Электрондық құжатқа қойылатын техникалық талаптар және оның соттың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде айналыс қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппараты) басшысының 2020 жылғы 29 шілдедегі № 18 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 тамызда № 21065 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 31 қазандағы Азаматтық процестік кодексінің 133-2-бабының екінші бөлігіне сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Электрондық құжатқа қойылатын техникалық талаптар және оның соттың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде айналыс қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Жергілікті соттардың жұмысын үйлестіру бөлімі:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ресми интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

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

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, қорғаныс және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі
____
2020 жылғы "___"__________

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
соттардың қызметін
қамтамасыз ету департаменті
(Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Соты аппараты)
басшысының
2020 жылғы 29 шілдедегі

№ 18 бұйрығымен
бекітілген

Электрондық құжатқа қойылатын техникалық талаптар және оның соттың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде айналыс қағидаларын бекіту туралы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы электрондық құжатқа қойылатын техникалық талаптар және оның соттың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде айналыс қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 133-2-бабына (бұдан әрі - АПК), "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының Кодексіне (бұдан әрі - Салық кодексі), " Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және электрондық құжатқа қойылатын талаптарды, оны тіркеуге беру және оның Қазақстан Республикасы сот органдарының автоматтандырылған ақпараттық-талдау жүйесінде айналыс (бұдан әрі - СОААТЖ) тәртібін айқындайды.

2. Қағидалар "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар және (немесе) Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтері бар таратылуы шектеулі электрондық құжаттарға қолданылмайды.

3. Осы қағидаларда мынадай негізгі ұғымдарды пайдаланылады:

1) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

2) құжаттың электрондық көшірмесі - түпнұсқасы құжаттың түрін және ақпаратын (деректерін) электрондық-цифрлық нысанда толық көрсететін құжат;

3) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы;

4) электрондық мұрағат - мұрағаттық электрондық құжаттардың жиынтығы;

5) ЭЦҚ-ның QR-коды - машинамен оқылатын оптикалық белгі, ол байланған электрондық құжат туралы және оның ЭЦҚ расталуы туралы ақпаратты қамтиды.

2-тарау. Электрондық құжатқа қойылатын талаптар

4. Электрондық құжат қағаз тасығышта алдын ала құжаттаусыз электрондық нысанда жасалады.

5. Электрондық құжатқа қоса берілетін құжаттар көшірмелерінің рұқсат етілетін нысандары:

1) doc, docx;

2) pdf, jpeg;

3) xlsx.

6. Әрбір жеке құжат жеке файл түрінде ұсынылуы тиіс. Файлдың атауы құжатты сәйкестендіруге мүмкіндік беруі тиіс. Электрондық құжаттың әрбір файлының өлшемі 10 мегабайттан аспауы тиіс.

7. Электрондық түрдегі құжаттың пайдаланылатын форматы 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы " Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мәтіннің қолжетімділігі мен тұтастығын қамтамасыз етуі тиіс.

8. Электрондық құжаттың қағаз тасығыштағы ұқсас құжат үшін белгіленген барлық деректемелері болуы тиіс. Мемлекеттік Елтаңбаның бейнесі, сондай-ақ мөрлер мен мөртабандардың бедерлері ерекше болады.

9. Мазмұны бойынша бірдей қағаз тасығышта және электрондық түрде жасалған құжаттардың заңды күші бірдей. Бұл жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат электрондық құжаттың көшірмесі болып табылмайды.

10. Электрондық құжатқа электрондық құжаттың мәтінінде оған қол қойған тұлға немесе қол қоюға өкілеттілігі бар оның өкілі ретінде көрсетілген тұлғаның ЭЦҚ-мен қол қойылады.

Электрондық құжат мәтінінде оған қол қойған тұлға ретінде көрсетілмеген тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттарды сотқа ұсынуға жол берілмейді.

11. Құжаттың электрондық көшірмесі сканерлеу құралдары арқылы жасалады.

