



## Об утверждении Технических требований к электронному документу и Правил его обращения в автоматизированной информационной системе суда

Приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 29 июля 2020 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2020 года № 21065.

В соответствии с частью второй статьей 133-2 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан от 31 октября 2015 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Технические требования к электронному документу и Правила его обращения в автоматизированной информационной системе суда.

2. Отделу координации работы местных судов Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Верховного Суда Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Руководитель Департамента по обеспечению  
деятельности судов при Верховном Суде  
Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан*

*Н. АХМЕТЗАКИРОВ*

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство  
оборонной  
промышленности

цифрового  
и  
Республики

развития,  
аэрокосмической  
Казахстан

-----  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждены приказом  
Руководителя Департамента по  
обеспечению деятельности  
судов при Верховном Суде  
Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан)  
от 29 июля 2020 года № 18

# **Технические требования к электронному документу и Правила его обращения в автоматизированной информационной системе суда**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Технические требования к электронному документу и Правила его обращения в автоматизированной информационной системе суда (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 133-2 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан (далее - ГПК), Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" (далее – Налоговый кодекс), Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", Законом Республики Казахстан "Об информатизации" и определяют требования к электронному документу, порядок его подачи регистрации и обращения в автоматизированной информационно-аналитической системе судебных органов Республики Казахстан (далее – АИАС СО).

2. Действие Правил не распространяется на электронные документы ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" и (или) содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

2) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

3) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

4) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

5) QR-код ЭЦП – считываемая машиной оптическая метка, содержащая информацию об электронном документе, к которому она привязана, и о его подписании ЭЦП.

## **Глава 2. Требования к электронному документу**

4. Электронный документ создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

5. Допустимыми форматами прилагаемых к электронному документу копий документов являются:

1) doc, docx;

2) pdf, jpeg;

3) xlsx.

6. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ. Размер каждого файла электронного документа не должен превышать 10 Мегабайт.

7. Используемый формат документа в электронном виде должен обеспечивать доступность и целостность текста согласно Закону Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370-III "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

8. Электронный документ должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Исключение составляет изображение Государственного герба, а также оттиски печатей и штампов.

9. Документы, созданные на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

10. Электронный документ подписывается ЭЦП лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее или его представителем при наличии полномочий на подписание.

Не допускается представление в суд электронных документов, подписанных ЭЦП лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

11. Электронная копия документа создается с помощью средств сканирования.

Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в случае необходимости для рассмотрения дела.

12. Файлы и данные, содержащиеся в электронном документе, должны быть доступными для работы, допустимы для копирования и печати, без содержания интерактивных и мультимедийных элементов, внедренных сценариев на языках программирования.

### **Глава 3. Подача электронного документа**

13. Подача электронных документов в суд с веб-портала "электронного правительства" обеспечивается соответствующей электронной услугой указанного веб-портала. После прохождения процедуры авторизации, заявитель посредством раздела "Правовая помощь" выбирает одну из электронных услуг сервиса "Судопроизводство":

- 1) подача искового заявления в суд;
- 2) подача заявления о выдаче судебного протокола в электронном виде;
- 3) подача электронного заявления-замечания на протокол судебного заседания.

14. После выбора вида услуги осуществляется переход на сервис "Судебный кабинет". Заявителю, не зарегистрированному в сервисе "Судебный кабинет", при переходе необходимо осуществить регистрацию.

15. Порядок подачи электронных документов посредством Единой системы электронного документооборота государственных органов, их регистрации, а также оповещения заявителей системы осуществляется в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

16. Заявитель представляет в суд электронные документы посредством заполнения электронных форм, размещенных в сервисе "Судебный кабинет".

Для подачи электронных документов в суд необходимо зарегистрироваться в сервисе "Судебный кабинет". Авторизация в сервисе "Судебный кабинет" осуществляется с помощью ЭЦП или индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля.

17. Заявитель после прохождения процедуры авторизации посредством соответствующего раздела гражданского судопроизводства для направления электронного документа выбирает один из видов судебной инстанции:

- 1) производство в суде первой инстанции;
- 2) производство в суде апелляционной инстанции;
- 3) производство в суде кассационной инстанции.

18. Подаваемые в суд электронные документы оформляются в соответствии с требованиями главы 2 настоящих Правил.

19. Заявитель заполняет электронную форму искового заявления (заявления), жалобы, ходатайства, отзыва и других документов, соответствующих требованиям, установленным ГПК.

20. Для оплаты государственной пошлины посредством платежного шлюза "электронного правительства" заполняется поле "онлайн-платеж", затем документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (электронный платеж в формате \* pdf) в автоматическом режиме загружается и передается в АИАС СО.

В случае оплаты государственной пошлины через банки второго уровня посредством электронных терминалов, банкоматов и прочих электронных устройств, заявитель загружает сканированную версию платежного документа (платежные поручения, квитанции, чеки и другие) об оплате государственной пошлины путем проставления галочки "прикрепить квитанцию".

Для проверки электронной оплаты государственной пошлины посредством платежного шлюза "электронного правительства" в разделе "Проверка чека оплаты", где вводится уникальный код электронного чека и осуществляется его поиск. Результатом поиска отображаются реквизиты электронного чека на экране.

21. Каждый электронный документ загружается в систему подачи электронных документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов указанных в приложении, подаваемых в суд.

22. После загрузки документы удостоверяются ЭЦП заявителя и в автоматическом режиме передаются в АИАС СО.

23. Подтверждением отправки электронного документа является формирование талона об отправке, в котором указываются дата и время отправки, уникальный номер, а также реквизиты отправителя и получателя.

24. Статус регистрации и ход рассмотрения искового заявления (заявления), жалобы, ходатайства, отзыва и других документов просматриваются во вкладке "Мои дела".

25. При необходимости заявитель может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией "Отправить дополнительные документы", и (или) произвести доплату государственной пошлины посредством функции "Отправить доплату государственной пошлины".

26. Для участия в суде представителей предусмотрена возможность формирования электронной доверенности с выбором полномочий, подписываемой ЭЦП доверителя. В случае необходимости, доверитель добавляет одного или нескольких поверенных лиц, устанавливает срок действия доверенности и вводит краткое содержание (фабулу) дела.

Для представления электронной доверенности от юридических лиц прикрепляется сканированная копия приказа о назначении руководителя и подписывается ЭЦП руководителя организации.

Подписанная доверителем электронная доверенность отображается в разделе "Доверенность" в личном кабинете поверенного лица с возможностью просмотра и скачивания.

27. При подаче искового заявления, апелляционных жалоб, ходатайств в электронном виде, подписанных ЭЦП, все документы, приложенные к ним, должны соответствовать требованиям, установленным ГПК.

28. Статусы о регистрации, отказе, рассмотрении электронного документа передаются заявителю в сервис "Судебный кабинет" либо на веб-портал "электронного правительства" в соответствии с выбором подачи электронного документа.

#### **Глава 4. Проверка подлинности электронной цифровой подписи**

29. При поступлении электронного документа системой автоматически проводится процедура проверки подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа ЭЦП и

средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки ЭЦП (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия, осуществляющейся в соответствии с Правилами проверки подлинности электронной цифровой подписи, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1187.

30. В случае выявления несоответствия ЭЦП после проведения процедуры проверки ЭЦП с использованием средств ЭЦП, электронный документ считается неполученным, о чем заявителю электронного документа направляется уведомление с указанием причины неполучения документа.

31. При получении подтверждения (установления) подлинности ЭЦП с использованием средств ЭЦП после проведения процедуры проверки ЭЦП, электронный документ подлежит первичной обработке.

32. Регистрация электронного документа осуществляется при установлении принадлежности электронного документа отправителю и целостности содержания путем проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи и получения положительного результата проверки ЭЦП.

33. Электронный документ считается не доставленным в суд, если отправитель не получил уведомления о получении электронного документа.

## **Глава 5. Регистрация электронного документа**

34. Документы, отправленные заявителем при поступлении в АИАС СО в автоматическом режиме, переносятся в регистрационную контрольную карточку входящего документа, о чем направляется уведомление заявителю.

35. Регистрация и распределение электронных документов в АИАС СО осуществляется ответственными работниками канцелярии суда в течение рабочего дня в соответствии с общими требованиями ведения делопроизводства в судах.

36. Электронный документ, поступивший в суд после окончания рабочего дня посредством сервисов электронной подачи документов, регистрируется следующим рабочим днем.

37. Отклонение в регистрации производится по следующим основаниям:

- 1) при несоответствии подлинности ЭЦП;
- 2) документ не адресован данному суду;
- 3) документ направлен повторно и зарегистрирован ранее в информационной системе судебных органов;
- 4) не вложены документы и материалы, указанные в приложении;
- 5) вложенные документы являются нечитаемыми;
- 6) вложенный документ не соответствует его наименованию;

7) вложенный документ не соответствует выбранному разделу.

38. Проверка оплаты государственной пошлины осуществляется с применением интеграции информационных систем.

## **Глава 6. Обращение электронного документа в автоматизированной информационной системе суда**

39. Входящий электронный документ считается поступившим после его регистрации в АИАС СО.

40. Документ в электронной форме считается отправленным с момента его передачи через сети коммуникаций.

41. Дата и время поступления документов в АИАС СО фиксируются автоматически и учитываются судом при рассмотрении вопроса о соблюдении срока для направления обращения в суд в соответствии с процессуальным законодательством.

Дата и время поступления в АИАС СО документов, поданных в суды, расположенных в часовой зоне, отличной от часовой зоны столицы Республики Казахстан, определяются по дате и времени этих судов.

42. Судебный акт по делу, рассмотренному в электронном формате, составляется в форме электронного документа. В остальных случаях, наряду с судебным актом в письменной форме, подписанном собственноручно судьей (судьями), оформляется электронный документ для вложения в АИАС СО, который подписывается ЭЦП судьи (судей).

43. Экземпляр судебного акта, изготовленный в форме электронного документа, и экземпляр судебного акта, изготовленный на бумажном носителе, имеют равную юридическую силу.

44. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе приобщается к материалам судебного дела.

Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в АИАС СО.

45. В случае вынесения судьей резолютивной части решения, резолютивная часть, выполненная в электронном виде, в день оглашения вкладывается в АИАС СО и подписывается ЭЦП судьи.

46. Судебный акт вкладывается в АИАС СО в сроки, установленные процессуальным законодательством для его изготовления, с обязательным подписанием ЭЦП судьи (судей). После подписания судебного акта ЭЦП, доступ для корректировки автоматически блокируется.

47. Вложенный в АИАС СО судебный акт после подписания ЭЦП судьи (судей) отображается в сервисе "Судебный кабинет" и с момента отображения доступен для

ознакомления и использования. Дата отображения судебного акта в сервисе "Судебный кабинет" является датой его получения сторонами и другими лицами, участвующими в деле, являющимися пользователями сервиса "Судебный кабинет".

48. Отметка о вступлении в законную силу судебного акта, изготовленного в электронной форме, проставляется путем повторного подписания ЭЦП судьи в АИАС СО и отображается на документе в виде QR-кода ЭЦП. Проставленная электронным способом отметка о вступлении в законную силу не требует подтверждения печатью суда.

49. В случае отсутствия судьи по уважительным причинам, отметка о вступлении в законную силу судебного акта проставляется ЭЦП председателя суда.

50. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел на бумажных носителях.

## **Глава 7. Направление исполнительных документов в электронной форме на исполнение**

51. Судебные акты подлежат обращению к исполнению после их вступления в законную силу, кроме случаев немедленного исполнения.

52. Исполнительный документ выписывается в форме электронного исполнительного документа, который удостоверяется ЭЦП судьи и секретаря судебного заседания. При этом копия судебного акта либо выписка из него прилагается в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП судьи.

53. Электронный исполнительный документ направляется на исполнение посредством АИАС СО в государственную автоматизированную информационную систему органов исполнительного производства (далее – АИС ОИП).

54. Выбор адресата для направления исполнительного документа на исполнение производится путем определения категории в АИАС СО.

55. При выдаче исполнительного документа в бумажном формате, электронный исполнительный документ подписывается судьей и заверяется печатью суда.

56. После подписания ЭЦП судьи исполнительного документа, данные по взыскателю/должнику, номеру дела, Ф.И.О. судьи, наименованию суда, реквизитов учетного документа, судебный акт, подписанный ЭЦП судьи, исполнительный документ, подписанный ЭЦП судьи, направляются в АИС ОИП немедленно.

57. После направления электронного исполнительного документа на исполнение из АИС ОИП в АИАС СО возвращается номер и дата регистрации, статус "Зарегистрировано".

58. После принятия исполнительного документа в производство судебного исполнителя, в АИАС СО поступают статусы о принятых судебным исполнителем



действиях по исполнению (отказано в возбуждении, возврат без исполнения, направлено по территории, на исполнении, приостановлено, окончено).

## **Глава 8. Передача электронных документов в электронный архив**

59. Электронные документы хранятся в АИАС СО в формате, в котором они были созданы или вложены в информационную систему.

60. Электронные документы подлежат хранению в электронном архиве АИАС СО в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

61. При хранении электронных документов в электронном архиве обеспечивается:

1) защита электронных документов от несанкционированного доступа и от искажений;

2) возможность предоставления заинтересованным лицам доступа к хранимым электронным документам в порядке, предусмотренным законодательством;

3) возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока хранения;

4) возможность предоставления хранимых электронных документов в виде копии на бумажном носителе.

62. После вступления решения в законную силу, по истечении трех рабочих дней, секретарь судебного заседания передает материалы дела в электронном виде в архив со сформированной описью дела, подписанной ЭЦП судьи.

63. Порядок передачи документов в национальный архивный фонд на постоянное хранение в государственный архив осуществляется согласно Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575.