

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Руководитель Департамента по обеспечению*  *деятельности судов при Верховном Суде*  *Республики Казахстан*  *(аппарата Верховного Суда*  *Республики Казахстан* | *Н. АХМЕТЗАКИРОВ* |

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,

оборонной и аэрокосмической

промышленности Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

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

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

**Глава 1. Общие положения**

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

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

      3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

      4) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

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

**Глава 2. Требования к электронному документу**

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

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

      1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат;

      2) RTF, DOCX - текстовый формат;

      3) XLS, XLSX - табличный формат.

      Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      11. Электронная копия документа создается с помощью средств сканирования.

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

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

**Глава 3. Подача электронного документа**

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

      1) подача иска в суд;

      2) подача заявления о выдаче судебного протокола в электронном виде;

      3) подача электронного заявления-замечания на протокол судебного заседания.

      Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      1) производство в суде первой инстанции;

      2) производство в суде апелляционной инстанции;

      3) производство в суде кассационной инстанции.

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

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

      Сноска. Пункт 19 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 27 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

      29. При поступлении электронного документа системой автоматически проводится процедура проверки подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа ЭЦП и средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки ЭЦП (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия, осуществляющейся в соответствии с Правилами проверки подлинности электронной цифровой подписи, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1187.

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

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

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

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

**Глава 5. Регистрация электронного документа**

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

      35. Регистрация и распределение электронных документов в АИАС СО осуществляется ответственными работниками территориальных подразделений Судебной администрации Республики Казахстан в течение рабочего дня в соответствии с общими требованиями ведения делопроизводства в судах.

      Сноска. Пункт 35 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      37. Отклонение в регистрации производится по следующим основаниям:

      1) при несоответствии подлинности ЭЦП;

      2) документ не адресован данному суду;

      3) документ направлен повторно и зарегистрирован ранее в информационной системе судебных органов;

      4) не вложены документы и материалы, указанные в приложении;

      5) вложенные документы являются нечитаемыми;

      6) вложенный документ не соответствует его наименованию;

      7) вложенный документ не соответствует выбранному разделу.

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

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

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 42 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      47. Вложенный в АИАС СО судебный акт после подписания ЭЦП судьи (судей) отображается в сервисе "Судебный кабинет" и с момента отображения доступен для ознакомления и использования. Дата отображения судебного акта в сервисе "Судебный кабинет" является датой его получения сторонами и другими лицами, участвующими в деле, являющимися пользователями сервиса "Судебный кабинет".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      58. После принятия исполнительного документа в производство судебного исполнителя, в АИАС СО поступают статусы о принятых судебным исполнителем действиях по исполнению (отказано в возбуждении, возврат без исполнения, направлено по территории, на исполнении, приостановлено, окончено).

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

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

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

      61. При хранении электронных документов в электронном архиве обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан