

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 Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан (далее - ГПК), 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.

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) подача искового заявления;
- 2) подача заявления о выдаче судебного протокола в электронном виде;
- 3) подача замечания на протокол судебного заседания.

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 электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

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 гражданского, 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.

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

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

11. 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 ИС СО.

В случае оплаты государственной пошлины через банки второго уровня посредством электронных терминалов, банкоматов и прочих электронных устройств, заявитель загружает копию 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 отображаются реквизиты электронного чека на экране.

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 искового заявления (заявления), жалобы, ходатайства, отзыва и других документов просматриваются во вкладке «Мои дела».

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. Для участия в суде представителей предусмотрена возможность формирования электронной доверенности, подписываемой электронной цифровой подписью 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 электронной цифровой подписью руководителя организации.

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

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 исковым заявлениям (заявлениям), жалобам, ходатайствам и иным обращениям;
- 6) иные причины, указываемые работником канцелярии суда.

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. Сервис «Поиск судебных дел» предоставляет доступ участникам процесса к информации по судебным делам.

29. Сервис предоставляет информацию о движении по рассматриваемым судебным делам, а также судебным актам (решениям, определениям, судебным приказам, постановлениям, приговорам), рассматриваемым в открытом судебном заседании, за исключением судебных актов, указанных в Правилах о порядке работы и сопровождения интернет-ресурса Верховного Суда, местных и других судов Республики Казахстан.

30. Для получения доступа к информации по судебному делу необходимо отправить запрос в систему с указанием региона, судебного органа, вынесшего судебный акт, учетного года, фамилия имя отчество (при его наличии) стороны, подсудимого, осужденного, правонарушителя, после чего предоставляются списки дел, динамика движения дела и возможность ознакомления с судебными актами.

31. Сервис «Календарь участника процесса» предназначен для занесения участниками судебного процесса сведений о своем отсутствии/занятости на определенное время.

32. Заявителю для добавления сведений о занятости или отсутствии необходимо в календаре выбрать дату и нажать на символ «+» возле выбранной даты. После сохранения в календаре появится введенная информация о занятости участника процесса.

Для детального просмотра, редактирования или удаления сведений о занятости/отсутствии необходимо нажать на запись в календаре. Введенные сведения в автоматическом режиме передаются в ИС СО.

33. В сервисе отображаются данные о назначенных судебных заседаниях по делу участникам процесса. Для детального просмотра необходимо нажать на запись. Откроется окно, где указана дата и время начала судебного заседания, номер рассматриваемого дела, место проведения заседания, участники процесса.

34. В календаре участника судебного заседания отображаются данные о вступлении решения/постановления в законную силу по делу, где он является участником процесса. Для детального просмотра необходимо нажать на запись с номером дела. Откроется окно, где указана дата вступления в законную силу, номер дела, описание.

35. Мобильное приложение сервиса «Судебный кабинет» функционирующее на мобильных платформах iOS и Android позволяет получать уведомления о ходе рассмотрения дела, знакомиться с информацией о назначенных судебных заседаниях (дата, время и место судебного разбирательства), просмотреть электронные документы, которые были направлены в судебные органы посредством сервиса «Судебный кабинет», отслеживать статус (движение) поданных документов в судебные органы, просматривать актуальные новости судебной системы Республики Казахстан.