Құжатты қағаз тасығышта сканерлеу барлық деректемелердің және түпнұсқалық белгілердің сақталуын қамтамасыз ететін ақ-қара немесе сұр түсті (дюйм 200-300 нүкте сапасы) 1:1 масштабта, атап айтқанда: тұлғаның графикалық қолы, бланктің мөрі және бұрыштық мөртабаны (бар болса). Толық түс беру режимінде сканерлеу құжатта түсті графикалық бейнелер не түрлі-түсті мәтін болған жағдайда, қажет болған жағдайда істі қарау үшін жүзеге асырылады.

12. Электрондық құжаттағы файлдар мен деректер жұмыс істеу үшін қолжетімді болуы тиіс, бағдарламалау тілінде енгізілген сценарий, интерактивті және мультимедиялық элементтердің мазмұнынсыз көшіру және басып шығару үшін рұқсат етіледі.

3-тарау. Электрондық құжатты беру

13. "Электрондық үкімет" веб-порталынан сотқа электрондық құжаттарды беру көрсетілген веб-порталдың тиісті электрондық қызметі қамтамасыз етеді.

Авторизациялау рәсімінен өткеннен кейін өтініш беруші "құқықтық көмек" бөлімі арқылы "сот ісін жүргізу" сервисінің электрондық қызметтерінің бірін таңдайды:

1) сотқа талап арыз беру;

2) сот хаттамасын беру туралы өтінішті электрондық түрде беру;

3) сот отырысының хаттамасына электрондық ескерту-арыз беру.

14. Қызмет түрін таңдағаннан кейін "Сот кабинеті" сервисіне ауысу жүзеге асырылады. "Сот кабинеті" сервисінде тіркелмеген өтініш берушіге ауысу кезінде тіркеуді жүзеге асыру қажет.

15. Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы электрондық құжаттарды беру, оларды тіркеу, сондай-ақ жүйенің өтініш берушілерін хабардар ету тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

16. Өтініш 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 авторландыру ЭЦҚ немесе жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі және парольдің көмегімен жүзеге асырылады.

17. Өтініш беруші электрондық құжатты жіберу үшін азаматтық сот ісін жүргізудің тиісті бөлімі арқылы авторизациялау рәсімінен өткеннен кейін сот сатысының бір түрін таңдайды:

1) бірінші сатыдағы сотта іс жүргізу;

2) апелляциялық сатыдағы сотта іс жүргізу;

3) кассациялық сатыдағы сотта іс жүргізу.

18. Сотқа берілетін электрондық құжаттар осы Қағидалардың 2-тарауының талаптарына сәйкес ресімделеді.

19. Өтініш беруші талап арыздың (арыздың), шағымның, өтінішхаттың, пікірдің және АПК-де белгіленген талаптарға сәйкес келетін басқа да құжаттардың электрондық нысанын толтырады.

20. "Электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы мемлекеттік бажды төлеу үшін " онлайн-төлем" жолы толтырылады, содан кейін мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат (*pdf форматындағы электрондық төлем) автоматты режимде жүктеледі және СО ААТЖ-ға беріледі.

Мемлекеттік бажды екінші деңгейдегі банктер арқылы электрондық терминалдар, банкоматтар және өзге де электрондық құрылғылар арқылы төлеген жағдайда, өтініш беруші "түбіртекті бекіту" белгісін қою арқылы мемлекеттік баждың төленгені туралы төлем құжатының (төлем тапсырмалары, түбіртектер, чектер және басқалар) сканерленген нұсқасын жүктейді.

"Электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы мемлекеттік баждың электрондық төлемін тексеру үшін "төлем чегін тексеру" бөлімінде электрондық чектің бірегей коды енгізілетін және оны іздеу жүзеге асырылатын. Іздеу нәтижесі экранда электрондық чектің деректемелерін көрсетеді.

21. Әрбір электрондық құжат электрондық құжаттарды беру жүйесіне жеке файл түрінде жүктеледі. Файлдар саны сотқа берілетін қосымшада көрсетілген құжаттардың санына сәйкес келуі тиіс.

22. Жүктелгеннен кейін құжаттар өтініш берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылады және автоматты режимде СО ААТЖ-ға беріледі.

23. Электрондық құжаттың жіберілгенін растау жөнелтілгені туралы талонды қалыптастыру болып табылады, онда жөнелту күні мен уақыты, бірегей нөмірі, сондай-ақ жөнелтуші мен алушының деректемелері көрсетіледі.

24. Талап арызды (арызды), шағымды, өтінішті, пікірді және басқа да құжаттарды тіркеу мәртебесі және қарау барысы "менің істерім" қосымша бетінде қаралады.

25. Қажет болған жағдайда өтініш беруші "қосымша құжаттарды жіберу" функциясын пайдалана отырып, қажетті құжаттарды қосымша жібере алады және (немесе) "мемлекеттік бажды қосымша төлеуді жіберу" функциясы арқылы мемлекеттік бажды қосымша төлеуді жүргізе алады.

26. Өкілдердің сотқа қатысуы үшін сенім білдірушінің ЭЦҚ-мен қол қойылатын өкілеттікті таңдау арқылы электрондық сенімхатты қалыптастыру мүмкіндігі қарастырылған. Қажет болған жағдайда сенім білдіруші бір немесе бірнеше сенімді тұлғаны қосады, сенімхаттың қолданылу мерзімін белгілейді және істің қысқаша мазмұнын (фабуласын) енгізеді.

Заңды тұлғалардан электрондық сенімхатты ұсыну үшін басшыны тағайындау туралы бұйрықтың сканерленген көшірмесі қоса тіркеледі және ұйым басшысының ЭЦҚ-мен қолы қойылады.

Сенім білдіруші қол қойған электрондық сенімхат сенімді тұлғаның жеке кабинетінде қарау және жүктеу мүмкіндігімен "сенімхат" бөлімінде көрсетіледі.

27. ЭЦҚ қойылған талап арызды, апелляциялық шағымдарды, өтініштерді электрондық түрде берген кезде оларға қоса берілген барлық құжаттар АПК-нің талаптарына сәйкес болуы тиіс.

28. Электрондық құжатты тіркеу, бас тарту, қарау туралы мәртебелер өтініш берушіге "Сот кабинеті" сервисіне не электрондық құжатты беруді таңдауға сәйкес " электрондық үкіметтің" веб-порталына беріледі.

4-тарау. Электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру

29. Электрондық құжат келіп түскен кезде жүйе ЭЦҚ ашық кілтін және ЭЦҚ қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын ақпаратты криптографиялық

қорғау құралдарын (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) пайдалана отырып, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 9 желтоқсандағы № 1187 бұйрығымен бекітілген Электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылатын сәйкестікті растау рәсімінен өткен ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру рәсімін автоматты түрде жүргізеді.

30. ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып, ЭЦҚ тексеру рәсімін жүргізгеннен кейін ЭЦҚ сәйкессіздігі анықталған жағдайда, электрондық құжат алынбаған болып есептеледі, бұл туралы электрондық құжаттың өтініш берушіге құжатты алмау себептері көрсетілген хабарлама жіберіледі.

31. ЭЦҚ тексеру рәсімін жүргізгеннен кейін ЭЦҚ құралдарын пайдалана отырып, ЭЦҚ түпнұсқалығының растауын (белгілеуін) алған кезде электрондық құжат алғашқы өңдеуге жатады.

32. Электрондық құжатты тіркеу электрондық құжаттың жөнелтушіге тиесілілігі және мазмұнының тұтастығы белгіленген кезде электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімін жүргізу және ЭЦҚ тексерудің оң нәтижесін алу арқылы жүзеге асырылады.

33. Егер жөнелтуші электрондық құжатты алғаны туралы хабарлама алмаса, электрондық құжат сотқа жеткізілмеді деп есептеледі.

5-тарау. Электрондық құжатты тіркеу

34. Өтініш беруші жіберген құжаттар СО ААТЖ-ға автоматты режимде келіп түскен кезде кіріс құжатының тіркеу-бақылау карточкасына көшіріледі, ол туралы өтініш берушіге хабарлама жіберіледі.

