

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ РОССИИ ПО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 129

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М. Б. Ларионова
« ___ » _____ 20 ___ г.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ РОССИИ ПО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
профилизации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 129

Исполнитель:

студент группы УД-401п

У. Ф. Гизатуллина

Руководитель:

зав. кафедрой ДПО,
канд. ист. наук

М. Б. Ларионова

Нормоконтролер:

ст. преподаватель
кафедры ДПО

И. Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	12
1.1. Характеристика Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области	12
1.2. Видовой состав документов Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области.....	23
1.3. Нормативно-правовая база работы с документами Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области.....	32
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	40
2.1. Порядок работы с входящими документами.....	40
2.2. Порядок работы с исходящими документами.....	49
2.3. Порядок работы с внутренними документами.....	55
2.4. Совершенствование документооборота в Управлении Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области.....	60
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	80
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	84
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.
1. УФССП России по Свердловской области в системе органов исполнительной власти.....	91
2. Образец документа «Карточка учета проверки ТО», формируемой в АИС ФССП России	92

3. Образец регистрационной карточки «Исполнительный документ», формируемой в АИС ФССП России	98
4. Образец регистрационной карточки «Обращение граждан и организаций», формируемой в АИС ФССП России.....	107
5. Образец регистрационной карточки «Жалоба по ИП в порядке подчиненности», формируемой в АИС ФССП России.....	117
6. Проект внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов.....	121

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования обусловлена тем, что деятельность государственного учреждения, как и любой организации неразрывно связана с документами¹. При работе с документами ежедневно приходится решать множество вопросов, связанных с регистрацией документов, с подписанием, согласованием, отправкой, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей на архивное хранение либо уничтожением. Без правильной организации работы невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, а также проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность².

Организация работы с документами предполагает проектирование документооборота учреждения, т. е. движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения³.

Организация рационального документооборота учреждения прежде всего преследует цель: исключение возвратности движения документов⁴.

В организации прослеживаются три группы документов: внутренние, создаваемые для решения внутренних задач предприятия, исходящие, предназначенные для передачи информации, и входящие, получаемые от сторонних организаций⁵.

¹ Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов. Екатеринбург: УрАГС. 2002. С.17.

² Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие для студентов. Омск: Омск. гос. ун-т. 2004. С. 67 – 70.

³ Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: ИНФРА-М. 1999. С. 194 – 195.

⁴ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. С38.

⁵ Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: ИНФРА-М. 1999. С. 194 – 195.

Для каждой группы документов характерны определенные виды работ, исполнение которых обязательно. Последовательность выполнения этих работ обеспечивает рассмотрение, согласование, утверждение, подписание документа. Нарушение этого процесса может привести к сбою производства¹.

Особенность написания выпускной квалификационной работы в том, что исследована организация работы с документами на примере деятельности конкретного учреждения, а именно: Управления федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области (далее – УФССП России по Свердловской области).

Объект исследования – документопотоки УФССП России по Свердловской области.

Предмет исследования – основные этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов УФССП России по Свердловской области.

Цель работы – выявить особенности документооборота в УФССП России по Свердловской области и предложить пути его совершенствования.

Реализация поставленной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- дать характеристику УФССП России по Свердловской области, а также отделу документационного обеспечения как структурное подразделение, занимающееся организацией работы с документами;
- рассмотреть видовой состав документов УФССП России по Свердловской области;
- изучить нормативно-правовую и нормативно-методическую базы работы с документами отдела документационного обеспечения Службы;

¹ Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: научная книга. М.: ВНИИДАД. 2003. С.56.

– проанализировать порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами в УФССП России по Свердловской области и выявить их особенности;

– предложить пути совершенствования документооборота в УФССП России по Свердловской области

– разработать тест на выявление уровня знаний организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами согласно Инструкции по делопроизводству сотрудников отдела документационного обеспечения УФССП России по Свердловской области.

В теоретическом плане вопросы делопроизводства освещены такими специалистами, как М.И. Басаков, М.В. Кирсанова, Е.Н.Колесник, В.А.Кудряев, М.В. Ларин, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Т.А.Быкова, и др. Труды этих ученых имеют особое значение с точки зрения теории и практики ДОУ: рассмотрены все процедуры по организации работы с документами с момента их создания или получения и до сдачи на хранение в архив, также приведены примеры, что облегчает понимание темы.

Басаков М.И. в своей работе «Документационное обеспечение управления» рассматривает организационные и нормативно-правовые вопросы организации документооборота в учреждениях¹.

Кирсанова М.В. в своем труде «Нормативно-правовая база делопроизводства» уделяет особое внимание организации документооборота в государственных и негосударственных учреждениях².

Колесник Е.Н. в своем пособии «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления» освещает вопросы регламентации делопроизводства

¹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Феникс. 2013. – 216с.

² Кирсанова М.В. Нормативно-правовая база делопроизводства: учебное пособие. 4-е изд. М.: ИНФРА - М. Новосибирск: Сибирское соглашение. 2006. 304с.

документов в органах государственной власти и местного самоуправления, а также рассматривает основные правила составления и оформления¹.

Кудряев В.А. в своем учебнике «Организация работы с документами» акцентирует внимание на нормативно-методическую базу и общие правила работы с документами в организациях².

Работа Кузнецова Т.В. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» посвящена вопросам организации делопроизводства: а именно движению документа с момента получения и до отправки³.

Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. в своем труде «Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления)» освещают вопросы организации документооборота, технологии регистрации документов и контроля за сроками их исполнения⁴.

Румынина Л. А. в своей статье «Документационное обеспечение управления» уделяет особое внимание организации работы с документами на основе законодательных актов и нормативно-методических документов⁵.

Деятельность Службы судебных приставов привлекала особое внимание таких авторов, как В.А. Гуреева⁶, И.А. Гусеву⁷, С.П. Иконникова¹,

¹ Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов. Екатеринбург: УрАГС. 2002. 175с.

² Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: ИНФРА-М. 1999. 575с.

³ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. М.: ЗАО «Интел-Синтез». 1999. 320с.

⁴ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2001. 359с.

⁵ Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов. 6-е изд. М.: Издательский центр «Академия». 2008. 224с.

⁶ Гуреев В.А. Настольная книга судебного пристава – исполнителя: учебно-практическое пособие. М.: Статут. 2011. 585с.

⁷ Гусева И.А. Федеральная служба судебных приставов в системе государственных органов РФ // Правозащитная деятельность в современной России. 2017. № 23. С.19 – 199.

В.Ф. Кузнецова², которые в своих работах рассматривают место ФССП в системе органов исполнительной власти, основные направления их деятельности и взаимосвязь Федеральной службы судебных приставов с другими органами государственной власти.

Вопросам исследования посвящено множество работ. В основном материал, изложенный в учебной литературе, носит общий характер, однако требуется учет современных условий при исследовании проблематики обозначенной темы. Однако документационное обеспечение управления в Службе судебных приставов не нашло отражение в литературе.

Для достижения поставленных цели и задач нами были использованы источники, основу которых составили нормативно-правовые и нормативно-методические документы, такие как: федеральные законы, правила, инструкции, методические рекомендации и пр. Так, использованы были Федеральный закон № 118-ФЗ «О судебных приставах»³, который определяет основные задачи судебных приставов, правовую основу деятельности, требования предъявляемые к ним, организацию деятельности, права и обязанности судебных приставов, их полномочия и ответственность; Федеральный закон №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», устанавливающий виды исполнительных документов и требования предъявляемые к ним⁴; Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентирующий требования к письменному обращению, направление и регистрацию письменного обращения, порядок и сроки рассмотрения

¹ Иконников С.П. Место Федеральной службы судебных приставов в системе органов государственной власти. Саранск: Изд-во ООО «ЮрЭксПрактик», 2017.С. 293 – 297.

² Кузнецов В.Ф. Организация деятельности Федеральной службы судебных приставов в России: учебное пособие. М.: Изд-во МГУ. 2005. 104с.

³ О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ.1997. № 30.Ст.25.

⁴ Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст.130.

обращений, контроль за соблюдением порядка обращений¹, и др. федеральные законы.

Для исследования особенностей организации Службы мы использовали Положение о Федеральной службе судебных приставов², которое включает основные задачи судебных приставов, требования предъявляемые к ним, организацию деятельности, права и обязанности судебных приставов, их полномочия и ответственность, а также вводит в оборот понятие «Федеральная служба судебных приставов России».

Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов вводит в оборот понятие «Территориальный орган Федеральной службы судебных приставов России», а также определяет его основные задачи, функции, полномочия, права, обязанности и организацию деятельности³.

Также источниками для написания работы послужили Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в которых закреплены требования организации документооборота во всех федеральных органах исполнительной власти, в том числе и в Службе судебных приставов⁴. Использовались Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, которые устанавливают общие требования к созданию документов и организации работы с ними в федеральных органах

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст.18.

² Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_prstavov. 6с.

³ Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов: утв. приказом Министерства юстиции РФ от 21. 05. 2013 № 74[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fssprus.ru/2034180/11c>.

⁴ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15. 06. 2009 № 477 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. 17 с.

исполнительной власти¹, в том числе и в Службе судебных приставов. На основе этих документов была разработана Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, которая содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности в службы судебных приставов, а также ее территориальных органов². Автоматизированную работу с документами в Службе регламентирует Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России, устанавливающая последовательность выполнения операций делопроизводства с использованием Автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов (далее — АИС ФССП России) в аппаратах управления территориального органа ФССП России³.

Другой группой источников являются локальные документы Управления федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, такие документы, как: Положение об Управлении Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, Положение об отделе документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, Должностной регламент начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области⁴,

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23. 12. 2009 № 76 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/. 78с.

² Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssp.rus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.186 с.

³ Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. 213с. (не опубликована).

⁴ Должностной регламент начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным

Должностной регламент заместителя начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области¹, в также Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда (специалиста 1 разряда) отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области², которые позволили нам изучить основные направления деятельности Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, ознакомиться с его структурой, дать характеристику отдела документационного обеспечения, как структурного подразделения, занимающегося организацией работы с документами и рассмотреть основные обязанности сотрудников этого отдела.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, методической разработки – теста, целью которого является выявление уровня компетенции сотрудников при организации работы с документами, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений. Приложения включают в себя карточку учета проверки ТО, которая отражает результаты контроля за деятельностью структурных подразделений, и образцы регистрационных карточек для обращений граждан и исполнительных документов, формируемых в АИС ФССП России, которые позволяют выделить особенности регистрации исполнительных документов и обращений. Также в приложении представлен проект внесения изменений в Инструкцию по

приставом Свердловской области от 13.03.2015 № 09-32/2015-395. 12 с. (не опубликована).

¹ Должностной регламент заместителя начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 27.10.2017 № 09-51/2017-795. 12с. (не опубликована).

² Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда (специалиста 1 разряда) отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 08.02.2017 № 09-21/2017-792. 4с. (не опубликована).

делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, который поможет улучшить делопроизводство в Службе.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области

Федеральная служба судебных приставов в виде самостоятельного органа государственной власти была создана в России сравнительно недавно.

До 1997 г. судебные исполнители фактически состояли при судах и только в связи с принятием Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (далее – Закон о судебных приставах) перестали относиться к судебной ветви власти¹.

Сначала был образован Департамент судебных приставов, входивший в структуру Министерства юстиции РФ, который в рамках проводимой административной реформы в 2004 г. был упразднен². В соответствии с указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» создана Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России)³.

Федеральная служба судебных приставов России является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по обеспечиванию установленного порядка деятельности судов, выполнению судебных актов, актов иных органов и должностных лиц, а

¹ Гусева И.А. Федеральная служба судебных приставов в системе государственных органов Р.Ф // Правозащитная деятельность в современной России. 2017. № 23. С.193.

