жіберу туралы;

- дәлелдемелерді қамтамасыз ету туралы;

- кассациялық шағымды беру мерзімін қалпына келтіру туралы;

- сот отырысының хаттамасына ескертпелерді қарау туралы қаулылардың жобаларын;

б) - жұмысқа қайта орналастыру туралы талапты қанағаттандыру туралы, амалсыздан бос жүрген уақыты үшін еңбекақы мен моральдық зиян өтемақысын өндіру туралы;

- қызметкердің кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға келтірген материалдық залалды өтеуі туралы;

- некені бұзу туралы;

- басқа үй-жай бермей тұрғын үйден шығару туралы;

- азаматты әрекет қабілеті жоқ деп тану туралы;

- нотариалдық іс-әрекет жасаудан бас тарту туралы шағымды қанағаттандыру туралы және т.б. шешімдерді;

3) әкімшілік істер бойынша:

- әкімшілік жаза беру туралы;

- іс бойынша өндірісті қысқарту туралы;

- айыппұл салу туралы қаулыны мәжбүрлеп орындату туралы және т.б. қаулыларды;

4) қылмыстық және азаматтық істер бойынша жеке қаулыларды;

5) қылмыстық және азаматтық істер бойынша сот отырысының хаттамаларын дайындауға тиіс.

V. Өз бетімен жүргізілетін теориялық әзірлік

5.1. Машықтанушы-кандидат:

- материалдық және іс жүргізу заңнамаларының нормаларын;
- соттың үкімдерінің, шешімдері мен қаулыларының бұзылу және өзгеру себептерін;

- қаралған істер бойынша шешімдер мен үкімдерді бұзу және өзгерту туралы қаулылардың жобаларының дайындалуын;

- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін жүйелеуді жүргізу әдістемесін;

- жеке қаулыларды шығару практикасын және олардың орындалуын бақылауды;

- сот практикасын қорыту мен талдаудың әдістемесін және сот практикасының жекелеген мәселелерін қорытуды;

- сот жұмысының жоспарларын, оларды әзірлеу және жоспарлы тапсырмалардың орындалуын бақылау әдістемесін;

- сот істерін апелляциялық және қадағалау тәртібімен қарауға дайындаумен бірге жоғары тұрған сотта жұмыстың ұйымдастырылуын;

- 1998 жылғы 30 маусымдағы Z980253_ "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңын зерделей білуге;

- ұйымдастыру техникасын пайдалана білуге;

- Судья әдебінің кодексін және судьяның ұжымдағы және азаматтармен өзара қарым-қатынасының негіздерін игеруге тиіс.

5.2. Машықтанушы-кандидат құжаттардың жобаларын тағылымдаманың

жетекшісіне ұсынады, ол кандидат-машықтанушымен бірге оның құжаттарды мазмұндау стиліне және құжаттарды дайындауға қатысты елеулі мән-жайларға назар аудара отырып, ондағы тұжырымдарды және олардың іс материалдарынан қалай туындайтынын талдап, шешімге келеді.

VI. Тағылымдаманың қорытындыларын шығару

6.1. Тағылымдама кезінде машықтанушы тағылымдама күнделігін жүргізеді.

6.2. Машықтанушы-кандидат тағылымдаманың барысы туралы соттың жедел кеңестерінде ұдайы тыңдалып отырады.

6.3. Тағылымдама аяқталғаннан кейін машықтанушы қорытынды есеп ұсынады, онда:

- тағылымдамадан өтудің орны, оның мерзімдері мен одан өтудің реті туралы жалпы мәліметтер;

- тағылымдама жоспары бойынша орындалған жұмыстардың сипаты;

- өз бетімен практикалық жұмыс кезінде алған машығы;

- аудандық соттың жұмысын жетілдіру жөніндегі ескертпелер мен

ұсыныстар болуға тиіс.

6.4. Есепке кандидаттың тағылымдама кезінде өзі дайындаған, машықтанушы мен тағылымдамаға жетекшілік еткен адам қол қойған іс жүргізу құжаттары мен өзге де құжаттардың үлгілері және машықтанушының күнделігі қоса тіркелуге тиіс.

6.5. Аудандық сот төрағасының машықтанушы-кандидаттың есебін жалпы отырыстың қарауына енгізуі тағылымдама аяқталғаннан кейін 10 күн өткен соң жүзеге асырылады.

6.6. Облыстық соттың жалпы отырысының оң қорытындысы 1,5 жыл бойы жарамды, одан кейін судья қызметіне тағайындалмаған кандидат бір айдың ішінде қысқартылған бағдарлама бойынша тағылымдамадан қайта өтуі қажет.

ТАҒЫЛЫМДАМА КҮНДЕЛІГІ

Машықтанушының
тегі, аты, әкесінің аты _____
Қызметі _____
Жұмыс орны _____
Тағылымдамадан
өткен жері _____
Тағылымдамадан
өткен уақыты _____
Тағылымдама жетекшісі _____

Күні	Орындалған	Ұсыныстар	Жетекшінің
	жұмыстардың	мен ескертпелер	қолы
	қысқаша мазмұны		

Мамандар:
Қасымбеков Б.А.

Багарова Ж.А.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК