

"Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу ережесін бекіту туралы"

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Жоғарғы соты жанындағы сот әкімшілігі жөніндегі комитет Төрағасының 2010 жылғы 26 сәуірдегі № 01-01-31/140 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2010 жылғы 25 мамырда Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 6252 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2010 жылғы 3 қарашадағы № 306 Бұйрығымен.

Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 2010.11.03 № 306 (ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

«Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 2 сәуіріндегі Заңының 167-бабының 2-тармағының 7) тармақшасына, 174-бабына және Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 12 қазандағы № 471 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанындағы Сот әкімшілігі жөніндегі комитет туралы ереженің 17-тармағының 7) тармақшасына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН: қараңыз. U101039

1. Қоса беріліп отырған Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу ережесі бекітілсін.

2. Атқарушылық іс жүргізуді ұйымдастыру департаменті және Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық-құқықтық қатынастар басқармасы белгіленген тәртіппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Төрағаның сот актілерін орындау мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2010 жылдың 25 қазанынан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға жатады.

Қазақстан Республикасының
Жоғарғы Соты жанындағы
Сот әкімшілігі жөніндегі
комитет Төрағасының
2010 жылғы 26 сәуіріндегі
№ 01-01-31/140 бұйрығымен
бекітілген

Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу ережесі 1. Жалпы ережелер

1. Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 2 сәуіріндегі Заңының (бұдан әрі - Заң) 167-бабы 2-тармағының 7) тармақшасына сәйкес әзірленді және жеке орындауда іс қағаздарын жүргізудің бірыңғай тәртібін белгілейді.

2. Заңның 8-бабына сәйкес атқарушылық іс жүргізу және оны жүргізумен байланысты іс-қағаздарын жүргізу тілі сот шешімінің немесе орындауға жататын өзге де құжаттың тілі ескеріле отырып белгіленеді.

Атқарушылық іс-қимылдар жасаған кезде атқарушылық іс жүргізуге қатысушылар, егер олар атқарушылық іс жүргізілетін тілді білмейтін болса, өзінің бастамасымен немесе сот орындаушысының ұсынысы бойынша а у д а р м а ш ы н ы ш а қ ы р а а л а д ы .

3. Жеке тәжірибемен айналысатын сот орындаушысының іс қағаздарын және мұрағатты ұйымдастыру мен дұрыс жүргізу жеке сот орындаушысына жүктеледі.

4. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қызмет етуі тоқтатылған кезде жеке сот орындаушыларының өңірлік алқасы уәкілетті органның тапсырмасы бойынша лицензиясының қолданылуы тоқтатылған жеке сот орындаушысының мұрағатын, ағымдағы шоттағы құралдарын басқа жеке сот орындаушысына беру, сонымен қатар сот орындаушысының лицензиясын алып, уәкілетті органға беру және жеке сот орындаушысының жеке мөрін жою шарасын қабылдайды.

2. Қызметтік құжаттарды дайындау

5. Жеке сот орындаушыларынан басталатын ұйымдастырушылық-билік ету сипатындағы құжаттарда жеке сот орындаушысы кеңсесінің атауын немесе жеке тәжірибемен айналысатын жеке сот орындаушысының тегін, атын, әкесінің атын, пошталық мекен-жайын және жеке сот орындаушысы атқарушылық қызметті жүзеге асыратын жеке сот орындаушысы қызметінің аумағын көрсету керек. Құжат түрінің атауы (хаттама, қаулы, акт, ұсыныс, сауал) бас әріптермен жазылады және құжаттың тақырыбы көрсетіледі.

Тақырып қысқа болуы және құжаттың мазмұнын дәл көрсетуі тиіс.

6. Құжатта мекен жай жазған кезде мынадай деректемелерді сақтау қажет: құжат ұйымға (ұйымдарға), оның құрылымдық бөлімшесіне немесе нақты т ұ л ғ а ғ а а р н а л а д ы ;

корреспонденттің почталық мекен жайы құжат жіберіліп отырған ұйымның (ұйымдардың) атауынан кейін толық көрсетіледі. Құжат азаматтарға жіберілген

жағдайда алдымен пошталық мекен-жайы, содан кейін алушының тегі мен аты - жөні көрсетіледі.

7. Құжаттарды даталау екі тәсілмен жүргізіледі: жылын, күнін, айын жазу арқылы, мысалы: 2008 жылғы 15 қыркүйек; араб цифрларының үш жұбымен, мысалы: 15.09.08 ж.

Егер құжат бланкіге шығарылмаса, күні қолдан кейін құжаттың сол жақ астына қойылады.

8. Қызметтік құжаттардың барлық даналарына қол қойылуы тиіс. Құжаттың қол қою құрамы құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы мен оның толық жазылуын, мысалы: «жеке сот орындаушысы (қолы) Е.Ж. Жүнісов» қамтуы тиіс.

9. Құжатқа қосымшалар әрбір қосымшадағы парақ санын және олардың данасының санын көрсете отырып, құжат мәтінінен кейін жазылады.

Егер құжатта мәтінде айтылатын қосымшалар бар болса, онда қосымшада парақ санын және даналар санын ғана көрсету керек.

10. Сауалға жауап беру кезінде құжаттың - сауалдың нөмірі мен күніне сілтеме жасау қажет.

3. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және жөнелту

11. Жеке сот орындаушысының кеңсесіне келіп түскен құжаттар (оның ішінде өтініштер) тіркелуге жатады.

12. Түскен құжаттарды қабылдау кезінде, бәрінен бұрын, мақсаты бойынша жеткізілмеген құжаттар іріктеп алынады, сондай-ақ салынудың тұтастығы тексеріледі. Қате жеткізілген құжаттар тиесілілігі бойынша қайта жіберіледі.

Егер құжаттардың немесе олардың қосымшаларының жоқтығы анықталса, жөнелтушіге (жазбаша, немесе ауызша түрде) хабар беріледі.

13. Құжаттарды есепке алу және олардың орындалуын бақылау үшін жеке сот орындаушылары мынадай журналдарды жүргізеді:

кіріс хат-хабарлар журналы (1-қосымша);

жөнелтілетін хат-хабарлар журналы (2-қосымша);

атқарушылық құжаттарды есепке алу журналы (3-қосымша);

ағымдағы шоттағы соманы есепке алу кітабы (депозиттік кітап) (4-қосымша).

Сонымен қатар, есеп атқарушылық іс жүргізуді есепке алу және бақылаудың автоматтандырылған жүйесінде жүргізіледі.

Жеке сот орындаушысына келіп түсетін құжаттар кіріс хат-хабарлар журналында тіркеледі.

Алынған құжатта бірінші парағының төменгі жолында оң жағында кіріс хат-хабарлар журналындағы реттік нөмірге сәйкес келетін оның тіркелген күні мен нөмірі (5-қосымша), сондай-ақ құжат тігілетін тапсырманың нөмірі қойылады.

14. Атқарушылық құжаттар атқарушылық құжаттарды есепке алу кітабында тіркеледі және атқарушылық іс жүргізуді есепке алу және бақылаудың автоматтандырылған жүйесіне енгізіледі.

Почта арқылы келіп түскен құжаттар кіріс хат-хабарлары журналында тіркеледі.

15. Жөнелтілетін құжаттар жөнелтілетін хат-хабарлар журналында тіркеледі.

Құжатта жөнелтілетін хат-хабарлар журналындағы реттік нөмірге сәйкес келетін тіркеу нөмірі, сондай-ақ оның көшірмесі сақталатын тапсырманың нөмірі қойылады.

16. Хат-хабарлар адресаттарға почта арқылы жіберіледі немесе өз қолына беріледі.

4. Іс номенклатурасын жасау

17. Жеке практикамен айналысатын сот орындаушысының құжаттары орындалғаннан кейін олар белгілі бір мәселеге жататын жиынтық құжаттардың жиынтығын білдіретін істерге топтастырылады.

