

Об утверждении Правил делопроизводства

Утративший силу

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 7 марта 2014 года № 97. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 марта 2014 года № 9268. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12 мая 2021 года № 386.

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 12.05.2021 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 11) статьи 167 Закона Республики Казахстан от 2 апреля 2010 года "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства.

2. Признать утратившим силу следующие нормативные правовые акты Министерства юстиции Республики Казахстан:

1) приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 3 ноября 2010 года № 306 "Об утверждении Правил делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6628, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 25 ноября 2010 года, № 320 (26381));

2) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 28 июня 2012 года № 238 "О внесении изменения в приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 3 ноября 2010 года № 306 "Об утверждении Правил делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7777, опубликованный в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года, № 15).

3. Комитету по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан (Ешмагамбетов Ж.Б.):

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа;

2) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан Ермагамбетова Ж.Б.

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

И.о. Министра юстиции
Республики Казахстан

З. Баймолдина

Утверждены
приказом и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 7 марта 2014 года № 97

Правила делопроизводства

1. Общие положения

1. Правила делопроизводства (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 167 Закона Республики Казахстан от 2 апреля 2010 года "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей" (далее – Закон) и определяют порядок ведения делопроизводства частным судебным исполнителем.

2. В соответствии со статьей 8 Закона язык исполнительного производства и делопроизводства, связанного с его ведением, устанавливается с учетом языка судебного решения или иного документа, подлежащего исполнению.

При совершении исполнительных действий участники исполнительного производства в случае, если они не владеют языком, на котором ведется исполнительное производство по собственной инициативе или по предложению судебного исполнителя привлекают переводчика.

3. Организация и правильное ведение делопроизводства и архива лежит на частном судебном исполнителе.

4. При прекращении действия лицензии частного судебного исполнителя региональная палата частных судебных исполнителей по поручению уполномоченного органа принимает меры по передаче архива, средств текущего счета частного судебного исполнителя, у которого прекращено действие лицензии, другому частному судебному исполнителю, а также по изъятию лицензии частного судебного исполнителя для передачи ее уполномоченному органу и уничтожению личной печати частного судебного исполнителя.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок ведения делопроизводства

Параграф 1. Подготовка служебных документов

5. В документах организационно-распорядительного характера, исходящих от частных судебных исполнителей, следует указывать фамилию, имя, отчество (при наличии) частного судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, почтовый адрес и территорию деятельности частного судебного исполнителя, по которому частным судебным исполнителем осуществляется деятельность по исполнению исполнительных документов.

Заголовок документа (протокол, постановление, акт, представление, запрос) печатается заглавными буквами, предельно краток и точно отражает содержание документа. Наименование вида документа к заголовку печатается прописными буквами.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. При написании адреса на документе соблюдаются следующие реквизиты:
документ адресуется организации (организациям), ее структурному подразделению или конкретному лицу;

почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия организации (организаций), которой направляется документ. В том случае, когда документ направляется гражданам, сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

7. Датирование документов производится двумя способами:

путем написания числа, месяца и года, например: 15 сентября 2008 года;
тремя парами арабских цифр, например: 15.09.08 г.

Если документ составлен не на бланке, дата проставляется ниже подписи с левой стороны документа.

8. Все экземпляры служебных документов подписываются.

В состав подписи документа входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и его расшифровка, например: "частный судебный исполнитель (подпись) Е.Ж. Жунусов".

9. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то в приложении следует указать лишь количество листов и число экземпляров.

10. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер и дату документа – запроса.

Параграф 2. Прием, регистрация и отправление документов

11. Регистрации подлежат документы (в том числе заявления), поступившие в контору частных судебных исполнителей либо частному судебному исполнителю.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.05.2016 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При приеме поступивших документов, прежде всего, отбираются документы, доставленные не по назначению, а также проверяется целостность вложения. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности.

В том случае, если обнаружено отсутствие документов или приложений к ним, об этом делается сообщение отправителю (в письменной, либо устной форме).

13. Учет также ведется посредством государственной автоматизированной информационной системой исполнительного производства.

Документы, поступающие к частному судебному исполнителю или в контору частного судебного исполнителя, проходят регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.05.2016 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Исполнительные документы регистрируются в книге учета исполнительных документов и вносятся в автоматизированную информационную систему органов исполнительного производства.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

На документе проставляется регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру в журнале исходящей корреспонденции.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Корреспонденция направляется адресатам по почте, нарочно либо посредством государственной автоматизированной информационной системы исполнительного производства.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.05.2016 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 3. Составление номенклатуры дел

17. Документы частного судебного исполнителя после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к определенному вопросу.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, которая представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения, и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Сноска. Пункт 17 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Номенклатура дел частных судебных исполнителей составляется региональными палатами частных судебных исполнителей.

Номенклатура дел печатается в трех экземплярах и вводится в действие с 1 января соответствующего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится у частного судебного исполнителя, второй передается в архив региональной палаты частных судебных исполнителей, третий в государственный архив.

Сноска. Пункт 18 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. В номенклатуре дел предусматриваются резервные номера, с тем, чтобы в случае необходимости в течение года завести дополнительные наряды, не предусмотренные ранее.

20. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведенных нарядов.

Экземпляр номенклатуры дел, как учетный документ для дел временного хранения, остается в архиве судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, постоянно.

21. В наряды группируются документы одного года. Внутри наряда они систематизируются в хронологическом порядке, причем документ-ответ должен располагаться после документа-запроса.

22. Исключен приказом Министра юстиции РК от 27.05.2016 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 4. Формирование, хранение документов и подготовка их в архив

23. При формировании нарядов соблюдаются следующие требования:

помещать в наряды исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в наряды документы одного года, за исключением переходящих дел;

раздельно формировать в наряды документы постоянного и временного хранения;

в наряды не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

количество листов в наряде не должно превышать двести пятьдесят.

24. Исключен приказом Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.

Сноска. Пункт 25 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.05.2016 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. Обложки нарядов оформляются:

наряды постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения заключаются в твердую обложку и прошиваются прочными нитками в четыре прокола, надписи на обложках производятся чернилами, в конце на отдельном листе ставится заверительная надпись по форме, например: "в наряде прошнуровано и пронумеровано на 250 (двухсот пятидесяти) листах. Ответственный за архив – подпись, дата";

наряды временного (до десяти лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению – допускается хранение в скоросшивателях, листы не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

27. На завершённые в делопроизводстве частного судебного исполнителя наряды постоянного и временного хранения и наряды по личному составу, прошедшие экспертизу ценностей, сформированные и оформленные в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, составляются описи нарядов.

Опись нарядов – это систематизированный перечень заголовков нарядов, раскрывающий состав и содержание нарядов.

Опись нарядов составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного у частного судебного исполнителя.

На документы, отобранные к уничтожению, составляется акт в двух экземплярах (приложение 6), который рассматривается одновременно с описями нарядов и утверждается частным судебным исполнителем, после чего наряды, выделенные к уничтожению, уничтожаются.

Параграф 5. Печать частного судебного исполнителя

28. Частный судебный исполнитель имеет личную печать (далее – печать) с указанием своей фамилии, имени, отчества (при наличии), а также наименования региональной палаты частных судебных исполнителей, исполнительного округа, номера лицензии.

Печать характеризуется высоким качеством изготовления, защищенностью от подделок, долговечностью и стойкостью к красителям, с надписью на государственном языке. Также частный судебный исполнитель имеет штампы и личные бланки.

Сноска. Пункт 28 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29. Написание фамилии, имени и отчества частного судебного исполнителя в тексте печати производится согласно документу, удостоверяющему личность.

30. Заказ на изготовление печатей частных судебных исполнителей осуществляется в централизованном порядке, по заказу региональной палаты частных судебных исполнителей.

Выдача печатей производится под роспись в специально заведенном журнале, пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью региональной коллегии.

Журнал является документом строгой отчетности и постоянного хранения.

Сноска. Пункт 30 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

31. Печать частного судебного исполнителя используется им для скрепления своей подписи на тексте (удостоверительной надписи), на постановлении или поручении. Не допускается проставление печати на документах, не связанных с деятельностью частного судебного исполнения.

32. При утрате или хищении печати, частный судебный исполнитель незамедлительно сообщает в территориальный орган уполномоченного органа и в региональную палату частных судебных исполнителей.

Сноска. Пункт 32 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

33. При прекращении действия лицензии либо исключении из членства Республиканской палаты частного судебного исполнителя территориальный орган и региональная палата частных судебных исполнителей принимают меры по изъятию и комиссионному уничтожению печати частного судебного исполнителя путем деформирования, не позволяющим использовать ее по назначению, о чем составляется соответствующий акт.

Сноска. Пункт 33 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.05.2016 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

34. В случае приостановления действия лицензии частного судебного исполнителя, печать упаковывается и пломбируется, сдается на временное хранение в территориальный орган уполномоченного органа.

35. При пользовании личными печатями применяется только синий и фиолетовый красители, не допуская применения черного или многоцветного красителей.

36. Информация об утрате действия и недействительности уничтоженных печатей публикуется региональной палатой частных судебных исполнителей в республиканских или местных печатных изданиях на казахском и русском языках.

Сноска. Пункт 36 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.02.2015 № 126 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам делопроизводства

Форма

Журнал входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления денежной суммы на текущий счет	должник перечислил суммы по нескольким исполнительным производствам, то указываются номера всех исполнительных производств	Наименование и номер платежного документа	а также данные лица (фамилия, имя отчество физического лица или наименование юридического лица), перечислившего сумму за должника	лица или наименование юридического лица), а также данные представителя взыскателя	Размер поступившей суммы	и дата платежного документа, и дата выплаты суммы взыскателю	ные каждому взыскателю, и данные получателя (фамилия, имя отчество физического лица или наименование юридического лица)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к Правилам делопроизводства

Форма

Регистрационный штамп

20 мм

Частный судебный исполнитель фамилия, инициалы
Дата
Индекс

45 мм

Приложение 6
к Правилам делопроизводства

Форма

_____ "Утверждаю"
(Ф.И.О., дата и номер лицензии
частного судебного исполнителя) _____
(Ф.И.О. частного судебного исполнителя)
подпись
дата

Акт

Дата _____ Город _____

(место составления)

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ № _____ от _____ (дата)

Составлен: экспертной комиссией: _____ (должность, Ф.И.О.)

Председатель комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ (должность, Ф.И.О.)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня) отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела.

_____ (Ф.И.О. судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, в деятельности, которых отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Г о д ы документов и дел	Заголовки документов и дел, индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.)
_____ подпись

Члены: подписи _____ (Ф.И.О.)

Документы измельчены и уничтожены путем сожжения.

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись, дата)