

Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі

Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының жанындағы Соттардың
қызметін қамтамасыз ету
департаменті (Қазақстан
Республикасы Жоғарғы Соты
аппаратының) басшысының 2018
жылғы 9 маусымдағы № 6001-18-7-
6/188 бұйрығы. Қазақстан
Республикасының Әділет
министрлігінде 2018 жылғы 3
шілдеде № 17148 болып тіркелді

Судебная администрация Республики Казахстан

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

Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 4 шілдедегі Қылмыстық-процестік
кодексінің 347-бабының 9 тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

*Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы
Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты
аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен
кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

1. Қоса беріліп отырған Соттарға құжаттарды электрондық құжат
нысанында беру құралдарын техникалық қолдану, оларды тіркеу, өңдеу, олармен
танысу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың
қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Соты аппаратының) Жергілікті соттардың және кеңселердің қызметін
ұйымдастырушылық-құқықтық қамтамасыз ету бөлімі:



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

1) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуге алынған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық әділет орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына қазақ және орыс тілдерінде баспа және электронды түрде жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күннен кейін қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының жанындағы Соттардың
қызметін қамтамасыз ету департаментінің
(Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Соты аппаратының) басшысы**

Н.Шәріпов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар
министрі

_____ Д.Абаев
2018 жылғы 18 маусым

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Т.Сүлейменов
2018 жылғы 20 маусым

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 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.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) *алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен;*

2) электрондық түрде сот хаттамасын беру туралы арыз беру;

3) сот отырысының хаттамасына ескертулерді беру.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппаратының) басшысының м.а. 11.04.2019 № 2 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты

аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. Арызды, шағымды, өтінішхатты, пікірді және басқа да құжаттарды тіркеу, қаралу ретін және қаралу барысын "Менің істерім" қосымшасында көруге болады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Арыз беруші өтініш беру кезінде «Өтініш беру» бөлімін таңдауды жүзеге асырады және электрондық нысанды толтырады. Келіп түскен өтініштер Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне (ары қарай - ӘРПК) сәйкес қаралады.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 аумақтық бөлімшелердің жауапты қызметкерлері бір жұмыс күні ішінде тіркейді.

Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

24. Мына жағдайларда құжаттарды тіркеуден бас тартылады:

- 1) орналастырылған құжатты оқу мүмкін болмағанда;
- 2) ӘРПК-ға сәйкес қаралуға жататын өтініштерді қоспағанда, құжат қайта жіберілгенде және бұрын СО АЖ-да тіркелгенде;
- 3) электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығы сәйкес келмеген кезде;
- 4) құжат осы сотқа арналмаған кезде;
- 5) арыздарда, шағымдарда, өтінішхаттарда және басқа да өтініштерде көрсетілген құжаттар немесе материалдар салынбағанда;
- 6) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің қызметкері көрсеткен өзгеде себептер болған кезде.

Ескерту. 24-тармаққа өзгерістер енгізілді – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Сот әкімшілігі басшысының 06.06.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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. *Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

29. *Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

30. *Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

31. *Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

32. *Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

33. Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

34. Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Алып тасталды – ҚР Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (ҚР Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 26.10.2020 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.