Құжаттар сыныптамасы іс номенклатурасында тіркеледі, ол сақталу мерзімін көрсете отырып, іс жүргізуде жасалатын істер тақырыптарының жүйелендірілген тізбесін білдіреді.

18. Жеке сот орындаушыларының номенклатурасы жеке сот орындаушыларының өңірлік алқаларымен бірлесіп, уәкілетті органның аумақтық органдары жүзеге асырады.

Жеке сот орындаушыларының номенклатурасы 4 дана санында басылады және тиісті жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Бірінші іс номенклатурасының данасы жеке сот орындаушысында сақталады, екіншісі қызметтік түрде қолданылады, үшіншісі сот орындаушылары өңірлік алқасының мұрағатына, төртіншісі мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

19. Іс номенклатурасында қажет болған жағдайда, бір жыл ішінде бұрын көзделмеген қосымша тапсырмалар жасау үшін резервтік нөмірлер көзделеді.

20. Жыл өткен соң іс номенклатурасына жасалған тапсырмалардың саны туралы жиынтық жазба енгізіледі.

Іс номенклатурасының данасы уақытша сақтау істері үшін есептік құжат ретінде жеке практикамен айналысатын сот орындаушысының мұрағатында тұрақты қалады.

21. Тапсырмаларға бір жылғы құжаттар топтастырылады. Тапсырма ішінде олар хронологиялық тәртіппен жүйелендіріледі, бұл ретте жауап-құжат

сауал-құжаттан кейін орналастырылуы тиіс.

22. Статистикалық есептер олардың жасалу уақытына қарамастан, мазмұны бойынша қатысы бар жылдың тапсырмасына тігіледі.

5. Құжаттарды қалыптастыру, сақтау және оларды мұрағатқа дайындау

23. Тапсырмаларды қалыптастыру кезінде келесі талаптарды сақтау қажет: тапсырмаларға тек орындалған, бекітілген іс номенклатурасына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;

бір мәселені шешуге жататын барлық құжаттарды бірге орналастыру; өтпелі істерді қоспағанда, бір жылдың құжаттарын тапсырмаларға топтастыру;

тұрақты және уақытша сақтаудағы құжаттарды тапсырмаларға бөлек қалыптастыру;

қайтаруға жататын құжаттар, оларға жатпайтын артық даналар, шимайпарақтар тапсырмаларға тігілмейді;

тапсырмадағы парақтар саны екі жүз елуден аспауы тиіс.

24. Жеке сот орындаушысының жұмысы мәселелері бойынша хаттар, өтініштер мен арыздар және оларды қарау және орындау жөніндегі барлық құжаттар жеке мәселелер бойынша азаматтардың өтініштерінен бөлек топтастырылады.

25. Сақталу мерзіміне байланысты істердің толық және жартылай ресімделуі жүргізіледі. Толық ресімдеуге тұрақты, уақытша сақталудың (он жылдан артық) және жеке құрам бойынша істер жатады. Істің толық ресімделуі істің мұқабасындағы деректемелердің ресімделуін, істегі парақтардың нөмірленуін, істің парақ-бекітуін құруды, қажетті жағдайларда істің ішкі құжаттар тізімін құруды көздейді.

26. Тапсырмалардың мұқабалары ресімделеді:

тұрақты сақталатын тапсырмалар қатты мұқабада жасалып, төрт рет тесілген мықты жіппен тігіледі, мұқабалардағы жазулар сиямен жазылады, соңында бөлек парақта бекітілген қол қойылады, мысалы «тапсырмада 250 (екі жүз елу бет) парақта бау тағылған және нөмірленген. Мұрағат үшін жауапты - қолы, күні» деген нысан бойынша куәландырушы жазба жасалады;

уақытша (қоса алғанда он жылға дейін) сақталатын тапсырмалар ішінара ресімдеуге жатады - құжат тігілетін папкада сақтауға болады, парақтар нөмірленбейді, куәландырушы жазбалар жасалмайды.

27. Жеке сот орындаушының іс жүргізуінде аяқталған барлық тұрақты және уақытша сақталатын тапсырмаларға және құндылықтарына сараптамадан өткен және Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін

атқарушысының 2009 жылғы 25 қыркүйектегі № 128 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік Ережелеріне сәйкес ресімделген жеке құрам бойынша тапсырмаға тапсырмалардың тізімдемесі жасалады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5834 тіркелген).

Тапсырмалар тізімдемесі - тапсырмалардың құрамы мен мазмұнын ашатын тапсырмалар тақырыптарының жүйелендірілген тізбесі.

Тапсырмалар тізімдемесі екі данада жасалады, оның біреуі істермен бірге мемлекеттік мұрағатқа жіберіледі, екіншісі бақылау ретінде жеке сот орындаушысында қалады.

Жоюға іріктеп алынған құжаттарға екі данада акт жасалады (6-қосымша), ол тапсырмалар тізімдемелерімен бір уақытта қаралады және оны жеке практикамен айналысатын сот орындаушысы бекітеді, содан кейін жоюға бөлінген тапсырмалар жойылады.

6. Жеке сот орындаушысының мөрі

28. Жеке сот орындаушысының өзінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген жеке мөрі (бұдан әрі - мөр), сондай-ақ жеке сот орындаушыларының өңірлік алқасының, атқарушы округінің атаулары, лицензияның нөмірі болады.

Мөр металдан жасалады (металл қорытпалар), қолдан жасаудан қорғалып дайындаудың жоғары сапасымен оны дайындауға қойылатын барлық талаптарға сәйкес келуі, мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылуымен, ұзақ мерзімділігімен және бояғыштарға төзімділігімен сипатталуы тиіс. Сондай-ақ, жеке сот орындаушысында мөртабан мен жеке бланкілері болады.

29. Жеке сот орындаушысының тегін, атын және әкесінің атын жазу жеке куәлігіне сәйкес жүргізіледі.

30. Жеке сот орындаушыларының мөрлерін дайындауға тапсырыс өңірлік алқаның жазбаша тапсырысы бойынша орталықтандырылған тәртіппен жүзеге асырылады.

Мөрлерді беру нөмірленген, бау тағылған және тиісті органның мөрімен бекітілген арнайы басталған журналда қол қойдырып жүргізіледі.

Журнал қатаң есептілік және тұрақты сақтау құжаты болып табылады.

31. Жеке сот орындаушысы мөрін жазба мәтінінде (куәландыратын қол), қаулыда немесе тапсырмада өз қолын бекіту үшін пайдаланады. Жеке сот орындаушысының қызметіне байланысты емес құжаттарға мөр қоюға жол берілмейді.

32. Мөрі жоғалған немесе ұрланған жағдайда жеке сот орындаушысы уәкілетті органның аумақтық органына немесе жеке сот орындаушыларының

өңірлік алқасына тез арада хабарлайды.

33. Жеке сот орындаушысы лицензиясының қызметі тоқтатылған жағдайда сот орындаушыларының аумақтық органы және өңірлік алқасы жеке сот орындаушысының мөрін мақсаты бойынша пайдалануға мүмкіндік бермейтіндей етіп, деформациялау жолымен алып қою және комиссия арқылы жою жөнінде шаралар қабылдайды, бұл туралы тиісті акт жасалады.

34. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қолданылуы тоқтатыла тұрған жағдайда, мөр буып түйіледі, пломбаланады және аумақтық органға уақытша сақтауға тапсырылады.

35. Жеке мөрлерді пайдаланған кезде қара немесе көп түсті бояғыштар қолдануға жол берместен, тек көк және сиякөк бояғыштарды қолданады.

36. Жойылған мөрлердің қолданылуын жою және жарамсыздығы туралы ақпаратты уәкілетті немесе аумақтық орган республикалық немесе жергілікті баспа басылымдарында жариялайды.

Жеке сот орындаушыларының кеңсесінде іс жүргізу ережесіне

1-қосымша

Нысан

Кіріс хат-хабарлары журналы

Р/с №	Түскен құжаттың күні мен нөмірі	Құжат қайдан түсті	Қысқаша мазмұны	Орындалуы туралы белгі	Құжат салынған істің (Ескертпе тапсырманың) нөмірі	7
1	2	3	4	5	6	7

Жеке сот орындаушыларының кеңсесінде іс жүргізу ережесіне

2-қосымша

Нысан

Жөнелтілетін хат-хабарлар журналы

Р/с №	Жөнелтілетін құжаттың күні мен нөмірі	Құжат кімге жіберіледі	Қысқаша мазмұны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Жеке сот орындаушыларының кеңсесінде іс жүргізу

ережесіне 3-қосымша

Нысан

Атқарушылық құжаттарды есепке алу журналы

Р/с №	Атқарушылық құжаттың түскен күні	Атқарушылық іс жүргізу нөмірі	Атқарушылық құжаттың атауы, нөмірі мен берілген күні	Кім берді	Сот актісі қаралатын күн	Борышкер туралы деректер	Өндіріп алушы туралы деректер	Атқарушылық құжат талаптарының мәні	Атқарылу нәтижесі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жеке сот орындаушыларының
кеңсесінде іс жүргізу ережесіне
4-қосымша
Нысан

Ағымдағы шоттағы соманы есепке алу кітабы (депозиттік кітабы)

Р/с №	Ағымдағы шотқа ақша сомасы түскен күні	Атқарушылық іс жүргізу нөмірі. Егер борышкер бірнеше атқарушылық іс жүргізу бойынша сома аударса, онда барлық атқарушылық іс жүргізудің нөмірлері көрсетіледі	Төлем құжатының атауы мен нөмірі	Борышкердің деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы), сондай-ақ борышкер үшін сома аударған адамның деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)	Өндіріп алушының деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы), сондай-ақ өндіріп алушы өкілінің деректері	Түскен соманың мөлшері	Төлем құжатының нөмірі мен күні, өндіріп алушыға соманы төлейтін күн	Төленген соманың мөлшері (егер өндіріп алушылар бірнешеу болса, әрбір өндіріп алушыға төленген сома көрсетіледі), және алушының деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)	Төленбеген соманың қалдығы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жеке сот орындаушыларының
кеңсесінде іс жүргізу ережесіне
5-қосымша
Нысан

Тіркеу мәртабаны

20 мм

Жеке сот орындаушысының кеңсесі
Күні
Индексі

45 мм

Жеке сот орындаушыларының
кеңсесінде іс жүргізу ережесіне

6-қосымша

Нысан

«Бекітемін»

(жеке сот орындаушысы

кеңсесінің атауы

(жеке сот орындаушысының

жеке сот орындаушысы лицензиясының

Т.А.Ә.)

күні мен нөмірі)

қолы

күні

Акт

Күні _____

Индекс _____

(жасалған орны)

Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы
Негіздеме: _____ № _____ бұйрық (күні) _____

(лауазымы, Т.А.Ә.) эксперттік комиссиясы жасады

Комиссия төрағасы: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комиссия мүшелері: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Қатысқандар: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комиссия _____ (тізбенің атауы) тізбесін басшылыққа ала отырып,
ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан ретінде
мынадай құжаттар мен істерді іріктеп алды.

_____ (қызметінде одан әрі сақтауға жатпайтын құжаттар
жиналып қалған жеке сот орындаушысы кеңсесінің атауы, жеке практикамен
айналысатын жеке сот орындаушысының Т.А.Ә.)

Р/с №	Құжаттар мен істердің жылы	Құжаттар мен істердің тақырыптары, номенклатура бойынша істер индексі, тізімдемелер	Түсіндірулер	Құжаттар мен істердің саны (том)	Тізбе бойынша баптар нөмірі
1	2	3	4	5	6

Барлық іс _____(цифрлармен және жазумен)

Комиссия төрағасы: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комиссия мүшелері: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Құжаттар ұсақталып, өртеу жолымен жойылды.

Сараптама комиссиясының төрағасы _____(қолы, күні)