

"Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы" № 4 нысанды есепті және оны құрастыру жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2014 жылғы 22 қаңтардағы № 9 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 21 ақпанда № 9169 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының м.а. 2015 жылғы 24 ақпандағы № 38 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Бас Прокурорының м.а. 24.02.2015 № 38 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Атқарушылық іс жүргізу бойынша есептілікті жетілдіру мақсатында, «Прокуратура туралы» 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабы 1-тармағының 4-1) тармақшасын және «Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы» 2003 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 12-тармағын басшылыққа ала

о т ы р ы п , **Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1 . Б е к і т і л с і н :

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды есеп;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды есепті құрастыру жөніндегі нұсқаулық.

2. Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) осы бұйрықты:

1) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеу ү ш і н ;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау комитетіне мәлімет және қызметте пайдалану үшін, Комитеттің аумақтық органдарына орындау үшін жолдасын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитет Төрағасына жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Б а с П р о к у р о р ы

А. Дауылбаев

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Б а с П р о к у р о р ы н ы ң

2013

жылғы

"22"

қаңтардағы

№ 9

бұйрығына

1-қосымша

№ 4 нысан. "Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы есеп"

№ 1 кесте. Атқарушылық құжаттардың қозғалысы

Атауы	Есептік кезеңнің басындағы атқарушылық өндірістердің қалдығы	Есептік кезеңде қозғалған атқарушылық өндірістер	соның ішінде (2-бағаннан)		соның ішінде аумақтылығы бойынша қабылданғаны (2-бағаннан)	Аумақтылығы бойынша жолданғаны	Есе кез-оры бол атқ-өнд бар: +б.2)
			қайта қозғалған атқарушылық өндірістер	ортақтас тәртіпте өндіріп алынғаны			
	1	2	3	4	5	6	7
Қылмыстық істер бойынша:							
Үкімдер бойынша айыппұлдар	1						
Сотталғандардың мүлкін тәркілеу	2						
Сот үкімдері бойынша өндіріп алу	3						
Қылмыстық істер бойынша мемлекет пайдасына өндіріп алу	4						
с.і қылмыспен келтірілген материалдық нұқсанды өндіріп алу	5						
Азаматтық істер бойынша:							
Мемлекет пайдасына өндіріп алу:	6						
мемлекеттік кәсіпорындар, мемлекеттік ұйымдар пайдасына өндіріп алу	7						
атқарушылық санкцияны өндіріп алу туралы сот орындаушысының қаулысы бойынша	8						

с.і	материалдық нұқсанды өндіріп алу	9						
	лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттеріне байланысты залалды өндіріп алу	10						
	залалды өндіріп алуға кінәлі лауазымды тұлғалардан өндіріп алу	11						
	Мемлекет пайдасына мемл.баж салығын өндіріп алу	12						
	Мемлекеттен өндіріп алу	13						
	заңды тұлғалардың және кәсіпкерлік қызметпен айналысатын тұлғалардың пайдасына өндіріп алу	14						
с.і	екінші деңгейдегі банктердің пайдасына өндіріп алу туралы	15						
	Азаматтардың пайдасына өндіріп алу	16						
	жалақыны өндіріп алу туралы	17						
с.і	зейнетақыны және жәрдемақыны өндіріп алу туралы	18						
	Прокурордың мәжбүрлеп орындау туралы қаулысы бойынша	19						
	Әкімшілік істер бойынша:							
	Сот қаулылары бойынша айыппұлдар	20						

**№ 4 нысан. "Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы есеп"
№ 2 кесте. Орындауға келіп түскен атқарушылық құжаттар бойынша өндіріп алу
мөлшері, теңгемен**

Атауы	Есептік кезеңнің басындағы сомалардың қалдығы	Қозғалған атқарушылық өндірістер бойынша есептік кезеңнің басындағы сомалар	соның ішінде (2-бағаннан)		соның ішінде аумақтылығы бойынша қабылданғаны (2-бағаннан)	Аумақтылы бойынша жолданғаны
			қ а й т а қозғалған атқарушылық өндірістер	ортақтас тәртіпте өндіріп алынған сомалар		
	1	2	3	4	5	6
Қылмыстық істер бойынша:						
Үкімдер бойынша айыппұлдар	1					
Сотталғандардың мүлкін тәркілеу	2					
Сот үкімдері бойынша өндіріп алу	3					
Қылмыстық істер бойынша мемлекет пайдасына өндіріп алу	4					
с.і. қылмыспен келтірілген материалдық нұқсанды өндіріп алу	5					
Азаматтық істер бойынша:						
Мемлекет пайдасына өндіріп алу:	6					
мемлекеттік кәсіпорындар, мемлекеттік ұйымдар пайдасына өндіріп алу	7					
атқарушылық санкцияны өндіріп алу	8					

с.і.	туралы сот орындаушысының қаулысы бойынша						
	материалдық нұқсанды өндіріп алу	9					
	лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттеріне байланысты залалды өндіріп алу	10					
	залалды өндіріп алуға кінәлі лауазымды тұлғалардан өндіріп алу	11					
Мемлекет пайдасына мемл.баж салығын өндіріп алу		12					
Мемлекеттен өндіріп алу		13					
заңды тұлғалардың және кәсіпкерлік қызметпен айналысатын тұлғалардың пайдасына өндіріп алу		14					
с.і.	екінші деңгейдегі банктердің пайдасына өндіріп алу туралы	15					
Азаматтардың пайдасына өндіріп алу		16					
с.і.	жалақыны өндіріп алу туралы	17					
	зейнетақыны және жәрдемақыны өндіріп алу туралы	18					
Прокурордың мәжбүрлеп орындау туралы қаулысы бойынша		19					
Әкімшілік істер бойынша:							
Сот қаулылары бойынша айыппұлдар		20					
Уәкілетті органның қаулылары бойынша айыппұлдар		21					
Құқық бұзушының мүлкін тәркілеу		22					
Мүліктік емес сипаттағы өзге де атқарушылық құжаттар		23					
БАРЛЫҒЫ: жол.24=жол.1-4,6,13-14,16,19-23		24					

кестенің жалғасы

--	--	--	--	--	--	--	--

1. Осы Нұсқаулық «Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды есепті (бұдан әрі – есеп) құрастыру тәртібін нақтылайды.

2. Есептің қалыптастырылуын Қазақстан Республикасы Бас Прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның басқармалары, аудандық және оларға теңестірілген прокуратураларда орныққан топтары мен басқармаларының қызметкерлері жүзеге асырады.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) және оның аумақтық бөлімшелері – облыстардың, Астана, Алматы қалаларының сот актілерін орындау департаменттері (бұдан әрі – аумақтық бөлімшелер) аталған статистиканың субъектілері болып табылады.

4. Комитеттің аумақтық басқармалары ақпараттық есепке алу құжаттарын (бұдан әрі – АЕҚ) толық және сапалы қалыптастыруды, көрсетілген мәліметтердің дұрыс болуын және олардың уақтылы ұсынылуын бақылайды.

5. Комитет АЕҚ-тың бірыңғай нысандарын әзірлеуді және қолданысқа енгізуді уәкілетті органмен келісе отырып жүзеге асырады.

6. АЕҚ-қа аумақтық бөлімшенің басшысы қол қойған соң, оған өзгеріс енгізуге жол берілмейді.

7. Тазартулары, түзетулері және өзге де реттеулері бар АЕҚ-ты есепке алуға жол берілмейді. Бұл ретте, тиісті ресімделмеген АЕҚ-тар оларды ауыстыру мақсатында шұғыл түрде ілеспе хатпен АЕҚ-ты қайта ұсыну немесе пысықтау үшін қайтаруға жатады.

АЕҚ қайтарылған сәтінен бастап 24 сағаттан асырмай қайта ұсынылады.

Комитет және басқармалар қызметкерлерінің өз бетінше АЕҚ мәліметтеріне түзету енгізуіне жол берілмейді.

8. Деректер қорына енгізілген АЕҚ деректемелеріне түзету енгізу қажеттілігі туындаған жағдайда субъект аумақтық басқармаға тиісті АЕҚ-қа түзету енгізу туралы баянат жолдайды. Егер аталған түзету алдыңғы есептік кезеңдердегі есептіліктің бұрмалануына әкелсе, белгіленген талаптарға сәйкес, есептілікке түзетулер енгізу туралы қажетті құжаттар Комитетке жіберіледі.

9. Есеп мыналардың негізінде қалыптастырылады:

1) «Атқарушылық құжатты есепке алу бойынша карточка» 4.0 нысанды АЕҚ (Нұсқаулықтың 1-қосымшасы) (бұдан әрі - 4.0 нысанды АЕҚ);

4.0 нысанды АЕҚ «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-бабына сәйкес (бұдан әрі – Заң) атқарушылық құжаттар бойынша ұсынылады.

1-ден 10-ға дейінгі деректемелерде атқарушылық құжат туралы жалпы мәліметтер көрсетіледі: атқару парағының нөмірі, сот актісі шығарылған күн,

атқару парағының үзінді көшірмесінің күні, атқарушылық құжатты шығарған орган, Заңның 9-бабына сәйкес атқарушылық құжаттың атауы, Заңның 38-бабының тәртібінде қайтару негіздері, атқарушылық іс жүргізуді қозғау күні, атқарушылық іс жүргізудің нөмірі, атқарушылық құжат орындау үшін келіп түскен күн, талаптардың санаты, талаптың мәні және өндіріп алуға жататын сома .

11-ден 13-деректемелерде борышкер туралы мәліметтер көрсетіледі: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні, жеке куәлігінің нөмірі, жеке сәйкестендіру нөмірі, жұмыс орны, тұрғылықты жері және атқарып отырған лауазымы. Борышкер заңды тұлға немесе жеке кәсіпкер болған жағдайда статистикалық карточканың тиісті деректемелері толтырылады.

14-деректемеде өндіріп алушының сауалнамалық деректері көрсетіледі. Өндіріп алушы заңды тұлға немесе жеке кәсіпкер болған жағдайда 15-деректеме т о л т ы р ы л а д ы .

16-деректеме өндіріп алушының тұрғылықты жері немесе оның заңды мекенжайы туралы мәліметті қамтиды.

17-деректемеде АЕҚ уәкілетті органға келіп түскен және оған түзету енгізілген күн көрсетіледі.

Орындауға келіп түскен атқарушылық құжатты есепке қою үшін 4.0 нысанды АЕҚ атқарушылық іс жүргізу қозғалғаннан кейін шұғыл түрде ұсынылады. Карточкаға оны толтырған лауазымды тұлға және аумақтық бөлімшенің б а с ш ы с ы қ о л қ о я д ы .

2) «Атқарушылық құжаттың қозғалысы мен оны орындау нәтижелері туралы карточка» 4.1 нысанды АЕҚ (Нұсқаулықтың 2-қосымшасы) (бұдан әрі - 4.1 н ы с а н д ы А Е Қ) ;

3) № 4.1 нысанды АЕҚ төмендегі шешімдердің біреуі қабылданған атқарушылық құжаттар бойынша ұсынылады:

1) Заңның 40-бабының тәртібінде орындау мерзімін шегеру, ұзарту (с о т ш е ш і м і б о й ы н ш а) ;

2) Заңның 49-бабында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс жүргізуді а я қ т а у ;

3) Заңның 42-баптарында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс ж ү р г і з у д і т о қ т а т у ;

4) Заңның 46-бабында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс жүргізуді қ а й т а ж а ң ғ ы р т у ;

1-деректеме атқару парағының нөмірін, сот актісі шығарылған күнді, қозғалған атқарушылық іс жүргізу туралы мәліметтерді, 4.1 нысанды АЕҚ-ты автоматтандырылған түрде ресімдеу кезінде атқарушылық құжатты деректер қорынан қателеспей табу мақсатында тараптар туралы және өндіріп алу мәні

туралы мәліметтерді қамтиды.

2-9-деректемелерде шешім қабылдау күні, лауазымды тұлға атқарушылық іс-әрекеттерді жүргізу нәтижелері бойынша қабылдаған шешім белгіленеді.

10-деректемеде борышкердің Қазақстан Республикасының аумағынан шығуын шектеу туралы шешім қабылданған күн, 10.1 - лицензиялар мен рұқсат қағаздарын беруге уақытша тыйым салу туралы шешім қабылданған күн, 10.2 - борышкерге бұдан бұрын берілген лицензиялар мен рұқсат қағаздарының күшін уақытша тоқтату туралы шешім қабылданған күн, апелляциялық сатыда күші жойылған бірінші сатыдағы сот шешімінің күші жойылған күн, 10.3 – апелляциялық сатыдағы сот күшін жойған күн бейнеленеді.

