

Кыргыз Республикасынын бюджеттик кодекси боюнча
(КР Мыйзамдарынын 2016-жылдын 16-майындагы № 60 редакциясына
ылайык)

БОЛЖОЛДУУ СУРОЛОРДУН ТИЗМЕСИ

1. Бюджетти жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларды санагыла...
2. Кыргыз Республикасынын бюджеттик мыйзамдары негизделет...
3. Республикалык бюджеттен каржыланган бюджеттин чыгымдарын көбөйтүү жөнүндө, же анын ресурстарын кыскартуу туралуу, мамлекеттин каржы милдеттерине өзгөртүү жөнүндө мыйзамдардын долбоорлорун кабыл алууга ким макулдугун берет...
4. Бюджеттин теңдештүүлүк принциби - бул...
5. Бюджеттик тутумдун принциптери...
6. Бюджеттик классификацияны ким бекитет...
7. Бюджеттик классификация – бул...
8. Бюджеттик классификация бөлүнөт...
9. Бюджеттик тутум өзүнө камтыйт...
10. Республикалык бюджет – бул...
11. Социалдык фонддун бюджетти – бул...
12. Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонддун бюджетти – бул...
13. Жергиликтүү бюджет - бул...
14. Жергиликтүү бюджеттер бекитилет...
15. Мамлекеттик бюджет турат...
16. Мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында бюджеттен тышкары фонддор түзүлөбү...
17. Чукул бюджет бекитилет...
18. Бюджеттин жалпы кирешеси...
19. Республикалык жана жергиликтүү бюджеттердин кирешелери – бул...
20. Капиталдык чыгымдарды каржылоо жүргүзүлөт
21. Мамлекеттик жана муниципалдык акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөрдөн келип түшкөн каражаттарды түзүү жана пайдалануу тартиби...
22. Бюджеттин чыгымдары – бул...
23. Операциялык чыгымдардын алардын экономикалык мазмуну боюнча категориялары...
24. Мамлекеттик бюджеттик резерв түзүлөт...
25. Мамлекеттик бюджеттик резервдин каражаттары пайдаланылат...
26. Мамлекеттик бюджеттик резерв колдонулат...
27. Жергиликтүү бюджеттердин резервдик фонду түзүлөт...
28. Резервдик фонддор болот
29. Кыргыз Республикасынын Президентинин, Жогорку Кеңештин Төрагасынын жана Премьер-министирдин резервдик фонддору өлчөмдө белгиленет
30. Республикалык жана жергиликтүү бюджеттерди түзүү принциби

- **“Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамы**
- Мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүү принциптерге негизделет:
- ... менен түздөн түз байланышкан, мамлекеттик сатып алууларды мыйзам жөнгө салынбайт:
- Мамлекеттик сатып алуулардын ачык-айкын, жеткиликтүү жана отчет берүүчү процессин камсыз кылуу максатында сатып алуулар боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан түзүлгөн, мамлекеттик маалыматтык тутум мыйзамга ылайык кандай аталат?
- Мамлекеттик каражаттар деп таанылат:
- Жеткирүүчү (подрядчы) тарабынан кол коюлган сатып алуучу органга конкурстук табыштамада көрсөтүлгөн милдеттенмелерди аткаруунун кепилдиги катары берилүүчү документ эмне деп аталат?
- Сатып алуучу орган – бул:
- Жеткирүүчүлөрдүн (подрядчиктердин) иш тажрыйбасын, каржылык, коммерциялык, өндүрүштүк жана техникалык мүмкүнчүлүктөрүн алдын ала баалоо үчүн конкреттүү конкурстун алкагында өткөрүлүүчү процедура эмне деп аталат?
- Кыргыз Республикасында өндүрүлгөн товарларды ички жеткирүүчүлөр тарабынан сатып алууда, сатып алуучу уюм сунушталган баага жеңилдиктерди бере алат:
- Эгерде, Кыргыз Республикасынын ички подрядчиктери жана чет элдик подрядчиктер тарабынан аткарууга мүмкүн болгон жумуштар сатып алуунун предмети болуп саналса, сатып алуучу уюм ички подрядчиктерге өлчөмдө жеңилдик бере алат:
- Сатып алуучу уюм маалыматтар базасына ишенимсиз (адилетсиз) жеткирүүчүлөрдү (подрядчыларды) киргизүүнү демилгелейт, эгерде:
- Адам сатып алуулардын процедурасы менен байланышкан милдеттерди аткара албайт, эгерде ал:
- Сатып алуучу уюмдун конкурстук комиссиясынын курамына кирүүгө тийиш:
- Сатып алуучу уюмдун жетекчиси сатып алуучу уюмдун конкурстук комиссиянын курамына кире алабы?
- Сатып алуучу уюм:
- Тастыктоочу сертификаты бар, сатып алуулар боюнча адис конкурстук комиссиянын курамына кире алат:
- Мамлекеттик сатып алуулар төмөндөгүдөй методдор менен ишке ашырылат:
- Мамлекеттик сатып алуулардын негизги методу болуп саналат:
- Максималдуу босого суммадан аз суммага конкреттүү жазуу менен атайын даярдоону, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү талап кылбаган, даяр товарларды сатып алууларды жүргүзгөн учурда кандай метод колдонулат?

- Мамлекеттик сатып алуулар боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын негизги иш-милдеттери болуп саналат:
- Сатып алуучу уюм мамлекеттик сатып алуулардын жылдык планына өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүүгө укугу барбы?

“Бухгалтердик эсеп жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

- Бухгалтердик эсепке алуунун негизги милдеттери болуп саналат:
- Субъектилер бухгалтердик эсептиаркылуу жүргүзөт.
- Бухгалтердик эсепке алуу тутумунда маалыматтарды чагылдырууда жана финансылык отчеттуулукту түзүүдө төмөндөгүдөй негизги принциптер колдонулат:
- Бухгалтердик эсепке алуу тутумунда маалыматтарды чагылдырууда жана финансылык отчеттуулукту түзүүдө төмөндөгүдөй негизги принциптер колдонулат:
- Бухгалтердик эсепке алуу жана финансылык отчеттуулук жаатында кесиптик ишмердүүлүк...
- Субъекттерде бухгалтердик эсепти жүргүзүүнү уюштуруу..... аркылуу ишке ашырылышы мүмкүн.
- Бухгалтердик жазуулар кандай жүргүзүлөт?
- Баштапкы документтер төмөнкүдөй милдеттүү реквизиттерди өзүнө камтууга тийиш:
- Баштапкы эсептик документтер ким тарабынан алынып коюлушу мүмкүн?
- Кайсы субъекттер түзүүчүлөргө, катышуучуларга жана мүлктүн менчик ээсине финансылык отчеттуулукту берет?
- Бюджеттик мекемелерден тышкары, Кыргыз Республикасынын субъекттери өздөрүнүн финансылык отчеттуулугун аякташы боюнча жарыялашат.
- Кайрадан түзүлгөн субъекттер, же кайра түзүлгөн субъекттер үчүн биринчи отчеттук жыл болуп, мезгил эсептелет:
- Субъектти жоюуда, насыя берүүчүлөр менен эсептешүүлөр аяктагандан кийин жоюу комиссиясы эмнени түзөт?
- Бухгалтердик эсепке алуунун жана финансы отчеттуулуктун маалыматтарынын тууралыгы жана аныктыгы тастыкталат:
- Ички отчеттуулуктун жана башка документтөөнүн бухгалтердик эсептин тизмегинин мазмуну болуп саналат:
- Ислам принциптерине ылайык ишке ашырылуучу банк ишине жана каржылоого карата Бухгалтердик эсепке алуу жөнүндө Мыйзамдын жобосу колдонулабы?
- Салык эсепке алуу ылайык жүргүзүлөт.
- Бухгалтердик эсепке алуунун милдеттерин ишке ашыруу үчүн субъекттер камсыздоого милдеттүү:

- Бухгалтердик эсепке алууну жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүү принциптери:
- Ишкердиктин субъекттери жылдык финансылык отчеттуулукту ичинде берүүгө милдеттүү.
- Баардык субъекттер үчүн отчеттук жыл деп мезгил эсептелет.
- Кыргыз Республикасынын аймагында, бухгалтердик эсепке алууну жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүүнүн кандай методологиялык негизи колдонулат?
- Мамлекеттик башкаруу орган катары кайсы ыйгарым укуктуу орган Кыргыз Республикасында ФОЭСтин жүргүзүү боюнча бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзөт жана алардын колдонулушуна контролду ишке ашырат?
- Баштапкы эсептик документтер качан түзүлүүгө тийиш?
- Бухгалтердик эсепке алуу тутумунда маалыматтарды чагылдырууда жана финансылык отчеттуулукту түзүүдө кайсы негизги принциптер колдонулат?
- Бухгалтердик эсепке алуу тутумунда маалыматтарды чагылдырууга жана финансылык отчеттуулукту түзүү үчүн кайсы негизги принциптер колдонулат?
- Акча каражаттарын, товардык-материалдык жана башка баалуулуктарды, субъектилердин насыялык жана эсептешүү милдеттенмелерин, ошондой эле бухгалтердик отчетту жана балансты кабыл алууга жана берүүгө негиз болуучу документке ким кол коёт?
- ФОЭСтин милдеттүү түрдө колдонуу тууралуу Бухгалтердик эсепке алуу жөнүндө мыйзамдын ченемдери жайылтылат.
- Кайрадан түзүлгөн субъекттин мамлекеттик каттоо күнүнө чейин жүргүзүлгөн чарбалык ишмердүүлүгүнүн фактылары жөнүндө маалыматтар, анын финансылык отчеттуулугуна киргизилет:

“Ички аудит жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

1. Ички аудит деген эмне?
2. Кызыкчылыктардын конфлиги деген эмне?
3. Ички аудиттин объекттери деген эмне?
4. Ички текшерүүнүн тутуму деген эмне?
5. Ички аудит объектисинин жетекчиси камсыз кылуучу ички контролдоо тутумунун иштөө жана түзүү максаттары.
6. Ички аудиттин принциптери.
7. Ички аудиттин стандарттары.
8. Ички аудит кызматынын кандай милдеттери бар?
9. Ички аудит кызматынын жетекчисинин милдеттери.

10. Ички аудитордун укуктары.

11. Ички аудит кызматы бар, ички аудит объектисинин жетекчисинин милдеттери?

“Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

- Ата-энелер үчүн балдары мамлекеттик жана эне тилин билүү эмне болуп саналат?
- Мамлекеттик бийлик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иш алып баруусу кайсы тилде жүргүзүлөт?
- Мамлекеттик тилди билүүгө ким милдеттүү - окуганды, жазганды, өз оюн туура айтуу жана эл алдында мамлекеттик тилде сүйлөгөндү?
- Өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүк органдары кайсы учурларда ченемдик укуктук актыларды мамлекеттик тилде гана кабыл алууга жол берилет?
- Илимий даражаны изденип алууга илимий эмгектерди коргоо кайсы тилде жүргүзүлөт?
- Алфавит жана орфографиялык эрежелер бекитилет:
- Кыргыз Республикасында программалык, техникалык жабдууларды жана иштерди мамлекеттик тилде алып баруу үчүн жазуучу техника менен камсыз кылуу милдеттери жүктөлөт:
- Кыргыз Республикасында мамлекеттик тилдин иштеши, сактоо жана коргоо ким тарабынан камсыз кылынат?

“Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына

- Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамына ылайык, Кыргыз Республикасында коррупцияга каршы аракеттенүүнүн негизги принциптери болуп саналбайт:
- Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамына ылайык, Кыргыз Республикасында коррупцияга каршы аракеттенүүнүн негизги принциптери болуп саналбайт:
- Коррупцияга каршы аракеттенүү жаатында мамлекеттик саясаттын негизги багыттары аныктайт:
- Коррупцияга каршы аракеттенүү маселелери боюнча мыйзамдарды кароо жана кабыл алуу, ошондой эле өз ыйгарым укуктарынын чегинде аткаруу бийлигинин органдары тарабынан алардын аткарылышына контролду камсыз кылат:
- Коррупцияга каршы аракеттенүүнү жүзөгө ашыруучу, аткаруу бийлик органдарынын ортосунда негизги функцияларды жана милдеттерди кайсы орган бөлүштүрөт?

- Кыргыз Республикасынын укук коргоо, казыналык жана башка мамлекеттик органдарынын, мамлекеттик башкаруу органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын коррупцияга каршы аракеттенүү маселелери боюнча ишмердүүлүгүн кайсы орган координациялайт, ошондой эле мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу тутумунда коррупциянын абалы жөнүндө маалыматты чогултууну жана талдоону ишке ашырат?

- ММК же Интернет-ресурстары аркылуу укуктук пропагандалоону, калк арасында коррупцияны алдын алуу маселелери боюнча билимин кеңейтүүнү жана жайылтууну кайсы орган жүргүзөт.

- Эгерде мамлекеттик же муниципалдык кызмат адамы баалуу кагаздарга, акцияларга (катышуу үлүштөрүнө, уюмдардын уставдык капиталдардын (сакталуучу орун) пайларына,) ээлик кылган учурда, ал кызыкчылыктардын кагылышуусун алдын алуу максатында милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамына ылайык, коррупция менен күрөшүүдө көмөк көрсөткөн адам жөнүндө маалымат, болуп саналат:

- Кыргыз Республикасынын “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” Мыйзамына ылайык, коррупция менен күрөшүүдө көмөк көрсөткөн адам жөнүндө маалымат, жазуу жүзүндөгү суроо-талап боюнча берилет:

- Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат адамынын кандай аракети, коррупция үчүн шарт түзгөн укук бузуу болуп саналбайт?

- Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат адамынын кандай аракети, коррупция үчүн шарт түзгөн укук бузуу болуп саналат?

- Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат адамынын кандай аракети, коррупция үчүн шарт түзгөн укук бузуу болуп саналбайт?

- Кайсы орган мамлекеттик чыгымдардын негиздүүлүгүн жана максатка ылайыктуулугун аныктайт жана коррупцияга каршы аракеттенүү боюнча ишмердүүлүктү каржылоого жана материалдык-техникалык камсыз кылууга багытталган, бюджеттик каражаттарды пайдалануунун эффективдүүлүгүнө контролду ишке ашырат?

- Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын коррупцияга каршы аракеттенүүсүнүн эффективдүүлүгүн жогорулатуу боюнча негизги багыттары болуп саналат:

- Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын коррупцияга каршы аракеттенүүсүнүн эффективдүүлүгүн жогорулатуу боюнча негизги багыттары болуп саналат:

“Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Регламенти жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына

- Альтернативалык мыйзам долбоору - бул:
- Кызыкчылыктардын конфлиги - бул:
- Мыйзам долбоорунун лингвистикалык экспертизасы-бул:
- Жогорку Кеңештин ыйгарым укуктарына кирет:
- Жогорку Кеңеш өзүнүн ишмердүүлүгүн принциптерге негиздөө менен жүргүзөт.
 - Жогорку Кеңештин аппараты биринчи отурумга чейин 3 күндүн ичинде депутатка жөнөтөт:
 - Фракциянын лидеринин ыйгарым укуктары;
 - Фракциянын лидери бир эле убакта кайсы кызмат орундарын ээлей албайт?
 - Парламенттик оппозициянын укугу бар:
 - Төраганын ыйгарым укуктары:
 - Координациялык кеңештин курамына кирет:

“Электрондук документ жана электрондук санарип колтамга тууралуу” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына

- ЭСКнын жабык ачкычын колдонуу менен баштапкы маалыматты кайра түзүүнүн натыйжасында алынган символдордун ырааттуулугу эмне деп аталат?
 - ЭСКны текшерүүгө арналган жалпы жеткиликтүү символдордун ырааттуулугу кандай аталат?
 - ЭСКнын ачык ачкычын пайдалануучу-бул:
 - ЭСКнын ачык ачкычынын белгилүү бир адамга таандык экенин ырастоочу, тастыктоочу борбор тарабынан берилген жана күбөлөндүрүлгөн документ эмне деп аталат?
 - Электрондук документ төмөндөгүдөй талаптарга ылайык келүүгө тийиш:
 - Электрондук документ бөлүнгүс эки бөлүктөн турат:
 - Электрондук документ формага ээ:
 - Колтамга ачкычынын сертификаты төмөндөгүдөй милдеттүү маалыматтарды камтууга тийиш:
 - Колтамга ачкычынын сертификаттарын сактоо мөөнөтү күбөлөндүрүүчү борборлордо болуусу керек:

- Тиешелүү ыйгарым укуктары жок адам тарабынан берилген колтамга ачкычынын сертификаты, болуп саналат

Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси

- Жарандык укуктар жана милдеттер пайда болот:
- Жарандык укукту коргооаркылуу жүзөгө ашырылат.
- Ишеним кат деген эмне?
- Доонун эскириши деп таанылат:
- Доонун эскиришинин жалпы мөөнөтү белгиленет:
- Жаныбарларга колдонулат:
- Алып жүргөн адамдын анда көрсөтүлгөн жүктү тескөөгө жана ташып жеткирүү аяктагандан кийин жүктү алууга укугун күбөлөндүргөн, товарды тескөөчү документ кандай аталат?
 - Психикалык жактан жабыркагандын кесепетинен аракетке жөндөмсүз деп сот тарабынан таанылган жашы жете электердин жана жарандардын үстүнөн эмне белгиленет?
 - Анын турган ордунан тышкары жайгашкан жана юридикалык жактын кызыкчылыктарын коргоону жана өкүлчүлүктү ишке ашыруучу, анын атынан бүтүмдөрдү жана башка юридикалык аракеттерди аткарган, юридикалык жактын обочолонгон бөлүмү – бул:
 - Сот тарабынан белгиленген мөөнөттө насыя берүүчүлөр менен анын эсептешүү максатында карызкордун төлөө жөндөмдүүлүгүн калыбына келтирүүгө багытталган, финансылык, башка экономикалык же уюштуруу мүнөзүндөгү чаралардын комплексин ыйгарым укуктуу орган тарабынан ишке ашыруу – бул:
 - Чарбалык шериктештиктер жана коомдор формада түзүлүшү мүмкүн:
 - Жоопкерчилиги чектелген коомдун катышуучуларынын саны ашпашы керек:
 - Акционердик коомду башкаруунун жогорку органы болуп саналат:
 - Кооперативдер коммерциялык жана коммерциялык эмес формада түзүлүшү мүмкүнбү?

Кыргыз Республикасынын Жарандык процесстик кодекси

- Апелляциялык даттануу - бул:
- Кассациялык даттануу-бул:
- Көзөмөл даттануу – бул:
- Областык сот - бул:
- Тааныштыруу-бул:
- Апелляциялык даттануу же соттун чечимине сунуш канча күндүн ичинде берилиши мүмкүн?

- Апелляциялык инстанциядагы сот келип түшкөн апелляциялык даттанууну же иш менен таанышууну канча күндүн ичинде карап чыгыш керек?

- Кассациялык даттануу же соттун чечимине сунуш канча күндүн ичинде берилиши керек?

- Сотко доо арыз кандай формада берилет?

- Сотко берилген доо арызда эмнелер көрсөтүлүшү керек?

- Сотко берилген доо арызда эмнелер көрсөтүлүшү керек?

- Доо арызга төмөндөгүдөй документтер тиркелет:

- Арыз түшкөн мөөнөттөн тартып кайсы мөөнөттө аны соттук өндүрүшкө кабыл алуу маселесин сот кароого милдеттүү?

