# Автоматизированная информационная система органов исполнительного производства

## АИС ОИП

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В части редактирования исполнительных производств.

#### 1. Описание операций кабинета

#### 1.1. Описание базовых операций кабинета

#### 1.1.1. Вход в кабинет

Для входа в подсистему необходимо

- Запустить браузер и ввести URL адрес системы: https://aisoip.adilet.gov.kz. Система отобразит главную страницу системы.
- Кликнуть по значку «Вход» (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Главная страница системы

- Система отобразит окно входа в систему (Рисунок 2).

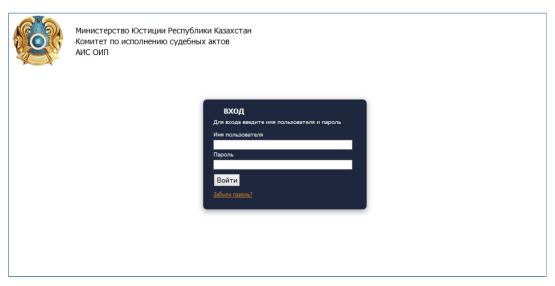


Рисунок 2 – Окно входа в систему

- Система выдаст окно входа в систему (Рисунок 2).

- Ввести логин и пароль.
- Кликнуть по значку «Войти». Система откроет содержание доступное данному пользователю.

#### 1.1.2. Выход из кабинета

Для выхода из системы необходимо кликнуть по значку «Выход» в правом верхнем углу окна (Рисунок 3).

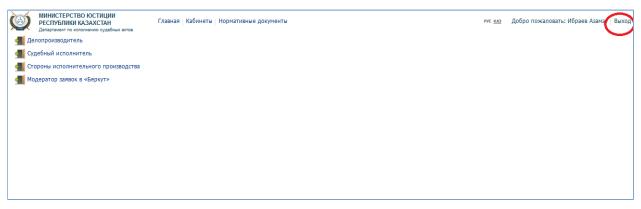


Рисунок 3 – Выход из системы

1.1.3. Для редактирования производство после входа в систему необходимо перейти в кабинет «Редактирование И.П.»



Рисунок 4 – Вход в кабинет

# 1.1.4. В появившейся форме для поиска необходимого производства отображаются следующие поля:

- Отдел
- Номер исполнительного документа
- Дата выписки исполнительного документа
- Дата регистрации
- Номер исполнительного производства
- Дата возбуждения
- Дата закрытия
- Категория
- Подкатегория
- Статус исполнительного производства
- Сумма
- Валюта

Должник:

- Наименование юридического лица
- БИН
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- ИИН

Взыскатель:

- Наименование юридического лица
- БИН
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- иин

1.1.5. После ввода полей для поиска нажать на кнопку «Поиск».

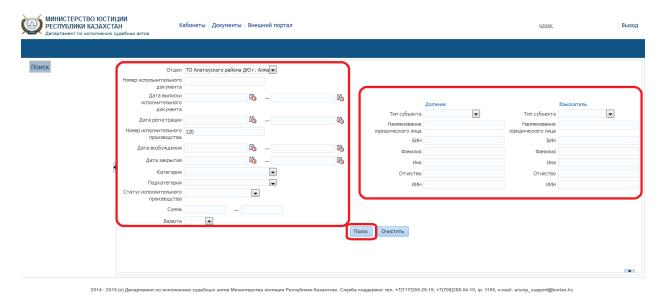


Рисунок 5 – Форма поиска производств

1.1.6. После поиска в журнале отобразятся производства по заданным полям. Для открытия производства нужно нажать на «Номер исполнительного производства».

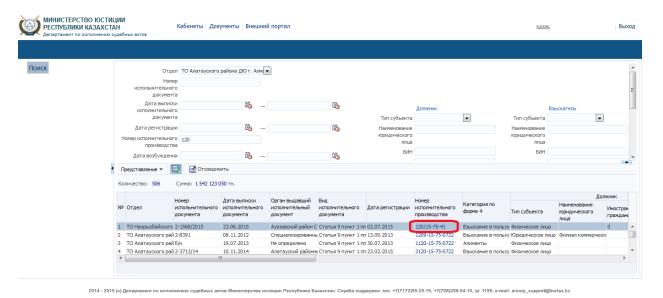


Рисунок 6 – Журнал производств

1.1.7. В появившемся окне для редактирования нажать на кнопку «Изменить», для удаления производства из системы нажать на кнопку «Удалить» (НЕЛЬЗЯ УДАЛЯТЬ ПРОИЗВОДСТВА, У КОТОРЫХ СТОИТ ЗАПРЕТ НА ВЫЕЗД). Для просмотра актов нажать на «Просмотреть акты».

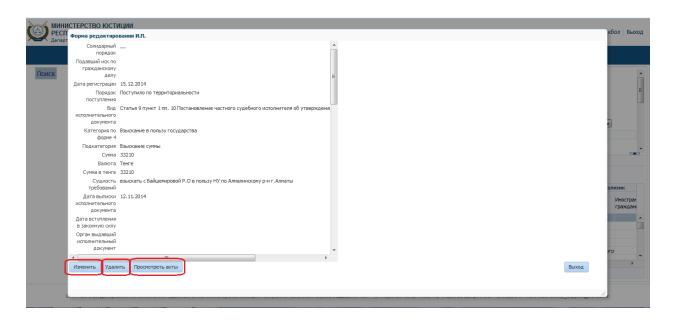
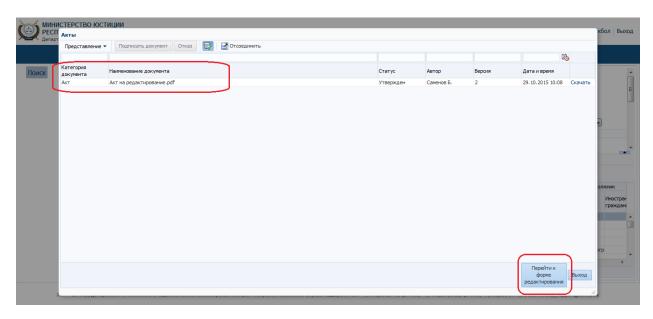
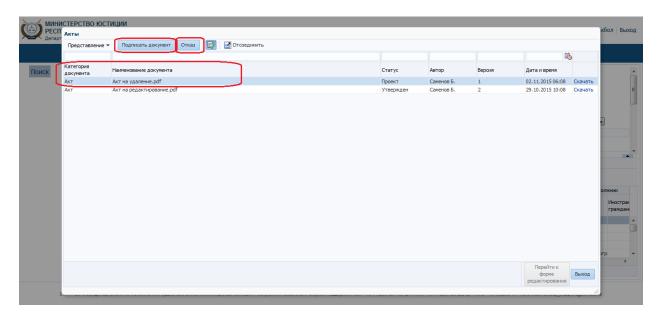


Рисунок 7 – Форма исполнительного производства

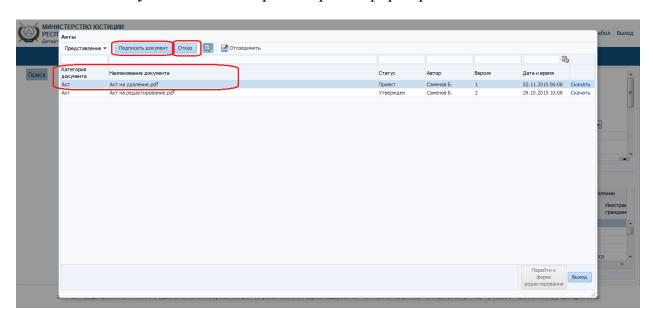
1.1.8. После нажатия кнопки «Просмотреть акты» отобразиться форма, в которой отображены акты на удаление и редактирование. Для ознакомления с актом нажать на кнопку «Скачать» и просмотреть сформированный акт.



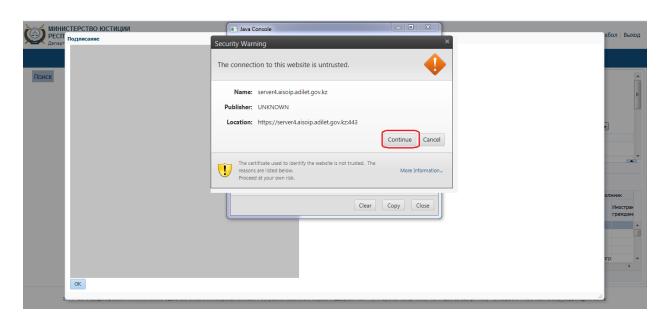
1.1.9. После нажатия кнопки «Удалить» в появившейся форме для удаления из системы необходимо выбрать документ «Акт на удаление» и нажать на кнопку «Подписать документ» ЭЦП, УДАЛЕНИЕ ПРОИЗОЙДЕТ ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА ЭЦП. Для отмены удаления нажать на кнопку «Отказ». Для ознакомления с актом нажать на кнопку «Скачать» и просмотреть сформированный акт.



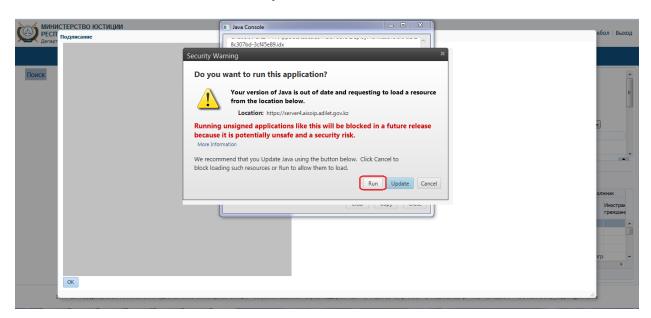
1.1.10. После нажатия кнопки «Сохранить» в появившейся форме для удаления из системы необходимо выбрать документ «Акт на редактирование» и нажать на кнопку «Подписать документ» ЭЦП, РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОИЗОЙДЕТ ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА ЭЦП. Для отмены редактирования нажать на кнопку «Отказ». Для ознакомления с актом нажать на кнопку «Скачать» и просмотреть сформированный акт.



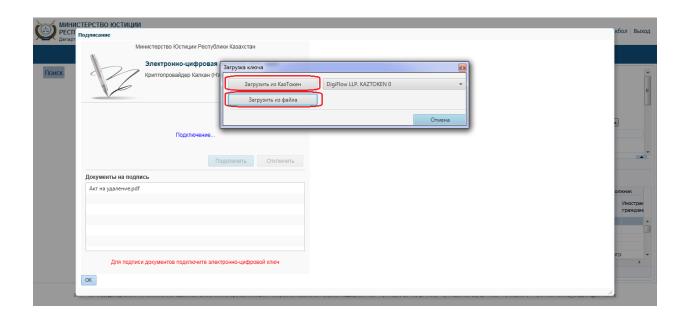
1.1.11. После нажатия на кнопку «Подписать документ» в появившемся окне нажать на «Continue».



1.1.12. Далее нажать на кнопку «Run».



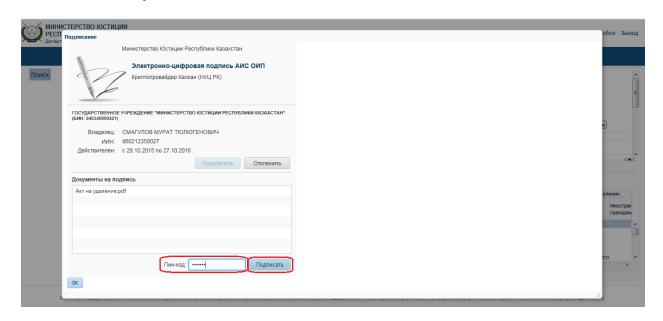
1.1.13. Для загрузки ключа нажать «Подключить», если ключ ЭЦП на KazToken нажать на «Загрузить из КазТокен», если ключ ЭЦП в файле нажать «Загрузить из файла».



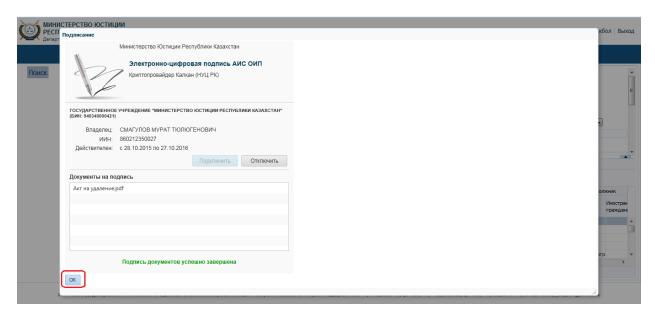
1.1.14. Ввести Пин-код от ключа ЭЦП и нажать «Подключить».

минист	терство юстиции	
РЕСП п	одписание	кбол Выход
	Министерство Юстиции Республики Казахстан	
Поиск	Злектронно-цифровая загрузка ключа Криптопровайдер Капкан (Н) Подключить Отмена Подключить Отмена Отключить	
	Документы на подпись Акт на удаление.pdf	
		олжник Иностран граждані
	Для подписи документов подключите электронно-цифровой ключ	) +
2	OK .	

1.1.15. После подключения ключа ввести повторно Пин-Код и нажать на кнопку «Подписать».



1.1.16. После подписания акта нажать на кнопку «Ок».



# 1.1.17. После «Ок» для выхода из формы нажать на «Выход».



## Для редактирования доступны следующие поля:

1.       Солидарный порядок         2.       Дата регистрации исполнительного документа       Не позднее системной, не ранее 1990г.         3.       Порядок поступления         4.       Подавший иск по гражданскому делу         5.       Вид исполнительного документа         6.       Категория по форме 4         7.       Подкатегория         8.       Сумма         9.       Сущность требований         10.       Дата выписки исполнительного документа
ранее 1990г.
ранее 1990г.
3.       Порядок поступления         4.       Подавший иск по гражданскому делу         5.       Вид исполнительного документа         6.       Категория по форме 4         7.       Подкатегория         8.       Сумма         9.       Сущность требований
<ul> <li>4. Подавший иск по гражданскому делу</li> <li>5. Вид исполнительного документа</li> <li>6. Категория по форме 4</li> <li>7. Подкатегория</li> <li>8. Сумма</li> <li>9. Сущность требований</li> </ul>
5.       Вид исполнительного документа         6.       Категория по форме 4         7.       Подкатегория         8.       Сумма         9.       Сущность требований
5.       Вид исполнительного документа         6.       Категория по форме 4         7.       Подкатегория         8.       Сумма         9.       Сущность требований
<ul> <li>6. Категория по форме 4</li> <li>7. Подкатегория</li> <li>8. Сумма</li> <li>9. Сущность требований</li> </ul>
Категория по форме 4         7.         Подкатегория         8.       Сумма         9.       Сущность требований
Категория по форме 4         7.         Подкатегория         8.       Сумма         9.       Сущность требований
7. Подкатегория  8. Сумма  9. Сущность требований
Подкатегория           8. Сумма           9. Сущность требований
Подкатегория           8. Сумма           9. Сущность требований
8. Сумма           9. Сущность требований
9. Сущность требований
9. Сущность требований
10. Дата выписки исполнительного документа
10. Дата выписки исполнительного документа
11. Дата вступления в законную силу
11. Дата вступления в законную силу
12. Орган выдавший исполнительный документ
13. Номер решения
14 Hoven vore vore vore vore vore
14. Номер исполнительного документа
15. ФИО лица подписавшего документ
16. Perpecc
17 D
17. Реституция
18. Дата возбуждения производства Не позднее системной, не
ранее даты регистрации
19. Дата прекращения Не позднее системной, не
ранее даты возбуждения
20. Дата приостановления Не позднее системной, не
ранее даты возбуждения
21. Дата возврата без исполнения Не позднее системной, не
ранее даты возбуждения
22. Должник
23. Номер документа Не более 9 символов

24.	Кем выдан	
25.	Когда выдан	
26.	Действителен до	
27.		
	Пол	
28.	11	
	Национальность	
29.	Род занятий	
30.	Является ИП	
31.		
	Наименование ИП	
32.	Место работы	
33.	Должность	
34.	БИН работодателя	
35.	Номер рабочего телефона	
36.	Мобильный телефон	
37.	Фактический адрес	
38.	Область	
39.	Город	
40.	Район	
41.	Село/Поселок	
42.	Улица	
43.		
	№ дома	
44.	№ квартиры	
45.	Номер телефона	
46.	Электронная почта	
47.	Адрес прописки	
48.	Область	

49.	Город	
50.	Район	
51.	Село/Поселок	
52.	Улица	
53.		
	№ дома	
54.	№ квартиры	
55.	Номер телефона	