² Гуреев В.А. Настольная книга судебного пристава – исполнителя: учебно-практическое пособие. М.: Статут. 2011. С.70 – 74.

³ О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314. (утратил силу).

также правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в поставленной сфере деятельности¹.

Согласно общей концепции административной реформы Федеральная служба судебных приставов подведомственна Министерству юстиции РФ. Последнее в свою очередь относится к федеральным органам исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ. Минюст России осуществляет координацию и контроль деятельности находящейся в его ведении ФССП России, а также функции по принятию нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности данной службы².

Организационно ФССП России возглавляет директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав РФ, который является заместителем министра юстиции РФ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом РФ³. Он координирует и контролирует подразделения судебных приставов, назначает и освобождает от должности судебных приставов, проводит их аттестацию⁴.

ФССП России действует как непосредственно, так и через свои территориальные органы⁵. Обеспечивает установленный порядок деятельности Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Организует принудительное выполнение судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов,

¹ Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_prstavov. С.2.

² Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст.14.

³ Иконников С.П. Место Федеральной службы судебных приставов в системе органов государственной власти // Судебный пристав – исполнитель. 2017. № 12. С. 296.

⁴ Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_prstavov. С.2 – 3.

⁵ Иконников С.П. Место Федеральной службы судебных приставов в системе органов государственной власти // Судебный пристав – исполнитель. 2017. № 12. С. 296.

предусмотренных законодательством РФ об исполнительном производстве. Осуществляет управление территориальными органами ФССП России¹.

Служба судебных приставов (ССП) организована в соответствии с административно-территориальным, военно-административным делением РФ, ее федеративным устройством².

В состав данной службы входят:

- департамент судебных приставов Министерства юстиции РФ;
- служба судебных приставов Управления военных судов Министерства юстиции РФ;
- службы судебных приставов органов юстиции субъектов РФ;
- районные, межрайонные подразделения судебных приставов³.

Службы судебных приставов юстиции субъектов РФ – территориальные органы ФССП (всего 88 служб судебных приставов) – считаются промежуточным звеном между высшим звеном службы судебных приставов и районными, межрайонными их подразделениями⁴.

Территориальным органом Федеральной службы судебных приставов является управление Федеральной службы судебных приставов (далее – территориальный орган), действующее на территории субъекта (субъектов) Российской Федерации⁵. Управление Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области является территориальным органом Федеральной службы судебных приставов, действующим на территории

¹ Магомедов Б.М., Сергун П.П. Государственная служба судебных приставов: отдельные аспекты теории и практики: учебное пособие. Саратов: Изд-во СГАП. 2002. С.40.

² Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_prstavov.С.2.

³ Гуреев В.А. Настольная книга судебного пристава – исполнителя: учебно-практическое пособие. М.: Статут. 2011. С.70 – 74.

⁴ Александров А.А. Организация и правовые основы функционирования территориального органа Федеральной Службы судебных приставов: диссертация. Псков: Псков. юрид. ин-т Федер. службы исполнения наказаний. 2011. С.21.

⁵ Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов: утв. приказом Министерства юстиции РФ от 21. 05. 2013 № 74[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fssprus.ru/2034180/>. С.5.

Свердловской области. В своей деятельности руководствуется 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, правовыми актами ФССП России, а также Положением¹.

Контроль за деятельностью Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области осуществляет Федеральная служба судебных приставов России.

Данный территориальный орган обеспечивает установленный порядок деятельности судов, охрану зданий и помещений судов, находящихся на территории Свердловской области. Осуществляет принудительное исполнение судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов иных органов и должностных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве. Управляет районными, межрайонными и специализированными отделами территориального органа².

Федеральная служба судебных приставов по Свердловской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии с полномочным представителем Президента Российской Федерации в соответствующем федеральном округе Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

¹ Положение об Управлении Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. приказом ФССП России от 04.10.2013 №389 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r66.fssprus.ru/biblioteka_dokumentov/. С.2.

² Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов: утв. приказом Министерства юстиции РФ от 21. 05. 2013 № 74[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fssprus.ru/2034180/>. С.5.

самоуправления, общественными объединениями и другими организациями¹.

Федеральную службу судебных приставов по Свердловской области возглавляет руководитель территориального органа – главный судебный пристав Свердловской области, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Минюста России по предложению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации.

Руководитель имеет заместителей – заместителей главного судебного пристава Свердловской области, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ФССП России по предложению руководителя².

В территориальный орган входят аппарат управления и структурные подразделения, состоящие из гражданских служащих и работников, возглавляемые начальниками отделов – старшими судебными приставами³.

Руководитель УФССП России по Свердловской области организует работу аппарата управления территориального органа ФССП России и структурных подразделений⁴.

Аппарат управления включает в себя 17 отделов: отдел организации исполнительного производства, отдел по работе с обращениями граждан, отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения, отдел информатизации и обеспечения информационной безопасности, отдел организации обеспечения установленного порядка

¹ Кузнецов В.Ф. Организация деятельности Федеральной службы судебных приставов в России: учебное пособие. М.: Изд-во МГУ. 2005. С.77 – 78.

² Положение об Управлении Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. приказом ФССП России от 04.10.2013 № 389 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r66.fssprus.ru/biblioteka_dokumentov/.С.6.

³ Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов: утв. приказом Министерства юстиции РФ от 21. 05. 2013 № 74[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fssprus.ru/2034180/>. С.5.

⁴ Положение об Управлении Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. приказом ФССП России от 04.10.2013 №389 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r66.fssprus.ru/biblioteka_dokumentov/.С.9.

деятельности судов, отдел организации дознания и административной практики, отдел организации розыска, реализации имущества должников и розыска детей, финансово-экономический отдел, контрольно-ревизионный отдел, отдел материально-технического обеспечения, отдел по взаимодействию со средствами массовой информации, отдел государственной службы и кадров, отдел противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, учебно-методический отдел, отдел ведения государственного реестра и контроля за деятельностью юридических лиц, отдел документационного обеспечения.

Отдел организации исполнительного производства занимается организацией принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве и координирует деятельность структурных подразделений Управления в сфере принудительного исполнения.

Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивает регистрацию, своевременное и качественное рассмотрение в Управлении обращений граждан и юридических лиц, жалоб, поданных в порядке подчиненности должностным лицам Управления, актов прокурорского реагирования по вопросам принудительного исполнения судебными приставами – исполнителями судебных актов и актов иных органов.

Отдел организационно-контрольной работы осуществляет организационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности руководства Управления; Также принимает участие в осуществлении ведомственного контроля над деятельностью отделов аппарата и структурных подразделений Управления.

Отдел правового обеспечения обеспечивает защиту имущественных и иных прав, а также законных интересов ФССП России, Управления в судах

и других государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях.

Отдел информатизации и обеспечения информационной безопасности организует работы по созданию и ведению в установленном порядке единого банка данных исполнительных листов и единого банка данных разыскиваемых должников; Осуществляет справочно-информационное сопровождение деятельности Управления и структурных подразделений.

Отдел организации обеспечения установленного порядка деятельности судов занимается организацией деятельности структурных подразделений Управления по вопросам обеспечения установленного порядка деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов, находящихся на территории Свердловской области, исполнительных действий, а также по осуществлению приводов лиц, уклоняющихся от явки в суд или к судебному приставу-исполнителю.

Отдел организации дознания и административной практики осуществляет уголовное преследование лиц, совершивших преступления против правосудия; принимает меры к раскрытию, полному, всестороннему и объективному расследованию уголовных дел, отнесенных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации к компетенции службы судебных приставов; производит неотложные следственные действия по преступлениям, отнесенных к подследственности иных органов; поддерживает по поручению прокурора государственное обвинение в судах по уголовным делам, законченным производством непосредственно Отделом. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях принимает меры воздействия к лицам, совершившим административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти и против порядка управления; Предпринимает в соответствии с действующим законодательством действия, направленные на устранение причин и условий, способствующих

совершению преступлений против правосудия и совершению административных правонарушений.

Отдел организации розыска, реализации имущества должников и розыска детей непосредственно осуществляет розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации) и поддерживает взаимодействия с правоохранительными и иными органами, организациями и учреждениями области в интересах обеспечения розыскной деятельности и процесса исполнительного производства.

Финансово-экономический отдел занимается ведением бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкции по бюджетному учету, иных нормативных правовых актов, настоящим Положением. Обеспечивает соблюдение правильного и достоверного бюджетного учета, финансовых операций по обеспечению деятельности структурных подразделений службы судебных приставов и Управления.

Контрольно-ревизионный отдел осуществляет контрольно-ревизионные работы в Управлении: администрирование неналоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации, проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений ФССП Свердловской области.

Отдел материально-технического обеспечения проводит ремонтно-строительные работы зданий (помещений) занимаемых аппаратом Управления и его структурными подразделениями; Обеспечивает аппарат Управления и структурные подразделения Управления материально-техническими ресурсами.

Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации информирует население через средства массовой информации о деятельности Управления и его структурных подразделений; Осуществляет связь с общественностью, творческими союзами, религиозными, правозащитными организациями, деятелями науки, культуры, политики и

искусства в целях использования их потенциала по формированию правосознания граждан, позитивного мнения о работе подразделений Управления.

Отдел государственной службы и кадров осуществляет комплектование Управления кадрами, формирование резерва кадров, учет кадров, документационное оформление кадровых операций.

Отдел противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки и гражданской обороны выявляет и пресекает факторы должностных правонарушений среди работников Управления, противодействует коррупционным проявлениям, предупреждает вовлечения гражданских служащих в противоправную деятельность; Также не допускает проникновение в кадровый состав Управления лиц, имеющих ограничения для прохождения государственной гражданской службы, либо с криминальным прошлым и представляющих интересы преступных группировок.

Учебно-методический отдел проводит профессиональную подготовку по повышению уровня теоретических знаний и формированию практических навыков у работников территориальных органов ФССП России Уральского федерального округа

Отдел ведения государственного реестра и контроля за деятельностью юридических лиц осуществляет ведение государственного реестра юридических лиц и контроль за полнотой и своевременностью включения сведений в государственный реестр структурными подразделениями ФССП России по Свердловской области¹.

Отдел документационного обеспечения занимается организацией функционирования единой централизованной системы делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми актами в отделах аппарата

¹ Аппарат Управления Федеральной службы судебных приставов Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r66.fssprus.ru/otdely_apparata_upravlenija/document21308165/.

Управления, организацией работы по регистрации и учету исполнительных документов, организацией хранения дел, документов, сданных в архив по акту передачи или описи, организацией работы архива Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Осуществляет контроль за состоянием общего делопроизводства в отделах аппарата и структурных подразделениях Управления и за исполнением требований нормативно-правовых актов по вопросам организации общего делопроизводства в системе Управления.

Отдел документационного обеспечения осуществляет свою деятельность на основе текущих и перспективных планов, решений совещательных и консультативных органов Управления, поручений руководителя и курирующего работу отдела документационного обеспечения заместителя руководителя, а также плана работы.

В процессе осуществления деятельности отдел документационного обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями и подразделениями аппарата Управления, Управлением делопроизводства ФССП России, с органами исполнительной власти и местного самоуправления и иными организациями по вопросам документационного обеспечения и архивной службы¹.

В отделе отсутствует деление по направлениям, но есть зональное распределение должностных обязанностей, кураторства и контроля между сотрудниками (каждый сотрудник курирует и контролирует работу отделов документационного обеспечения структурных подразделений территориального органа по организации работы с документами: у каждого сотрудника в том числе у руководителя и его заместителя в кураторстве находится по 6-7 структурных подразделений).

¹ Положение об отделе документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. приказом УФССП по Свердловской области от 25.04.2014 № 200. С.3. (не опубликовано).

Численность работников отдела документационного обеспечения Управления составляет 9 человек, включая руководителя отдела и его заместителя. Работники отдела – это старшие специалисты 2 разряда и специалисты 1 разряда¹, между которыми распределена группа должностных обязанностей (забор, прием, отправка почтовой корреспонденции, ежедневная обработка входящей корреспонденции, регистрация входящей корреспонденции, ведение номенклатуры дел в отделе и др.)². Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется руководителю Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области – главному судебному приставу Свердловской области и его заместителю, курирующему подразделение документационного обеспечения³.

В случае отсутствия руководителя отдела документационного обеспечения его обязанности исполняет его заместитель или один из работников отдела документационного обеспечения⁴.

В структурные подразделения Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области входят районные (Алапаевский районный отдел, Артемовский районный отдел, Асбестовский районный отдел, Артинский районный отдел, Белоярский районный отдел, Богдановичский районный отдел и другие) и городские (Верх-

¹ О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 9.

² Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда (специалиста 1 разряда) отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 08.02.2017 № 09-21/2017-792. С.1. (не опубликован).

³ Должностной регламент начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 13.03.2015 № 09-32/2015-395. С.2. (не опубликован).

⁴ Должностной регламент заместителя начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 27.10.2017 № 09-51/2017-795. С.4. (не опубликован).

Исетский районный отдел г. Екатеринбурга, Железнодорожный районный отдел г. Екатеринбурга, Кировский районный отдел г. Екатеринбурга, Ленинский районный отдел г. Екатеринбурга и др.) отделы¹.

Таким образом, Управление Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области является территориальным органом Федеральной службы судебных приставов, действующим на территории Свердловской области. В него входят аппарат управления, включающий в себя 17 отделов и структурные подразделения, состоящие из гражданских служащих и работников.

Данный территориальный орган обеспечивает установленный порядок деятельности судов, охрану зданий и помещений судов, находящихся на территории Свердловской области.

Контроль за деятельностью Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области осуществляет Федеральная служба судебных приставов России, которая в свою очередь подведомственна Министерству юстиции РФ.

1.2. Видовой состав документов Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области

В деятельности Службы создается комплекс организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: приказы, распоряжения, указания, положения, правила, инструкции, постановления (коллегии ФССП России по Свердловской области), протоколы заседаний (совещательных, консультативных органов), акты, аналитические справки,

¹ Структурные подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://r66.fssprus.ru/2019263/document21299043/>.

записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.¹.

В установленных законодательством случаях Службой могут издаваться акты вместе с другими органами власти по вопросам, представляющим обоюдный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Эти акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

В соответствии с Положением о Федеральной службе судебных приставов, Служба в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и указания, являющиеся основной правовой формой реализации её властных полномочий.

Приказами (распоряжениями) Службы по ведущей, административно-хозяйственной деятельности и личному составу оформляются личные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и иным задачам её деятельности.

Служба в пределах своей компетенции издает распорядительные документы в виде указания преимущественно информационно-методического характера по вопросам, связанным с исполнением приказов, постановлений, инструкций, решений Директора².

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним заключения фиксируются в протоколах.

Протоколами в Службе оформляются решения, принятые на заседаниях коллегии Службы, совещаниях при Директоре, заместителях Директора, при руководителях структурных подразделений и других совещаниях в Службе.

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.53 – 54. **Опять ссылка на две страницы**

² Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_pristavov. С.3.

В Службе издаются протоколы заседаний коллегии ФССП России по Свердловской области, протоколы Всероссийских совещаний ФССП России по Свердловской области, протоколы заседаний Научно-консультативного совета при ФССП России по Свердловской области, протоколы селекторных совещаний (видеоконференций), оперативных (по отдельным вопросам) и еженедельных совещаний при Директоре, заместителях Директора и др¹.

Постановлениями оформляются решения должностных лиц Службы по вопросам исполнительного производства, а еще по жалобам на постановления, действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей и иных должностных лиц Службы по исполнению исполнительного документа, поданным в порядке подчиненности, принимаемые должностными лицами Службы².

В соответствии с Положением о Федеральной службе судебных приставов Служба в пределах своей компетенции разрабатывает положения о структурных подразделениях центрального аппарата Службы, положения о совещательных и консультативных органах, правила внутреннего распорядка, а также инструкции для должностных лиц по вопросам деятельности³.

В положении о структурном подразделении центрального аппарата Службы устанавливаются статус, структура, функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации деятельности структурных подразделений.

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.53 – 54](http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.53-54).

² Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41.

³ Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_pristavov. С.3 – 4.

В правилах излагаются процедурные нормы, относящиеся к общеобязательным, определяющие порядок осуществления какого-нибудь рода деятельности, к примеру, Правила внутреннего трудового распорядка.

В инструкции прописаны правила осуществления организационной, технологической, финансовой и других специальных сфер деятельности Службы, ее подразделений, должностных лиц в пределах компетенции на основании и во исполнение законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных актов.

Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых Службой для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

В документообороте Службы в зависимости от способов передачи деловой информации присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо.

Служебными письмами оформляются:

– ответы на запросы члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

– отчеты Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации о выполнении их актов и поручений;

– информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и Минюст России о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Службу;

отзывы, исправления и экспертные решения на планы законодательных и других нормативных правовых актов;

– ответы на обращения граждан;

– ответы на запросы организаций, предприятий;

– инициативные документы по вопросам компетенции Службы, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для территориальных органов и учреждений Службы;

– иные документы по согласованию с Управлением делопроизводства

Телеграфные сообщения в Службе применяются для передачи лишь только неотложной текстовой информации.

Факсимильные сообщения в Службе используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы.

Для обмена факсограммами в Службе применяются факсимильные аппараты, установленные в отделе документационного обеспечения, в отделе писем и приема граждан, в приемных руководителей структурных подразделений центрального аппарата (руководителей территориальных органов) и в подразделениях документационного обеспечения территориальных органов.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе государственных служащих ФССП России.

Телефонограммы в Службе используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между аппаратом управления территориального органа ФССП России и его районными (межрайонными, городскими) отделами судебных приставов в случаях, когда передаваемые сообщения требуют документального оформления.

В Службе электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования и сетей международного информационного

обмена могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе государственных служащих Службы. Электронные сообщения, в том числе конфиденциального характера, могут передаваться по мультисервисной телекоммуникационной сети Службы при соблюдении требований законодательных и нормативных актов по защите информации.

Для осуществления обмена электронными сообщениями структурным подразделениям центрального аппарата (территориальным органам и их структурным подразделениям) правовым актом Службы (территориального органа Службы) присваиваются официальные уникальные электронные адреса электронной почты.

Для реализации отношений структурных подразделений (подразделений аппарата управления территориального органа, работников) с руководством Службы (территориального органа Службы), координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ – записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая).

В записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству Службы, либо руководителю структурного подразделения – головного исполнителя поручения.

В объяснительных записках государственные служащие в произвольной форме машинописным или рукописным способами

объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручений и т.п.

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства Службы (территориального органа Службы) о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существа интересующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины возникновения проблемы, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Так же, как и докладная записка, аналитическая записка служит цели информирования руководства Службы (территориального органа Службы) о проблемах, требующих принятия управленческих решений.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Службы, а также определяет условия реализации и границы этих прав.

Доверенности на право совершения действий от имени Службы, представления интересов Службы в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей в Службе.

Взаимные обязательства Службы и ее контрагентов и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Службы создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.¹.

Бланки документов Службы имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003².

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, для создаваемых в Службе документов установлен следующий состав реквизитов: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального органа исполнительной власти; должность лица, подписавшего документ; подпись должностного лица; вид документа; место составления (издания) документа; справочные данные о федеральном органе исполнительной власти; адресат; дата документа; регистрационный номер документа; наименование документа; текст документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; отметка о наличии приложений; гриф согласования; гриф утверждения; виза; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; указания по исполнению документа; отметка о контроле документа; отметка об исполнении документа; отметка о конфиденциальности³.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут дополнительно использоваться другие реквизиты. Например, отметка о поступлении документа в

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C. 67 – 85.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов. 2003. С. 1.

³ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15. 06. 2009 № 477 //Собрание законодательства Российской Федерации.2009. № 25. С.15.

центральный аппарат (аппарат и структурные подразделения территориального органа) Службы; отметки «Копия», «Контроль ФССП России», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.¹.

Таким образом, в деятельности Службы создается комплекс организационно-распорядительных документов, являющихся основной правовой формой реализации её властных полномочий и информационно-справочных документов, выполняющих служебную роль по отношению к организационно-распорядительным документам и не содержат поручений. Также в зависимости от конкретных задач управления в деятельности Службы создаются и другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

Специфическими документами, характерными для Службы судебных приставов, как и для любого исполнительного органа являются исполнительные документы: а именно исполнительные листы, которые выдаются судами общей юрисдикции, а также арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, судебные приказы, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии, удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам, судебные акты, постановления судебного пристава-исполнителя, исполнительная надпись нотариуса, запрос центрального органа о розыске ребенка и др.².), также в федеральном органе исполнительной власти рассматриваются: заявления, жалобы граждан и организаций; ходатайства по вопросам сфер деятельности федеральных органов исполнительной власти, порядка исполнения государственных функций и оказания услуг³: письменные обращения сторон

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10.12.2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010. С. 67 – 85. **И опять!**

² Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст.13.

³ Кондратьева. Т.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Тюмень: Тюменский государственный университет. 2010. С. 184.

исполнительного производства, в том числе заявления о ходе исполнительного производства, об отзыве исполнительного документа, о выдаче справки, об изменении местожительства должника (взыскателя), а также жалобы, поданные в порядке подчиненности, а на основании этих документов, как правило, Служба издает следующие документы: постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление об окончании исполнительного производства, постановление о временном ограничении на выезд должника из РФ, постановление о наложении ареста, постановление об оценке имущества или имущественных прав, постановление о реализации арестованного имущества, постановление об отказе в рассмотрении по существу жалобы, поданной в порядке подчиненности, извещение о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (к месту совершения исполнительных действий), приказы ФССП России, поручение коллегий ФССП России и др.

1.3. Нормативно-правовая база работы с документами Управления Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области

Нормативно-правовую базу работы с документами Службы составляет совокупность законодательных актов РФ, нормативно-методических документов и государственных стандартов, регулирующих правила оформления документов; правила работы с документами; обеспечение сохранности документов; процедуру передачи документов на архивное хранение; работу службы делопроизводства; внедрение новых информационных технологий в работе с документами; работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа; юридические нюансы, связанные с документами, и иные вопросы¹.

¹ Кирсанова М.В. Нормативно-правовая база делопроизводства: учебное пособие. 4-е изд. М.: ИНФРА - М. Новосибирск: Сибирское соглашение. 2006 .С.54.

Приведем лишь важнейшие нормативно-правовые документы, содержащие как общие требования по организации делопроизводства и оформлению документов, так и конкретно посвященные вопросам организации работы с документами Службы.

Исходным правовым актом при организации работы с документами в Службе является Конституция Российской Федерации, согласно которой: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...»¹. Данное положение подробно описано в правовом акте – Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информации, порядок ее документирования и правовую защиту².

В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»³, и с постановлением Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»⁴, Служба осуществляет изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей, а также бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г. // Собрание законодательства РФ. 2009. № 1. Ст.29.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст.4.

³ О Государственном гербе Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 52. – Ст.12.

⁴ Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 №1268 (ред. от 17.03.2018). [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709/. 2с.

Одним из не менее важных законов в области работы с документами Службы является Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», который регламентирует правила использования электронной цифровой подписи, при которых собственноручная подпись на бумажном документе признается равнозначной электронной цифровой подписи в документе на электронном носителе¹. Электронная цифровая подпись используется в Службе для подтверждения подлинности электронных документов.

