

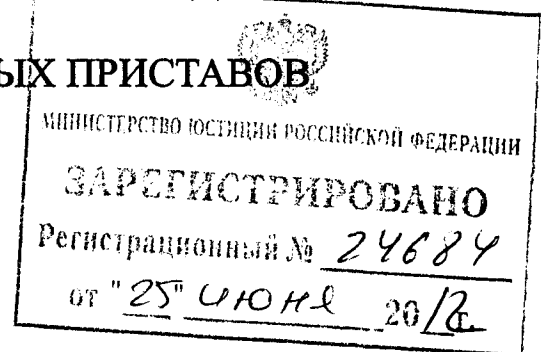


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

**ПРИКАЗ**

Москва



29 мая 2012

№256

**Об утверждении Регламента  
Федеральной службы судебных приставов**

В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов ФССП России **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент Федеральной службы судебных приставов согласно приложению.

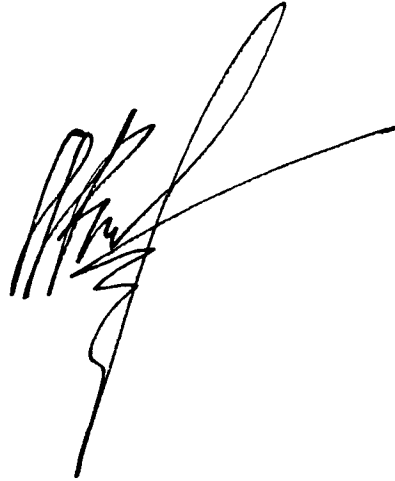
2. Заместителям директора Федеральной службы судебных приставов – заместителям главного судебного пристава Российской Федерации, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов, руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставам субъектов Российской Федерации обеспечить выполнение требований Регламента Федеральной службы судебных приставов.

3. Признать утратившими силу приказы ФССП России от 27.10.2006 № 140 «Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов»

(зарегистрирован Минюстом России 04.12.2006, регистрационный № 8553) и от 06.06.2008 № 284 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы судебных приставов от 27.10.2006 № 140 «Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов» (зарегистрирован Минюстом России 23.06.2008, регистрационный № 11860).

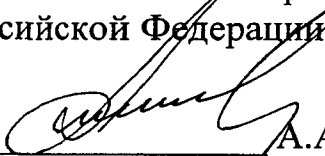
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.О. Парфенчиков

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель Министра юстиции  
Российской Федерации



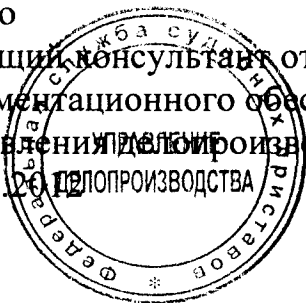
А.А. Смирнов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Подлинник документа находится в деле ФССП России № 06-05 за 2012 г.

Верно

Ведущий консультант отдела  
документационного обеспечения  
Управления делами  
29.05.2012 г. ПРОИЗВОДСТВА




Л.Е. Вуколова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России  
от 29.05.2012 № 256

## РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

### І. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной службы судебных приставов (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527, № 8, ст. 895; 2008, № 17, ст. 1815, № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718, № 31, ст. 3928; 2010, № 19, ст. 2300; 2011, № 18, ст. 2597; № 37, ст. 5198; № 39, ст. 5458) (далее – Положение о ФССП России), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49 (ч. II), ст.ст. 5970, 5971, № 52 (ч. II), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 28, ст. 4219; № 41, ст. 5743; № 47, ст. 6663), от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, 5092), от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092) и от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346, 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 22, ст. 3178, № 29, ст. 4465) и устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы судебных приставов (далее также – Служба) при

осуществлении функций по обеспечению установленного порядка деятельности судов, исполнению судебных актов и актов других органов.

1.2. ФССП России подведомственна Министерству юстиции Российской Федерации, которое осуществляет координацию и контроль деятельности ФССП России.

1.3. ФССП России возглавляет директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации.

1.4. ФССП России осуществляет деятельность непосредственно и (или) через свои территориальные органы.

1.5. Последовательность действий по исполнению государственных функций и сроки их осуществления определяются административными регламентами исполнения государственных функций ФССП России, должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), должностными инструкциями иных работников ФССП России.

1.6. ФССП России осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

### **Структура, штатное расписание центрального аппарата ФССП России и ее территориальных органов**

1.7. Структура и штатное расписание центрального аппарата ФССП России утверждаются приказом ФССП России в пределах численности и фонда оплаты труда (без персонала по обслуживанию зданий), установленных Президентом Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура и штатные расписания территориальных органов Федеральной службы судебных приставов (далее – территориальные органы) утверждаются приказами ФССП России в пределах установленных численности и фонда оплаты труда (без персонала по обслуживанию зданий) на основе утверждаемого Минюстом России перечня территориальных органов, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов ФССП России, определяющих численность территориальных органов и их подразделений.

1.8. Структура центрального аппарата ФССП России включает в себя руководство ФССП России: директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации (далее – Директор), первого заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – первого заместителя главного судебного пристава Российской Федерации, заместителей директора Федеральной службы судебных приставов – заместителей главного судебного пристава Российской Федерации (далее – заместители Директора), помощников (советников) Директора, а также структурные подразделения

по основным направлениям деятельности ФССП России (управления, самостоятельные отделы). В управлениях образуются отделы.

В штатные расписания центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.9. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений центрального аппарата ФССП России (далее – структурные подразделения) определяются в положениях об этих структурных подразделениях.

1.10. Организационное обеспечение деятельности Директора осуществляется его помощниками (советниками).

Помощники (советники) Директора назначаются на должность на период исполнения Директором своих полномочий.

Должности категории «помощники» предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

### **Полномочия Директора и заместителей Директора**

1.11. Директор организует работу ФССП России и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу полномочий, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности; представляет в установленном порядке ФССП России в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, а также в органах власти иностранных государств и международных организациях; подписывает от имени ФССП России приказы, распоряжения, договоры, соглашения и другие документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. Заместители Директора представляют ФССП России по отдельным направлениям ее деятельности, организуют и координируют деятельность ФССП России в соответствии с Регламентом, приказом о распределении обязанностей между заместителями Директора и иными актами ФССП России, а также поручениями Директора.

1.13. В соответствии с распределением обязанностей заместители Директора в случае предоставления Директором им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности ФССП России подписывать от имени Службы договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.14. В приказе ФССП России о распределении обязанностей между руководством ФССП России указываются:

- а) исключительные полномочия Директора;
- б) полномочия каждого заместителя Директора;
- в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и подведомственные учреждения ФССП России, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующие заместители Директора;

г) схема временного исполнения обязанностей Директора либо заместителей Директора на время их отсутствия.

1.15. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Директора общее руководство деятельностью ФССП России осуществляет его первый заместитель.

При одновременном отсутствии Директора и его первого заместителя порядок замещения обязанностей устанавливается отдельным приказом ФССП России.

1.16. Заместитель Директора в соответствии с распределением обязанностей и по поручению Директора:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует деятельность курируемых им структурных подразделений, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в ФССП России обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Директору;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом, приказами и распоряжениями ФССП России.

#### **Полномочия начальника структурного подразделения центрального аппарата ФССП России**

1.17. Руководит структурным подразделением начальник, который в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Директора (заместителей Директора):

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и реализацию полномочий, а также за соблюдение гражданами служащими структурного подразделения режима секретности и служебной дисциплины;

б) представляет по доверенности или по поручению руководства ФССП России интересы Службы в органах государственной власти, общественных

организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти иностранных государств и международных организаций; участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти и иных комиссий по соответствующим направлениям деятельности ФССП России, а также по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

в) осуществляет прием граждан, обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций (далее – обращения) и подписывает ответы на них; организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими структурного подразделения обращений, а также полноту и законность принятых по ним решений;

г) взаимодействует, в том числе ведет переписку, с другими структурными подразделениями и с территориальными органами (за исключением писем, подлежащих массовой рассылке);

д) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов ФССП России;

е) обеспечивает рассмотрение поступивших в ФССП России проектов актов и других документов в соответствии с компетенцией структурного подразделения, а также подготовку заключений на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности иных гражданских служащих структурного подразделения, участвует в подготовке должностных регламентов;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданскими служащими структурного подразделения федеральной государственной гражданской службы;

и) утверждает положения об отделах структурного подразделения;

к) вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания центрального аппарата ФССП России и территориальных органов (по согласованию с их руководителями) в части, касающейся структурного подразделения;

л) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности структурного подразделения, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями и территориальными органами;

м) вносит предложения в планы работы ФССП России и работы коллегии ФССП России;

н) организует и проводит совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

о) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, поручениями Директора и его заместителей, иными организационно-распорядительными документами ФССП России.

1.18. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается, как правило, на одного из заместителей начальника этого структурного подразделения приказом ФССП России.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий, срок их исполнения, ограничения по исполнению отдельных полномочий (при необходимости), устанавливаются оклад по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, а также надбавки к должностному окладу по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности ФССП России**

2.1. Планирование работы ФССП России по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, плана основных организационных мероприятий и решений коллегии Минюста России.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности ФССП России осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Ежегодный план работы, показатели деятельности и отчет о деятельности ФССП России утверждаются приказом Минюста России.

2.4. Разработка и представление для утверждения в Минюст России проекта годового плана работы ФССП России, прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и Минюстом России.

2.5. ФССП России в установленном порядке информирует руководство Минюста России о ходе реализации утвержденного плана в установленные сроки и представляет при необходимости дополнительные предложения.

2.6. Планирование деятельности и контроль исполнения плановых мероприятий в ФССП России осуществляется в соответствии с установленным порядком организации планирования деятельности.



**Особенности подготовки предложений  
в перспективный финансовый план Российской Федерации  
и проект федерального закона о федеральном бюджете  
на соответствующий финансовый год**

2.7. Подготовка предложений в перспективный финансовый план Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проект федерального закона о федеральном бюджете на финансовый год осуществляются в соответствии с бюджетным законодательством.

2.8. Организация и координация подготовки предложений ФССП России в перспективный финансовый план и проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляются Управлением делами.

2.9. Управление делами направляет в установленные сроки в Минюст России согласно графику подготовки и рассмотрения проектов федеральных законов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период:

предложения по формированию бюджетных ассигнований из федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части, касающейся федеральных целевых программ и бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, не включенных в федеральные целевые программы;

реестры ведомственных целевых программ;

реестр расходных обязательств и обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

**Участие ФССП России в планировании  
заседаний Правительства Российской Федерации  
и порядок подготовки к ним**

2.10. Предложения ФССП России в план заседаний Правительства Российской Федерации направляются в Минюст России в установленные Минюстом России сроки.

Начальники структурных подразделений представляют в Организационно-контрольное управление подготовленные на основе федеральных законов, поручений, содержащихся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, планов, приказов и распоряжений Минюста России предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.11. Сводные предложения структурных подразделений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации подготавливаются Организационно-контрольным управлением, согласовываются с заместителями Директора и докладываются Директору для последующего направления на согласование в департамент Минюста России, осуществляющий координацию и контроль деятельности ФССП России, и доклада Министру юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

2.12. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении изменений в план заседаний Правительства Российской Федерации в части, касающейся содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов, подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.13. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, представляются Директору в установленный им срок. После рассмотрения Директором документы с соответствующим сопроводительным письмом не позднее чем за 25 дней до планируемой даты их рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации направляются на согласование в департамент Минюста России, осуществляющий координацию и контроль деятельности ФССП России.

2.14. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в ФССП России из Аппарата Правительства Российской Федерации и Минюста России, рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 (далее – Регламент Правительства).

Документы, поступившие в ФССП России менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам в течение дня представляются Директору и незамедлительно представляются в Департамент организации и контроля Минюста России.

2.15. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым ФССП России является соисполнителем, готовятся структурными подразделениями и согласовываются с соответствующим заместителем Директора (в порядке распределения обязанностей) или Директором в первоочередном порядке.

2.16. Начальники структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих документов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Директору и в Минюст России.

2.17. Проект доклада Директора на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается структурным подразделением,

которому Директор (заместитель Директора в соответствии с распределением обязанностей) дал соответствующее поручение, и представляется на рассмотрение Директору в установленный им срок.

### **Планирование деятельности руководства ФССП России, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

2.18. Директор планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

2.19. Заместители Директора, а также начальники структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Директором, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Министром, и иных мероприятиях.

2.20. Выезд в командировку и предоставление отпуска Директору, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа ФССП России.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью Директора ежедневно до 10 часов 00 минут докладывается Управлением государственной службы и кадров в Департамент государственной службы и кадров Минюста России.

2.21. Выезд в командировку и убытие в отпуск заместителей Директора и начальников структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Директора и на основании соответствующего приказа ФССП России.

2.22. Выезд в командировку (за пределы субъекта Российской Федерации, в котором находится территориальный орган) и убытие в отпуск руководителей (заместителей руководителей) территориальных органов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Директора и на основании приказа территориального органа. Копия приказа территориального органа направляется в Управление государственной службы и кадров.

2.23. Командирование и уход в отпуск иных гражданских служащих и работников ФССП России осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и приказами ФССП России.

## **Координационные, совещательные и консультативные органы, рабочие группы**

2.24. Предложения Федеральной службы судебных приставов о создании совещательных и консультативных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению Директора в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.25. Предложения о кандидатурах представителей ФССП России в правительственные комиссии, советы и организационные комитеты, а также в межведомственные координационные и совещательные органы подлежат обязательному согласованию с Министром или его заместителем (в порядке распределения обязанностей).

2.26. Межведомственные рабочие группы создаются в целях:  
разработки проектов межведомственных нормативных правовых актов;  
выработки и принятия согласованных мер для обеспечения установленного порядка деятельности судов, а также принудительного исполнения судебных актов, актов уполномоченных органов и должностных лиц;

организации обмена информацией, представляющей взаимный интерес.

2.27. Создание межведомственных рабочих групп по инициативе ФССП России, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляется Директором (лицом, исполняющим его обязанности) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и оформляется совместными приказами.

Межведомственные рабочие группы, созданные по инициативе ФССП России, возглавляет заместитель Директора или начальник соответствующего структурного подразделения.

2.28. Организация работы по созданию межведомственных рабочих групп возлагается на структурные подразделения, по направлению деятельности которых должны исполняться поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и указания Директора.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

2.29. Предложения о включении представителей ФССП России в состав межведомственных рабочих групп, создаваемых по инициативе других федеральных органов исполнительной власти, направляются за подписью Директора (заместителя Директора).

2.30. Обращения общественных объединений об участии ФССП России в их работе рассматриваются заместителями Директора и начальниками соответствующих структурных подразделений.

Решение по кандидатурам представителей ФССП России для участия в работе создаваемых этими организациями органов принимается Директором.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Директора или уполномоченным начальником структурного подразделения.

2.31. ФССП России в установленном порядке самостоятельно и совместно с другими федеральными органами исполнительной власти образует совещательные и консультативные органы для рассмотрения вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

### **Коллегия ФССП России**

2.32. Коллегия Федеральной службы судебных приставов (далее – коллегия) образуется для рассмотрения вопросов реализации задач в установленной сфере деятельности, а также выработки обоснованных и целесообразных управленческих решений и является постоянно действующим совещательным органом при Директоре.

Организация деятельности коллегии определяется положением о коллегии и регламентом коллегии.

2.33. Коллегию возглавляет Директор (председатель коллегии). В ее состав по должности входят заместители Директора.

Состав коллегии (кроме лиц, входящих в нее по должности) утверждается приказом Директора.

2.34. Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется Директором.

2.35. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, структурных подразделений и территориальных органов. План работы коллегии утверждается распоряжением ФССП России и направляется членам коллегии, начальникам структурных подразделений, руководителям территориальных органов и иным заинтересованным лицам.

2.36. Документы к заседанию коллегии подготавливаются структурными подразделениями, ответственными за их подготовку в соответствии с планом работы коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и, как правило, объявляются приказами ФССП России.

2.37. Организационное обеспечение деятельности коллегии, контроль за исполнением решений коллегии и актов ФССП России, изданных во исполнение решений коллегии, а также проверка хода выполнения указанных документов осуществляются Организационно-контрольным управлением с привлечением представителей структурных подразделений.

2.38. Техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на Управление делами и Управление информационных технологий.

## **Организация совещаний в ФССП России**

2.39. Для коллегиального обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции ФССП России, и принятия руководством Службы управленческих решений Директором проводятся оперативные совещания.

2.40. Правовой статус, порядок формирования и основные вопросы организации деятельности оперативного совещания при Директоре определяются положением об оперативном совещании при Директоре и регламентом оперативного совещания при Директоре.

2.41. Для решения текущих вопросов деятельности ФССП России Директор проводит еженедельное совещание.

В состав участников еженедельного совещания входят: Директор, заместители Директора, начальник Организационно-контрольного управления – секретарь совещания, а также начальники структурных подразделений по указанию Директора.

Секретарь совещания накануне его проведения представляет всем участникам совещания справку о работе центрального аппарата ФССП России по выполнению протокольных поручений Директора за предшествующий еженедельному совещанию период, перечень вопросов, требующих рассмотрения и принятия решения, а также перечень мероприятий с участием руководства ФССП России на ближайший период времени.

2.42. Заместители Директора проводят оперативные совещания по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей, а также по указанию Директора. Организация совещаний при заместителях Директора осуществляется аналогично организации оперативного совещания при Директоре.

Организация и проведение оперативного совещания при заместителе Директора, подготовка протокола и контроль исполнения принятых решений осуществляется по указанию заместителя Директора курируемым им структурным подразделением (его должностным лицом).

В случае если в совещании необходимо участие должностного лица иного структурного подразделения, данный вопрос согласовывается с заместителем Директора, курирующим в соответствии с распределением обязанностей привлекаемое к проведению совещания структурное подразделение.

## **Основные правила делопроизводства в ФССП России**

2.43. Делопроизводство в ФССП России осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060), Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, согласованной с Росархивом, и Регламентом.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой

информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.44. Организация и ведение делопроизводства осуществляются:

в центральном аппарате Службы, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе поданных на личном приеме, а также организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности, редактирование проектов приказов, распоряжений, служебных писем и других документов, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства, – Управлением делопроизводства;

в структурных подразделениях центрального аппарата Службы, включая получение, учет движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, направление внутренних документов в иные структурные подразделения посредством системы электронного документооборота, передачу исходящих документов в Управление делопроизводства для отправки, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота, – специально уполномоченными лицами (государственными служащими указанных подразделений);

в аппарате территориального органа – подразделением документационного обеспечения в соответствии с положением о нем и должностными регламентами государственных служащих, в его структурных подразделениях – специально уполномоченными лицами (ответственными за делопроизводство, делопроизводителями) в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями).

2.45. Регистрация, контроль хода и результатов исполнения документов (рассмотрения обращений граждан), другие процедуры документооборота осуществляются с применением системы электронного документооборота.

2.46. Переписка между структурными подразделениями в центральном аппарате и в аппаратах территориальных органов Службы осуществляется только в случаях, определенных нормативными актами Российской Федерации, а также актами ФССП России.

Для совместной проработки проектов документов и обмена информационными материалами между структурными подразделениями в центральном аппарате и аппаратах управления территориальных органов Службы используется внутренняя электронная почта.

2.47. Приказы, распоряжения и указания ФССП России, ее территориальных органов, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих их наименования, указанные в положениях о ФССП России и ее территориальных органах.

На бланке ФССП России над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Минюста России.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений ФССП России**

#### **Оформление приказов, распоряжений и указаний ФССП России**

3.1. Решения ФССП России оформляются в виде приказов, распоряжений и указаний ФССП России или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

В необходимых случаях приказы (распоряжения) ФССП России могут издаваться совместно с иными федеральными органами исполнительной власти.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения, в том числе приказа (распоряжения, указания) ФССП России, Директор дает письменное поручение по исполнению документа либо поручение, оформленное в протоколе проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Директора, начальникам структурных подразделений.

3.3. Проекты приказов (распоряжений, указаний) готовят структурные подразделения в соответствии с установленным в Службе порядком их подготовки.

3.4. Структурное подразделение – разработчик проекта приказа (распоряжения, указания) несет ответственность за качество его подготовки и оформления, а также согласование (визирование) с соответствующими структурными подразделениями и заместителями Директора.

3.5. Оформленный на бланке установленной формы проект приказа (распоряжения, указания) ФССП России подлежит согласованию, которое оформляется визами на оборотной стороне последнего листа проекта соответствующего акта. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.6. При наличии замечаний и предложений по рассматриваемому проекту приказа (распоряжения, указания) структурные подразделения в течение трех рабочих дней направляют в структурное подразделение, ответственное за его подготовку, мотивированные замечания. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту акта оформляются на отдельном листе. При этом реквизит «виза» дополняется словами «с прилагаемыми замечаниями», помещаемыми перед личной подписью визирующего.

3.7. Полученные при согласовании проекта приказа (распоряжения, указания) замечания учитываются структурным подразделением, разрабатывающим проект. Если структурное подразделение – разработчик проекта акта – не согласно с представленными замечаниями, оно готовит мотивированное заключение.

Проект приказа (распоряжения, указания) замечания и мотивированное заключение представляются Директору для принятия решения.

3.8. Приказы (распоряжения, указания) ФССП России подписываются Директором или лицом, исполняющим его обязанности.

3.9. Регистрация подписанных приказов (распоряжений, указаний) осуществляется Управлением делопроизводства. Аналогичным образом осуществляется регистрация совместных с другими федеральными органами исполнительной власти приказов (распоряжений). При этом дата совместного приказа (распоряжения) является единой и соответствует дате более поздней подписи, а регистрационный номер состоит из регистрационных номеров каждого



органа, проставляемых через косую черту в порядке расположения подписей руководителей.

Регистрация подписанных приказов по личному составу осуществляется Управлением государственной службы и кадров.

Датой регистрации актов является дата их подписания.

3.10. Подлинники приказов (распоряжений, указаний) хранятся по месту их регистрации.

### **Оформление решений, принятых на совещаниях при Директоре (заместителе Директора)**

3.11. Решения, принятые на совещаниях при Директоре (заместителе Директора), оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением или лицом, ответственным за его проведение, и представляется Директору (заместителю Директора) для утверждения, как правило, в течение суток после совещания. Протокол еженедельного совещания при Директоре подготавливается Организационно-контрольным управлением.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения или лицом, ответственным за проведение совещания.

3.12. В случае проведения межведомственного совещания копия протокола или выписка из него направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и иные организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протокола межведомственного совещания рассылаются исполнителям (в том числе в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти), как правило, в течение суток, если иное не установлено Директором, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

3.13. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний при Директоре, осуществляется Организационно-контрольным управлением, в протоколах совещаний у заместителя Директора – структурным подразделением, ответственным за проведение совещаний.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

3.14. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является ФССП России, подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями и оформляются в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.15. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Директору проект также согласовывается с заместителем Директора, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект договора (контракта, соглашения).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник структурного подразделения, подготавливавшего проект договора (контракта, соглашения), докладывает о них Директору (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Директора, курирующему данное структурное подразделение.

#### **IV. Порядок исполнения поручений в ФССП России**

4.1. Акты ФССП России, а также резолюции (поручения) Директора (заместителей Директора) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения. Начальник этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Головным исполнителем поручения может быть территориальный орган (по вопросам, относящимся к его компетенции).

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции Директора (заместителей Директора в части, касающейся данных ими поручений).

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей учитывается Организационно-контрольным управлением либо Управлением делопроизводства (в зависимости от того, какое из этих структурных подразделений осуществляет контроль).

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Директору (заместителю Директора) начальником заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений, территориальных органов), определенных поручением, начальники структурных подразделений (учреждений), руководители территориальных органов обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения либо территориальные органы запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также представляет Директору (заместителю Директора) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения, территориальные органы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками структурных подразделений, руководителями территориальных органов.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременности представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Директора (заместителя Директора, давшего поручение).

4.7. В случае если поручение Директора (заместителя Директора) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Директору (заместителю Директора) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием гражданских служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и предложения о проведении при необходимости служебной проверки в отношении гражданских служащих (работников), виновных в неисполнении поручения.

В случае если головной исполнитель представляет объяснение Директору, оно визируется заместителем Директора, курирующим головного исполнителя.

Копии объяснений направляются в Организационно-контрольное управление либо в Управление делопроизводства.

4.8. В случае если не исполнено в установленный срок поручение Минюста России, Директор в течение 3 дней после истечения срока представляет Министру информацию о ходе исполнения поручения с указанием государственных служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и принятых или предлагаемых мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих (работников).

Копия информации представляется в Департамент организации и контроля Минюста России.

**Особенности организации исполнения предписаний, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации**

4.9. При поступлении в ФССП России поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, а также поручений Минюста России, данных во исполнение указанных выше поручений (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются Управлением делопроизводства на доклад Директору (заместителю

Директора), а копии поручений с резолюциями Директора или заместителя Директора – на исполнение в соответствующие структурные подразделения.

Поступившие в структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются начальниками структурных подразделений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.10. Начальники структурных подразделений (руководители территориальных органов) несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Директору материалов во исполнение поручений, указанных в пункте 4.9 настоящего Регламента.

4.11. Поручения доводятся до сведения начальников структурных подразделений, как правило, в день их поступления в ФССП России, а срочные и оперативные – незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников структурных подразделений и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» (или аналогичные им), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов, такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении не установлено иное. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.13. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют Директору предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации и Минюст России.

При исполнении поручений Минюста России, данных во исполнение поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства

Российской Федерации, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, за подписью Директора (должностного лица, исполняющего его обязанности) в Минюст России направляются предложения о продлении срока с обоснованием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 5 дней до истечения срока представления Минюстом России таких предложений в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется с указанием причин продления и действий по обеспечению исполнения поручения в соответствии с порядком, изложенным выше.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения.

4.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции ФССП России, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Директору предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации и Минюст России.

В случае если поручение не входит в компетенцию ФССП России, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в установленном порядке Директору проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации и Минюст России.

Указанные предложения представляются Директору в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.15. Если Федеральная служба судебных приставов указана в поручении первой или обозначена словом «созыв» («ответственный»), она является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. При необходимости заместители Директора (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ФССП России предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются Директором (заместителями Директора) о необходимости своевременного представления соответствующих предложений. При внесении документов в Правительство

Российской Федерации ФССП России указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Директора) – вправе создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти (соисполнителей поручения), а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания.

4.16. В случае если Федеральная служба судебных приставов является головным исполнителем поручения, данного Правительством Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Директору не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и соответствующего доклада Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно ФССП России, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Министру об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Директору не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации Правительству в установленный срок, не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации Директору представляется на подпись проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Директору, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Директору не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации возникли

обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Директору представляется проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения или указания Президента Российской Федерации, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации.

В случае если головным исполнителем поручений, указанных в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, является Минюст России, который при этом определяет ответственным исполнителем ФССП России, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются за подписью Директора (исполняющего обязанности Директора) в Минюст России в сроки, установленные Минюстом России.

В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации дано нескольким исполнителям, доклад на имя Президента Российской Федерации о его исполнении представляет исполнитель, указанный в нем первым. При этом он несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации.

В случае если в результате исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации был внесен проект федерального закона либо был издан акт Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то вместо доклада на имя Президента Российской Федерации в Контрольное управление Президента Российской Федерации представляется информация об исполнении.

4.17. В случае если Федеральная служба судебных приставов является головным исполнителем поручения или указания Президента Российской Федерации, ФССП России представляет доклад на имя Президента Российской Федерации о его исполнении и несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, ФССП России не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Президента Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно ФССП России, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение ФССП России не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации

(заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись Директору не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации. Доклад об исполнении поручения направляется ФССП России в Правительство Российской Федерации не менее чем за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Директору не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Директору представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.18. В случае если ФССП России является соисполнителем поручения или указания, структурные подразделения готовят и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения или указания, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. В случае если ФССП России является головным исполнителем поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Директор докладывает об исполнении Председателю Правительства Российской Федерации и Министру.

