



Тақырыбы: “Хаттамалар”

Дайындаған: Дүйсенбай А.С

17-400-12 топ

ХАТТАМА ЖҮРГІЗУДІҢ МІНДЕТТІЛІГІ

- 1. Бірінші сатыдағы соттың әрбір сот отырысы туралы, сондай-ақ отырыстан тыс жасалған әрбір жеке процесік әрекет туралы жазбаша нысанда хаттама не сот отырысының аудио-, бейнежазбасы жүргізілген кезде қысқаша хаттама жасалады.
- 2. Істі бірінші сатыдағы сотта сот талқылауына дайындау кезінде алдын ала сот отырысында, осы сатыда даудың мәні бойынша шешім шығарылатын жағдайларды қоспағанда, хаттама соттың қалауы бойынша жүргізіледі.
- 3. Істі апелляциялық сатыдағы сот бірінші сатыдағы соттың қағидалары бойынша қарайтын жағдайларды қоспағанда, сондай-ақ осы Кодекстің 413-бабының екінші бөлігінде және 420-бабының төртінші бөлігінде көзделген қағидалар бойынша жаңа дәлелдемелер зерттелген жағдайда апелляциялық сатыдағы соттың сот отырысында хаттама жүргізу міндетті емес.



- *Іске қатысатын адамдардың бәрі сот отырысына келмеген жағдайда аудио-, бейнежазба жүргізілмейді.*
- *4. Кассациялық сатыдағы сотта хаттама жүргізілмейді.*



Хаттаманың мазмұны

1. Сот отырысының немесе отырыстан тыс жасалған жеке процестік әрекеттің хаттамасы істі талқылаудың немесе жеке процестік әрекет жасаудың барлық елеулі мән-жайларын

2. Хаттамада:

1) сот отырысының жылы, айы, күні және орны;

2) сот отырысы басталған және аяқталған уақыт;

3) істі қарайтын соттың атауы, сот отырысы судьясының, хатшысының тегі мен аты-жөні;

4) істің атауы;



ХАТТАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

5) соттың стенографияны қолданғаны туралы мәліметтер және процесте аудио-, бейнежазба жүргізудің мүмкін еместігінің себептері;

6) іске қатысатын адамдардың, өкілдердің, куәлардың, сарапшылардың, мамандардың, аудармашылардың келгені туралы мәліметтер;

7) іске қатысатын адамдарға, өкілдерге, сондай-ақ аудармашыға, сарапшылар мен мамандарға олардың процестік құқықтары мен міндеттерінің түсіндірілгені туралы мәліметтер;

8) төрагалық етушінің өкімдері және сот отырысы залында шығарылған ұйғарымдар;

9) іске қатысатын адамдар мен өкілдердің арыздары, өтінішхаттары мен түсініктемелері;

10) куәлардың ауызша айғақтары, сарапшылар мен мамандардың түсіндірмелері;

11) сот отырысы залында орын алған сұрақтар мен жауаптардың мазмұны;

14) сот жарыссөздері мен репликалардың мазмұны;

15) хаттаманың түпкілікті нысанда жасалған күні көрсетіледі.

ХАТТАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ



• **3. Істі талқылауды аудио-, бейнежазба құралдарын пайдалана отырып тіркеп жазған кезде қысқаша хаттама жасалады.**

• **4. Қысқаша хаттама (4), 6) және т.б. тиіс. Сондай-ақ аудио-, бейнежазба құралдарын пайдаланғаны туралы, істің барлық бөлігінің 1), 2), 3), 4) және т.б. тарға сәйкес келуге тиіс.**

5. Сот отырыстарын аудио-, бейнежазбаға түсіру сот талқылауы барысын дәл тіркеу үшін сот ісін жүргізу мақсатында ғана, сондай-ақ азаматтық, қылмыстық сот ісін жүргізуде, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуде не тәртіптік іс бойынша іс жүргізу шеңберінде нақты деректерді белгілеу мақсатында пайдаланылады.

істің барлық бөлігінің 1), 2), 3), 4) және т.б. тарға сәйкес келуге тиіс.



ХАТТАМА ЖАСАУ



ХАТТАМА ЖАСАУ



ХАТТАМАҒА, ҚЫСҚАША ХАТТАМАҒА, АУДИО-, БЕЙНЕЖАЗБАНЫҢ МАЗМҰНЫНА ЕСКЕРТУЛЕР

Иске қатысатын адамдар немесе олардың өкілдері сот отырысының хаттамасымен, қысқаша хаттамамен, аудио-, бейнежазбаның мазмұнымен олар дайындалған және оларға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде танысуға құқылы.

тұлғалар танысқаннан кейін Көрсетілген үш жұмыс күні ішінде хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаға жасалған процестік әрекеттердің және олардың нәтижелерінің тіркелуінің толық еместігін көрсете отырып, жазбаша түрде немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында ескертулер беруге құқылы.



Хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаның мазмұнына жасалған ескертулерді қарау

- *1. Хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаның мазмұнына жасалған ескертулерді оларға қол қойған төрағалық етуші қарайды, ол ескертулермен келіскен жағдайда олардың дұрыстығын өзінің бұрыштамасымен және қойған қолымен куәландырады.*



- *2. Төрағалық етуші берілген ескертулермен келіспеген жағдайда олар істі қарауға қатысқан тұлғалар хабарландырыла отырып, сот отырысында қаралады. Істі қарауға қатысатын тұлғалардың келмеуі хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаның мазмұнына ескертулерді қарауға кедергі болмайды.*
- *Төрағалық етуші ескертулерді қараудың нәтижелері бойынша оларды қанағаттандыру туралы не оларды толық немесе ішінара қабылдамау туралы ұғарым шығарады. Ескертулердің бәрі іске тігіледі.*



Хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаның мазмұнына жасалған ескертулерді қарау

- 3. Ескертулерді қарау нәтижелері бойынша шығарылған соттың ұйғарымы шағым жасауға және прокурордың өтінісхаты бойынша қайта қарауға жатпайды. Ұйғарыммен келіспеу туралы дәлелдер апелляциялық шағымға, прокурордың өтінісхатына енгізілуі мүмкін.*



- *4. Хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаның мазмұнына ескертулер олар берілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.*
- *5. Егер төрағалық етуші дәлелді себептермен хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазбаның мазмұнына ескертулерді қарай алмаса, олар іс материалдарына қоса тіркеледі.*



НАЗАРЛАРЫҢЫЗҒА РАХМЕТ!!!