11-деректеме Заңның 39-бабына сәйкес атқарушылық құжатты орындау мерзімдерін қамтиды.

12-деректемеде мерзімді орындаудағы атқарушылық құжатты ұстап қалуларды жүргізу үшін ұйымға, кәсіпорынға және т.б. (толық атауы) жолдау күні, 13-деректемеде ұйымның немесе кәсіпорынның атауы көрсетіледі.

Атқарушылық санкцияның өндіріп алынған 10% сомасы 14-деректемеде көрсетіледі.

15-16-деректемелерде атқарушылық құжатты орындау туралы белгімен сотқа қайтару немесе әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарау бойынша уәкілетті органға орындау туралы хабарламаны жолдау күні көрсетіледі.

17-деректемеде атқарушылық өндірісті мұрағатқа жіберу күні, тізімдеменің нөмірі, архивариустың тегі, аты, әкесінің аты және қолтаңбасы қамтылады.

10. АЕҚ-қа толық және шынайы мәліметтерді енгізу субъектілердің өндірісіндегі атқарушылық құжаттарды дұрыс есепке алуды қамтамасыз етеді.

11. Уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінің басшысы атқарушылық құжат өндірісінде болған сот орындаушысы құрған АЕҚ-қа қол қойған кезде АЕҚ деректерінің атқарушылық іс жүргізу материалдарына сәйкестігін салыстырып тексеруге міндетті және АЕҚ-қа қол қойғаннан кейін оны уәкілетті органға өзі ұсынуы тиіс.

Бірнеше атқарушылық құжатты бір атқарушылық өндіріске біріктірген жағдайда уәкілетті органның қызметкері АЕҚ-ты бірігу болмаған кездегі тәртіпте, яғни әрбір атқарушылық құжат бойынша жеке-жеке ұсынады.

12. АЕҚ ведомстволық Атқарушылық құжаттарды және оларды орындау нәтижелерін есепке алу журналына тіркеуге жатады (Нұсқаулықтың 3-қосымшасы).

13. Субъектінің лауазымды тұлғалары толтырған және қол қойған АЕҚ-тар шешім қабылданған сәттен бастап 24 сағат ішінде жолдануы және уәкілетті органға тіркеу үшін келесі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде ұсынылуы тиіс.

2. Атқарушылық құжаттарды және оларды орындау нәтижелерін есепке алу журналы

14. Журналды уәкілетті органдағы іс жүргізу бөлімінің қызметкері немесе уәкілетті органның өзге қызметкері жүргізеді. Уәкілетті органның аумақтық бөлімшелерінің басшылары Журналды толық және шынайы толтыру үшін жауапты болып табылады.

15. Журнал нөмірленуі, жіппен тігілуі және уәкілетті органның мөрімен бекітілуі тиіс.

Журнал 9 деректемеден тұрады: 1-баған – атқарушылық құжаттың реттік нөмірі; 2-баған – атқарушылық құжаттың атауы; 3-баған – кім берді; 4-баған – шешім шығару күні; 5-баған – сот актісін қарау күні, ілеспе хаттың нөмірі; 6-баған – борышкер туралы деректер; 7-баған – өндіріп алушы туралы деректер; 8-баған – талаптың мәні немесе өндіріп алу сомасы; 9-баған – атқарушылық құжаттың келіп түсу тәртібі (бірінші рет немесе қайталанып).

16. Есептік жылдан кейінгі 1 қаңтардағы жағдай бойынша атқарушылық құжаттардың қалдығы жаңа Журналда қайта тіркеледі және жаңа есептік жыл құжаттарының нөмірленуі бірінші нөмірден емес, қалдық тіркелгеннен кейінгі келесі нөмірден басталады.

17. Атқарушылық іс жүргізудің нөмірі төмендегі үлгіге сәйкес журналда тіркелген реттік нөмірінен, атқарушылық іс жүргізу қозғалған жылдың соңғы екі санынан және аумақтық бөлімшенің (республикалық маңызы бар қаланың) тиісті кодынан тұрады:

№ 5124-03-71: 5124 – журналда тіркелген реттік нөмірі, 03 – атқарушылық іс жүргізу қозғалған жылдың соңғы екі саны, 71 – тиісті аумақтық бөлімшенің коды

18. Атқарушылық құжат орындау үшін аумақтылығы бойынша келіп түскен кезде атқарушылық іс жүргізудің нөмірленуі мынадай үлгі бойынша жүзеге асырылады:

5124-03-71/6785-11-11: 6785 – құжат аумақтылығы бойынша келіп түскен аумақтық бөлімшенің журналында тіркеу нөмірі, 11 – құжат аумақтылығы бойынша келіп түскен жылдың соңғы екі саны, 11 – құжат ведомстволық бағынысы бойынша келіп түскен тиісті аумақтық бөлімшенің коды. Атқарушылық іс жүргізуді ведомстволық бағынысы бойынша жолдау жалғасқан жағдайда нөмірлеу осыған ұқсас жүзеге асырылады.

19. Атқарушылық іс жүргізуді нөмірлеуге арналған аумақтық бөлімшелердің (Департаменттердің) кодтары осы Нұсқаулықтың 4-қосымшасына сәйкес нысанда көрсетіледі.

3. Есепті қалыптастыру

20. Есеп 3 кестеден тұрады: «Атқарушылық құжаттардың қозғалысы» 1-кесте ; «Орындауға келіп түскен атқарушылық құжаттар бойынша өндіріп алу мөлшері » 2-кесте; «Алименттерді өндіріп алу туралы атқарушылық өндірістер бойынша м ә л і м е т т е р » 3 - к е с т е .

21. «Атқарушылық құжаттардың қозғалысы» 1-кесте атқарушылық құжаттардың қозғалысын бейнелейді.

22. 1-бағанда есептік жылдың басындағы атқарушылық іс жүргізудің қалдығы (бұл ретте, 1-тоқсан, жартыжылдық, 9 ай және жыл ішінде атқарылған жұмыс нәтижелері бойынша есептік кезеңнің басындағы қалдық өзгеріссіз сақталады және ағымдағы жылғы 1-қаңтар жағдайы бойынша сотпен аяқталмаған істердің санын бейнелейді), 2-бағанда – есептік кезеңде келіп түскен атқарушылық құжаттар бойынша қозғалған атқарушылық өндірістер есепке а л ы н а д ы .

Олардың ішінен қайта қозғалған атқарушылық өндірістер 3-бағанда бейнеленеді, ортақтас тәртіпте өндіріп алынғаны 4-бағанда көрсетіледі.

4-бағанда ортақтас борышкерлердің атқарушылық құжаттары есепке алынатындығына назар аудару керек. Егер ортақтас тәртіпте өндіріп алу туралы бірнеше атқарушылық құжат болса, онда есепте есепке алу № 1 атқару парағы бойынша (бірінші тіркелген атқарушылық құжат бойынша) жүргізіледі.

Ортақтас тәртіпте өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттарды тіркеу бірінші негізгі құжат бойынша жүзеге асырылады.

Ортақтас тәртіпте өндіріп алуға жататын атқарушылық құжаттар қылмыстық немесе азаматтық іс қаралған аумақтық бөлімшеде ғана есепке алынады.

Борышкер өзге облыстың аумағында тұрған (жазасын өтеген) жағдайда ол ҚР Заңына сәйкес жекелеген атқарушылық іс-әрекеттердің орындалуын өткізу туралы қ а у л ы ж о л д а й д ы .

Аталған атқарушылық іс жүргізу сот орындаушысының тұрақты б а қ ы л а у ы н д а б о л а д ы .

23. 5-бағанда аумақтылығы бойынша қабылданған атқарушылық іс жү р г і з у л е р б е й н е л е н е д і .

Егер есептік кезеңде атқарушылық құжат өндіріп алушыға Заңның 48-бабына сәйкес қайтарылған және сот орындаушысының орындауына қайта келіп түскен болса, ол екі бірлік ретінде есепке алынады. Құжат бір орындаушыдан өзге орындаушыға берілген жағдайда сол атқарушы органның есебінде атқарушылық құ ж а т б і р р е т е с е п к е а л ы н а д ы .

24. 6-бағанда есептік кезеңде аумақтылығы бойынша орындауға жолданған атқарушылық құ ж а т т а р е с е п к е а л ы н а д ы .

25. 7-бағанға аумақтылығы бойынша жолданған атқарушылық құжаттарды қоспағанда, есептік кезеңде орындауда болған барлық атқарушылық құжаттар қамтылады (1-баған + 2-баған) – 6-баған = 7-баған).

Атқарушылық құжаттарды аумақтылығы бойынша жолдау аумақтық бөлімше арқылы жүзеге асырылатынын атап өту қажет.

26. Аумақтылығы бойынша жолданған, алайда жолданған аумақтық бөлімшеге келіп түспеген атқарушылық құжаттар оған келіп түскенге дейін оны жолдаған аумақтық бөлімшенің есебінен шығарылмайды, оны атқарушылық іс жүргізуді аумақтылығы бойынша жолдау және қабылдау туралы бақылау карточкалары растауы тиіс.

27. Атқарушылық іс жүргізуді аумақтылығы бойынша жолдаған кезде аумақтық бөлімше Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша орындау үшін жіберу туралы № 1 бақылау карточкасын (Нұсқаулықтың № 5-қосымшасы) толтырған соң, оны аумақтылығы бойынша атқарушылық іс жүргізудің қажетті материалдарымен қоса жолдауы керек (борышкердің тиісті өңірде немесе облыста тұратынын растайтын анықтама, атқарушылық құжатты ішінара орындау туралы анықтама болған жағдайда, атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша жолдау туралы сот орындаушысының қаулысы).

Өзге өңірлердегі аумақтық бөлімшелермен әрбір жолданған және қабылданған атқарушылық құжат бойынша салыстырып тексеруді жүргізу үшін аталған карточканың көшірмесі қалдырылады.

28. Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша қабылдаған аумақтық бөлімше Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша орындау үшін қабылдау туралы № 2 бақылау карточкасын (Нұсқаулықтың 6-қосымшасы) толтырады және атқарушылық құжатты есептен шығару үшін тиісті аумақтық бөлімшеге жолдайды.

Екі (бірнеше) рет есепке алуды болдырмау мақсатында аумақтылығы бойынша қабылданған атқарушылық құжат оны жолдаған аумақтық бөлімшеде бір мезгілде есептен шығарылып, тіркеуге алынады.

(Мысалы, атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша жолдаған аумақтық бөлімше № 2 бақылау карточкасын алған күні атқарушылық құжатты қабылдаған аумақтық бөлімшемен факс немесе модем байланысы арқылы хабарласуы тиіс, тек осыдан кейін ғана есептен шығаруы, ал қабылдаушы есепке қоюы қажет).

Жоғарыда аталған бақылау карточкалары атқарушылық құжаттардың қозғалысын есепке алуға және салыстырып тексерулерді жүргізуге арналған.

Аудандық (қалалық) аумақтық бөлімшелердің есептері тиісті аумақтық бөлімшеге соңғы есептік кезеңдегі айдың 30-на дейін ұсынылады. Аумақтық бөлімше факс және модем байланысы арқылы өзге өңірлердің аумақтық бөлімшелерімен есептік кезеңнен кейінгі айдың 4-не дейін әрбір аумақтылығы

бойынша жолданған және қабылданған атқарушылық құжат бойынша салыстырып тексеруді жүргізеді.

29. 8-бағанда өндірісі есептік кезеңде аяқталған немесе қысқартылған атқарушылық құжаттардың жалпы саны бейнеленеді. Бұл ретте, 10-15-бағандардың сомасы 8-бағанның сомасына тең болуы тиіс.

Атқарушылық өндіріс мынадай жағдайларда аяқталған болып есептеледі:

1) Заңның 49-бабымен көзделген;
2) Заңның 47-бабы 1-тармағының 1-6), 8), 9) тармақшаларында көрсетілген атқарушылық іс жүргізуді қысқарту негіздері бойынша;

Іс жүзінде орындалған атқарушылық құжаттардың көрсеткіштерін бағалау аяқталған атқарушылық құжаттарға қатысты (№ 1 кестенің 8-бағаны), ал атқарушылық құжаттар бойынша нақты өтелген сомалардың көрсеткіштерін бағалау өндірістері аяқталған құжаттардың сомасы бойынша жүргізіледі (№ 2 кестенің 8-бағаны).

30. 10-бағанда сот орындаушысы борышкерден ақшалай қаражатты толық өндіріп алған немесе атқарушылық құжатта көзделген өзге іс-әрекеттер орындалған (өндіріп алушыға борышкердің иелігіндегі мүлік заттай берілді, жауап беруші көшірілді немесе талапкер көшіп келді, үй иелігі бөлінді және тағы басқа) атқарушылық құжаттар есепке алынады. 11-бағанда борышкер өз еркімен орындаған құжаттар бейнеленеді.

31. 12-бағанда Заңның 48-бабының негізінде өндіріп алушыға қайтарылған атқарушылық құжаттардың саны бейнеленеді. 14-бағанда Заңның 49-бабының 3) тармақшасының негізінде қайтарылған атқарушылық құжаттар есепке алынады.

32. 15-бағанда Заңның 47-бабының 1-тармағы 1-6), 8), 9) тармақшаларының негізінде іс жүргізулері қысқартылған атқарушылық құжаттар бейнеленеді.

33. 16-бағанда Заңның 39-бабында көзделген, белгіленгеннен артық мерзімде аяқталған атқарушылық құжаттардың саны көрсетіледі.

Сот шешімін немесе өзге атқарушылық құжатты орындау мерзіміне Заңның 42-бабында көзделген тәртіпте іс жүргізуді тоқтату уақыты енгізілмейді. Мерзімдерді есептеу кезінде олар атқарушылық іс жүргізулер бойынша ғана белгіленгенін және мерзімді өндіріп алуларға байланысты емес екенін ескеру керек.

34. 17-баған заңды тұлғаны (борышкерді) тарату, заңды тұлғаны немесе жеке кәсіпкерді (борышкерді) банкрот деп тану туралы шешімдер белгіленген тәртіпте қабылданған жағдайларда тарату комиссиясына және/немесе конкурстық басқарушыларға жіберілген атқарушылық құжаттарды камтиды.

35. 18-бағанда есептік кезеңнің соңындағы құжаттардың қалдығы бейнеленеді (7-баған – (8-баған + 17-баған) = 18-бағанның сомасы).

36. 19-бағанда мерзімді орындауға жолданған атқарушылық құжаттар

к ө р с е т і л е д і .

37. 20-бағанда тоқтатылған атқарушылық іс жүргізудің барлығы көрсетіледі. Соның ішінде 21-бағанда – сот актісін тоқтатуға байланысты, 22-бағанда – борышкердің банкротқа ұшырауы туралы өндірісті қозғауға байланысты ж і к т е л е д і .

38. Аталған кесте 24 жолдан тұрады, оларда атқарушылық құжаттар қылмыстық, азаматтық және әкімшілік істер бойынша ерекшеленген.

39. Қылмыстық істер бойынша: 1-ден 5-ке дейінгі жолдар.

40. 1-жолда үкімдер бойынша айыппұлдар туралы атқарушылық құжаттар е с е п к е а л ы н а д ы .

41. 2-жолда сотталғандардың мүлкін тәркілеу туралы атқарушылық құжаттар е с к е р і л е д і .

42. Азаматтар және заңды тұлғалардың пайдасына өндіріп алу туралы үкімдер бойынша атқарушылық құжаттар жөніндегі мәліметтер 3-жолда, мемлекет пайдасына – 4-жолда, соның ішінде қылмыспен келтірілген материалдық нұқсанды өндіріп алу – 5-жолда қамтылады (4-жол = 5-жолдың с о м а с ы н а) .

43. Азаматтық істер бойынша: 6-дан 19-ға дейінгі жолдар.

44. 6-жол мемлекет пайдасына өндіріп алу туралы, 7-жол – мемлекеттік кәсіпорындар, мемлекеттік ұйымдар пайдасына, 8-жол – сот орындаушысының атқарушылық санкцияны өндіріп алу туралы қаулысы бойынша, 9-жол – материалдық нұқсанды өтеуді, 10-жол – лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттеріне байланысты залалды өндіріп алуды, 11-жол - кінәсі бойынша залал өндіріп алынған лауазымды тұлғалардан өндіріп алу туралы атқарушылық құ ж а т т а р д ы қ а м т и д ы .

45. 12-жол мемлекет пайдасына мемлекеттік баж салығын өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттарды бейнелейді. 13-бағанда мемлекеттен өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттар ескеріледі.

46. Меншік нысанына қарамастан заңды тұлғалардың және кәсіпкерлік қызметпен айналысатын тұлғалардың пайдасына өндіріп алу 14-жолда бейнеленеді, соның ішінде екінші деңгейдегі банктердің пайдасына өндіріп алу 15 - ж о л д а к ө р с е т і л е д і .

47. 16-жолда жеке тұлғалардың пайдасына өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттар көрсетіледі, соның ішінде жалақыны немесе зейнетақыны және жәрдемақыны өндіріп алу 17-18-жолдарда қамтылған.

48. 19-жолда мәжбүрлеп орындау туралы прокурордың қаулысы бойынша атқарушылық құжаттар бейнеленеді.

49. Әкімшілік істер бойынша: 20-дан 22-ге дейінгі жолдар.

50. Соттардың әкімшілік істер туралы қаулылары бойынша айыппұлдар 20-

жолда, ал уәкілетті органның қаулылары бойынша айыппұлдар 21-жолда бейнеленеді.

51. 22-жолда әкімшілік істер бойынша мүлікті тәркілеу туралы атқарушылық құжаттар ерекшеленеді.

52. 23-жолда мүліктік емес сипаттағы, қылмыстық, азаматтық және әкімшілік істер бойынша жолдарда ескерілмеген өзге де атқарушылық құжаттар бейнеленеді (тұрғылықты жерінен көшіру, көшіп келу, бала асырап алу, құрылысты бұзу, борышкерлерді нақты әрекеттерді жасауға мәжбүрлеу туралы және т. б.).

53. 24-жолда қорытынды сома көрсетіледі (24-жол = жол 1-4, 6, 13-14, 16, 19-23).

54. «Орындауға келіп түскен атқарушылық құжаттар бойынша өндіріп алу мөлшері» № 2 кестеде қылмыстық, азаматтық және әкімшілік істер және өзге де атқарушылық құжаттар бойынша өндіріп алулардың барлық түрлері бейнеленеді. Барлық сомалар ақшалай қаражаттың жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің пайдасына іс жүзінде келіп түскенін растайтын бухгалтерлік есеп құжаттарының негізінде ұлттық валюта – теңгемен көрсетіледі.

55. 1-бағанда есептік кезеңнің басындағы сомалардың қалдығы, 2-бағанда есептік кезеңде келіп түскен атқарушылық іс жүргізулер бойынша атқарушылық құжаттар бейнеленеді.

Қайта қозғалған атқарушылық іс жүргізулер бойынша сома 3-бағанда, ортақтас тәртіпте өндіріп алуға жататын сома 4-бағанда ерекшеленеді.

56. Аталған атқарушылық іс жүргізу сот орындаушысының тұрақты бақылауында болады.

57. 5-бағанда аумақтылығы бойынша қабылданған, 6-бағанда – есептік кезеңде аумақтылығы бойынша орындауға жолданған сомалар есепке алынады.

7-бағанға аумақтылығы бойынша жолданған атқарушылық құжаттарды қоспағанда, есептік кезеңде өндіріп алуға жататын барлық сомалар кіреді (1-баған + 2-баған) – 6-баған = 7-баған).

58. 8-бағанда өндірістері есептік кезеңде аяқталған немесе қысқартылған атқарушылық құжаттардың жалпы саны көрсетіледі. Бұл ретте, 8-бағанның сомасы = 10, 11, 12, 14, 15-бағандардың сомасына.

59. 10-бағанда сот орындаушысы борышкерден ақшалай қаражатты өндіріп алған немесе атқарушылық құжатта көзделген өзге әрекеттер жасалған атқарушылық құжаттар бойынша сомалар ескеріледі.

Бұл ретте, 10 және 11-бағандарға сот орындаушысы өндіріп алған немесе борышкер өз еркімен төлеген сомаларды атқарушылық құжаттар толық мөлшерде орындалған кезде ғана қосу керек.

60. 12-бағанда өндіріп алушыға Заңның 48-бабының негізінде қайтарылған,

14-бағанда – Заңның 49-бабы 3) тармақшасының негізінде қайтарылған құжаттар бойынша сомалар бейнеленеді.

61. 15-бағанда өндірісі Заңның 49-бабы 1-тармағы 1-6), 8), 9) тармақшаларының негізінде қысқартылған атқарушылық құжаттар бойынша сомалар ескеріледі.

62. 16-бағанда Заңның 39-бабымен белгіленгеннен артық мерзімде аяқталған атқарушылық құжаттар бойынша сомалар көрсетіледі.

63. 17-баған заңды тұлғаны (борышкерді) тарату, заңды тұлғаны немесе жеке кәсіпкерді (борышкерді) банкрот деп тану туралы шешімдер белгіленген тәртіпте қабылданған жағдайларда тарату комиссиясына және/немесе конкурстық басқарушыларға жіберілген атқарушылық құжаттар бойынша сомаларды қамтиды.

64. 18-бағанда есептік кезеңнің соңындағы құжаттар бойынша сомалардың қалдығы көрсетіледі. Бұл ретте, 18-бағанның сомасы = 7-баған – (8 + 17-бағандар)

65. Сонымен қатар, 19-бағанда мерзімді орындауға жолданған атқарушылық құжаттар бойынша сомалар ескеріледі (қылмыстық істер бойынша нұқсанды өтеу туралы сот шешімінің немесе ұйғарымының негізінде сот қаулысын орындау мерзімін шегеру немесе ұзарту, банктерге жолданған төлем тапсырмалары және басқалар).

66. 20-бағанда тоқтатылған атқарушылық құжаттар сомасының барлығы көрсетіледі. Соның ішінде 21-бағанда – сот актісін тоқтатуға байланысты сома, 22-бағанда – борышкердің банкротқа ұшырауы туралы өндірісті қозғауға байланысты атқарушылық құжаттардың сомасы қамтылады.

67. 23-бағанда борышкер өз еркімен төлеген атқарушылық санкция сомасының 10% -ы көрсетіледі.

68. 2-кестенің жолдарын қалыптастыру 1-кестенің жолдарына ұқсас жүргізіледі.

69. «Алименттерді өндіріп алу туралы атқарушылық өндірістер бойынша мәліметтер» № 3 кестеде алименттерді жеке тұлғалардың пайдасына өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттар есепке алынады.

70. 1-бағанда есептік кезеңнің басындағы қалдық, 2-бағанда есептік кезеңде қозғалған атқарушылық құжаттар, 2-бағаннан 3-бағанда аумақтылығы бойынша қабылданған атқарушылық іс жүргізулер бейнеленеді.

71. 4-бағанда есептік кезеңде аумақтылығы бойынша орындау үшін жолданған атқарушылық құжаттар есепке алынады.

72. 5-бағанда аумақтылығы бойынша жолданған және қабылданған атқарушылық құжаттарды қоспағанда, есептік кезеңде орындауда болған атқарушылық құжаттардың барлығы ескеріледі (1-баған + 2-баған) – 4-баған = 5-

б а ғ а н) .

73. 6-бағанда өндірісі есептік кезеңде аяқталған атқарушылық құжаттар бойынша жалпы сома көрсетіледі. Бұл ретте, 6-баған 7, 8, 9, 10-бағандарға тең б о л у ы т и і с .

74. 7-бағанда сот орындаушысы толық мөлшерде орындаған атқарушылық қ ұ ж а т т а р е с е п к е а л ы н а д ы .

75. 8-баған өндіріп алушыларға Заңның 48-бабының негізінде қайтарылған атқарушылық құжаттарды, 9-баған – соттың немесе өзге мемлекеттік органның талабы бойынша қайтарылған атқарушылық құжаттарды қамтиды (Заңның 49-б а б ы 3 - т а р м а ғ ы) .

76. 8-бағаннан 9-бағанда қайта қозғалған атқарушылық іс жүргізулер б о й ы н ш а с о м а к ө р с е т і л е д і .

77. 10-бағанда өндірістері Заңның 47-бабының негізінде қысқартылған атқарушылық қ ұ ж а т т а р е с е п к е а л ы н а д ы .

78. 11-бағанда есептік кезеңнің соңындағы қалдық бейнеленеді. Бұл ретте, 11-б а ғ а н = 5 - б а ғ а н – 6 - б а ғ а н .

79. 11-бағаннан 12-бағанда мерзімді орындаудағы атқарушылық құжаттар бейнеленеді.

4. АЕҚ-ты және Журналды сақтау мерзімдері

80. Қағаз жүзіндегі АЕҚ-тер уәкілетті органда сақталады. АЕҚ-ты және Журналды сақтау мерзімі 5 жылды құрайды.

5. Есептерді ұсынудың мерзімдері мен тәртібі

81. № 4 нысанды есеп көрсеткіштерді есептеу алгоритміне сәйкес АЕҚ деректерінің негізінде қалыптастырылады.

82. Комитеттің аумақтық басқармалары № 4 нысанды есеп бойынша статистикалық кесіндіні есептік кезеңнен кейінгі айдың 2 күні сағат 15-те р а с т а й д ы .

83. Комитет Атқарушылық өндірістерді есепке алу және бақылау автоматтандырылған жүйесі (бұдан әрі – АӨЕ БАЖ) деректерінің негізінде № 4 нысанды есепті ББСЖ ААЖ-да қалыптастырады.

84. Есеп тоқсан сайын үдемелі қорытындымен құрылады. Облыстар бойынша жиынтық есептерге Комитеттің аумақтық басқармаларының және уәкілетті органның аумақтық бөлімшелерінің бастықтары қол қояды, сондай-ақ орындарда сақталуын қамтамасыз етеді (Комитетке жолдаусыз). Түпнұсқалар мен Комитеттің ББСЖ ААЖ арасында ауытқулар анықталған кезде АӨЕ БАЖ деректерінің негізінде қалыптастырылған

7. Атқарушылық құжаттың орындауға келіп түскен күні: 20__ жылғы «__»__

7.1. Атқарушылық құжат келіп түсті: бірінші рет (01); қайталанып (02), аумақтылығы бойынша қабылданды (есеп алынды) (03)

8. Талаптардың санаты

айыппұлдарды өндіріп алу (01), мемлекеттік баж салығын өндіріп алу (02), мүлікті тәркілеу (03), мүліктік сипатта өндіріп алу (04), алиментті өндіріп алу (05), енбекақыны өндіріп алу (06), зейнетақы мен жәрдемақыны өндіріп алу (07), екінші деңгейлі банктердің пайдасына өндіріп алу (08), үкімдер бойынша өндіріп алулар (09), атқарушылық санкцияны өндіріп алу (10), сомаларды өндіріп алу (11), қылмыспен келтірілген материалдық нұқсанды өндіріп алу (12), материалдық нұқсанды өндіріп алу (13), және өзге де талаптар (14)

8.1. Талаптар санатына толықтыру: азаматтардың пайдасына (01), заңды тұлғалар мен кәсіпкерлік қызметпен айналысатын тұлғалардың пайдасына (02), мемлекет пайдасына (03), мемлекеттік кәсіпорындар, мемлекеттік ұйымдардың пайдасына (04), нұқсанның өтелуіне кінәлі лауазымды тұлғалардан мемлекет пайдасына (05) лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеттеріне байланысты нұқсанды өтеу (06), мемлекеттен (07)

9. Талаптардың мәні: _____

10. Өндіріп алу сомасы _____ (_____ теңге)

11. Борышкердің Т.А.Ә.: /_____/

/_____/

_____ /
(борышкер)

Туған күні: 19__ жылғы «__»__

11.1 Жеке куәлігінің нөмірі /_____/ кім ҚР _____ және қашан 20__ жылғы «__»__ берді.

11.2 ЖСН /_____/

11.3. Жұмыс орны _____

11.4. Атқарып отырған лауазымы: жауапты лауазым (1); мемлекеттік лауазым (2)

12. Заңды тұлғаның/жеке кәсіпкердің атауы: _____

/_____/

/_____/

_____ (борышкер)

12.1. БСН /_____/

12.2 Есеп айырысу шотының нөмірі /_____/

Банктің атауы _____

13. Борышкердің тұрғылықты жері/заңды мекенжайы: _____

14. Өндіріп алушының Т.А.Ә./_____/

/_____/

_____ (өндіріп алушы)

14.1. туған күні: 19__ жылғы «__»__

14.2 ЖСН _____

Өндіріп алушы: _____

1.4. Талаптардың мәні (соның ішінде ортақтас): _____

2. Заңның 40-б. тәртібінде а/құжатты орындау мерзімін 20__ жылғы «__» _____ бастап кейінге шегеріл
ұ з а р т у .

3. Атқарушылық іс-әрекеттер Заңның 41-б. тәртібінде 20__ жылғы «__» _____ бастап 10 күнге шегеріл
4 . У а қ ы т ш а т о қ т а т ы л д ы

4.1 42-б. ____ т. тәртібінде 20__ жылғы «__» _____ баста

4.2 43-б. ____ т. тәртібінде 20__ жылғы «__» _____ баста

4.3. Банкротқа ұшырау рәсімін қозғауға байланысты: 20__ жылғы «__» _____

4.4. Заңның 46-б. сәйкес қайта жаңғыртылды: 20__ жылғы «__» _____

4.5. Тарату комиссиясына немесе конкурстың басқарушыға жіберіл,
20__ жылғы «__» _____

5. Орындау тәсілі мен тәртібі өзгертілді: 20__ жылғы «__» _____

О р ы н д а у н ә т и ж е л е р

6. Атқарушылық өндірісті қысқарту негіздері мен салдар

6.1 Атқарушылық өндірістің аяқталуы 20__ жылғы «__» _____

6.2 Заңның 47-б. __ т. __тт. тәртібінде а/өндірісті қысқарту негіздері: сот орындаушысы орындады (01), борышкер
е р к і м е н о р ы н д а д ы (0 2

7. Заңның 48-б. __ т. __тт. негізінде а/құжатты өндіріп алушыға қайтару: 20__ жылғы «__» _____

7.1. соның ішінде ішінара орындауға байланысты _____

8. Соттың не өзге мемлекеттік органның талабы бойынша қайтарылд
20__ жылғы «__» _____

9. Қысқартылды: 20__ жылғы «__» _____

10. Заңның 52-б. __ т. __тт. сәйкес аумақтылығы бойынша жіберілді (есептен шығарылд

11. Борышкердің Қазақстан Республикасының аумағынан шығу мүмкіндігін шектеу туралы шешім қабылданды: 20
ж ы л ғ ы «__» _____

11.1. Лицензиялар мен рұқсат қағаздарын беруге уақытша тыйым салу туралы шешім қабылданд
20__ жылғы «__» _____

11.2. Борышкерше бұдан бұрын берілген лицензиялар мен рұқсат қағаздарының күшін уақытша тоқтату турал
ш е ш і м қ а б ы л д а н д ь

20__ жылғы «__» _____

11.3. Апелляция сатысындағы сот күшін жойды 20__ жылғы «__» _____

12. Атқарушылық өндіріс мерзімінде орындалды: 2 ай (01), 4 ай (02), мерзімді орындау (03), Заңның 39-б. сәйкес ө:
мерзімдерде (04) Заңның 39-б. белгіленген мерзімді бұза отырып (0:

13. Мерзімді орындаудағы атқарушылық құжат ұстап қалуларды жүзеге асыру үшін жолданды: 20__ жылғы «__» _____

14. Қайда _____

(ұ й ы м н ы ң , к ә с і п о р ы н н ы ң а т а у ы

15. Заңның 124-б. тәртібінде өндіріп алынған 10% атқарушылық санкцияның сомасы _____
(теңге): өз еркімен (01), мәжбүрл

(0 2)

16. Атқарушылық құжат орындау туралы белгімен сотқа қайтарылды: 20__ жылғы «__» _____

17. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарауға уәкілетті органдарға орындау туралы хабарлама жіберіл
20__ жылғы «__» _____

18. Атқарушылық өндіріс мұрағатқа тапсырылды: 20__ жылғы «__» _____

Мұрағаттық тізімдеменің № _____, архивариустың Т.А.Ә., қолтаңбасы _____

19. ҚСЖАЕКБ келіп түскен күні 20__жылғы «____»
Түзету күні 20__жылғы «____»
(уәкілетті органның қызметкері толтырад
20. Карточканы толтырған лауазымды тұлға (мемлекеттік сот орындаушысы (01), (жеке сот орындаушысы (02

21. Аумақтық бөлімнің бастығы

Өзге де белгілер

Ескертпе: осы ақпараттық есепке алу құжаты ресми статистикалық құжат болып табылады.

Оған қол қойған тұлғалар көрінеу жалған мәліметтерді енгізгені үшін заңмен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

«Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды есептік құрастыру жөніндегі Нұсқаулыққа 3-қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау комитеті

_____ қаласы (облысы) бойынша
Сот актілерін орындау департаменті

Атқарушылық құжаттарды және оларды орындау нәтижелерін есепке алу ЖУРНАЛЫ

№ _____

Басталды _____ 20__ ж. № _____ бастап

Аяқталды _____ 20__ ж. № _____ бастап

Р/с №	Атқарушылық құжаттың атауы	Кім берді	Шешім шығару күні	Сот актісін (ілеспе хатты) қарау күні, нөмірі	Борышкер	Өндіріп алушы	Талаптың мәні немесе өндіріп алу сомасы	Атқарушылық құжаттың кел түсу тәртібі (бірінші рет, қайталанып)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды есептік құрастыру жөніндегі нұсқаулыққа № 4-қосымша

Атқарушылық өндірістің нөмірлерін қоюға арналған Департаменттердің кодтары

1.	Астана	қ.	–	71;
2.	Алматы	қ.	–	75;
3.	Ақмола	облысы	–	11;
4.	Ақтөбе	облысы	–	15;
5.	Алматы	облысы	–	19;
6.	Атырау	облысы	–	23;
7.	Шығыс Қазақстан	облысы	–	63;
8.	Жамбыл	облысы	–	31;
9.	Батыс Қазақстан	облысы	–	27;
10.	Қарағанды	облысы	–	35;
11.	Қостанай	облысы	–	39;
12.	Қызылорда	облысы	–	43;
13.	Маңғыстау	облысы	–	47;
14.	Павлодар	облысы	–	55;
15.	Солтүстік Қазақстан	облысы	–	59;

15. Оңтүстік Қазақстан облысы – 51.

Ақпараттық есепке алу құжаттарының негізінде «Сот актілерін орындау бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды есепті құрастыру жөніндегі нұсқаулыққа 5-қосымша

№ 1 бақылау карточкасы. «Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша орындау үшін жіберу туралы»

1. Атқарушылық құжаттың нөмірі _____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

2. Атқарушылық өндірістің нөмірі _____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

3. Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша жіберген аумақтық органның атауы _____

4. Атқарушылық құжаттың атауы _____
кім берді _____

_____ атқарушылық құжаттың үзінді

көшірмесінің күні 20__ жылғы «__»_____.

келіп түскен күні 20__ жылғы «__»_____.

борышкер _____

м е к е н ж а й ы :

өндіріп алушы _____

мекенжайы: _____

талаптардың мәні, өндіріп алу сомасы: _____

өндіріп алу түрі _____

5. Атқарушылық құжат қайда жіберілді (аумақтық органның атауы)

6. Атқарушылық құжатты жолдау күні, шығыс нөмірі

_____ / / / / / / / / / / / / / / / /

7. Атқарушылық құжат қалай жіберілді (почта байланысы арқылы, хабарламамен , қолма-қол және т.б., атқарушылық құжатты қабылдау туралы мәліметтер болса көрсетілсін)

Соттардың әкімшісі _____

(Т.А.Ә. толық, анық) (қолы) М.О.

Ақпараттық есепке алу құжаттарының
негізінде «Сот актілерін орындау
бойынша жұмыс туралы» № 4 нысанды
есепті құрастыру жөніндегі
нұсқаулыққа 6-қосымша

№ 2 бақылау карточкасы. «Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша орындау үшін қабылдау туралы»

1. Атқарушылық құжаттың нөмірі _____ / / / / / / / / / / /

2. Қозғалған атқарушылық өндірістің нөмірі _____ / / / / / / / / / / /

_____ /

3. Атқарушылық құжатты аумақтылығы бойынша қабылдаған аумақтық органның атауы _____

4. Атқарушылық құжаттың атауы _____

кім берді _____

_____ атқарушылық құжаттың үзінді

көшірмесінің күні 20__ жылғы «____»_____.

борышкер _____

мекенжайы: _____

ө н д і р і п а л у ш ы

мекенжайы: _____

_____ талаптың мәні, өндіріп алу сомасы: _____

_____ өндіріп алу түрі _____

5. Атқарушылық құжат қайдан келді (атауы, аумақтық органның шығыс нөмірі) _____

6. Атқарушылық құжатты алу күні, кіріс нөмірі _____ / / / / / / / /
/ _____ /

7. Атқарушылық құжат қалай қабылданды (почта байланысы арқылы, хабарламамен, қолма-қол және т.б.) _____

Соттардың әкімшісі _____
(Т.А.Ә. толық, анық) (қолы) М.О.