

**Об утверждении отчета формы № 4 "О работе по исполнению судебных актов" и Инструкции по его составлению**

*Утративший силу*

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 января 2014 года № 9. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 февраля 2014 года № 9169. Утратил силу приказом И.о Генерального Прокурора Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 38

**Сноска. Утратил силу приказом и.о Генерального Прокурора РК от 24.02.2015 № 38 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В целях совершенствования отчетности по исполнительному производству, руководствуясь подпунктом 4-1) пункта 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «О Прокуратуре» и пунктом 12 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года «О государственной правовой статистике и специальных учетах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1 . У т в е р д и т ь :**

1) отчет формы № 4 «О работе по исполнению судебных актов» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Инструкцию по составлению отчета формы № 4 «О работе по исполнению судебных актов» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) настоящий приказ **н а п р а в и т ь :**

1) на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики **К а з а х с т а н ;**

2) в Комитет по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан для сведения и использования в работе, в территориальные органы Комитета для исполнения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя **К о м и т е т а .**

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

*Республики Казахстан*

*Г е н е р а л ь н ы й                      П р о к у р о р*  
*А. Даулбаев*

**П р и л о ж е н и е 1**  
**к приказу Генерального Прокурора**  
**Республики Казахстан**  
**от 22 января 2014 года № 9**

**Форма № 4. Отчет о работе по исполнению судебных актов**

**Таблица № 1 Движение исполнительных документов**

Наименование	Остаток исполнительных производств на начало отчетного периода	Возбуждено исполнительных производств в отчетном периоде	из них (из графы 2)		в том числе принято по территории (из графы 2)	Направлено по территории	Всего исполнительных производств находилось на исполнении в отчетном периоде (графа 1 графа 2)-графа 6-графа 7
			повторно возбужденные исполнительные производства	взыскано в солидарном порядке			
	1	2	3	4	5	6	7
По уголовным делам:							
Штрафы по приговорам	1						
Конфискация имущества осужденных	2						
Взыскание по приговорам суда	3						
Взыскание по уголовным делам в пользу государства.	4						
в т.ч. взыскание материального ущерба, причиненного преступлением	5						
По гражданским делам:							
Взыскание в пользу государства:	6						
в т.ч. взыскание в пользу госпредприятий, госорганизаций	7						
по постановлению судебного							

	исполнителя о взыскании исполнительской санкции	8							
	взыскание материального ущерба	9							
	взыскание вреда в связи с незаконными действиями должностных лиц	10							
	взыскание с должностных лиц, по вине которых взыскан вред	11							
	Взыскание госпошлины в доход государства	12							
	Взыскание с государства	13							
	Взыскание в пользу юридических лиц и лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью	14							
в т.ч.	о взыскании в пользу банков второго уровня	15							
	Взыскание в пользу физических лиц	16							
в т.ч.	о взыскании заработной платы	17							
	о взыскании пенсий и пособий	18							
	По постановлению прокурора о принудительном исполнении	19							
	П о административным делам:								
	Штрафы по постановлениям суда	20							
	Штрафы по постановлениям								




**Форма № 4. Отчет о работе по исполнению судебных актов**

**Таблица № 2 Размер взысканий по исполнительным документам, поступившим на исполнение, в тенге**

Наименование	Остаток сумм на начало отчетного периода	Суммы по возбужденным исполнительным производствам на начало отчетного периода	из них (из гр.2)		в том числе принято по территориальности (из гр.2)	Направлено по территориальности	Всего подлежал взысканию в отчетном периоде (гр.1+гр.2-гр.6=гр.7)
			повторно возбужденные исполнительные производства	взыскано сумм в солидарном порядке			
	1	2	3	4	5	6	7
По уголовным делам:							
Штрафы по приговорам	1						
Конфискация имущества осужденных	2						
Взыскание по приговорам суда	3						
Взыскание по уголовным делам в пользу государства.	4						
в т.ч. взыскание материального ущерба, причиненного преступлением	5						
По гражданским делам:							
Взыскание в пользу государства:	6						
взыскание в пользу госпредприятий, госорганизаций	7						
по постановлению							

	судебного исполнителя о взыскании исполнительской санкции	8							
в т.ч.	взыскание материального ущерба	9							
	взыскание вреда в связи с незаконными действиями должностных лиц	10							
	взыскание с должностных лиц, по вине которых взыскан вред	11							
	Взыскание госпошлины в доход государства	12							
	Взыскание с государства	13							
	Взыскание в пользу юридических лиц и лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью	14							
в т.ч.	о взыскании в пользу банков второго уровня	15							
	Взыскание в пользу физических лиц	16							
в т.ч.	о взыскании заработной платы	17							
	о взыскании пенсий и пособий	18							
	По постановлению прокурора о принудительном исполнении	19							
	По административным делам:								
	Штрафы по постановлениям суда	20							





и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными управлениями, группами и сотрудниками управлений, дислоцированными в районных и приравненных к ним прокуратурах.

