

Об утверждении Правил делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя

Утративший силу

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 3 ноября 2010 года № 306. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 ноября 2010 года № 6628. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 7 марта 2014 года № 97

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 07.03.2014 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И !

Порядок введения в действие приказа см. п. 3

В соответствии с подпунктом 7) пункта 2 статьи 167, статьей 174 Закона Республики Казахстан от 2 апреля 2010 года "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Комитета по судебному администрированию при Верховном Суде Республики Казахстан от 26 апреля 2010 года № 01-01-31/140 "Об утверждении Правил делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6252).

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

И.о. Министра

Д. Куставлетов

У т в е р ж д е н ы

приказом и.о. Министра юстиции
Республики Казахстан
от 3 ноября 2010 года № 306

Правила

делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя

1. Общие положения

1. Правила делопроизводства в конторе частного судебного исполнителя (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 7) пункта 2 статьи 167, статьей 174 Закона Республики Казахстан от 2 апреля 2010 года "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей" (далее - Закон) и устанавливают единый порядок ведения делопроизводства в частном исполнении.

2. В соответствии со статьей 8 Закона язык исполнительного производства и делопроизводства, связанного с его ведением, устанавливается с учетом языка судебного решения или иного документа, подлежащего исполнению.

При совершении исполнительных действий участники исполнительного производства в случае, если они не владеют языком, на котором ведется исполнительное производство, могут по собственной инициативе или по предложению судебного исполнителя пригласить переводчика.

3. Организация и правильное ведение делопроизводства и архива судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, лежит на частном судебном исполнителе.

4. При прекращении действия лицензии частного судебного исполнителя региональная коллегия частных судебных исполнителей по поручению уполномоченного органа принимает меры по передаче архива, средств текущего счета частного судебного исполнителя, у которого прекращено действие лицензии, другому частному судебному исполнителю, а также по изъятию лицензии судебного исполнителя для передачи ее уполномоченному органу и уничтожению личной печати частного судебного исполнителя.

2. Подготовка служебных документов

5. В документах организационно-распорядительного характера, исходящих от частных судебных исполнителей, следует указывать наименование конторы частного судебного исполнителя или фамилию, имя, отчество частного судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, почтовый адрес и территорию деятельности частного судебного исполнителя, по которому частным судебным исполнителем осуществляется исполнительная деятельность. Наименование вида документа (протокол, постановление, акт, представление, запрос) печатается прописными буквами и указывается заголовок документа.

Заголовок должен быть предельно кратким и точно отражать содержание документа.

6. При написании адреса на документе необходимо соблюдать следующие реквизиты:

документ адресуется организации (организациям), ее структурному

подразделению или конкретному лицу;
почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия организации (организаций), которой направляется документ. В том случае, когда документ направляется гражданам, сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

7. Датирование документов производится двумя способами:
путем написания числа, месяца и года, например: 15 сентября 2008 года;
тремя парами арабских цифр, например: 15.09.08 г.

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

8. Все экземпляры служебных документов должны быть подписаны.
В состав подписи документа должны входить: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и его расшифровка, например: "частный судебный исполнитель (подпись) Е.Ж. Жунусов".

9. 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 следует указать лишь количество листов и число экземпляров.

10. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер и дату документа - запроса.

3. Прием, регистрация и отправление документов

11. Регистрации подлежат документы (в том числе заявления), поступившие в контору частного судебного исполнителя.

12. При приеме поступивших документов, прежде всего, отбираются документы, доставленные не по назначению, а также проверяется целостность вложения. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности.

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

13. Для учета документов и контроля за их исполнением частные судебные исполнители ведут следующие журналы, которые должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью частного судебного исполнителя:

- журнал входящей корреспонденции (приложение 1);
- журнал исходящей корреспонденции (приложение 2);
- журнал учета исполнительных документов (приложение 3);

книга учета сумм на текущем счете (депозитная книга) (приложение 4).

Учет также ведется в автоматизированной системе учета и контроля исполнительного производства.

Документы, поступающие к частному судебному исполнителю проходят регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

На полученном документе на нижнем поле первого листа справа проставляется дата и номер его регистрации (приложение 5), который соответствует порядковому номеру в журнале входящей корреспонденции, а также номер наряда, в который документ будет подшиваться.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 28.06.2012 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Исполнительные документы регистрируются в книге учета исполнительных документов и вносятся в автоматизированную систему учета и контроля исполнительного производства.

15. Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

На документе проставляется регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру в журнале исходящей корреспонденции, а также номер наряда, в котором будет храниться его копия.

16. Корреспонденция направляется адресатам по почте или нарочно.

4. Составление номенклатуры дел

17. Документы судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к определенному вопросу.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, которая представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения.

18. Номенклатура дел частных судебных исполнителей составляется территориальными органами уполномоченного органа совместно с региональными коллегиями частных судебных исполнителей.

Номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах и вводится в действие с 1 января соответствующего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится у частного судебного исполнителя, второй используется в качестве рабочего, третий передается в архив региональной коллегии частных судебных исполнителей, четвертый в государственный архив.

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

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

Экземпляр номенклатуры дел, как учетный документ для дел временного хранения, остается в архиве судебного исполнителя, занимающегося частной практикой, постоянно.

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

22. Статистические отчеты должны подшиваться в наряде того года, к которому они относятся по содержанию независимо от времени их составления.

5. Формирование, хранение документов и подготовка их в архив

23. При формировании нарядов необходимо соблюдать следующие требования:

помещать в наряды исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
группировать в наряды документы одного года, за исключением переходящих дел;

раздельно формировать в наряды документы постоянного и временного хранения;

в наряды не подшиваются не относящиеся к ним документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

количество листов в наряде не должно превышать двести пятьдесят.

24. Письма, обращения и жалобы граждан по вопросам работы частного судебного исполнителя и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

25. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.

26. Обложки нарядов оформляются:
наряды постоянного и временного хранения заключаются в твердую обложку

и прошиваются прочными нитками в четыре прокола, надписи на обложках производятся чернилами, в конце на отдельном листе ставится заверительная надпись по форме, например: "в наряде прошнуровано и пронумеровано на 250 (двести пятидесяти) листах. Ответственный за архив - подпись, дата";

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

27. На заверенные в делопроизводстве частного судебного исполнителя наряды постоянного и временного хранения и наряды по личному составу, прошедшие экспертизу ценностей, сформированные и оформленные в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5834), составляются описи нарядов.

Опись нарядов - это 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.

На документы, отобранные к уничтожению, составляется акт в двух экземплярах (приложение 6), который рассматривается одновременно с описями нарядов и утверждается частным судебным исполнителем, после чего наряды, выделенные к уничтожению, уничтожаются.

6. Печать частного судебного исполнителя

28. Частный судебный исполнитель имеет личную печать (далее - печать) с указанием своей фамилии, имени, отчества, а также наименования региональной коллегии частных судебных исполнителей, исполнительного округа, номера лицензии.

Печать изготавливается из металла (металлических сплавов), характеризуется высоким качеством изготовления защищенностью от подделок, долговечностью и стойкостью к красителям, с надписью на государственном языке. Также частный судебный исполнитель имеет штампы и личные бланки.

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

30. Заказ на изготовление печатей частных судебных исполнителей

осуществляется в централизованном порядке, по письменному заказу
р е г и о н а л ь н о й к о л л е г и и .

Выдача печатей производится под роспись в специально заведенном журнале, пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью соответствующего
о р г а н а .

Журнал является документом строгой отчетности и постоянного хранения.

31. 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.

32. При утрате или хищении печати, частный судебный исполнитель незамедлительно сообщает в территориальный орган уполномоченного органа и в региональную коллегия частных судебных исполнителей.

33. При прекращении лицензии частного судебного исполнителя территориальный орган и региональная коллегия частных судебных исполнителей принимают меры по изъятию и комиссионному уничтожению печати частного судебного исполнителя путем деформирования, не позволяющим использовать ее по назначению, о чем составляется
с о о т в е т с т в у ю щ и й а к т .

34. В случае приостановления действия лицензии частного судебного исполнителя, печать упаковывается и пломбируется, сдается на временное хранение в территориальный орган.

35. При пользовании личными печатями применяется только синий и фиолетовый красители, не допуская применения черного или многоцветного
к р а с и т е л е й .

36. Информация об утрате действия и недействительности уничтоженных печатей публикуется уполномоченным или территориальным органом в республиканских или местных печатных изданиях.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам делопроизводства
в конторе частного судебного исполнителя

Форма

Журнал входящей корреспонденции

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

П р и л о ж е н и е 2
к Правилам делопроизводства
в конторе частного судебного исполнителя
Форма

Журнал исходящей корреспонденции

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

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам делопроизводства
в конторе частного судебного исполнителя
Форма

Журнал учета исполнительных документов

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа	Номер исполнительного производства	Наименование, номер и дата выдачи исполнительного документа	Кем выдан
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Дата рассмотрения судебного акта	Данные о должнике	Данные о взыскателе	Сущность требования исполнительного документа	Результат исполнения
6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 4
к Правилам делопроизводства
в конторе частного судебного исполнителя
Форма

Книга учета сумм на текущем счете (депозитная книга)

№ п/п	Дата поступления денежной суммы на текущий счет	Номер исполнительного производства. В случае, если должник перечислил суммы по нескольким исполнительным производствам, то указываются номера всех исполнительных производств	Наименование и номер платежного документа	Данные должника (фамилия, отчество физического лица или наименования юридического лица), а также данные лица (фамилия, отчество физического лица или наименования юридического лица) перечислившего сумму должника
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

			Размер выплаченной суммы (если несколько)		
--	--	--	---	--	--

Д а н н ы е взыскателя (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица), а также д а н н ы е представителя взыскателя	Размер поступившей суммы	Номер и дата платежного документа, и дата выплаты с у м м ы взыскателю	взыскателей, указываются с у м м ы , выплаченные к а ж д о м у взыскателю), и данные получателя (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)	Остаток невыплаченной суммы	Примеч:
6	7	8	9	10	11

П р и л о ж е н и е 5
к Правилам делопроизводства
в конторе частного судебного исполнителя
Форма

Регистрационный штамп

20 мм

Контора частного судебного исполнителя
Дата
Индекс

4 5 м м

П р и л о ж е н и е 6
к Правилам делопроизводства
в конторе частного судебного исполнителя
Форма

(наименование
частного судебного исполнителя
дата и номер лицензии частного
судебного исполнителя)

"Утверждаю"
к о н т о р ы

(Ф.И.О. частного
судебного исполнителя)
п о д п и с ь

дата

Акт

Дата _____

Индекс _____

(место составления)

О выделении к уничтожению документов и дел
Основание: приказ № _____ от _____ (дата)

Составлен: _____ экспертной
комиссией: _____ (должность, Ф.И.О.)

Председатель
комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены
комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ (должность, Ф.И.О.)

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

_____ (наименование конторы частного
судебного исполнителя, Ф.И.О. судебного исполнителя, занимающегося
частной практикой, в деятельности, которых отложились документы, не
подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Г о д ы документов и дел	Заголовки документов и дел, индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____ (цифрами и
прописью)

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

Члены: подписи _____ (Ф.И.О.)

Документы измельчены и уничтожены путем сожжения.

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись, дата)