В случае если ФССП России является головным исполнителем поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Директор докладывает об исполнении заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и Министру.

4.20. В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ФССП России представляет на имя Президента Российской Федерации доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.



В случае если в установленный срок не исполнено поручение, головным исполнителем которого является ФССП России, начальник структурного подразделения (головного исполнителя поручения) в течение 2 дней после истечения срока представляет Директору завизированное заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, а также предлагаемых мер ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения.

Директор в течение 3 дней после истечения срока представляет в Правительство Российской Федерации и Минюст России объяснения, предусмотренные Регламентом Правительства Российской Федерации.

В случае если ФССП России не исполнено в установленные сроки поручение, головным исполнителем которого является Минюст России, начальник структурного подразделения (головного исполнителя поручения) представляет Директору объяснение, предусмотренное настоящим пунктом Регламента, в течение 1 дня после истечения срока.

Директор в течение 2 дней после истечения срока представляет Министру информацию о ходе исполнения поручения с указанием государственных служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и принятых или предлагаемых мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих (работников).

Копия информации представляется в Департамент организации и контроля Минюста России.

### **Контроль за исполнением поручений**

4.21. Контроль за исполнением поручений в ФССП России обеспечивается Организационно-контрольным управлением и Управлением делопроизводства.

4.22. Организационно-контрольное управление осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, протоколах совещаний при Директоре, а также иных письменных поручений Директора в соответствии с установленным порядком.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний при заместителе Директора, а также иных поручений заместителя Директора осуществляется курируемыми им структурными подразделениями или конкретным должностным лицом одного из них по указанию заместителя Директора.

4.23. Управление делопроизводства осуществляет контроль за сроками исполнения документов, поступающих из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минюста России, федеральных органов исполнительной власти, а также иных документов, поставленных на контроль в соответствии с указаниями Директора и заместителей Директора.

4.24. Основанием для снятия с контроля поручений и документов, указанных в п.п. 4.22, 4.23 Регламента, является информация, подтверждающая их исполнение,

представляемая исполнителем в Организационно-контрольное управление или в Управление делопроизводства.

4.25. В случае если ФССП России является соисполнителем поручений, включая поручения по законопроектам, рассматриваемым Минюстом России, документ снимается с контроля на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке головному исполнителю необходимых документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

4.26. Контроль за рассмотрением поступивших в ФССП России обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и Управлением делопроизводства в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов. Контроль прекращается на основании информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа авторам обращений.

4.27. Организационно-контрольное управление и Управление делопроизводства в установленные сроки представляют руководству ФССП России информацию об исполнении находящихся на контроле поручений.

## **V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности**

5.1. Нормативные правовые акты ФССП России разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251).

Решение о необходимости и (или) целесообразности разработки проекта нормативного правового акта ФССП России принимается Директором (лицом, исполняющим его обязанности).

По проектам нормативных правовых актов ФССП России, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, имеющих межведомственный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации правилами проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

5.2. Нормативные правовые акты ФССП России подписывает Директор (лицо, исполняющее его обязанности).

Структурные подразделения ФССП России и её территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные ФССП России, до их подписания Директором (лицом, исполняющим его обязанности) подлежат

направлению Правовым управлением в Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов Минюста России для согласования и принятия решения о необходимости государственной регистрации в установленном порядке.

5.4. После признания Минюстом России акта ФССП России нуждающимся в государственной регистрации Правовое управление в установленном порядке направляет его в Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов Минюста России.

## **VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство Российской Федерации**

6.1. Организация подготовки проектов актов возлагается на руководителей структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. Решение о подготовке актов принимается Директором. Контроль за указанной деятельностью осуществляется заместителем Директора, курирующим соответствующее структурное подразделение.

6.2. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей предмет правового регулирования, основную идею акта, а также необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, начальником Правового управления, заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Минюст России для согласования и решения вопроса о внесении в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.3. По поручению Минюста России Директор (заместители Директора) обеспечивает согласование проекта акта, в том числе посредством участия в согласительных совещаниях, проводимых заинтересованными органами исполнительной власти.

### **Порядок рассмотрения проектов актов и иных документов, поступивших из Минюста России**

6.4. Поступившие из Минюста России на согласование в ФССП России проекты актов (их копии) с пояснительной запиской и иными документами направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения в сроки, указанные в пункте 4.9 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и при отсутствии замечаний визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе начальником Правового управления), Директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, если меньший

срок не установлен Минюстом России, Директором или его заместителями а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы – незамедлительно.

6.5. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке ФССП России, подписываются Директором (лицом, исполняющим обязанности Директора) и направляются вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Подготовку замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта. Замечания к проекту акта подписываются Директором.

## **VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

7.1. ФССП России обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности и вносит в Минюст России предложения по его совершенствованию.

7.2. Предложения ФССП России о разработке проектов актов в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов Минюста России и должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти либо организации (головного исполнителя) и перечень соисполнителей;

в) информацию о предполагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

7.3. Подготовка проектов актов поручается Директором одному или нескольким структурным подразделениям ФССП России в соответствии с их компетенцией.

7.4. Руководители структурных подразделений обеспечивают подготовку и представление на согласование в Правовое управление законопроекта со всеми необходимыми приложениями, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его направления в Минюст России.

7.5. По поручению Минюста России ФССП России принимает участие в согласовании проектов актов с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

## **Участие в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации**

7.6. Должностные лица ФССП России по поручению Директора могут участвовать в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции ФССП России.

7.7. Координация работы ФССП России по обеспечению участия представителей ФССП России в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется должностными лицами ФССП России, определенными Директором.

7.8. Директор по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке, установленном регламентами палат.

О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации Директор информирует Министра.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации Директор уведомляет Минюст России, направившую приглашение палату Федерального Собрания Российской Федерации о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.9. Должностные лица ФССП России, назначенные по поручению Правительства Российской Федерации и Минюста России официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации с соответствующими палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

ФССП России по поручению Минюста России обязана предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию ФССП России с учетом позиции Правительства Российской Федерации и Минюста России по указанному вопросу.

**Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов  
и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания  
Российской Федерации и депутатов Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации**

7.10. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется ФССП России по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если головным исполнителем подготовки ответа на парламентский запрос назначена ФССП России, проект ответа с соответствующими материалами направляется за подписью Директора (исполняющего обязанности Директора) в Правительство Российской Федерации в сроки, указанные в поручении.

7.11. Парламентский запрос к Директору рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, исполняющего его обязанности).

Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Директору осуществляется по поручению Директора структурным подразделением, к компетенции которого отнесены сформулированные в запросе вопросы.

Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1996, № 12, ст. 1039; № 34, ст. 4029; 1999, № 28, ст. 3466; 2001, № 7, ст. 614; № 32, ст. 3317; 2002, № 28, ст. 2785; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 17, ст. 1588; № 25, ст. 2484; № 35, ст. 3607; № 51, ст. 5128; 2005, № 19, ст. 1749; № 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, № 29, ст. 3123; № 31 (ч. I), ст. 3427; 2007, № 1 (ч. I), ст. 40; № 6, ст. 683; № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 44, ст. 4996; № 52 (ч. I), ст. 6229; 2009, № 7, ст. 772, 789; № 20, ст. 2391; 2010, № 31, ст. 4181; 2011, № 1, ст. 16; № 31, ст. 4703).