3. Субъектами данной статистики являются Комитет по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) и его территориальные подразделения – департаменты по исполнению судебных актов областей, городов Астана, Алматы (далее – территориальные подразделения).

4. Территориальные управления осуществляют контроль за полнотой и качеством составления информационных учетных документов (далее – ИУД), достоверностью отражаемых в них сведений и своевременностью их представления.

5. Разработка и введение единых форм ИУД осуществляется Комитетом по согласованию с уполномоченным органом.

6. Не допускается внесение изменений в ИУД после подписания их руководителем территориального подразделения уполномоченного органа.

7. Не допускается принимать на учет ИУД, имеющие подчистки, исправления и иные корректировки. В этом случае ненадлежаще оформленные ИУД незамедлительно подлежат возврату для замены сопроводительным письмом для повторного выставления либо доработки.

Повторно ИУД выставляется не позднее 24 часов с момента возврата.

Не допускается самостоятельное исправление сведений в ИУД сотрудниками Комитета и его территориальных управлений.

8. В случае необходимости корректировки реквизитов ИУД, внесенных в базу данных, субъектом в территориальное управление направляется рапорт о внесении изменений в соответствующие ИУД. Если данная корректировка повлекла искажение отчетности предыдущих отчетных периодов, необходимые документы о внесении корректировок в отчетность в соответствии с установленными требованиями, направляются в Комитет.

9. Отчет составляется на основании:

1) ИУД формы 4.0 «Карточка по учету исполнительного документа» (приложение 1 к Инструкции) (далее – ИУД формы 4.0);

ИУД формы 4.0 выставляется по исполнительным документам согласно статье 9 Закона Республики Казахстан «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей» (далее – Закон).

С 1 по 10 реквизиты указываются общие сведения об исполнительном документе: номер исполнительного листа, дата вынесения судебного акта, дата выписки исполнительного листа, орган, вынесший исполнительный документ,

наименование исполнительного документа в соответствии со статьей 9 Закона, основания возвращения в порядке статьи 38 Закона, дата возбуждения исполнительного производства; номер исполнительного производства; дата поступления исполнительного документа, на исполнение, категория требований, сущность требования и сумма, подлежащая взысканию.

С 11 по 13 реквизиты указываются сведения о должнике: фамилия, имя, отчество (если имеется), дата рождения, номер удостоверения личности, индивидуальный идентификационный номер, место работы, место жительства, и занимаемая должность. В случае если должником является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, заполняются соответствующие реквизиты статистической карточки.

В реквизите 14 указываются анкетные данные взыскателя. Если взыскателем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель заполняется р е к в и з и т 1 5 .

Реквизит 16 содержит сведения о месте жительства взыскателя или его ю р и д и ч е с к и й а д р е с .

В реквизите 17 указывается дата поступления ИУД в уполномоченный орган и д а т а к о р р е к т и р о в к и .

Для постановки на учет исполнительного документа, поступившего на исполнение, ИУД формы 4.0 выставляется незамедлительно после возбуждения исполнительного производства. Карточку подписывает должностное лицо, ее заполнившее и руководитель территориального подразделения;

2) ИУД формы 4.1 «Карточка о движении исполнительного документа и результатах его исполнения» (приложение 2 к Инструкции) (далее – ИУД формы 4 . 1 ) .

3) ИУД формы 4.1 выставляется по исполнительным документам, по которым принято одно из ниже перечисленных решений:

1) отсрочка, рассрочка исполнения (по решению суда) в порядке статьи 40 З а к о н а ;

2) окончание исполнительного производства по основаниям, предусмотренным статьей 49 Закона;

3) приостановление исполнительного производства по основаниям, предусмотренным статьей 42 Закона;

4) возобновление исполнительного производства по основаниям, предусмотренным статьей 46 Закона.

Реквизит 1 содержит номер исполнительного листа, дату вынесения судебного акта, данные о возбужденном исполнительном производстве, сведения о сторонах и сущности взыскания, в целях безошибочной идентификации исполнительного документа по базе данных, при автоматизированной обработке

В реквизитах 2 - 9 отмечается дата решения, решение, принятое должностным лицом по результатам совершения исполнительных действий.

В реквизите 10 отмечается дата принятого решения об ограничении выезда должника из Республики Казахстан, в 10.1 - дата принятого решения о временном запрещении выдачи лицензии и разрешений, в 10.2 – дата принятого решения о приостановлении действия ранее выданных должнику лицензий и разрешений, дата отмены решения суда первой инстанции, отмененное апелляционной инстанцией, в 10.3 – дата отмены судом апелляционной и н с т а н ц и и .

Реквизит 11 содержит сроки исполнения исполнительного документа в соответствии со статьей 39 Закона.

В реквизите 12 отмечается дата направления исполнительного документа, находящегося на периодическом исполнении, в организацию, предприятие и т.д. (полное наименование) для производства удержаний, в 13 реквизите отражается наименование организации, либо предприятия.

Сумма взысканной 10%-ной исполнительской санкции, отражается в р е к в и з и т е 1 4 .

В реквизитах 15-16 указываются дата возврата исполнительного документа в суд с отметкой об исполнении либо направлении уведомления об исполнении органу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях .

В реквизите 17 отражается дата сдачи исполнительного производства в архив, номер описи, фамилия, имя, отчество и подпись архивариуса.

В реквизите 18 отражается дата поступления в территориальное управление.

10. Внесение в ИУД полных и достоверных сведений обеспечивает надлежащий учет исполнительных документов, находящихся в производстве с у б ъ е к т о в .

11. Руководитель территориального подразделения уполномоченного органа при подписании ИУД, составленного судебным исполнителем, в производстве которого находится исполнительный документ, производит сверку соответствия данных ИУД с материалами исполнительного производства и после подписания ИУД лично представляет в уполномоченный орган.

В случае объединения нескольких исполнительных документов в одно исполнительное производство, ИУД выставляется сотрудником уполномоченного органа в том же порядке, как если бы объединение не производилось, то есть по каждому исполнительному документу отдельно.

12. ИУД подлежат регистрации в ведомственном Журнале учета исполнительных документов и результатах их исполнения (далее – Журнал) (

13. ИУД, заполненные и подписанные должностными лицами субъекта, направляются в течение 24 часов с момента принятия решения и представляются для регистрации в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня.

## **2. Журнал учета исполнительных документов и результатах их исполнения**

14. Журнал ведется сотрудником отдела по делопроизводству либо иным сотрудником уполномоченного органа. За полноту и достоверность заполнения Журнала ответственными являются руководители территориальных подразделений уполномоченного органа.

15. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью уполномоченного органа.

Журнал содержит 9 реквизитов: графа 1 – порядковый номер исполнительного документа; графа 2 - наименование исполнительного документа; графа 3 - кем выдан; графа 4 - дата вынесения решения; графа 5 - дата рассмотрения судебного акта, номер сопроводительного письма; графа 6 - данные о должнике; графа 7 - данные о взыскателе; графа 8 - сущность требования или сумма взыскания; графа 9 - порядок поступления исполнительного документа (впервые либо повторно).

16. Остаток исполнительных документов по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом перерегистрируется в новом Журнале, и нумерация документов нового отчетного года начинается не с первого номера, а с того, который является очередным после регистрации остатка.

17. Номер исполнительного производства состоит из порядкового номера регистрации в журнале, двух последних цифр года возбуждения исполнительного производства и соответствующего кода территориального подразделения (города республиканского значения), по следующему образцу:

№ 5124-03-71: 5124 – порядковый номер регистрации в журнале, 03 - две последние цифры года возбуждения исполнительного производства, 71 – код соответствующего территориального подразделения.

18. При поступлении исполнительного документа для исполнения по территориальности нумерация исполнительного производства производится по следующему образцу:

5124-03-71/6785-11-11: 6785 - номер регистрации в журнале территориального подразделения или региональной коллегии частных судебных исполнителей, в который поступил документ по территориальности, 11 - две

последние цифры года поступления документа по территориальности, 11 – код соответствующего территориального подразделения, в которое поступил документ по подведомственности. При дальнейшем направлении исполнительного производства по подведомственности производится а н а л о г и ч н а я н у м е р а ц и я .

19. Коды территориальных подразделений (Департаментов) для проставления номера исполнительных производств отражены в приложении по форме 4 к настоящей Инструкции.

### **3. Составление отчета**

20. Отчет состоит из 3 таблиц: таблица 1 «Движение исполнительных документов»; таблица 2 «Размер взысканий по исполнительным документам, поступившим на исполнение»; таблица 3 «Сведения по исполнительным производствам о взыскании алиментов».

21. Таблица 1 «Движение исполнительных документов» отражает движение исполнительных документов.

22. В графе 1 учитывается остаток исполнительных производств на начало отчетного года (при этом остаток на начало отчетного периода по результатам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год остается неизменным и отражает количество дел, неоконченных судом по состоянию на 1 января текущего года), в графе 2 - возбужденные исполнительные производства по исполнительным документам, поступившим в отчетном периоде.

Из них повторно возбужденные исполнительные производства отражаются в графе 3, взысканные в солидарном порядке в графе 4.

Следует иметь в виду, что в графе 4 учитываются исполнительные листы на солидарных должников. Если имеются несколько исполнительных документов о взыскании в солидарном порядке, то учет ведется в отчете по исполнительному листу № 1 (по первому зарегистрированному исполнительному документу).

Регистрация исполнительных документов о взыскании в солидарном порядке производится по первому основному документу.

Исполнительные документы, подлежащие взысканию в солидарном порядке учитываются только в том территориальном подразделении, где было рассмотрено уголовное или гражданское дело.

В случае, если должник проживает (или отбывает меру наказания) на территории другой области, то он направляет постановление о проведении отдельных исполнительных действий, в соответствии с Законом.

Данное исполнительное производство находится на постоянном контроле у судебного исполнителя.

23. В графе 5 отражаются исполнительные производства, принятые по территории.

Если исполнительный документ в отчетном периоде был возвращен взыскателю в соответствии со статьей 48 Закона и повторно поступил в производство судебного исполнителя, он учитывается как две единицы. В случае передачи документа от одного судебного исполнителя к другому в том же исполнительном органе исполнительный документ в отчете учитывается один раз.

24. В графе 6 учитываются исполнительные документы, направленные в отчетном периоде на исполнение по территории.

25. В графу 7 входят все исполнительные документы, которые находились на исполнении в отчетном периоде, без учета исполнительных документов, направленных по территории (графа 1+ графа 2) – графа 6 = графа 7).

Следует отметить, что направление исполнительных документов по территории производится через территориальное подразделение.

26. Направленный по территории, но не поступивший направленному территориальному подразделению исполнительный документ, не снимается с учета направившим территориальным подразделением до его поступления первому, о чем должны свидетельствовать контрольные карточки о направлении и принятии по территории исполнительного производства.

27. Территориальным подразделением, при направлении исполнительного производства по территории направляются также заполненная контрольная карточка № 1 «О направлении исполнительного документа для исполнения по территории (приложение 5 к Инструкции), а также материалы исполнительного производства (справка, подтверждающая проживание должника на территории соответствующего района или области, справку о частичном исполнении исполнительного документа при наличии такового, постановление судебного исполнителя о направлении исполнительного документа по территории).

Для дальнейшей сверки с территориальными подразделениями других регионов по каждому направленному и поступившему по территории исполнительному документу необходимо иметь копию указанной карточки.

28. Территориальным подразделением, принявшим исполнительный документ по территории, заполненная контрольная карточка № 2 «О принятии исполнительного документа для исполнения по территории» (приложение 6 к Инструкции) направляется в соответствующее территориальное подразделение для снятия с учета исполнительного документа.

В целях исключения двойного (многократного) учета, исполнительный документ, принятый по территории ставится на учет одновременно со

снятием с учета этого же документа в территориальном подразделении, его **н а п р а в и в ш и м** .

(Например, территориальное подразделение, направившее исполнительный документ по территориальности, в день получения контрольной карточки № 2 должен связаться через факсимильную или модемную связь с территориальным подразделением, принявшим исполнительный документ, и только после этого **снять с учета, а принявший – поставить на учет.**)

Вышеуказанные контрольные карточки предназначены для учета движения исполнительных документов и проведения сверок.

Отчеты районных (городских) территориальных участков представляются соответствующему территориальному подразделению до 30 числа последнего месяца отчетного периода. Территориальным подразделением посредством факсимильной или модемной связи производится сверка с территориальными подразделениями других регионов по каждому направленному и поступившему по территориальности исполнительному документу до 4 числа, месяца следующего **за отчетным периодом.**

29. В графе 8 указывается общее количество исполнительных документов, производство по которым окончено в отчетном периоде либо прекращено. При этом, сумма граф 10-15 должна быть равна сумме графы 8.

Исполнительное производство считается оконченным в случаях:

- 1) предусмотренных статьей 49 Закона;
- 2) прекращения исполнительного производства по основаниям, указанным в подпунктах 1-6), 8), 9) пункта 1 статьи 47 Закона.

Оценка показателя фактически исполненных исполнительных документов производится по отношению к оконченным исполнительным документам (графа 8 таблицы № 1), а оценка показателя реально взысканных сумм по исполнительным документам производится по отношению к сумме по документам, производство по которым окончено (графа 8 таблицы № 2).

30. В графе 10 учитываются исполнительные документы, по которым судебным исполнителем полностью взысканы с должника денежные средства или выполнены другие действия, предусмотренные в исполнительном документе (передано взыскателю принадлежащее должнику имущество в натуре, ответчик выселен или истец вселен, домовладение разделено и тому подобное). В графе 11 отражаются документы, исполненные должником добровольно.

31. Графа 12 отражает количество исполнительных документов, возвращенных взыскателю на основании статьи 48 Закона. В графе 14 учитываются исполнительные документы, возвращенные на основании подпункта **3) статьи 49 Закона.**

32. В графе 15 учитываются исполнительные документы, производство по

которым прекращено на основании подпунктов 1-6), 8), 9) пункта 1 статьи 47  
З а к о н а .

33. В графе 16 отражается количество исполнительных документов, оконченных свыше установленного срока, предусмотренного статьей 39 Закона.

В срок исполнения решения суда или иного исполнительного документа не включается время приостановления производства в порядке, предусмотренном статьей 42 Закона. При исчислении сроков следует иметь в виду, что они установлены лишь по исполнительным производствам, которые не связаны с периодическим взысканием.

34. Графа 17 включает исполнительные документы, направленные в ликвидационную комиссию и/или конкурсным управляющим в случаях принятия в установленном порядке решения о ликвидации юридического лица (должника), объявления банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя (должника).

35. В графе 18 отражается остаток документов на конец отчетного периода (сумма графы 7 - (графа 8 + графа 17) = графа 18).

36. В графе 19 указываются исполнительные документы, направленные на периодическое исполнение.

37. В графе 20 указывается количество всего приостановленных исполнительных производств. Из них в графе 21 – в связи с приостановлением судебного акта, графе 22 – в связи с возбуждением производства о банкротстве должника.

38. Данная таблица состоит из 24 строк, в которых выделяются исполнительные документы по уголовным, гражданским и административным делам.

39. По уголовным делам: строка с 1 по 5.

40. В строке 1 учитываются исполнительные документы о штрафах по приговорам.

41. В строке 2 учитываются исполнительные документы о конфискации имущества осужденных.

42. Сведения об исполнительных документах по приговорам о взыскании в пользу граждан и юридических лиц, отражаются в строке 3, в пользу государства отражаются в строке 4, в том числе взыскание материального ущерба, причиненного преступлением отражается в строке 5 (строка 4 = сумме строки 5).

43. По гражданским делам: строки с 6 по 19.

44. Строка 6 включает исполнительные документы о взыскании в пользу государства, строка 7 в пользу государственного предприятия, государственной организации, строка 8 – по постановлению судебного исполнителя о взыскании исполнительской санкции, в строке 9 – отражаются взыскание материального

ущерба, в строке 10 – взыскание вреда в связи с незаконными действиями должностных лиц, в строке 11 отражается взыскание с должностных лиц, по вине которых взыскан ущерб.

45. В строке 12 отражаются исполнительные документы о взыскании государственной пошлины в доход государства. В строке 13 отражаются исполнительные документы о взыскании с государства.

46. Взыскание в пользу юридических лиц независимо от формы собственности и лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, отражается в строке 14, в том числе взыскание с банков второго уровня отражается в строке 15.

47. В строке 16 отражаются исполнительные документы о взыскании в пользу физических лиц, в том числе о взыскании заработной платы, либо пенсий и пособий указываются в строках 17-18.

48. В строке 19 отражаются исполнительные документы по постановлению прокурора о принудительном исполнении.

49. По административным делам: строки с 20 по 22.

50. Штрафы по постановлениям судов об административных делах отражаются в строке 20, а штрафы по постановлениям уполномоченного органа в строке 21.

51. В строке 22 отражаются исполнительные документы о конфискации имущества по административным делам.

52. В строке 23 отражаются иные исполнительные документы неимущественного характера, которые не учтены в строках по уголовным, гражданским и административным делам (исполнительные документы о выселении, вселении, усыновлении, восстановлении на работу, об уничтожении вещественных доказательств, о сносе строения, о принуждении должников совершить определенные действия и другие).

53. В строке 24 указывается итоговая сумма (строка 24 = строкам 1-4, 6, 13-14, 16, 19 - 23).