- Доо арызды кабыл алуудан сот баш тартат:

- Сот доо арызды кайтарып берет:

- Жоопкер каралып жаткан иш боюнча чечим кабыл алынганга чейин алгачкы доо менен бирдикте карап чыгуу үчүн доогерге утурлама доо берүүгө укуктуубу?

- Сот каршы доо арызды кабыл алат:

- Доону камсыз кылуу боюнча чаралар болушу мүмкүн:

- Доону камсыз кылуу жөнүндө бейтарап териштирүүгө тараптардын арызы берилет:

- Доону камсыз кылуу жөнүндө бейтарап териштирүүгө тараптардын арызына тиркелет:

- Доону камсыз кылуу жөнүндө арыз сот тарабынан каралат:

- Доону камсыз кылуу жөнүндө аныктама аткарууга жатат:

- Доону камсыз кылуунун бир түрүн башкасы менен алмаштырууга жол берилеби?

- Доону камсыз кылуу, тараптардын арызы боюнча же соттун демилгеси боюнча ошол эле сот тарабынан жокко чыгарылышы мүмкүнбү?

- Сот, доону камсыз кылууга жол берүү менен, доогерден жоопкер үчүн мүмкүн болгон чыгымдарыды камсыздоону талап кыла алабы?

- Арыз кабыл алынгандан кийин, судья аны өз убагында жана туура чечууну камсыз кылуу максатында канча мөөнөттүн ичинде ишти соттук териштирүүгө даярдайт?

- Иштерди соттук териштирүүгө даярдоо милдетинде, ар бир иш боюнча милдеттүү болуп саналат:

- Жоопкер тарабынан жазуу жүзүндөгү түшүндүрмөнү жана далилдерди ал иштеги болгон далилдер боюнча ишти кароо отурумуна келбей койгон учурда бербей коюусу тоскоолдук кылабы?

- Соттук териштирүүгө ишти даярдоо тартибинде сот төмөндөгүдөй иш-аракеттерди жасайт:

- Соттук териштирүүгө ишти даярдоо тартибинде сот төмөндөгүдөй иш-аракеттерди жасайт:

- Соттук териштирүүгө ишти даярдоо аныктамасын ким чыгарат жана

чыгарууга тийиш болгон иш-аракеттерин көрсөтөт?

- Доогер бири-бири менен байланышкан, бир нече талаптарды бир эле доо арызга бириктирүүгө укуктуубу?

- Сот кандай учурда бириктирилген талаптардан бир же бир нечесин өзүнчө өндүрүшкө бөлөт?

- Сот, ишти даяр деп эсептеп:

- Жаранды психиатриялык стационарга мажбурлап жаткыруу иши сот тарабынан кандай мөөнөттө каралат жана чечилет?

- Жарандык ишти териштирүү кандай жүргүзүлүүгө тийиш?

- Соттук отурумда төрагалык милдетти ким аткарат?

- Сот ишти негизи боюнча кароо учурунда, иш боюнча далилдерди түздөн-түз изилдөөгө милдеттүү:

- Сот отуруму өтүүчү залга судьялар кирип келгенде залдагы баардык олтургандар:

- Сот отурумунда каралып жаткан иштин чечими жок аяктаган соттун чечимин жана соттун аныктамасын сот отурумунда олтурган баардык катышуучулар угушат:

- Соттук отурумдун тартибин бузгандыгына күнөөлү адамдарды сот Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык административдик жоопкерчиликке тартууга укуктуубу?

- Төрагалык кылуучу буга чара көрөт:

- Ишти териштирүүнү кийинкиге калтыруу, эгерде сот ушул соттук отурумда себебинен ишти кароо мүмкүн эмес деп эсептесе жол берилет:

- Көрсөтмө бере элек күбөлөр ишти териштирүү убагында сот отуруму өтүп жаткан залда боло алышабы?

- Күбөлөр көрсөтмө берүү учурунда жазуу эскертмелерди колдоно алышабы?

- Он төрт жашка чейинки күбөнү суракка алуу, ал эми соттун кароосу боюнча он төрт жаштан он алты жашка чейинки күбөнү суракка алуукатышуусу менен жүргүзүлөт.

- Жеке кат жазышуулардын жана жеке телеграфтык билдирүүлөрдүн сырын сактоо максатында, бул кат жазышуулар жана телеграфтык билдирүүлөр ачык сот отурумундамакулдугу менен гана жарыяланышы мүмкүн.

- Буюм далилдери сот тарабынан каралат жана көрсөтүлөт:

- Сот чечим чыгаруу учурунда:

- Соттун чечими төмөнкү бөлүктөрдөн турат:

- Бир канча доогерлердин пайдасына чечимди чыгаруу учурунда сот көрсөтөт:

- Жазуу түрүндө жүйөлүү чечимди түзүүмөөнөткө кийинкиге калтырылышы мүмкүн, бирок чечимдин резолютивдик бөлүгүн

жазуу түрүндө түзүшү керек жана ишти териштирүү аяктаган ошол отурумда жарыялайт.

- Чечим чыгарган сот иш боюнча чечимди жарыялагандан кийин аны өзү жокко чыгарууга же өзгөртүүгө укуктуубу?
- Иш боюнча чечим чыгарган сот, өзүнүн демилгеси менен же соттук ишке катышкан жактардын арызынын негизинде, кайсыл учурда кошумча чечим чыгарат:
- Чечим түшүнүксүз болгон учурда, ишти чечкен сот ишке катышкан адамдардын арызы боюнча укуктуу:
- Ишке катышкан адамдарга соттун чечиминин көчүрмөсүкечиктирилбестен жөнөтүлөт.

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама

- Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүүдө кайсы документ түп нуска болуп эсептелинет?
- Ички тизмелөөнү түзүүдө иштерди толук тариздөө каралабы?
- Бир нече белгиленген фактылар жана окуяларды аныктаган, бир нече жактар тарабынан түзүлгөн документ эмне деп аталат?
- Ооз эки окууга арналган сунуштардын, тыянактардын, белгилүү бир маселелердин баяндамасын камтыган документ эмне деп аталат?
- Түзүүчүнүн тыянактары жана сунуштары менен кандайдыр бир маселени толук камтыган, ушул мекеменин же жогорку мекеменин жетекчисине даректелген документ эмне деп аталат?
- Кайсы бир документ же маселе боюнча адистин, комиссиянын, мекеменин тыянагын, пикирлерин камтыган документ эмне деп аталат?
- Объектилерди же иштерди, аларга белгилүү бир ченемдерди же талаптарды жайылтуу максатында же болбосо документтерди же башка буюмдарды тутумдаштырып которуу эмне деп аталат?
- Аткарууга белгиленген иштердин же иш-чаралардын так тизмесин, алардын ырааттуулугун, көлөмүн, убактылуу координатын, жетекчилерин жана негизги аткаруучуларын белгилеген документ эмне деп аталат?
- Ишмердүүлүктүн кайсы бир түрүн уюштуруунун тартибин кылдат регламенттеген документ эмне деп аталат?