При обращении члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в ФССП России по вопросам, связанным

с их деятельностью, ответ (с предоставлением запрашиваемых документов или сведений) за подписью Директора (заместителя Директора) дается не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в ФССП России. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

7.12. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в ФССП России из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Директору, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для подготовки ответа.

О результатах рассмотрения обращений Директор (заместители Директора) сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

#### **Порядок участия ФССП России в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты**

7.13. Участие в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в ФССП России по поручению Минюста России с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, в ФССП России организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

7.14. Поступившие на заключение в ФССП России законопроекты направляются Директором на рассмотрение в Правовое управление, соответствующим структурным подразделениям, заместителям Директора (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Директором.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их начальниками, заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются Директором и направляются Правовым управлением головному исполнителю в Минюст России в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

## **VIII. Порядок взаимодействия с Министерством юстиции Российской Федерации**

### **8.1. ФССП России направляет в Минюст России:**

ежегодный план работы и прогнозные показатели деятельности, а также отчет об их исполнении для утверждения Министром;

проект положения о Федеральной службе судебных приставов, а также предложения о предельной штатной численности Службы и ее территориальных органов, а также фонде оплаты труда ее гражданских служащих (работников) для последующего внесения в Правительство Российской Федерации и представления Президенту Российской Федерации;

проект типового положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов;

предложения для определения бюджетных ассигнований из федерального бюджета для ФССП России на очередной финансовый год и на плановый период действующих и принимаемых расходных обязательств;

предложения о разработке проектов нормативных актов, относящихся к сфере деятельности ФССП России, для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации;

предложения по подготовке нормативных правовых актов Минюста России в части, касающейся деятельности ФССП России;

предложения о заключении международных договоров Российской Федерации и соглашений в установленной для ФССП России сфере деятельности;

предложения о принятии на вооружение ФССП России образцов специальной техники и специальных средств для последующего представления в Правительство Российской Федерации;

доклады об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

доклады об исполнении поручений Минюста России, а также об устранении нарушений, выявленных Минюстом России в ходе контроля и координации деятельности ФССП России;

представления о назначении на должность и освобождении от должности заместителей Директора;

представления о назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов;

представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на заместителей Директора и руководителей территориальных органов;

документы о согласовании назначения на должность и освобождения от должности заместителей руководителей территориальных органов;

представления работников к награждению государственными наградами Российской Федерации;

представления работников к награждению ведомственными наградами Минюста России;

представления работников к присвоению почетных званий;

представления гражданских служащих ФССП России главной и высшей группы должностей к присвоению классовых чинов.



8.2. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности ФССП России, исполняются в сроки, аналогичные срокам, установленным для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не установлено иное.

8.3. В случае если поручение выходит за пределы компетенции ФССП России она обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию ФССП России, Министру представляется соответствующий доклад не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

8.4. Доклад о результатах исполнения поручения Министра направляется ФССП России Министру.

8.5. В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации, поручение Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации дано непосредственно ФССП России, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.

В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации, поручение Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации дано Министру и одновременно Директору, дополнительное поручение Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения или указания с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется Директором (заместителем Директора) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Директору, дополнительное поручение Министра Директору может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Директором (заместителем Директора) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.

8.6. Заключение на проекты законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минюста России, касающихся сферы деятельности ФССП России, подготавливаются ФССП России с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Минюстом России.

Заключения ФССП России на проекты нормативных правовых актов подписываются Директором (заместителем Директора).

8.7. ФССП России на основании запросов руководства Министерства юстиции Российской Федерации и структурных подразделений центрального аппарата Минюста России представляет в установленные ими сроки информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минюста России.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, заместитель Директора согласовывает с руководителем соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Минюста России, направившего запрос, срок предоставления информации в течение 5 дней с даты получения запроса.

8.8. ФССП России рассматривает поступившие в Минюст России и направленные в Службу обращения, затрагивающие вопросы правоприменительной практики, принимает по ним в пределах своей компетенции решения и о результатах информирует заявителей.

По запросам руководителей структурных подразделений центрального аппарата Минюста России Федеральная служба судебных приставов представляет в Минюст России копии ответов.

8.9. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России, поступившие в ФССП России, направляются в Минюст России с одновременным информированием об этом заявителей.

8.10. Все разногласия, возникающие в процессе взаимодействия ФССП России с Минюстом России, разрешаются в порядке, установленном Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации.

## **IX. Организация деятельности территориальных органов**

9.1. Для осуществления своих полномочий в субъектах Российской Федерации ФССП России создает территориальные органы, являющиеся государственными органами, находящимися в ее подчинении. Территориальные органы финансируются за счет средств, выделяемых из федерального бюджета, а также из других законных источников, имеют счета в кредитных организациях Российской Федерации и органах Федерального казначейства.

9.2. Территориальные органы создаются, реорганизуются и ликвидируются решением Директора на основании перечня территориальных органов, утверждаемого Министром.

9.3. При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного утвержденным перечнем, Директор направляет в Минюст России предложение о внесении изменений в утвержденный перечень с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующий приказ Минюста России.

9.4. В приказе ФССП России об образовании территориального органа указываются полное наименование территориального органа и место его нахождения.

В приказе ФССП России о реорганизации или ликвидации территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Территориальные органы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России и правовыми актами ФССП России.

9.6. Сфера деятельности и компетенция территориального органа определяются положением о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов, разработанным на основании типового положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов, утверждаемого приказом Минюста России.

9.7. Структура территориального органа включает в себя руководство территориального органа: руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава субъекта Российской Федерации и заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов – заместителей главного судебного пристава субъекта Российской Федерации (далее – руководитель территориального органа, заместители руководителя территориального органа), подразделения аппарата управления и структурные подразделения. Подразделениями аппарата управления и структурными подразделениями территориального органа являются отделы.

9.8. Руководитель территориального органа назначается на должность и освобождается от должности приказом Минюста России.

Он имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ФССП России по представлению руководителя территориального органа.

9.9. Полномочия руководителя территориального органа определяются законодательством Российской Федерации о судебных приставах, об исполнительном производстве, положением о территориальном органе, иными нормативными правовыми актами и должностным регламентом.

Полномочия заместителей руководителя территориального органа определяются их должностными регламентами.

9.10. На период временного отсутствия руководителя территориального органа в связи с отпуском, командировкой, по болезни по согласованию с Директором приказом территориального органа назначается исполняющий обязанности руководителя территориального органа. Копия приказа территориального органа направляется в Управление государственной службы и кадров.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя территориального органа приказом территориального органа назначается исполняющий его обязанности.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения. Ограничения по исполнению полномочий (при необходимости), устанавливаются оклад по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, и надбавки к должностному окладу по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.

9.11. Гражданские служащие территориального органа осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов, утверждаемых руководителем территориального органа или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

9.12. Руководитель территориального органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

9.13. Для решения наиболее важных вопросов в установленной сфере деятельности в территориальном органе создается коллегия, работа которой осуществляется на основании положения о коллегии и регламента коллегии, утверждаемых приказом территориального органа.

Принятые на заседаниях коллегии решения, как правило, объявляются приказом территориального органа.

9.14. По решению руководителя территориального органа проводятся оперативные совещания для предварительного рассмотрения вопросов и выработки по ним управленческих решений. Порядок проведения оперативных совещаний устанавливается положением и регламентом, которые утверждаются приказом территориального органа.

Решения (поручения), принятые руководителем территориального органа в результате рассмотрения вопросов на оперативном совещании, по его указанию оформляются протоколом.

9.15. Для решения текущих вопросов деятельности по усмотрению руководителя территориального органа могут проводиться еженедельные совещания с начальниками подразделений аппарата управления территориального органа. Решения еженедельных совещаний оформляются протоколом.

9.16. Территориальный орган в пределах своей компетенции издает акты по основной деятельности, регулирующие вопросы работы территориального органа и его структурных подразделений, а также индивидуальные правовые акты.

Директор вправе отменять акты территориальных органов, если они противоречат законодательству Российской Федерации.

9.17. В работе по осуществлению взаимодействия, координации и контроля деятельности территориальных органов в пределах своей компетенции участвуют территориальные органы Минюста России.

Территориальные органы ФССП России представляют по запросам руководителей территориальных органов Минюста России в установленные ими

сроки информационные, справочные и иные материалы, необходимы для реализации ими своих полномочий, если иной порядок не установлен Минюстом России.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок указанный в запросе, руководитель соответствующего территориального органа в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с руководителем территориального органа Минюста России, направившим запрос, срок предоставления информации.

9.18. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан и организаций.

В аппарате управления территориального органа и его структурных подразделениях с целью изучения мнения граждан и представителей организаций о качестве работы судебных приставов-исполнителей и иных должностных лиц территориального органа, оперативного принятия решения уполномоченными должностными лицами по устранению нарушений, допускаемых при осуществлении исполнительного производства, ведется Книга отзывов и предложений.

9.19. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Минюста России и ФССП России. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

## **Х. Взаимодействие структурных подразделений центрального аппарата ФССП России с ее территориальными органами**

10.1. Структурные подразделения взаимодействуют с территориальными органами, координируют их деятельность по реализации предоставленных полномочий, при этом организуют взаимное информирование, согласованное планирование, участие в осуществлении совместной деятельности.

10.2. Структурные подразделения при взаимодействии с территориальными органами:

направляют поручения в территориальные органы по отдельным вопросам деятельности (за исключением поручений, направляемых во все территориальные органы) и контролируют их исполнение;

осуществляют контроль за исполнением поручений, направленных в территориальные органы, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

обобщают практику деятельности территориальных органов, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;

осуществляют подготовку организационно-методических и информационно-аналитических документов по вопросам деятельности территориальных органов;

организуют изучение отчетных и информационных материалов, статистических и иных данных об организации и результатах деятельности территориальных органов;

рассматривают предложения территориальных органов по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности территориальных органов;

осуществляют иные функции по управлению территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Минюста России и ФССП России.

10.3. Территориальные органы при взаимодействии со структурными подразделениями:

информируют руководство и структурные подразделения об организации и результатах работы по направлениям деятельности, а также об устранении недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок их деятельности;

информируют руководство и структурные подразделения по вопросам взаимодействия с территориальными органами Минюста России;

разрабатывают предложения в план работы ФССП России, план работы Минюста России и план работы коллегии ФССП России;

разрабатывают и представляют в центральный аппарат ФССП России предложения по совершенствованию федерального законодательства в установленной сфере деятельности;

представляют в центральный аппарат ФССП России отчеты о результатах своей работы;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Минюста России и ФССП России.

10.4. Поступившие в центральный аппарат ФССП России обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники структурных подразделений направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и подготовки ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в центральном аппарате ФССП России.

Ответ направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) территориального органа не позднее чем через 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Начальники структурных подразделений могут запрашивать копии ответов территориальных органов заявителям.

## **XI. Порядок представления интересов Федеральной службы судебных приставов в суде**

11.1. Директор может выступать представителем ФССП России в суде и вправе совершать от её имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей ФССП России, в том числе представителей территориальных органов, определяются в доверенности, которая подготавливается структурным подразделением и подписывается Директором.

Представление интересов Минюста России в суде осуществляется на основании соответствующей доверенности.

Представление интересов Правительства Российской Федерации в суде осуществляется без дополнительного поручения на основании поступивших в ФССП России документов.

11.2. Руководитель территориального органа информирует соответствующее структурное подразделение центрального аппарата о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

11.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) ФССП России, ее территориальных органов, федеральных служб и учреждений или их должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляются в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

11.4. Руководитель территориального органа несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 11.2 Регламента.

## **XII. Порядок взаимоотношений с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества**

12.1. Взаимоотношения с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества осуществляются в соответствии с международными договорами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации Указом Президента Российской Федерации от 12 марта 1996 г. № 37: «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 12, ст. 1061), постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 300 «О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 12, ст. 1437) и нормативными актами Минюста России.

12.2. ФССП России взаимодействует в установленном порядке через Минюст России либо его территориальные органы с компетентными органами иностранных государств по вопросам оказания правовой помощи, отнесенным к установленной сфере деятельности.

12.3. Осуществление контактов (прием и направление делегаций, переговоры, переписка) с представителями иностранных государств и международных организаций, а также с Министерством иностранных дел Российской Федерации и структурными подразделениями его центрального аппарата, дипломатическими и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом производится через Департамент международного права и сотрудничества Минюста России.

12.4. Подписание каких-либо документов с зарубежными партнерами осуществляется только с разрешения Министра при наличии предварительного согласования с МИД России и Департаментом международного права и сотрудничества Минюста России.

### **ХIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

13.1. Поступившие в ФССП России запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Управлением делопроизводства в соответствующие структурные подразделения.

Ответы на запросы подписывает заместитель Директора, курирующий соответствующее структурное подразделение.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в ФССП России в указанные в запросах сроки, а если сроки не установлены –



в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Директор (заместитель Директора) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

13.3. Поступившие на имя Директора обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, докладываются Директору его заместителями, а также начальниками структурных подразделений с представлением соответствующих заключений структурных подразделений.

13.4. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Директора (заместителя Директора).

13.5. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

#### **XIV. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, прием граждан**

14.1. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций (далее – обращения граждан) в ФССП России регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.2. В ФССП России рассматриваются обращения граждан, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности ФССП России, порядка исполнения государственных функций, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и ФССП России в процессе реализации ФССП России государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе ФССП России.

14.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации Управлением делопроизводства в течение 3 дней с даты поступления в ФССП России или к уполномоченному гражданскому служащему.

14.4. Поступившие в ФССП России письменные обращения граждан в зависимости от их содержания докладываются Директору (заместителю Директора в порядке распределения обязанностей) либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений.

В случае необходимости изменение головного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется Управлением делопроизводства по договоренности между начальниками соответствующих структурных подразделений или на основании резолюции Директора, заместителя Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

Обращения граждан, поступившие в ФССП России, могут направляться для рассмотрения и подготовки ответа заявителю в территориальные органы, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменные обращения граждан, поданные в порядке обжалования постановлений, действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов (в порядке подчиненности), рассматриваются по правилам и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Обращения граждан по вопросам обжалования актов (приказов) ФССП России направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения граждан, поступившие в ФССП России в соответствии с ее компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен на основании служебной записки начальника структурного подразделения (исполнителя) не более чем на 30 дней Директором или заместителем Директора, курирующим соответствующее структурное подразделение. О продлении срока рассмотрения письменно уведомляется автор.

Обращения, в которых содержатся заявления и сообщения о любом подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, рассматриваются в порядке, предусмотренном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

14.5. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии,

а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ФССП России при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину (организации) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор (заместитель Директора) либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ФССП России. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (организации), направившему (направившей) обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14.6. ФССП России в ответах на обращения не осуществляет разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации на ФССП России возложена соответствующая обязанность.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ФССП России, заместители Директора, курирующие соответствующие структурные подразделения, начальники структурных подразделений направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением

заявителей, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случаев, когда текст обращения не поддается прочтению.

Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе.

14.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

14.8. ФССП России обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в порядке, установленном соответствующими нормативными актами Федеральной службы судебных приставов.

14.9. Управление делопроизводства обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет проект соответствующего доклада Директору для последующего направления в Минюст России.

14.10. Поступившие на имя Директора обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о ФССП России и Регламента, докладываются Директору его заместителями, начальниками структурных подразделений (по согласованию с курирующими заместителями Директора) с представлением заключений структурных подразделений, определенных Директором, в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Директора обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступивших в ФССП России обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Директора, начальникам структурных подразделений для подготовки ответа.

14.11. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

14.12. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 14.5 Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения или аналогичного письменного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

14.13. Прием и отправка электронных документов осуществляются Управлением делопроизводства.

14.14. Личный прием граждан в ФССП России проводится Директором, заместителями Директора, начальниками структурных подразделений и уполномоченными гражданскими служащими. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Прием граждан организуется Управлением делопроизводства по рабочим дням, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации в установленном порядке Управлением делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию ФССП России, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

## **XV. Обеспечение доступа к информации о деятельности ФССП России (её территориального органа)**

15.1. ФССП России обеспечивает доступ граждан и организаций к информации о деятельности Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов (за исключением информации ограниченного доступа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и инструкциями ФССП России.

15.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) осуществляется в порядке, установленном приказом ФССП России, в котором указываются:

а) сведения о деятельности ФССП России (ее территориального органа), составляющие информационный ресурс ФССП России (ее территориального органа), открытый для доступа граждан и организаций (далее – информационный ресурс);

б) схема размещения информационных материалов;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационным материалам;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях ФССП России (ее территориального органа);

д) перечень информации ограниченного доступа.

15.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений, а также ФССП России и ее территориальных органов по формированию и обновлению информационных материалов устанавливается приказом ФССП России.

15.4. Информационные материалы включают в себя:

а) информацию справочного характера о ФССП России (ее территориального органа), в том числе почтовый и электронный адреса, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Директора, его заместителей, начальников структурных подразделений;

б) информацию справочного характера о территориальных органах, в том числе почтовые и электронные адреса, номера телефонов для справок, фамилии имени и отчества руководителя территориального органа, его заместителей начальников структурных подразделений территориального органа;

в) адреса мест приема и время приема граждан и представителей организаций с целью исполнения ФССП России (ее территориальным органом) государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения (территориального органа), осуществляющего работу с обращениями граждан, режим его работы и приема граждан, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема Директором, его заместителями и начальниками структурных подразделений (руководителем территориального органа, его заместителями и начальниками структурных подразделений) граждан и представителей организаций, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) наименование, почтовый адрес и номер телефона Министерства юстиции Российской Федерации (территориального органа Минюста России);

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность ФССП России;

з) перечень исполняемых ФССП России государственных функций;

и) перечень и формы документов (заявлений, справок), которые необходимо представить в ФССП России (ее территориальный орган) для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых ФССП России (ее территориальным органом);

к) сведения о принятии ФССП России решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты нормативных правовых актов ФССП России, зарегистрированных в установленном порядке;

л) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности ФССП России.

15.5. Ответственность за своевременное предоставление, достоверность и полноту соответствующей информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) для формирования информационного ресурса, а также за обеспечение доступа граждан и организаций к информации несут начальники структурных подразделений (руководители территориальных органов) и иные гражданские служащие ФССП России, уполномоченные на предоставление такой информации.

15.6. Обязанности по обеспечению в установленном порядке взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) возлагаются на структурное подразделение, осуществляющее функции взаимодействия со средствами массовой информации.

Информация о деятельности ФССП России (ее территориального органа) передается средствами массовой информации структурным подразделением, осуществляющим функции взаимодействия со средствами массовой информации, или по согласованию с ним – гражданскими служащими иных структурных подразделений ФССП России (ее территориального органа).

## **XVI. Размещение информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) в Интернете**

16.1. ФССП России имеет официальный сайт в сети Интернет.

Информация о деятельности территориальных органов подлежит размещению на официальном сайте ФССП России в Интернете.

16.2. ФССП России (ее территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Подготовка и размещение информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) на официальном сайте ФССП России осуществляются в соответствии с Положением об официальном интернет-сайте Федеральной службы судебных приставов.

Положение об официальном интернет-сайте Федеральной службы судебных приставов предусматривает порядок подготовки и предоставления информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) для размещения ее на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта ФССП России в сети Интернет, а также права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и гражданских служащих, уполномоченных на предоставление такой информации.

16.4. Создание официального сайта ФССП России в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

- а) ФССП России (ее территориальным органом);
- б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

## **XVII. Порядок предоставления информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) по запросам**

17.1. В ФССП России (ее территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб ФССП России (ее территориального органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

17.2. ФССП России (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или размещения указанной информации на официальном сайте ФССП России (ее территориального органа) в сети Интернет

в порядке, установленном пунктом 14.11 Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

17.3. ФССП России (ее территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

17.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в ФССП России (ее территориальный орган).

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

17.5. Запрос направляется в структурное подразделение (территориальный орган), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

17.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности ФССП России (территориального органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если ФССП России (ее территориальный орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

17.7. ФССП России (ее территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа).

17.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

17.9. Информация о деятельности ФССП России (ее территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится (или к которому прилагается) запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес ФССП России (ее территориального органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты письма с ответом на запрос (регистрационный номер и дата).

17.10. Информация о деятельности ФССП России (ее территориального органа) не предоставляется в случае, если:



- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности ФССП России (ее территориального органа);
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователем информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ФССП России (ее территориальным органом), проведении анализа деятельности ФССП России (ее территориального органа), учреждений и федеральных служб или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

17.11. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, ФССП России (ее территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

17.12. ФССП России (ее территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос ФССП России (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта ФССП России (ее территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

17.13. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в ФССП России (ее территориальном органе).