

**Об утверждении Правил технического применения средств подачи документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними**

Приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарат Верховного Суда Республики Казахстан) от 9 июня 2018 года № 6001-18-7-6/188. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июля 2018 года № 17148.

В соответствии с пунктом 9 статьи 347 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан от 4 июля 2014 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула - в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемые Правила технического применения средств подачи документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними.

2. Отделу организационно-правового обеспечения деятельности местных судов и канцелярий 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) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан).

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*Руководитель Департамента по обеспечению деятельности судов при*

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр информации и коммуникаций  
Республики Казахстан

Д . А б а е в

-----  
18 июня 2018 г.

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр национальной экономики  
Республики Казахстан

Т . С у л е й м е н о в

-----  
20 июня 2018 г.

Утверждены  
приказом Руководителя  
Департамента по обеспечению  
деятельности судов при Верховном Суде  
Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан)  
от 9 июня 2018 года  
№ 6001-18-7-6/188

## **Правила технического применения средств подачи документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила технического применения средств подачи документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан (далее - УПК) и определяют порядок технического применения средств подачи документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Правила предназначены для подачи в суд электронных документов посредством веб-портала "электронного правительства", Единой системы электронного документооборота государственных органов, сервиса "Судебный кабинет"

интернет-ресурса Верховного Суда Республики Казахстан, регистрации, обработки и ознакомления с ними в автоматизированной информационно-аналитической системе судебных органов Республики Казахстан (далее – ИС СО).

Действие Правил не распространяется на электронные документы ограниченного распространения и (или) содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

3. В настоящих Правилах используются следующие 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 – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

## **Глава 2. Порядок технического применения средств подачи документов в суды в форме электронного документа**

4. 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 трех электронных услуг сервиса "Судопроизводство":

1) **исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

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

3) подача замечания на протокол судебного заседания.

**Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

6. 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.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа и.о. Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарат Верховного Суда РК) от 11.04.2019 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. 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 электронной цифровой подписи или индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН)/бизнес-идентификационного номера (БИН) и пароля.

8. Заявитель после прохождения процедуры авторизации посредством соответствующего раздела уголовного и административного 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.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подаваемые в суд электронные документы оформляются в текстовом формате ( шрифт 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал).

10. Заявитель заполняет электронную форму заявления, жалобы, ходатайства, отзыва и других документов, соответствующих требованиям, установленным УПК и Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Заявитель загружает файлы в формате \*.doc, \*.docx, \*.pdf, \*.jpeg, \*.xlsx. Максимальный размер каждого файла не превышает 10 Мегабайт.

13. После загрузки документы удостоверяются электронной цифровой подписью заявителя и в автоматическом режиме передаются в ИС СО.

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

15. Статус регистрации и ход рассмотрения заявления, жалобы, ходатайства, отзыва и других документов просматриваются во вкладке "Мои дела".

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. При необходимости заявитель дополнительно направляет необходимые документы, воспользовавшись функцией "Отправить дополнительные документы", и (или) производит доплату государственной пошлины посредством функции "Отправить доплату государственной пошлины".

17. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. Заявитель при подаче обращения осуществляет выбор раздела "Подача обращения" и заполняет электронную форму. Поступившие обращения рассматриваются в соответствии с Законом Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

19. Заявитель загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие обращение и документы, прилагаемые к нему. При завершении загрузки файлов заявитель осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

20. Обращение после удостоверения электронной цифровой подписью заявителя в автоматическом режиме передается в ИС СО.

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

### **Глава 3. Регистрация и обработка поступивших электронных документов**

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

Информация о движении электронного документа, поступившего посредством сервиса "Судебный кабинет" (регистрация, отказ в регистрации и статус рассмотрения) передается заявителю в личный кабинет.

При направлении электронного документа посредством веб-портала "электронного правительства" информация о его движении направляется в личный кабинет заявителя на веб-портале "электронного правительства".

23. Электронный документ регистрируется в ИС СО ответственными работниками канцелярии суда в течение одного рабочего дня.

24. Отклонение регистрации документов происходит по следующим основаниям:

- 1) вложенные документы являются нечитаемыми;
- 2) документ направлен повторно и зарегистрирован ранее в ИС СО, за исключением обращений подлежащих рассмотрению в соответствии с Законом Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц";
- 3) при несоответствии подлинности электронной цифровой подписи;
- 4) документ не адресован данному суду;
- 5) не вложены документы или материалы, указанные в приложении к заявлениям, жалобам, ходатайствам и иным обращениям;
- 6) иные причины, указываемые работником канцелярии суда.

**Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 4. Ознакомление и результат рассмотрения поданных документов**

25. В разделе "Мои дела" отображается:

- 1) просмотр поданных документов;
- 2) статус рассмотрения дела;
- 3) судебные акты.

26. Копии электронных документов, загруженных заявителем, хранятся в сервисе "Судебный кабинет" не более шести месяцев.

27. Для использования данной функции заявителю необходимо перейти во вкладку "Уведомления" и выбрать соответствующее оповещение, в котором можно ознакомиться с текстом уведомления и скачать по ссылке судебный акт.



28. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

30. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

31. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

33. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

34. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. Исключен приказом Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда РК) от 26.10.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).