- Мекеменин же ишкананын убакыттын же этаптардын белгилүү бир мезгилинде жана ири жумуштарды, сыноолорду ишке ашыруунун мөөнөтүндө иштин негизги багыттарын баяндаган документ кандай аталат?
- Бир маселе боюнча жалпыланган маалыматтарды камтыган документ кандай аталат?
- Иш кагаздарын жүргүзүүгө жана архивге жооптуу жетекчини же адамды алмаштырганда кандай документ толтурулат?
- Мекемени кайра түзүү, жоюу учурунда документтерди өткөрүп берүү жана андан ары пайдаланууда көрсөтүлөт:
 - Жоюлган мекеменин документтерин өткөрүп берүү милдетине кирет.
- Иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурууга жана абалына жоопкерчилик кимге жүктөлөт?
- Документтердин милдеттүү түрдө кандай маалым даректер бар?
- Документтин милдеттүү реквизиттеринин курамын аны даярдоо жана тариздөө процессинде башка реквизиттер менен толуктоого болобу?
- Кайсы ченемдик укуктук актыга ылайык Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөттөлүшү бланкага жайгаштырылат?
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин кандай сүрөттөлүшү тыюу салынат?
- Мекеменин аталышы кандай жайгаштырылат?
- Мекеменин аталышы эмнеге ылайык келиши керек?
- Документти тариздөөдө кайсы учурларда түзүмдүк бөлүктүн аталышы көрсөтүлөт?
- Мекеме жөнүндө маалымдама маалыматтар өзүнө эмнени камтыйт?
- Токтомдун, чечимдин, буйруктун, тескеменин, каттын датасы болуп саналат.
- Протоколдун жана актынын датасы болуп саналат.
- Документтин түрүнүн аталышы кандай басылат?
- Эки же андан көп мекемелер тарабынан биргелешип чыгарылган документтердин эмнеси болуш керек?
- Буйруктардын, тескемелердин, чечимдердин, протоколдордун жана финансылык документтерди териздөө учурунда кандай ыкма колдонулат?
- Экинчи, үчүнчү жана төртүнчү даректерди белгилөөнүн алдында “көчүрмө” деген сөз көрсөтүлөбү?
- Документтин тексти кандай түрдө таризделет?
- Байланышкан текст канча бөлүктөн турат?
- Документтин биринчи бөлүгүндө эмне көрсөтүлөт?
- Документтин экинчи бөлүгүндө эмне көрсөтүлөт?
- Эгерде документке тиркеменин бардыгы жөнүндө белги текстен кийин коюлса, “колтамга” реквизити кандай жайгашат?
- Документтеги мөөрдүн басмасы эмнени камтыш керек?
- Каттын бланкасы кайсы реквизиттерден турат?

- Реквизиттер узунунан жайгашкан учурда реквизиттер кандай тартипте басылат?
- Документтерди басууда жана тариздөөдө кайсы шрифт пайдаланылат?
- Уюштуруу-тескөө мүнөзүндөгү чечим кандай документтер менен таризделет?
- Каттоо-контролдоо формалары бөлүнөт...
- Жарандардын кайрылуулары менен иштөө тартиби кайсы мыйзам менен белгиленет?
- Жарандардын кайрылуусу кайсы мөөнөттүн ичинде каралышы керек?
- Иштердин номенклатурасы эмне учун арналган (багытталган)?
- Бирдиктүү башталыш принцибинде чыгарылуучу тескөөчү документтерде, тексти баяндоонун кандай формасы колдонулат?
- Протоколдордо тексти баяндоонун кандай формасы колдонулат?
- Аталышта эмнелер болушу керек?
- Жөнөтүлүүчү документ эмнени камтыбашы керек?
- Документти даректөөнүн тартиби кандай?
- Жарандарга документти даректөөнүн тартиби кандай?
- Документтин датасы болуп саналат?
- “Колтамга” реквизитин тариздөөнүн туура ырааттуулугун көрсөткүлө.
- Кызматтык документтин “Колтамга” реквизити бланкаларда кандай коюлат?
- Документтерге кол коюунун тартиби кандай?
- Комиссия тарабынан түзүлгөн документтерге кол коюуда “колтамга” реквизити кандай ырааттуулукка ээ?
- Документти тескөөчү документ менен бекитүү учурунда бекитүү грифи сөздөрдүн кандай ырааттуулугунда турат?
- Документте тиркеменин бар экендигин көрсөтүүнүн тартиби кандай?
- “Контрол жөнүндө белги” реквизити документтерде кандай коюлат?
- Ишти толук тариздөө эмнени караштырат (карайт)?
- Убактылуу мөөнөткө (10 жылга чейин) сактоодогу иштер толук эмес таризделүүгө жатат:
- Акт деген эмне?
- Анкета деген эмне?
- Баяндама деген эмне?
- Корутунду деген эмне?
- Талдоо деген эмне?
- Отчет деген эмне?
- План деген эмне?
- Протокол деген эмне?
- Биргелешкен буйрук кандай таризделет?