

"Атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы бөлу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 652 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2026 жылғы 28 ақпандағы № 211 бұйрығы . Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 28 ақпанда № 38065 болып тіркелді

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрық 02.03.2026 ж. бастап қолданысқа енгізіледі

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы бөлу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 652 бұйрығына (мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №12848 тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы бөлу қағидалары жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Мәжбүрлеп орындату комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Әділет вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2026 жылғы 2 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға жатады.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрі

Е. Сарсембаев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрі
2026 жылғы 28 ақпандағы № 211
бұйрығына қосымша

Атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы бөлу қағидалары

1- тарау. Жалпы ережелер

1. Осы атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында бөлу қағидалары "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 9-1, 37-баптарына, 162-бабы 1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес әзірленді және жеке сот орындаушылары өңірлік палатасының (бұдан әрі – өңірлік палата) атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы бөлу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) атқарушылық іс жүргізудің мемлекеттік автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – Ақпараттық жүйе) – атқарушылық іс жүргізулерді электрондық нысанда есепке алуға, сот орындаушысының процестік әрекеттерін автоматтандыруға, сондай-ақ атқарушылық іс жүргізу тараптарының іс жүргізу барысы туралы мәліметтер алуына арналған ақпараттық жүйе;

2) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермегендігін растайтын электрондық цифрлық таңбалар жиынтығы;

3) электрондық атқарушылық құжат – атқарушылық құжатты беруге уәкілетті адамның, органның, соттың ЭЦҚ-мен куәландырылған атқарушылық құжат;

4) қағаз жеткізгіштегі атқарушылық құжат – атқарушылық құжатты беруге уәкілетті адамның, органның, соттың қолымен және мөрімен куәландырылған қағаз жеткізгіште берілген атқарушылық құжат.

3. Жеке сот орындаушылары арасында бөлуге:

1) өңірлік палатаға қағаз жеткізгіште немесе электрондық атқарушылық құжат нысанында келіп түскен атқарушылық құжаттар;

2) аумақтылығы бойынша келіп түскен атқарушылық құжаттар;

3) лицензиясының қолданылуы тоқтатыла тұрған, тоқтатылған не лицензиясынан айырылған немесе Жеке сот орындаушыларының республикалық палатасы (бұдан әрі – Республикалық палата) мүшелігінен шығарылған, ұзақ уақыт (бір айдан астам) болмаған, басқа атқару округіне ауыстырылған жеке сот орындаушыларының орындауындағы атқарушылық іс жүргізулер жатады.

Атқарушылық құжаттарды бөлу Ақпараттық жүйе арқылы жүзеге асырылады.

4. Атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушылары арасында бөлу істердің санаттары бойынша біркелкі жүзеге асырылады:

жеке тұлғалардың пайдасына сомаларды өндіріп алу туралы;

заңды тұлғалардың пайдасына сомаларды өндіріп алу туралы;

мемлекет пайдасына мөлшері мың айлық есептік көрсеткіштен аспайтын өндіріп алу туралы;

алимент өндіріп алу туралы;

мүліктік емес сипаттағы (үйден шығару, үйге қоныстандыру, үйлерді бұзу, жер учаскелерін алып қою және басқа да істердің санаттары, мемлекет мүддесінде орындалатын істерді қоспағанда).

2-тарау. Атқарушылық құжаттарды бөлу тәртібі

5. Атқарушылық құжат өңірлік палатаға:

1) қағаз жеткізгіштегі атқарушылық құжаттың түпнұсқасын қоса бере отырып, өтініш беру арқылы;

2) атқарушылық құжатты берген органға оны мәжбүрлеп орындату үшін Ақпараттық жүйеге жіберу туралы өтініш беру арқылы ұсынылады.

Қағаз жеткізгіштегі атқарушылық құжатты өндіріп алушы не оның өкілі өңірлік палатаға атқарушылық құжаттың түпнұсқасын қоса бере отырып, өтініш беру арқылы ұсынады.

Электрондық атқарушылық құжатты өндіріп алушының не оның өкілінің өтініші негізінде оны беруге уәкілетті адам, орган, сот Ақпараттық жүйеге жібереді.

Атқарушылық құжаттарды өндіріп алушының өтінішінсіз, Ақпараттық жүйемен интеграцияланған мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы ұсыну мемлекет пайдасына өндіріп алу туралы істер санаттары бойынша, сондай-ақ заңнамамен тікелей көзделген жағдайларда жол беріледі.

Бұрын орындалмай қайтарылған қағаз жеткізгіштегі атқарушылық құжатты өндіріп алушының не оның өкілінің ұсынуы осы Қағидаларда көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

Бұрын орындалмай қайтарылған электрондық атқарушылық құжатты өндіріп алушының не оның өкілінің ұсынуы Ақпараттық жүйеге өтініш беру арқылы жүзеге асырылады. Өтініш түскеннен кейін Ақпараттық жүйе бұрын тіркелген электрондық атқарушылық құжатты және оған қоса берілген материалдарды автоматты түрде шығарып алады, кейіннен оларды осы Қағидаларда көзделген тәртіппен жеке сот орындаушысына бөледі.

6. Өңірлік палата қағаз жеткізгіштегі атқарушылық құжатты бөлгенге дейін Ақпараттық жүйеде атқарушылық құжат туралы барлық қажетті мәліметтерді (атқарушылық құжатты берген органның, адамның, соттың атауы, атқарушылық құжаттың нөмірі мен күні, атқарушылық құжат талабының мәні, борышкер мен өндіріп алушы туралы мәліметтер) толтырады.

7. Атқарушылық құжаттарды жеке сот орындаушыларына бөлуді және беруді өңірлік палата Ақпараттық жүйе арқылы олардың өңірлік палатаға келіп түсуіне негіз болған мән-жайлар басталған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырады, ал

сот актісі дереу орындалуға жататын жағдайларда – атқарушылық құжат келіп түскен кезден бастап дереу жүзеге асырылады

8. Өңірлік палатадан қағаз жеткізгіште келіп түскен атқарушылық құжаттарды қабылдауды жеке сот орындаушылары үш жұмыс күні ішінде қолма-қол жүзеге асырады.

Жеке сот орындаушысының кеңсесі Республикалық маңызы бар қалалардан, облыс орталықтарынан тыс жерлерде орналасқан жағдайда, атқарушылық құжатты алғаны туралы тиісті белгісі бар тапсырыс хатпен жіберіледі.

Атқарушылық құжатымен бірге оған қоса берілген материалдар берілуге тиіс.

9. Атқарушылық құжат борышкер тіркелген жерге сәйкес келетін ауданның, қаланың жеке сот орындаушылары арасында бөлінуге жатады. Ауданда жеке сот орындаушысы болмаған кезде атқарушылық құжат осы ауданға бекітілген жеке сот орындаушылары арасында бөлінеді.

10. Атқарушылық құжаттарды борышкер тіркелген ауданға тіркелмеген немесе бекітілмеген жеке сот орындаушыларына бөлуге жол берілмейді.

11. Бұрын орындалмай қайтарылған немесе аумақтылығы бойынша жіберілген атқарушылық құжат қайта келіп түскен кезде, осы Қағидаларда көзделген жағдайларды қоспағанда, орындалмай қайтарылуына не аумақтылығы бойынша жіберілуіне бастамашылық еткен жеке сот орындаушысының өзіне бөлінеді.

12. Атқарушылық құжат осы Қағидаларда көзделген тәртіппен басқа жеке сот орындаушысына мынадай жағдайларда бөлінеді:

1) Заңның 54-бабы 1-тармағында көзделген негіздер бойынша жеке сот орындаушысынан бас тартқан жағдайда;

2) өңірлік палатаға өндіріп алушының не оның өкілінің жеке сот орындаушысының әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) оның құқықтарының бұзылғаны туралы өңірлік палата жүргізген жоспардан тыс бақылау нәтижелерімен немесе заңды күшіне енген сот актісімен расталған, атқарушылық құжатты басқа жеке сот орындаушысына бөлу туралы талаптарды қамтитын өтініші келіп түскен жағдайда.

Атқарушылық құжатты басқа жеке сот орындаушысына бөлу өңірлік палатаның тәртіптік комиссиясының шешімімен жүзеге асырылады.

13. Алимент өндіріп алу туралы басқа да атқарушылық іс жүргізу шеңберінде борышкер болып табылатын адамға қатысты алимент өндіріп алу туралы атқарушылық құжат келіп түскен жағдайда, келіп түскен атқарушылық құжат, іс жүргізуінде сол борышкерге қатысты алимент өндіріп алу туралы атқарушылық құжат тұрған жеке сот орындаушысына бөлінеді.

14. Бір іс шеңберінде бір борышкерден бірнеше өндіріп алушының пайдасына өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттарды бөлу бір жеке сот орындаушысына жүзеге асырылады.

15. Атқарушылық құжатты алған жеке сот орындаушысы бұл туралы өндіріп алушыны үш жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

Жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық құжаттарды бөлу туралы есеп Ақпараттық жүйеде қалыптастырылады және жарияланады.

16. Жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық құжаттардың біркелкі бөлінуін бақылау Республикалық палатаға жүктеледі.

17. Өңірлік палата басшысының, оның орынбасарының ақы төленбейтін лауазымын , сондай-ақ Республикалық палатаның басқару органдарында ақы төленбейтін өзге де лауазымды бір мезгілде атқаратын жеке сот орындаушыларына олардың тиісті өтініші негізінде атқарушылық құжаттарды бөлуді тоқтата тұруға жол беріледі.

18. Жеке сот орындаушысы лицензиясының қолданылуы тоқтатыла тұрған немесе тоқтатылған не лицензиясынан айырылған немесе Республикалық палата мүшелігінен шығарылған, уақытша ауыстырылған (еңбек немесе оқу демалысы, науқастануы, іссапар), басқа атқарушылық округке ауысқан жағдайларда, атқарушылық іс жүргізу материалдарын үш жұмыс күні ішінде өңірлік палатаға жібереді.