54. В таблице № 2 «Размер взысканий по исполнительным документам, поступившим на исполнение» отражаются все виды взысканий, произведенных на основании исполнительных листов по уголовным, гражданским и административным делам и иных исполнительных документов. Все суммы указываются в национальной валюте – тенге, на основании документов бухгалтерского учета, подтверждающих фактическое поступление денежных средств в пользу физических и юридических лиц, а также государства.

55. В графе 1 учитывается остаток сумм на начало отчетного года, в графе 2 отражаются исполнительные документы по возбужденным исполнительным производствам, поступившим в отчетном периоде.

Сумма по повторно возбужденным исполнительным производствам отражается в графе 3, подлежащая к взысканию сумма в солидарном порядке учитывается в графе 4.

56. Данное исполнительное производство находится на постоянном контроле у судебного исполнителя.

57. В графе – 5 учитываются суммы, принятые по территориальности, в графе 6 направленные в отчетном периоде на исполнение по территориальности.

В графу 7 входят все суммы, подлежащие взысканию в отчетном периоде, без учета исполнительных документов, направленных по территориальности ((графа 1 + графа 2) – графа 6 = графа 7).

58. В графе 8 указывается общее количество исполнительных документов, производство по которым окончено в отчетном периоде либо прекращено. При этом, сумма графы 8 = графам 10, 11, 12, 14, 15).

59. В графе 10 учитываются суммы по исполнительным документам, по которым судебным исполнителем полностью взысканы с должника денежные средства или выполнены другие действия, предусмотренные в исполнительном документе.

При этом, в графы 10 и 11 следует включать суммы взысканные судебным исполнителем либо уплаченные должником добровольно только по исполнительным документам, исполненным в полном объеме.

60. В графе 12 отражаются суммы по документам, возвращенным взыскателю на основании статьи 48 Закона, в графе 14 - возвращенным на основании подпункта 3) статьи 49 Закона.

61. В графе 15 учитываются суммы по исполнительным документам, производство по которым прекращено на основании подпунктов 1-6), 8), 9) пункта 1 статьи 47 Закона.

62. В графе 16 отражаются суммы исполнительных документов, оконченных свыше срока установленного статьей 39 Закона.

63. Графа 17 включает суммы по исполнительным документам, направленным в ликвидационную комиссию и/или конкурсным управляющим, в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации юридического лица (должника), объявления банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя (должника).

64. В графе 18 отражается остаток сумм документов на конец отчетного периода. При этом, сумма графы 18 = графе 7 – (сумма графы 8 + сумма графы 1 7 ) .

65. В том числе, в графе 19 указываются суммы по исполнительным документам, направленным на периодическое исполнение (отсрочка или рассрочка исполнения судебного постановления на основании определения либо

решения суда, о возмещении ущерба по уголовным делам, направленным платежным поручениям в банки и другие).

66. В графе 20 указывается сумма всего приостановленных исполнительных производств. Из них в графе 21 – суммы по документам в связи с приостановлением судебного акта, графе 22 – суммы по исполнительным документам в связи с возбуждением производства о банкротстве должника.

67. В графе 23 указываются суммы взысканной 10% исполнительской санкции, уплаченной должником в добровольном порядке.

68. Формирование строк таблицы 2 аналогично формированию строк  
т а б л и ц ы 1 .

69. В таблице № 3 «Сведения по исполнительным производствам о взыскании алиментов» учитываются исполнительные документы, о взыскании алиментов в пользу физических лиц .

70. В графе 1 учитывается остаток на начало отчетного периода, графе 2 - исполнительные документы, возбужденные в отчетном периоде, из графы 2 в графе 3 отражаются принятые по территориальности исполнительные производства .

71. В графе 4 учитываются исполнительные документы, направленные в отчетном периоде на исполнение по территориальности.

72. В графе 5 отражаются все исполнительные документы, которые находились на исполнении в отчетном периоде, без учета исполнительных документов, направленных и принятых по территориальности ((графа 1 + графа 2 ) – г р а ф а 4 = г р а ф а 5 ) .

73. В графе 6 указывается общая сумма по исполнительным документам, производство по которым окончено в отчетном периоде. При этом графа 6 должна равняться графам 7, 8, 9, 10.

74. В графе 7 учитываются исполненные исполнительные документы судебным исполнителем в полном объеме.

75. Графа 8 отражает количество исполнительных документов, возвращенных взыскателям на основании статьи 48 Закона, графа 9 - исполнительные документы, возвращенные по требованию суда или другого государственного органа (подпункта 3) статьи 49 Закона).

76. В графе 9 отражается сумма из графы 8 по повторно возбужденным исполнительным производствам .

77. В графе 10 учитываются исполнительные документы, производство по которым прекращено на основании статьи 47 Закона.

