

Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының жанындағы Соттардың
қызметін қамтамасыз ету департаменті
(Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының аппараты) басшысының
2018 жылғы 9 маусымдағы
№ 6001-18-7-6/188 бұйрығымен
бекітілген

**Соттарға құжаттарды электрондық құжат нысанында беру құралдарын
техникалық қолдану, оларды тіркеу, өңдеу, олармен танысу
қағидалары**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Соттарға құжаттарды электрондық құжат нысанында беру құралдарын техникалық қолдану, оларды тіркеу, өңдеу, олармен танысу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексіне (бұдан әрі - АПК), Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексіне (бұдан әрі - ҚПК) сәйкес әзірленді, және соттарға құжаттарды электрондық құжат нысанында беру құралдарын техникалық қолдану, оларды тіркеу, өңдеу, олармен танысу тәртібін айқындайды.

2. Қағидалар электрондық құжаттарды сотқа және «электрондық үкімет» веб-порталы, Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты интернет-ресурсының «Сот кабинеті» сервисі арқылы беруге, Қазақстан Республикасының сот органдарының автоматтандырылған ақпараттық-талдау жүйесінде (бұдан әрі – СО АЖ) тіркеуге, өңдеуге және олармен танысуға арналған.

Қағидалар таратылуы шектелген және (немесе) Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтері бар электрондық құжаттарға қолданылмайды.

3. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) электрондық құжат – ақпарат электрондық цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

2) құжаттың электрондық көшірмесі – төлнұсқа құжаттың түрін және ақпаратын (деректерін) электрондық нысанда толығымен көрсететін құжат;

3) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның

тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы.

2-тарау. Соттарға құжаттарды электрондық құжат нысанында беру құралдарын техникалық қолдану тәртібі

4. Сотқа электрондық құжаттарды «электрондық үкімет» веб-порталынан беру аталған веб-порталдың тиісті электрондық қызметімен қамтамасыз етіледі. Авторизациялау процесінен өткеннен кейін, арыз беруші «Құқықтық көмек» бөлімі арқылы «Сот ісін жүргізу» сервисінің үш электрондық қызметтерінің бірін таңдайды:

- 1) талап арызды беру;
- 2) электрондық түрде сот хаттамасын беру туралы арыз беру;
- 3) сот отырысының хаттамасына ескертулерді беру.

5. Қызмет түрін таңдағаннан кейін «Сот кабинеті» сервисіне өту жүзеге асырылады. Өту кезінде «Сот кабинеті» сервисінде тіркелмеген арыз беруші тіркелуді жүзеге асыруы қажет.

6. Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы электрондық құжаттарды беру, оларды тіркеу, сондай-ақ жүйенің арыз берушілерді хабардар ету тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

7. Арыз беруші сотқа электрондық құжаттарды «Сот кабинеті» сервисінде орналастырылған электрондық нысандарды толтыру арқылы ұсынады.

Сотқа электрондық құжаттарды беру үшін «Сот кабинеті» сервисінде тіркелу қажет. «Сот кабинеті» сервисінде авторизациялау электрондық цифрлық қолтаңба немесе жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/бизнес сәйкестендіру нөмірі (БСН) мен пароль арқылы жүзеге асырылады.

8. Арыз беруші азаматтық, қылмыстық және әкімшілік сот ісін жүргізудің тиісті бөлімдері арқылы авторизация рәсімінен өткеннен кейін мына сот сатыларының біреуін таңдайды:

- 1) бірінші сатыдағы сотта іс жүргізу;
- 2) апелляциялық сатыдағы сотта іс жүргізу;
- 3) кассациялық сатыдағы сотта іс жүргізу.

9. Сотқа берілетін құжаттар мәтін форматында (қарпі 14 Times New Roman, жоларалық жиілік) ресімделеді.

10. Арыз беруші АПК, ҚПК және Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінде белгіленген талаптарға сәйкес талап арыздың (арыздың), шағымның, өтінішхаттың, пікірдің және басқа да құжаттардың электрондық нұсқасын толтырады.

11. «Электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы мемлекеттік баж төлеу үшін «онлайн-төлем» алаңы толтырылады, одан кейін мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат (*pdf форматындағы электрондық төлем) автоматты түрде жүктеледі және СО АЖ-ға беріледі.

Мемлекеттік баж электрондық терминалдардың, банкоматтар мен басқа да электрондық құралдардың көмегімен екінші деңгейдегі банктер арқылы төленген жағдайда арыз беруші «түбіртек тіркеу» деген белгі қойып, мемлекеттік баждың төленгені туралы төлем құжатының (төлем тапсырмаларының, түбіртектердің, чектердің және тағы басқалардың) көшірмесін жүктейді.

