

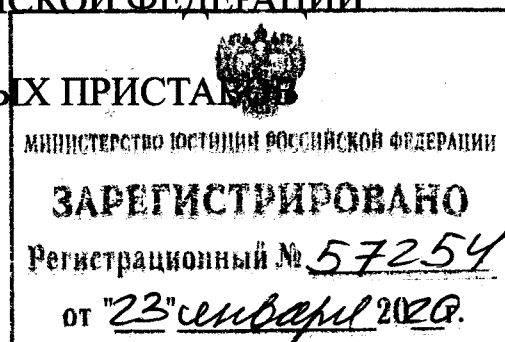


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



01 января 2020 г.

№ 4

Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностной инструкции лиц, проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации, и ее примерной формы

В соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), пунктом 1 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2016, № 51, ст. 7357),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции лиц, проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 1).

1.2. Примерную форму должностной инструкции лиц, проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Захаркину Е.Ю.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'Arisov'.

Д.В. Аристов

УТВЕРЖДЕН
приказом ФССП России
от 01.01.2020 № 4

**Порядок
разработки и утверждения должностной инструкции лиц,
проходящих службу в органах принудительного исполнения
Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения должностной инструкции лиц, проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудники).

2. Должностная инструкция разрабатывается непосредственным начальником индивидуально для каждого сотрудника (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему приказу).

3. Разработка должностной инструкции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в сфере деятельности органов принудительного исполнения Российской Федерации.

4. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- 4.1. Общие положения.
- 4.2. Квалификационные требования.
- 4.3. Права.
- 4.4. Обязанности.
- 4.5. Ответственность.

5. В разделе «Общие положения» указываются:

- 5.1. Наименование замещаемой должности.
- 5.2. Порядок назначения и освобождения от замещаемой должности.
- 5.3. Сведения о непосредственной и прямой подчиненности сотрудника при выполнении им служебных обязанностей.

6. В разделе «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования, необходимые для замещения должности:

- 6.1. К образованию.
- 6.2. К стажу работы.
- 6.3. К наличию профессиональных знаний и навыков.

7. В разделе «Права» предусматриваются права сотрудника по замещаемой должности.

8. В разделе «Обязанности» предусматриваются служебные обязанности

сотрудника по замещаемой должности.

9. В разделе «Ответственность» предусматривается ответственность сотрудника за несоблюдение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также должностной инструкцией.

10. Должностная инструкция утверждается руководителем федерального органа принудительного исполнения Российской Федерации или уполномоченным руководителем органа принудительного исполнения Российской Федерации, руководителями территориальных органов принудительного исполнения Российской Федерации.

11. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, с каждым из которых сотрудник знакомится под подпись. Первый экземпляр передается сотруднику, второй экземпляр хранится в его личном деле.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
к приказу ФССП России
от 01.01.2010 № 4

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
должностной инструкции лица, проходящего
службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание)

подпись, инициалы, фамилия)

« » _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

I. Общие положения

II. Квалификационные требования

III. Права

IV. Обязанности

V. Ответственность

Начальник _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия сотрудника)

« _____ » _____ 20__ г.