

Об утверждении правил делопроизводства

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 12 мая 2021 года № 386.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 мая 2021 года № 22749.

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 Правила делопроизводства согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра юстиции Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Департаменту по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра юстиции Республики Казахстан.

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

*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

Приложение 1
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 12 мая 2021 года № 386

Правила делопроизводства

Глава 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. Организацию, правильное ведение делопроизводства, хранение, учет, а также передачу дел в региональную палату частных судебных исполнителей (при прекращении деятельности) обеспечивает частный судебный исполнитель.

3. Делопроизводство в конторе частного судебного исполнителя ведется на бумажном носителе, а также с использованием автоматизированной информационной системы органов исполнительного производства (далее – АИС ОИП).

4. Использование частным судебным исполнителем сведений из государственных электронных информационных ресурсов посредством АИС ОИП в личных целях не допускается.

5. При приостановлении, прекращении действия либо лишении лицензии частного судебного исполнителя, исключении его из членства в Республиканской палате частных судебных исполнителей (далее – Республиканская палата) доступ частного судебного исполнителя к АИС ОИП блокируется. При этом в АИС ОИП указываются реквизиты и данные соответствующего приказа руководителя уполномоченного органа (дата, номер приказа, срок и основание приостановления или прекращения). Доступ к электронным архивным исполнительным производствам частного судебного исполнителя, находящимся в электронной базе АИС ОИП, передается другому частному судебному исполнителю в соответствии с Правилами распределения исполнительных документов между частными судебными исполнителями утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 652 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 97449).

6. При приостановлении действия лицензии частного судебного исполнителя исполнительные производства, находящиеся у него на исполнении, направляются в региональную палату частных судебных исполнителей для передачи другому частному судебному исполнителю, о чем извещаются стороны исполнительного производства в течение десяти календарных дней.

7. При прекращении действия либо лишения лицензии частного судебного исполнителя или исключении его из членства в Республиканской палате архивные документы и исполнительные производства сдаются в региональную палату частных судебных исполнителей для передачи другому частному судебному исполнителю (неоконченные исполнительные производства) либо для хранения (архивные документы и оконченные исполнительные производства).

8. О произведенной передаче документов и исполнительных производств (на бумажном носителе) составляется акт приема-передачи документов.

Глава 2. Порядок делопроизводства

9. В документах организационно-распорядительного характера, исходящих от частных судебных исполнителей, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) частного судебного исполнителя, почтовый адрес и территория 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 и отражает содержание документа. Наименование вида документа к заголовку печатается прописными буквами.

10. При написании адреса в документе соблюдаются следующие реквизиты:

1) документ адресуется организации (организациям), ее структурному подразделению или физическому лицу;

2) почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия организации (организаций), которой (которым) направляется документ. При направлении документа физическому лицу сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

11. Датирование документов производится двумя способами:

словесно-цифровым способом – день месяца и год оформляются арабскими цифрами, месяц – прописью, например: 15 сентября 2008 года;

цифровым способом день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 15.09.2008 г.

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

12. Все экземпляры служебных документов подписываются.

В состав подписи документа входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и его расшифровка.

13. 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 указывается лишь количество листов и число экземпляров.

14. При ответе на запрос также делается ссылка на номер и дату документа – запроса.

15. Создаваемые документы оформляются 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. Регистрации подлежат документы (в том числе заявления), поступившие в контору частного судебного исполнителя либо частному судебному исполнителю и отправляемые документы.

17. Для учета документов и контроля за их движением ведется:

журнал регистрации входящих документов по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

журнал регистрации исходящих документов по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

18. При приеме поступивших документов, прежде всего, отбираются документы, доставленные не по назначению, а также проверяется целостность вложения. Ошибочно доставленные документы пересылаются (возвращаются) по принадлежности, без регистрации в журнале.

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

19. Документы, поступающие к частному судебному исполнителю, подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

20. Регистрация поступивших документов в рабочее время – в день поступления, поступивших в нерабочее время – на следующий рабочий день.

21. На входящем документе, в нижнем правом поле первого листа проставляется штамп, с указанием даты и номера его регистрации, который соответствует порядковому номеру в журнале регистрации входящей корреспонденции.

22. Отправляемые документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

23. На документе в верхнем левом поле первого листа проставляется штамп, с указанием даты и номера его регистрации, который соответствует порядковому номеру в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

24. Образец регистрационного штампа согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

25. Корреспонденция направляется адресатам по почте, нарочно либо посредством АИС ОИП или с использованием технических средств связи.

26. Исполнительные документы, поступившие на исполнение частному судебному исполнителю на бумажном носителе, регистрируются как входящий документ в журнале регистрации входящих документов и вносятся в АИС ОИП. На сопроводительном письме проставляются регистрационный штамп по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, а также дата и номер.

27. После внесения (регистрации) исполнительного документа в АИС ОИП частным судебным исполнителем принимается решение о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства в соответствии со статьями 37 и 38 Закона.

28. На каждый принятый к производству исполнительный документ частным судебным исполнителем оформляется исполнительное производство (исполнительное дело), в которое включаются все документы, образующиеся в процессе исполнения. Номер исполнительного производства присваивается АИС ОИП автоматически.

29. Частный судебный исполнитель при оформлении исполнительного производства включает в него обложку дела, напечатанную на листе бумаги формата А 4 с частично заполненными реквизитами (номер и дата возбуждения исполнительного производства, наименование исполнительного округа, инициалы и фамилия частного

судебного исполнителя, предмет исполнения, должник, взыскатель), бланк внутренней описи дела и материалы (документы) по исполнительному производству.

30. При присоединении к взысканию в отношении одного должника несколько исполнительных производств, в том числе в отношении нескольких должников по солидарному взысканию, частный судебный исполнитель присоединяет их в одно исполнительное производство, в которое помещаются составленный им реестр взыскателей и исполнительные производства.

31. Письменные обращения сторон исполнительного производства, поступившие к частному судебному исполнителю, в том числе жалобы, заявления о ходе исполнительного производства, об отзыве исполнительного документа, о предоставлении банковских реквизитов, об изменении местожительства должника (взыскателя) при ведении делопроизводства на бумажном носителе, учитываются частным судебным исполнителем в журнале входящей корреспонденции.

32. Обращения сторон исполнительного производства, носящие процессуальный характер, частные судебные исполнители приобщают в соответствующие исполнительные производства с приложением копий ответов на них.

Обращения общего характера (жалобы, запросы уполномоченных органов и заявления) с приложением ответов, хранятся в соответствующих нарядах согласно утвержденной номенклатуре дел.

33. Учет создаваемых и получаемых документов, группировка документов в дела, определение сроков их хранения частным судебным исполнителем регулируются номенклатурой дел.

34. Номенклатура дел частных судебных исполнителей утверждается Республиканской палатой. Региональные палаты и частные судебные исполнители могут по мере необходимости завести дополнительные номенклатурные наряды. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января соответствующего года.

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

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

Экземпляр номенклатуры дел (копия), как учетный документ для дел временного хранения, остается в архиве судебного исполнителя.

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

38. При формировании нарядов соблюдаются следующие требования:

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

- 2) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одной категории дел;
- 3) группировать в наряды документы одного года, за исключением переходящих дел;
- 4) отдельно формировать в наряды документы постоянного и временного хранения ;
- 5) в наряды не подшиваются документы, подлежащие возврату (лишние экземпляры, черновики);

39. 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.

40. Обложки нарядов оформляются следующим образом:

- 1) наряды постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения заключаются в твердую обложку и прошиваются прочными нитками не менее в три прокола, надписи на обложках производятся чернилами, в конце на отдельном листе ставится заверительная надпись по форме;

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

41. На заверенные в делопроизводстве частного судебного исполнителя наряды постоянного и временного хранения по окончании календарного года составляются описи нарядов - 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.

42. При изъятии документов из нарядов, а них вкладывают копии изъятых документов и акт (протокол) об изъятии подлинников. При возвращении ранее изъятых из его нарядов документов, они вновь помещаются в наряд, откуда, в свою очередь, изымаются их копии.

43. Документы делопроизводства частного судебного исполнителя хранятся по месту их формирования на все время деятельности частного судебного исполнителя, в пределах установленного срока хранения.

44. Помещение для хранения документации и материалов исполнительных производств соответствует требованиям установленным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 15 ноября 2017 года № 1433 "Об утверждении требований к месту нахождения и оборудованию служебного помещения частного судебного

исполнителя" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №116534).

45. Частный судебный исполнитель обеспечивает сохранность документации и материалов исполнительных производств на установленный период их хранения.

46. При возникновении оснований, предусмотренных пунктами 7 и 8 настоящих Правил, региональная палата частных судебных исполнителей направляет и (или вручает) уведомляет частного судебного исполнителя о необходимости передачи документов.

47. Дела (наряды, журналы, исполнительные производства), срок хранения которых истек, выделяются к уничтожению, после утверждения описи дел постоянного хранения и акта о выделении к уничтожению документов и дел за соответствующий период.

48. Частный судебный исполнитель отбирает к уничтожению дела и оформляет по ним акт о выделении к уничтожению документов и дел (далее – Акт) по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам. По делам прекративших деятельность частных судебных исполнителей, находящимся на хранении в архиве региональной палаты, Акт составляется ответственным работником региональной палаты.

49. Акт подписывается составителем и представляется в региональную палату частных судебных исполнителей на одобрение экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК).

50. ЭПК создается при региональной палате в составе не менее трех человек. В состав ЭПК входят заместитель руководителя региональной палаты частных судебных исполнителей и двух действующих частных судебных исполнителей.

51. Дела по Акту, одобренному ЭПК, отправляются на уничтожение приказом руководителя региональной палаты.

52. Уничтожение дел производится комиссионно с участием составителя Акта, председателя ЭПК и представителя соответствующего территориального органа юстиции.

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

Печать изготавливается согласно требованиям, указанным в приказе Министра юстиции Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 296 "Об утверждении образцов удостоверения, личной печати частного судебного исполнителя" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 60319). Также частный судебный исполнитель имеет штампы и личные бланки.

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

55. 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 палаты.

Журнал является документом строгой отчетности и постоянного хранения.

56. 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.

57. При утрате или хищении печати, частный судебный исполнитель незамедлительно сообщает в территориальный орган уполномоченного органа и в соответствующую региональную палату.

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

59. При приостановлении действия лицензии частного судебного исполнителя, печать сдается на временное хранение в территориальный орган уполномоченного органа.

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

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

Приложение 1
к Правилам делопроизводства

Форма

Журнал входящей корреспонденции

№ п/п	Дата и номер поступившего документа	От кого, откуда поступил документ	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Номер дела (наряда), в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Правилам делопроизводства

Форма

Журнал исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата и номер исходящего документа	Кому, куда адресован документ	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Правилам делопроизводства

Форма

Регистрационный штамп

20 миллиметров

Частный судебный исполнитель фамилия, инициалы
Дата
Индекс

45 миллиметров

Приложение 4
к Правилам делопроизводства

Форма

Акт о выделении к уничтожению документов и дел

Дата _____

(место составления)

Составлен:

частным судебным исполнителем (фамилия имя отчество (при наличии) (далее-Ф.И.О.) номер лицензии) (или) работником региональной палаты _____ (области, города) _____ (должность, Ф.И.О.);

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

Ф.И.О. частного судебного исполнителя, в деятельности, которого отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Заголовки документов и	Пояснения

	Г о д ы документов и дел	дел, индекс дел по номенклатуре , описи		Количество документов и дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____

(цифрами и прописью)

Составитель акта: _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____

____ (подпись)

Одобен к уничтожению Экспертной проверочной комиссией в составе:

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

Член комиссии: _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

Член комиссии: _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

Приказ руководителя региональной палаты частных судебных исполнителей

_____ (области, города) _____ (Ф.И.О. руководителя) № _____

от " ____ " _____ 20__ года.

Документы измельчены и уничтожены путем сожжения в присутствии:

Председателя Экспертной проверочной комиссии _____ (Ф.И.О., подпись);

Частного судебного исполнителя (составителя акта) _____ (Ф.И.О.,
подпись);

Представителя территориального органа юстиции _____ (Ф.И.О.,
должность, подпись)

Иные присутствующие: _____ (Ф.И.О. подпись).

Дата уничтожения " ____ " _____ 20__ года

Приложение 2

Перечень некоторых приказов Министра юстиции Республики Казахстан, которые признаются утратившими силу

1. Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 7 марта 2014 года № 97 "Об утверждении Правил делопроизводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9268, опубликован 11 апреля 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет").

2. Пункт 4 Перечня некоторых приказов Министра юстиции Республики Казахстан в которые вносятся изменения и дополнения, приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 мая 2016 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13784, опубликован 23 июня 2016 года в информационно-правовой системе нормативно правовых актов Республики Казахстан "Әділет").