Мемлекеттік баждың электрондық түрде төленгенін «Төлем чегін тексеру» бөлімінде «электрондық үкімет» төлем шлюзі арқылы тексеру үшін, онда электрондық чектің бірегей коды енгізіледі және оны іздеу жүзеге асырылады. Іздеудің нәтижесінде электрондық чектің деректемелері экранда көрсетіледі.

12. Әрбір электрондық құжат жеке файл түрінде электрондық құжаттарды беру жүйесіне жүктеледі. Файлдар саны сотқа берілетін құжаттар санына сәйкес болуға тиіс.

Арыз беруші файлдарды *.doc, *.docx, *.pdf, *.jpeg, *.xlsx форматында жүктейді. Әрбір файлдың ең үлкен мөлшері 10 Мегабайттан аспауға тиіс.

13. Жүктелгеннен кейін құжаттар арыз берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады және автоматты түрде СО АЖ-ға беріледі.

14. Жіберу туралы талонды қалыптастыру электрондық құжатты жіберуді растау болып табылады, онда күні мен уақыты, бірегей нөмір, сондай-ақ жөнелтуші мен алушының деректемелері көрсетіледі.

15. Талап қою арызын (арызды), шағымды, өтінішхатты, пікірді және басқа да құжаттарды тіркеу қаралу ретін және қаралу барысын «Менің істерім» қосымшасында көруге болады.

16. Қажет болған жағдайда арыз беруші қажетті құжаттарды «Қосымша құжаттарды жіберу» қызметін қолдану арқылы қосымша жібереді және (немесе) «Мемлекеттік бажды қосымша төлеуді» жіберу функциясы арқылы мемлекеттік бажды қосымша төлеуді жүзеге асырады.

17. Өкілдердің сотқа қатысуы үшін сенімхат берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылатын электрондық сенімхат қалыптастыру мүмкіндігі қарастырылған. Сенімхат беруші қажет болған жағдайда сенім білдірілген бір немесе бірнеше адамды қоса алады, сенімхаттың қолданылу мерзімін белгілейді және істің қысқаша мазмұнын (істің фабуласын) енгізеді.

Заңды тұлғалардың атынан электрондық сенімхатты ұсыну үшін басшыны тағайындау туралы бұйрықтың сканерленген көшірмесі тіркеледі және электрондық цифрлық қолтаңбамен ұйым басшысының қолы қойылады.

Сенім білдіруші қол қойған сенімхат сенім білдірілген өкілдің жеке кабинетіндегі «Сенімхат» бөлігінде көрінеді, оны көру және көшіріп алу мүмкіндігі болады.

18. Арыз беруші өтініш беру кезінде «Өтініш беру» бөлімін таңдайды және электронды нысанды толтырады. Келіп түскен өтініштер «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қаралады.

19. Арыз беруші электрондық құжаттарды беру жүйесіне өтініш пен оған қоса берілетін құжаттардың файылдарын жүктейді. Файлдарды жүктеу аяқталған кезде арыз беруші түзету мүмкіндігін пайдалана отырып, енгізілген деректердің дұрыстығын тексеруді жүзеге асырады.

20. Өтініш арыз берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылғаннан кейін автоматты түрде СО АЖ-ға беріледі.

21. Жіберу туралы талонды қалыптастыру өтінішті беруді растау болып табылады, оның ішінде күні мен уақыты, бірегей нөмір, сондай-ақ жөнелтуші мен алушының деректемелері көрсетіледі.

3-тарау. Келіп түскен электрондық құжаттарды тіркеу және өңдеу

22. Арыз беруші жіберген құжаттар СО АЖ-ға түскен кезде автоматты түрде кіріс құжаттың тіркеу бақылау карточкасына көшіріледі, арыз беруші бұл туралы хабардар етіледі.

«Сот кабинеті» сервисі арқылы келіп түскен электрондық құжаттардың өтуі туралы ақпарат (тіркеу, тіркеуден бас тарту, қарау реті) арыз берушінің жеке кабинетіне жіберіледі.

Электронды құжатты «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жолдаған жағдайда оның қозғалысы туралы ақпарат «электрондық үкімет» веб-порталындағы арыз берушінің жеке кабинетіне жолданады.

23. Электронды құжатты СО АЖ-да сот кеңсесінің жауапты қызметкерлері бір жұмыс күні ішінде тіркейді.

