

7.4. Курамдан чыгарылган аксакалдар сотунун мүчөсүнүн ордуна жаңы мүчөнү шайлоо Мыйзамдын 11-беренесинде, ушул регламенттин 5-, 6,1-6,3-пункттарында көрсөтүлгөн тартипте жүргүзүлөт.

III глава. Аксакалдар сотторунда иштерди (материалдарды) кароого даярдоонун жана кароонун тартиби

8. Аксакалдар соттору Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси, Кыргыз Республикасынын Жазык кодекси, Кыргыз Республикасынын Администрациялык жоопкерчилик жөнүндө кодекси (Кыргыз Республикасынын Бузуулар жөнүндө кодекси, Кыргыз Республикасынын Жоруктар жөнүндө кодекси), Кыргыз Республикасынын «Аксакалдар соттору жөнүндө» Мыйзамы менен аныкталган иштерди (материалдарды) карашат.

9. Аксакалдар сотторунда келип түшкөн иштерди (материалдарды) кабыл алуу төмөндөгүдөй тартипте жүргүзүлөт:

9.1. Аксакалдар сотторунун кароосуна келип түшкөн бардык материалдар (иштер жана арыздар) келип түшкөн күнү зарыл маалыматтарын көрсөтүү менен атайын журналга катчы же төрага (же атайын кыска мезгилге бекитилген соттун мүчөсү) тарабынан катталат.

Аксакалдар сотунун иш кагаздарын жүргүзүү

9.2. Аксакалдар сотунда кабыл алынган материалдарды (иштерди) эсепке алуу, материалдар боюнча кабыл алынган чечимдер, аксакалдар сотунда иштерди (материалдарды) кароого катышуу үчүн адамдарга жиберилген кабарламалар, ж.б. маселелер боюнча журналдар жүргүзүлөт.

9.3. Журналдардын барактары нумурланат, көктөлөт жана мөөр менен бекитилет.

9.4. Журналдарды жана иштерди (материалдарды) сактоонун мөөнөтү үч жыл жана бул мөөнөт өткөндөн кийин алар тизим (опись) боюнча айыл өкмөтүнө, мэрияга (муниципалдык аймактык башкармалыкка) өткөрүлүп берилет.

9.5. Кабыл алынган материалдарды эсепке алуу журналы ички колдонуунун документи болуп эсептелет жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралгандан башка учурларда аксакалдар сотунун төрагасынын уруксатысыз өткөрүлүп берилбейт же колго берилбейт.

9.6. Журналдарды жүргүзүү жана сактоо, аларга жазылуучу маалыматтардын өз убагында жазылышы жана ишенимдүүлүгү үчүн аксакалдар сотунун катчысы жоопкерчилик тартат.

9.7. Аксакалдар сотунун ишмердүүлүгүндө иш кагаздарын жүргүзүүгө жалпы жетекчилик анын абалы үчүн жоопкерчилик тартуучу соттун төрагасы тарабынан ишке ашырылат.

12. Аксакалдар сотунун төрагасы жана мүчөлөрү келип түшкөн бардык иштерди (материалдарды) кароого даярдоодо милдеттүү түрдө ушул ишти кароо аксакалдар сотунун компетенциясына кирер-кирбесин, ушул ишти аксакалдар сотунун кароо мүмкүнчүлүгүн жокко чыгаруучу жагдайлар бар же жок экендигин, олуттуулугу боюнча ишти кароо үчүн андагы материалдардын