35. СО ААТЖ-да электрондық құжаттарды тіркеуді және бөлуді сот кеңсесінің жауапты қызметкерлері соттарда іс жүргізуге қойылатын жалпы талаптарға сәйкес бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

36. Жұмыс күні аяқталғаннан кейін электрондық құжаттарды беру сервистері арқылы сотқа келіп түскен электрондық құжат келесі жұмыс күні тіркеледі.

37. Тіркеуден бас тарту мынадай негіздер бойынша жүргізіледі:

1) ЭЦҚ түпнұсқалылығы сәйкес келмеген кезде;

2) құжат осы сотқа жіберілмеген;

3) құжат қайта жолданды және бұрын сот органдарының ақпараттық жүйесінде тіркелді;

4) қосымшада көрсетілген құжаттар мен материалдар салынбаса;

5) салынған құжаттар оқылмайды;

6) салынған құжат оның атауына сәйкес келмейді;

7) салынған құжат таңдалған бөлімге сәйкес келмейді.

38. Мемлекеттік баждың төленуін тексеру ақпараттық жүйелерді интеграциялау қолданыла отырып жүзеге асырылады.

6-тарау. Соттың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде электрондық құжаттың айналысы

39. Кіріс электрондық құжат ол СО ААТЖ-да тіркелгеннен кейін келіп түскен болып есептеледі.

40. Электрондық нысандағы құжат оны коммуникация желісі арқылы берген сәттен бастап жөнелтілді деп есептеледі.

41. СО ААТЖ-ға құжаттардың келіп түскен күні мен уақыты автоматты түрде тіркеледі және сот процестік заңнамаға сәйкес сотқа жүгіну үшін мерзімді сақтау туралы мәселені қараған кезде есепке алады.

Қазақстан Республикасы астанасының сағаттық аймағынан өзгеше сағаттық аймақта орналасқан соттарға берілген құжаттардың СО ААТЖ-ға келіп түскен күні мен уақыты осы соттардың күні мен уақыты бойынша анықталады.

42. Электрондық форматта қаралған іс бойынша сот актісі электрондық құжат нысанында жасалады. Қалған жағдайларда, судья (судьялар) өз қолымен қол қойған жазбаша нысандағы сот актісімен қатар, СО ААТЖ-ға салу үшін электрондық құжат ресімделеді, оған судьяның (судьялардың) ЭЦҚ-сы қол қойылады.

43. Электрондық құжат нысанында дайындалған сот актісінің данасының және қағаз жеткізгіште жасалған сот актісінің данасының заң күші бірдей болады.

44. Сот актісінің қағаз тасығыштағы данасы сот ісінің материалдарына қоса тіркеледі.

Сот актісінің электрондық құжат нысанындағы данасы СО ААТЖ-да сақталады.

45. Судья шешімнің қарар бөлігін шығарған жағдайда электрондық түрде орындалған қарар бөлігі жария етілген күні СО ААТЖ-ға салынады және судьяның ЭЦҚ қол қойылады.

46. Сот актісі судьяның (судьялардың) ЭЦҚ міндетті түрде қол қоя отырып, оны дайындау үшін процестік заңнамада белгіленген мерзімде СО ААТЖ-ға салынады. Сот актісіне ЭЦҚ қолы қойылғаннан кейін түзету үшін қол жеткізу автоматты түрде бұғатталады.

47. СО ААТЖ -ға салынған сот актісі судьяның (судьялардың) ЭЦҚ-мен қолы қойылғаннан кейін "Сот кабинеті" сервисінде бейнеленеді және көрсетілген сәттен бастап танысу және пайдалану үшін қолжетімді болады. "Сот кабинеті" сервисінде сот актісі көрсетілген күн оны тараптардың және "Сот кабинеті" сервисінің пайдаланушылары болып табылатын іске қатысатын басқа да адамдардың алған күні болып саналады.