24. Мына жағдайларда құжаттарды тіркеуден бас тартылады:

- 1) орналастырылған құжатты оқу мүмкін болмағанда;
- 2) «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қаралуға жататын өтініштерді қоспағанда, құжат қайта жіберілгенде және СО АЖ-да бұрын тіркелгенде;
- 3) электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығы сәйкес келмеген кезде;
- 4) құжат осы сотқа арналмаған кезде;
- 5) талап қою арыздарында (арыздарда), шағымдарда, өтінішхаттарда және басқа да өтініштерде көрсетілген құжаттар немесе материалдар салынбағанда;
- 6) сот кеңсесінің қызметкері көрсеткен өзгеде себептер болған кезде.

4-тарау. Берілген құжаттармен танысу және оларды қараудың нәтижесі

25. «Менің істерім» бөлімінде:

- 1) берілген құжаттарды қаралғаны;
- 2) істерді қарау реті;
- 3) сот актілері көрсетіледі.

26. Арыз беруші жүктелген электрондық құжаттардың көшірмелері «Сот кабинеті» сервисінде алты айдан аспайтын мерзімде сақталады.

27. Осы функцияны пайдалану үшін арыз беруші «Хабарламалар» қосымшасына өтіп, тиісті хабарлауды таңдауы қажет. Мұнда хабарлама мәтінімен танысуға және сот актісін сілтеме арқылы жүктеп алуға болады.

28. «Сот істерін іздеу» сервисі процестің қатысушыларына сот істері бойынша ақпарат алуға мүмкіндік береді.

29. Сервис Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жергілікті және басқа да соттардың интернет-ресурсының жұмыс тәртібі және оны сүйемелдеу туралы қағидаларда көрсетілген сот актілерінен басқа, ашық сот отырыстарында қаралып жатқан сот істерінің, сондай-ақ сот актілерінің (шешімдер, ұйғарымдар, сот бұйрықтары, үкімдер) қозғалысы туралы ақпарат ұсынады.

30. Сот ісі бойынша ақпарат алу үшін өңірді, сот актісін шығарған соттың атауын, есепке алу жылын, тараптың, сотталушының, айыпталушының, құқық бұзушының тегін, аты мен әкесінің атын көрсетіп, жүйеге сұрау салу қажет, содан кейін істердің тізімі, істің қозғалысы және сот актілерімен танысу мүмкіндігі беріледі.

31. «Процеске қатысушының күнтізбесі» сервисі сот процесіне қатысушылардың белгілі бір уақытта өзінің болмайтыны/бос болмайтыны туралы мәліметтерді енгізуге арналған.

32. Арыз беруші өзінің босамайтыны немесе болмайтыны туралы мәліметтерді қосу үшін күнтізбеде күнді таңдауы және таңдалған күннің жанындағы «+» таңбасын басуы қажет. Ашылған терезеге бос немесе жоқ болу кезеңін (қай уақыттан бастап, қай уақытты қоса алғанда) енгізу және себебін көрсету қажет. Сақталғаннан кейін күнтізбеде процеске қатысушының босамайтыны туралы енгізілген ақпарат шығады.

Босамайтыны немесе болмайтыны туралы мәліметтерді жан-жақты қарау, өзгерту немесе жою үшін күнтізбедегі жазбаны басу қажет. Енгізілген мәліметтер автоматты түрде СО АЖ-ға жіберіледі.

33. Сервисте процеске қатысушыларға іс бойынша тағайындалған сот отырыстары туралы деректер көрсетіледі. Жан-жақты қарау үшін жазбаны басу қажет. Сол кезде сот отырысының күні мен басталатын уақыты, қаралатын істің нөмірі, отырысты өткізу орны, процеске қатысушылар көрсетілген терезе ашылады.

34. Сот отырысына қатысушының күнтізбесінде өзі процеске қатысушы болып табылатын іс бойынша шешімнің/қаулының заңды күшіне енуі туралы деректер көрсетіледі. Жан-жақты қарау үшін істің нөмірі бар жазбаны басу қажет. Сол кезде сот актісінің заңды күшіне енген күні, істің нөмірі, сипаты көрсетілген терезе ашылады.

35. «Сот кабинеті» сервисінің iOS және Android мобильді платформаларында жұмыс істейтін мобильді бағдарламасы істі қарау барысы туралы хабарлама алуға, белгіленген сот отырыстары туралы ақпаратпен танысуға (күні, уақыты және сот талқылауының орны), «Сот кабинеті» сервисі арқылы сот органдарына жіберілген барлық электронды құжаттарды қарауға, сот органдарына берілген құжаттардың қаралу ретін (қозғалысын) қадағалауға, Қазақстан Республикасының сот жүйесіндегі өзекті жаңалықтарды онлайн режимде қарауға мүмкіндік береді.