78. В графе 11 отражается остаток на конец отчетного периода. При этом  
г р а ф а 11 = г р а ф а 5 – г р а ф а 6 .

79. Из графы 11 в графе 12 отражаются исполнительные документы, находящиеся на периодическом исполнении.

#### 4. Сроки хранения ИУД и Журнала

80. Бумажные ИУД хранятся в уполномоченном органе. Срок хранения ИУД и Журнала составляет 5 лет.

#### 5. Сроки представления отчетов

81. Отчет формы № 4 формируется на основании данных ИУД в соответствии с алгоритмом расчета показателей.

82. Срез по отчету формы № 4 территориальными управлениями Комитета подтверждается в 15 часов 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

83. На основании данных автоматизированной системы учета и контроля исполнительных производств (далее - АСУ КИП) Комитет формирует отчет формы № 4 в АИС ЕУСС.

84. Отчет составляется ежеквартально, с нарастающим итогом.

Сводные отчеты по областям подписываются начальниками территориальных управлений Комитета и территориальных подразделений уполномоченного органа, которые обеспечивают их сохранность на местах (без направления в Комитет). При наличии расхождений между оригиналами и данными АИС ЕУСС Комитета, за основу берутся данные АИС ЕУСС Комитета, сформированные на основании данных АСУ КИП.

85. Сводные отчеты по республике Комитет представляет для подписания Председателю Комитета 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Сводные отчеты после подписания, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляются в уполномоченный орган.

86. Корректировка отчетов, допускается после утверждения среза.

87. О корректировке отчета Комитетом направляется соответствующее уведомление с приложением откорректированного отчета в уполномоченный орган в двухдневный срок.

Приложение 1  
к Инструкции о составлении  
отчета формы № 4 «О работе по  
исполнению судебных актов»

Форма № 4.0

#### Карточка по учету исполнительного документа

1. Номер и/листа  
дата вынесения судебного акта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



которых взыскан вред (05), взыскание вреда, в связи с  
незаконными действиями должностных лиц (06), с государства (07).

9. Сущность требования: \_\_\_\_\_

10. Сумма взыскания (\_\_\_\_\_ в тенге)

11. Ф.И.О. должника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должник)

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

11.1 Номер уд/личности \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ РК  
и когда выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11.2. ИИН \_\_\_\_\_

11.3. Место работы \_\_\_\_\_

11.4. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_ ответственная \_\_\_\_\_ (1);  
государственная \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ (2)

12. Наименование юр.лица/индивидуального \_\_\_\_\_ предпринимателя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должник)

12.1. БИН \_\_\_\_\_

12.2. Номер расчетного \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_ банка

13. Место жительства/юридический \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ должника:

14. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ взыскателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(взыскатель)

14.1. Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

14.2. ИИН \_\_\_\_\_

15. Наименование юр.лица/индивидуального \_\_\_\_\_ предпринимателя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (взыскатель)

15.1. ИИН \_\_\_\_\_

16. Место жительства/юридический \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ взыскателя:

17. Дата поступления в УКПСиСУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата корректировки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется сотрудником уполномоченного органа)

17.1. Должностное лицо, \_\_\_\_\_ заполнившее карточку \_\_\_\_\_ (государственный  
судебный \_\_\_\_\_ исполнитель \_\_\_\_\_ (01):

17.2. Руководитель \_\_\_\_\_ территориального \_\_\_\_\_ отдела:

Прочие \_\_\_\_\_ от метки: \_\_\_\_\_



8. Прекращено: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Направлено по территориальности в соответствии с п.п. \_\_ п. \_\_ ст. 52 Закона (снято с учета):

10. Принятое решение об ограничении выезда должника из Республики Казахстан: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10.1 Принятое решение о временном запрещении выдачи лицензий и разрешений: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10.2 Принятое решение о приостановлении действия ранее выданных должнику лицензий и разрешений: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10.3 Отменено судом апелляционной инстанции «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Исполнительное производство исполнено в срок: 2 месяца (01), 4 месяца (02), периодическое исполнение (03), иные сроки в соответствии со ст.39 Закона (04) с нарушением установленного срока ст. 39 Закона (05).

12. Исполнительный документ, находящийся на периодическом исполнении направлен для производства удержаний: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

13. Куда \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

14. Сумма взысканной 10% исполнительской санкции в порядке ст.124 Закона \_\_\_\_\_  
(тенге): добровольно (01), принудительно ( 0 2 )

15. Исполнительный документ возвращен в суд с отметкой об исполнении: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

16. Направлено уведомление об исполнении органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

17. Исполнительное производство сдано в архив: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ архивной описи, ф.и.о. архивариуса, подпись \_\_\_\_\_

18. Дата поступления в территориальное управление «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата корректировки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется сотрудником уполномоченного органа)

19. Должностное лицо, заполнившее карточку (государственный судебный исполнитель (01)): \_\_\_\_\_

20. Руководитель территориального подразделения: \_\_\_\_\_

Пр о ч и е \_\_\_\_\_ о т м е т к и : \_\_\_\_\_

Примечание: данная карточка является официальным информационным учетным документом. Лица, подписавшие ее, за внесение заведомо ложных сведений несут ответственность, предусмотренную статьей 381-1 КР КоАП.

П р и л о ж е н и е 3

к Инструкции о составлении отчета формы № 4 «О работе по исполнению судебных актов»

**Комитет по исполнению судебных актов  
Министерства юстиции Республики Казахстан**

**Департамент по исполнению судебных актов  
по городу \_\_\_\_\_ (области)**

**Ж У Р Н А Л**

**учета исполнительных документов и результатах их исполнения**

№ \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с № \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование исполнительного документа	Кем выдан	Дата вынесения решения	Дата рассмотрения, судебного акта, номер сопроводит-го письма)	Должник	Взыскатель	Сущность требования или сумма взыскания	Порядок поступления исполнител документа <i>впервые, повторно)</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

П р и л о ж е н и е 4

к Инструкции о составлении отчета формы № 4 «О работе по исполнению судебных актов»

**Коды Департаментов для проставления номера исполнительного производства**

1. г. Астана – 71;
2. г. Алматы – 75;
3. Акмолинская область – 11;
4. Актюбинская область – 15;
5. Алматинская область – 19;
6. Атырауская область – 23;
7. Восточно-Казахстанская область – 63;
8. Жамбылская область – 31;
9. Западно-Казахстанская область – 27;
10. Карагандинская область – 35;
11. Костанайская область – 39;
12. Кызылординская область – 43;
13. Мангистауская область – 47;
14. Павлодарская область – 55;
15. Северо-Казахстанская область – 59;
16. Южно-Казахстанская область – 51.

П р и л о ж е н и е 5

к Инструкции о составлении

отчета формы № 4 «О работе по  
исполнению судебных актов»  
на основе информационных  
учетных документов»

**Контрольная карточка № 1. «О направлении исполнительного документа для исполнения по территориальности»**

1. Номер исполнительного документа \_\_\_\_\_ / / / / / / / / / / / / / / / /
2. Номер исполнительного производства \_\_\_\_\_ / / / / / / / / / / / / / / / /
3. Наименование территориального органа, направившего исполнительный документ по территориальности \_\_\_\_\_
4. Наименование исполнительного документа \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выписки исполнительного документа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата поступления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
должник \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

взыскатель \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

сущность требования, сумма взыскания: \_\_\_\_\_

тип взыскания \_\_\_\_\_

5. Куда направлен исполнительный документ (наименования территориального органа) \_\_\_\_\_

6. Дата направления исполнительного документа, исходящий номер \_\_\_\_\_ / / / / / / / / / / / / / / / /

7. Как направлен исполнительный документ (почтовой связью, с уведомлением, нарочно и т.д., при наличии указать сведения о получении исполнительного документа) \_\_\_\_\_

Администратор судов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, разборчиво) (подпись) М.П.

П р и л о ж е н и е 6

к Инструкции о составлении  
отчета формы № 4 «О работе по  
исполнению судебных актов»

на основе информационных  
учетных документов»

**Контрольная карточка № 2. «О принятии  
исполнительного документа для исполнения по территориальности»**

1. Номер исполнительного документа \_\_\_\_\_ / / / / / / / / / /

2. Номер возбужденного исполнительного производства  
\_\_\_\_\_ / / / / / / / / / / / / / / / /

3. Наименование территориального органа, получившего исполнительный  
документ по территориальности \_\_\_\_\_

4. Наименование исполнительного документа \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выписки исполнительного документа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
должник \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

взыскатель \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

сущность требования, сумма взыскания: \_\_\_\_\_

тип взыскания \_\_\_\_\_

5. Откуда получен исполнительный документ (наименование, исходящий  
номер территориального органа) \_\_\_\_\_

6. Дата получения исполнительного документа, входящий  
номер \_\_\_\_\_ / / / / / / / / / /

7. Как получен исполнительный документ (почтовой связью, с  
уведомлением, нарочно и т.д.) \_\_\_\_\_

Администратор судов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, разборчиво) (подпись)

М.П.