48. Электрондық нысанда дайындалған сот актісінің заңды күшіне енгені туралы белгі СО ААТЖ-да судьяның ЭЦҚ-мен қайта қол қою жолымен қойылады және құжатта ЭЦҚ-ның QR-коды түрінде көрсетіледі. Электрондық тәсілмен қойылған заңды күшіне енгені туралы белгі соттың мөрімен растауды талап етпейді.

49. Судья дәлелді себептермен болмаған жағдайда, сот актісінің заңды күшіне енгені туралы белгі сот төрағасының ЭЦҚ қойылады.

50. Электрондық істерді қалыптастыру және ресімдеу қағаз тасығыштарда істерді қалыптастыру мен ресімдеудің жалпы талаптары ескеріле отырып жүзеге асырылады.

7-тарау. Атқарушылық құжаттарды орындауға электрондық нысанда жіберу

51. Сот актілері дереу орындалу жағдайларынан басқа, олар заңды күшіне енгеннен кейін орындалуға жатады.

52. Атқарушылық құжат электрондық атқару құжаты нысанында жазылады, ол судьяның және сот отырысы хатшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады. Бұл ретте сот актісінің көшірмесі не одан үзінді судьяның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында қоса беріледі.

53. Электрондық атқару құжаты орындауға СО ААТЖ арқылы атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - АІО ААЖ) жіберіледі.

54. Атқару құжатын орындауға жіберу үшін адресатты таңдау СО ААТЖ-да санатты анықтау жолымен жүргізіледі.

55. Атқарушылық құжатты қағаз форматта берген кезде электрондық атқарушылық құжатқа судья қол қояды және соттың мөрімен куәландырылады.

56. Атқару құжатқа судьяның ЭЦҚ-мен қолы қойылғаннан кейін өндіріп алушы/борышкер бойынша деректер, істің нөмірі, судьяның Т.А.Ә., соттың атауы, есепке алу құжатының деректемелері, судьяның ЭЦҚ қойылған сот актісі, судьяның ЭЦҚ қойылған атқару құжаты СО ААТЖ-ға дереу жіберіледі.

57. Электрондық атқару құжатын орындауға ААЖ АІО-дан СО ААТЖ-ға жібергеннен кейін тіркеу нөмірі мен күні, "тіркелді" мәртебесі қайтарылады.

58. Атқарушылық құжат сот орындаушысының іс жүргізуіне қабылданғаннан кейін СО ААТЖ-ға сот орындаушысы орындау бойынша қабылдаған әрекеттері туралы мәртебе түседі (қозғаудан бас тартылды, орындалмай қайтару, аумақ бойынша, орындалуға жіберілді, тоқтатылған, аяқталған).

8-тарау. Электрондық құжаттарды электрондық мұрағатқа тапсыру

59. Электрондық құжаттар СО ААТЖ -да олар құрылған немесе ақпараттық жүйеге салынған форматта сақталады.

60. Электрондық құжаттар СО ААТЖ-ның электрондық мұрағатында ұқсас қағаз тасығыштардағы құжаттар үшін белгіленген мерзімде сақталуға тиіс.

61. Электрондық құжаттарды электрондық мұрағатта сақтау кезінде:

1) электрондық құжаттарды рұқсатсыз алудан және бұрмалаудан қорғау;

2) сақтаудағы электрондық құжаттарға қолжетімділікті мүдделі адамдарға заңнамада белгіленген тәртіппен ұсыну мүмкіндігі;

3) барлық сақтау мерзімінде электрондық құжаттардың түпнұсқалылығын растау мүмкіндігі;

4) сақталатын электрондық құжаттарды қағаз тасығыштағы көшірме түрінде ұсыну мүмкіндігі.

62. Шешім заңды күшіне енгеннен кейін, үш жұмыс күні өткеннен соң сот отырысының хатшысы іс материалдарын электронды түрде судьяның ЭЦҚ қол қойылған, қалыптастырылған іс тізімдемесімен мұрағатқа береді.

63. Құжаттарды Ұлттық мұрағат қорына тұрақты сақтауға беру тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК