

Регламент распределения исполнительных документов, поступивших в форме электронного документа между частными судебными исполнителями (конторами)

Утвержден
Решением правления
Республиканской палаты
частных судебных исполнителей
от «28» марта 2017 года,
с изменениями и дополнениями
от «20» июля 2017 года

Регламент распределения исполнительных документов, поступивших в форме электронного (бумажного) документа, между частными судебными исполнителями (конторами)

1. Общие положения

1. Настоящий регламент распределения исполнительных документов между частными судебными исполнителями (конторами) разработаны в соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 162 Закона Республики Казахстан «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей» (далее – Закон), с учетом Правил распределения исполнительных документов между частными судебными исполнителями, утвержденных Приказом Министра юстиции №652 от 29 декабря 2015 года, определяют подробный порядок распределения региональными палатами частных судебных исполнителей (далее – региональная палата) исполнительных документов между частными судебными исполнителями (конторами).

2. Понятие субъектов, участвующих в распределении

1. Государственная автоматизированная информационная система исполнительного производства (АЙСОИП) – информационная система, предназначенная для осуществления в электронной форме учета исполнительных производств, автоматизации процессуальных действий судебного исполнителя, а также получения данных о ходе исполнительного производства сторонами исполнительного производства;
2. Электронный документ – исполнительный документ, поступающий в программу АЙСОИП автоматически;
3. Документ на бумажном носителе – исполнительный документ, поступающий нарочно в региональную палату и вводимый в АЙСОИП;
4. Республиканская палата частных судебных исполнителей – некоммерческая, профессиональная организация, осуществляющая координацию

деятельности частных судебных исполнителей и соблюдение ими законодательства Республики Казахстан об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей;

5. Региональная палата – структурное подразделение Республиканской палаты, на определенной административной территории;
6. Руководитель региональной палаты – лицо, назначаемое Председателем Правления Республиканской палаты частных судебных исполнителей;
7. Специалист региональной палаты – лицо, осуществляющее функции в соответствии с возложенными на него задачами и обязанностями, относящимися к компетенции аппарата региональной палаты;
8. ИИН (БИН) – Индивидуальный Идентификационный Номер, цифровой код, присваиваемый физическому/юридическому лицу, содержащий сведения о лице;
9. Контора частного судебного исполнителя – некоммерческая организация в организационно-правовой форме учреждения, которая учреждается (создается) в целях обеспечения оказания услуг частными судебными исполнителями;
10. Частный судебный исполнитель – гражданин Республики Казахстан, занимающийся частной практикой по исполнению исполнительных документов без образования юридического лица на основании лицензии на право занятия деятельностью по исполнению исполнительных документов, выданной уполномоченным органом;
11. Уполномоченный орган – государственный орган, осуществляющий реализацию государственной политики и государственное регулирование деятельности в сфере обеспечения исполнения исполнительных документов;
12. ИС СО «Торелик» – информационная система судебных органов Верховного суда Республики Казахстан;
13. АИПС «Контроль» КАП МВД РК – автоматизированная информационная поисковая система Комитета административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3. Комиссия Республиканской палаты

1. Состав и порядок работы комиссии по рассмотрению ходатайств частных судебных исполнителей (контор), регламентируется положением о комиссии.
2. Комиссия:
 1. Рассматривает поступившие ходатайства частных судебных исполнителей (контор); согласно утвержденного Положения комиссии, по рассмотрению ходатайств.

2. Вносит представление о приостановлении распределения исполнительных документов, исходя из расчетов нагрузки частного судебного исполнителя и процента окончания исполнительных производств;
3. Совершает иные действия в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Квалификационные требования к частным судебным исполнителям (конторам)

1. При распределении исполнительных документов между частными судебными исполнителями (конторами) учитываются следующие критерии:
 - специализация частного судебного исполнителя (конторы либо участника (принадлежность) к этой конторе) в исполнении тех или иных категорий исполнительных документов;
 - наличие помощников частного судебного исполнителя с сертификатом (свидетельством) о прохождении профессионального обучения
 - наличие организационной и технической возможности для исполнения передаваемых исполнительных документов (штат сотрудников конторы, помощников, оснащение, транспорт);
 - возможность исполнения исполнительных документов за пределами населенного пункта (района, города) в том числе, где не осуществляют деятельность иные частные судебные исполнители.
 - наличие других исполнительных документов в отношении должника, исполнительные документы касательного, которого подлежат распределению.
2. Требования к служебному помещению (офису) и конторе: площадь не менее 4 кв. м. на одного работника (ЧСИ, помощника) конторы (офиса), обеспеченность каждого работника необходимой оргтехникой. При штате 3 и более работников наличие автотранспорта. Нагрузка на одного работника – не более 500 исполнительных документов в месяц;

5. Порядок распределения исполнительных документов

Настоящий регламент определяет механизм распределения исполнительных документов между частными судебными исполнителями (конторами), поступивших в региональную палату в форме бумажного и электронного документа посредством государственной базы АИСОИП.

1. Распределению в автоматическом режиме между частными судебными исполнителями подлежат исполнительные документы, поступившие в

региональную палату в форме электронного документа и на бумажном носителе.

2. Распределение исполнительных документов производится в автоматическом режиме на конкурсной основе, с учетом ходатайства частного судебного исполнителя (конторы) и решения комиссии Республиканской палаты;
3. Распределение исполнительных документов производится по следующему порядку:
 - а) по территориальному признаку – по месту регистрации частного судебного исполнителя (конторы);
 - б) по принципу ИИН (БИН) должника – АИСОИП распределяет исполнительные документы к частному судебному исполнителю, в производстве которого уже имеется ранее возбужденное исполнительное производство в отношении того же должника;
 - в) по ходатайствам заявленными ЧСИ (конторами) с учетом специализации;
 - г) в случае отсутствия вышеуказанных критериев документы распределяются равномерно, между всеми ЧСИ.
4. Заседание комиссии по рассмотрению ходатайств по распределению исполнительных документов проводится 1 раз в квартал. Информация об объявлении конкурса по выбору кандидатов для распределения исполнительных документов публикуется за 10 **рабочих** дней до заседания комиссии на сайте Республиканской палаты;
5. В течении 10 **рабочих** дней со дня опубликования информации, частные судебные исполнители (конторы) направляют в Республиканскую палату, с обязательным уведомлением региональной палаты, ходатайства.
6. Комиссия в течении 3-х **рабочих** дней по истечению срока направления ходатайств частных судебных исполнителей (контор) рассматривает ходатайства и направляет заявителям результаты их рассмотрения.
7. При направлении ходатайства, о возможности принятия исполнительных документов в необходимом количестве в месяц, частный судебный исполнитель (контора) предоставляют подтверждающие документы:
 - а) материальное и техническое оснащение,
 - б) количество работников (помощников) в конторе и заключенных с ними индивидуальными трудовыми договорами,
 - в) обязательство об исполнении исполнительных документов в объемах и в сроки установленные законом,
 - г) статистические данные подтверждающие эффективность работы частного судебного исполнителя (конторы) либо специализации по исполнению категории исполнительных документов.
8. При рассмотрении ходатайств, учитывается в первую очередь волеизъявление частного судебного исполнителя (конторы) в принятии исполнительных документов по данной категории.
9. При удовлетворении нескольких ходатайств, исполнительные документы распределяются между указанными частными судебными исполнителями

(конторами) пропорционально по количеству с учетом организационных и технических возможностей.

10. При отсутствии ходатайств исполнительные документы распределяются между всеми частными судебными исполнителями и конторами равномерно по количеству.
11. При удовлетворении комиссией ходатайства частного судебного исполнителя (конторы), результат решения отражается в системе АИС ОИП, которая в последующем производит автоматическое распределение.
12. В случае отказа в удовлетворении ходатайства, заявителю направляется мотивированный отказ.

6. Методы поступления и распределения исполнительных документов:

1. Материалы, поступающие от системы ИС СО «Торелик» и АИПС «Контроль» КАП МВД РК, автоматически направляются к ЧСИ и отображаются во вкладке входящие АИС ОИП
 2. Исполнительные документы, поступившие в региональную палату в форме письменного документа на бумажном носителе, распределяются в следующем порядке:
 - 1) Ответственным сотрудником региональной палаты в АИС ОИП вводится следующая информация об исполнительном документе:
 - 1.1. ИИН (БИН) должника (для определения идентификационных данных о должнике и наличии других исполнительных производств в отношении должника);
 - 1.2. адресные данные должника (для определения территориальности);
 - 2) АИС ОИП производит автоматическое распределение исполнительных документов между частными судебными исполнителями (конторами) и выдает сопроводительный документ о распределении исполнительного документа;
 - 3) АИС ОИП направляет уведомление частным судебным исполнителям о распределении исполнительных документов;(Сканирования регистрируемых исполнительных документов региональными палатами не производится.)
 2. После поступления уведомления о распределении материала в базе АИС ОИП, частный судебный исполнитель (помощник, делопроизводитель действующий на основании доверенности) должен явиться в региональную палату, для получения материала и дальнейшего принятия процессуального решения.
 3. Частным судебным исполнителям (конторам) расположенные в отдаленных населенных пунктах от областного центра, региональная палата направляет оригиналы материалов заказной почтой.

7. Извещение о длительном отсутствии частного судебного исполнителя

1. Об отсутствии, в связи с временной нетрудоспособностью, частный судебный исполнитель обязан сообщить письменно, устно (по средствам электронной почты, коротких текстовых сообщений) руководителю региональной палаты, либо лицу замещающего его.
2. Руководитель региональной палаты (лицо замещающее его) незамедлительно направляет служебную записку на электронный адрес республиканской палаты (копию на электронный адрес ответственному сотруднику ИС «АИСОИП» Республиканской палаты) с указанием полных данных частного судебного исполнителя временно приостановившем деятельность в связи с длительным отсутствием.
3. Ответственный сотрудник временно ограничивает распределение исполнительных документов и доступ к ИС «АИСОИП» частному судебному исполнителю, приостановившему свою деятельность, до момента предъявления им листа о нетрудоспособности и служебной записки руководителя региональной палаты, которую также направляют в республиканскую палату, для подключения к АИСОИП. (по выше указанным электронным адресам)

8. Процедура реализации права на отдых (каникул) частного судебного исполнителя

1. О сроках каникул, частный судебный исполнитель ежегодно обязан сообщить письменно, устно (по средствам электронной почты, коротких текстовых сообщений) руководителю региональной палаты, либо лицу замещающего его для включения в график каникул.
2. Руководитель региональной палаты (лицо замещающее его) ежегодно составляет график каникул частных судебных исполнителей курируемого региона и направляет его в адрес Республиканской палаты (копию на электронный адрес ответственному сотруднику ИС «АИСОИП» Республиканской палаты).
3. Частный судебный исполнитель за два месяца до каникул должен подтвердить свои намерения, обратившись в региональную палату и к ответственному сотруднику ИС «АИСОИП» Республиканской палаты).
4. Ответственный сотрудник временно ограничивает распределение исполнительных документов и доступ к ИС «АИСОИП» частному судебному исполнителю. Временное ограничение распределения исполнительных документов производится за два месяца до начала его каникул.
5. В течении двух месяцев до ухода на каникулы частный судебный исполнитель должен окончить все находящиеся у него исполнительные производства, кроме приостановленных и находящихся на периодическом исполнении (взыскание алиментов, заработной платы, и т.д.).

6. По выходу из каникул частный судебный исполнитель (посредством электронной почты), обязан уведомить об этом региональную палату и ответственного сотрудника ИС «АИС ОИП» Республиканской палаты), после чего последний возобновляет процедуру распределения исполнительных документов.

9. Ответственность

1. За несвоевременное принятие процессуального решения, либо уклонения от получения нарочно в региональной палате исполнительных документов, к частному судебному исполнителю принимаются меры по привлечению к дисциплинарной ответственности.
2. В случае несвоевременного ввода информации, по поступившим нарочно исполнительным документам специалистом региональной палаты, к дисциплинарной ответственности привлекаются специалист и руководитель региональной палаты, либо лицо его замещающее (согласно инструкции).