Вопросы использования государственного языка РФ и государственных языков субъектов РФ в делопроизводстве Службы регулирует Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации», в соответствии с которым делопроизводство Службы может вестись на русском языке, а также на языках субъектов и народов РФ, определяемых законами субъектов РФ², в Управлении федеральной службы судебных приставов по Свердловской области делопроизводство осуществляется только на русском языке, так как государственный язык субъекта РФ (Свердловской области) – русский.

Вопросы использования информации, которая относится к государственной тайне определяет Закон РФ «О государственной тайне», регламентирующий перечень сведений, составляющих государственную тайну³. Так как в Службе есть Секретные документы, содержащие государственную тайну, то этот закон находит отражение в секретном делопроизводстве Службы.

При организации работы с документами (при отправке корреспонденции) Служба взаимодействует с Управлением федеральной почтовой связи Свердловской области – филиал ФГУП «Почта России»⁴, »,

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст.2.

²О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ.2005. № 23. Ст. 2199.

³ О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) // Собрание законодательства РФ.1993. №23. Ст.32.

⁴ О почтовой связи: Федеральный закон от 17.07.1999 №176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ. 1999. № 29. Ст.43

а также при отправке документов государственных органов разного уровня секретности Служба взаимодействует с Управлением специальной связи по Свердловской области – ФГУП «Главный центр специальной связи»¹, и с фельдъегерской связью – Управлением Государственной Фельдъегерской Службы РФ по Уральскому Федеральному Округу².

Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» устанавливает предельные сроки ведомственного хранения для документов, составляющих государственную часть Архивного фонда Российской Федерации³. Так как документы Службы являются федеральной собственностью и относятся к Архивному фонду Российской Федерации, то данный закон находит свое отражение на таком этапе работы с документами в Службе, как передача документов на архивное хранение.

Так как основными документами, поступающими в Службу, являются обращения и исполнительные документы, то не менее важным нормативно-правовыми актами по организации работы с документами Службы являются Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон «Об исполнительном производстве» устанавливает основные виды исполнительных документов и требования, предъявляемые к ним (основные реквизиты, сроки регистрации и исполнения документов)⁴.

¹ Положение о службе специальной связи и информации при Федеральной службе охраны Российской Федерации: утв. Указом Президента РФ от 14.07.2003 № 774 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43302/. 10с.

² О федеральной фельдъегерской связи: Федеральный закон от 17.12.1994 №67-ФЗ (ред. от 30.03.2015) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5221/. Ст.15.

³ Об архивном деле в Российской Федерации Федеральный закон от 22. 10. 2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст.32.

⁴ Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст.13.Ст.30.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регламентирует основные требования к письменному обращению, направлению и регистрацию письменного обращения, сроки их рассмотрения, контроль за их исполнением¹.

Не менее важными при организации работы с документами в Службе являются нормативно-методические документы, одним из которых является ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Настоящий стандарт является основным документом, который устанавливает состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов², образующиеся в деятельности Службы.

При организации работы с документами необходимо еще использовать Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, которые устанавливают общие требования к созданию документов и организации работы с ними в федеральных органах исполнительной власти³, в том числе и в Службе судебных приставов, так как она является исполнительным органом.

На основании Правил делопроизводства введены в действие Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, которые устанавливают общие требования к организации и функционированию документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности, созданию документов и организации работы

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст.18.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов. 2003. 16с. **Нужно полное название ГОСТа**

³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23. 12. 2009 № 76 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/. 78с.

с ними в федеральных органах исполнительной власти¹, в том числе и в Службе судебных приставов.

Одним из системообразующих нормативно-методических документов по организации документооборота Службы считается Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, которая устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Службы документов и порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства), обязательные для центрального аппарата и территориальных органов Службы².

Данная инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Также одним из важнейших нормативно-методических документов Службы является Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России. Настоящий документ устанавливает последовательность выполнения операций делопроизводства с использованием Автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов (далее – АИС ФССП России) в аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа ФССП России.

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23. 12. 2009 № 76 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/. 78с.

² Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.87 – 89](http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.87-89).

Автоматизированная информационная система Федеральной службы судебных приставов разработана для применения во всех органах и подразделениях ФССП России, включая федеральный уровень, региональные и местные.

Программный комплекс отдела судебных приставов, входящий в состав АИС ФССП России (далее – ПК ОСП) применяется в отделах судебных приставов.

АИС ФССП России состоит из нескольких взаимосвязанных подсистем. Информация о назначении, возможностях этих подсистем и порядке работы с ними приведена в соответствующих эксплуатационных документах. В настоящем документе описывается работа с подсистемой «Делопроизводство», входящей в состав ПК ОСП.

Подсистема «Делопроизводство» обеспечивает:

- регистрацию входящих и исходящих документов;
- оформление исходящей корреспонденции;
- настройку типовых вариантов рассылки исходящих документов;
- формирование отчетов по зарегистрированным документам¹.

Таким образом, нормативно-правовой основой работы с документами Службы, прежде всего, являются нормативно-методические документы, одним из которых является Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, разработанная с целью создания методической основы для организации документооборота в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органов, и другие нормативно-методические и законодательные документы, на основе которых разработана данная Инструкция.

Нормативно-правовое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю

¹ Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. 213с. (не опубликована).

систему делопроизводства Службы в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-правовой базы делопроизводства, без знания которой невозможно: правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу; организовать документооборот; обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности¹.

¹ Крылова Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса». 2007. С.40.

2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Порядок работы с входящими документами

При организации работы с документами в аппарате управления Службы осуществляется принцип централизации действий по приему, отправке и регистрации документов.

Для маршрутизации движения документов, в документообороте Службы выделяются последующие ключевые документопотоки:

- входящая документация (поступающая);
- исходящая документация (отправляемая);
- внутренняя документация (используемая в управленческом процессе центрального аппарата Службы).

Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи и курьером.

Почтовой связью доставляются и отправляются письма, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской связью – срочная документация государственных органов; электросвязью – факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Прием документации, поступившей в аппарат управления Службы в рабочее время, исполняется уполномоченным должностным лицом Управления делопроизводства Службы (далее – отдел документационного обеспечения).

Документы, доставленные почтовой связью, принимаются с исполнением последующих действий:

- численность конвертов почты сверяется с численностью, обозначенных в накладной;

– наличие почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров;

– факт приема оформляется записью о приеме, подписью уполномоченного должностного лица и печатью в накладной.

Корреспонденция, представленная фельдъегерской связью, принимается под роспись в описи фельдъегеря

Корреспонденция организации, предоставленная ее представителем, получается с проверкой его полномочий (наличие доверенности и документа, удостоверяющего личность).

Корреспонденция, поступившая в выходные и праздничные нерабочие дни, получается оперативным дежурным Службы и в рабочие дни передается в отдел документационного обеспечения.

Документы, доставленные курьером в структурные подразделения Службы, передаются ими для регистрации в отдел документационного обеспечения.

Первичная обработка корреспонденции исполняется отделом документационного обеспечения.

Перед вскрытием конвертов проверяется отсутствие их повреждений, а еще правильность доставки и наличие грифа ограничения доступа к документу.

Конверты с грифом «Секретно» без вскрытия немедленно передаются по реестру в Отдел по защите государственной тайны.

Конверты с заявками на участие в конкурсах, аукционах без вскрытия по реестру передаются в Управление делами Службы.

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия по реестру передаются адресату.

Конверты с пометкой «Срочно» вскрываются и передаются на регистрацию вне очереди.

Неверно доставленная корреспонденция возвращается с пометкой «возврат» в накладной.

Обращения граждан передаются по реестру в отдел по работе с обращениями граждан¹.

Для выделения из массива поступившей корреспонденции документов, которые требуют обязательного рассмотрения руководством Службы, перед регистрацией отделом документационного обеспечения осуществляется их предварительное рассмотрение

Принятие решения в процессе предварительного рассмотрения о направленности поступившего документа для вынесения указания по выполнению документа базируется на содержании документа.

При вскрытии конвертов производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция (фиксируется только дата поступления):

- дублирующие копии документов;
- справочная информация, присланная для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- печатные издания;
- документы, поступившие без сопроводительного письма.

При отсутствии в конверте документа, несовпадении регистрационных номеров, а еще при повреждении документов оформляется соответствующий акт. Конверты входящих документов уничтожаются по истечении недельного срока.

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010. С.87 – 89.

Поступившие документы впоследствии их первичной обработки и предварительного рассмотрения автономно от способа доставки передаются на регистрацию.

Регистрация поступивших документов выполняются в надлежащие сроки:

- документов с отметками «Срочно», «Оперативно», документов со сроками выполнения поручений в текущий или следующий день, а еще документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях,
- незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления)¹;
- обращений граждан, – в течение трех дней;
- жалоб, поданных в порядке подчиненности, – не позднее следующего дня с момента поступления²;
- других документов: поступивших в рабочее время – в день поступления, поступивших в нерабочее время – на следующий рабочий день³.

Регистрация поступивших документов (электронных и на бумажном носителе) производится в системе электронного документооборота – автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России)⁴.

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.87 – 89](http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.87-89).

² О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст.8.

³ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.87 – 89](http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.87-89).

⁴ Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС

Регистрация поступивших документов выполняется в границах документопотоков, выделенных в Службе, в центральном аппарате Службы – в СЭД методом создания электронных регистрационных карточек.

При регистрации поступивших документов вне зависимости от способа доставки на каждый документ в СЭД создается электронная регистрационная карточка, в которой указывается дата его поступления и формируется входящий регистрационный номер документа, служащие уникальным идентификатором документа в СЭД.

Впоследствии создания и сохранения электронной регистрационной карточки документ включается в систему электронного документооборота методом присоединения его электронного образа, поступившего на бумажном носителе, или же поступившего электронного документа к электронной регистрационной карточке с использованием технологий СЭД.

Электронный образ документа создается уполномоченным должностным лицом Управления делопроизводства, путем сканирования документа.

Не создается и не присоединяется к электронной регистрационной карточке электронный образ документа, содержащего сведения конфиденциального характера и исполнительные документы.

Поступивший электронный документ или созданный электронный образ документа присоединяется к его электронной регистрационной карточке с использованием технологий СЭД¹.

В момент регистрации документа происходит его автоматическая постановка на контроль по нескольким видам. Например, при регистрации обращения происходит постановка на следующие виды контроля: «Срок рассмотрения обращения», «Назначение исполнителя и срока исполнения».

ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. С13. (не опубликована). **Опять ссылка на две страницы**

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssp.rus.ru/prikaz_fssp_682_10122010. С. 89 – 94.

Контролю, осуществляемому Управлением делопроизводства, подлежит исполнение федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации и др., а также исполнение документов, по которым установлены контрольные сроки исполнения.

Контроль исполнения иных документов в соответствии с поручениями заместителей Директора (руководителей структурных подразделений) осуществляют помощники и секретари заместителей Директора (государственные служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях).

Контроль сроков исполнения» – отображает журнал контроля сроков всех документов пользователя с указанием вида контроля в АИСе.

Поступающие в аппарат управления входящие документы могут содержать установленный отправителем срок дачи ответа. Если срок ответа не указан, но на поступивший документ необходимо дать ответ, то срок исполнения документа определяется в соответствии с главой V Инструкции по делопроизводству (контроль исполнения документов).

В документе «Резолюция (поручение)» также могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения для должностного лица, которому поручено исполнение входящего документа.

Срок исполнения может содержать как конкретную дату, так и быть периодическим.

Все входящие документы учитываются в книге регистрации входящих документов.

Книга регистрации входящих документов формируется ежедневно. При построении книги регистрации входящих документов за день в ней учитываются все входящие документы, в том числе ИД, обращения в порядке ФЗ-59 и жалобы в порядке подчиненности с присвоенными

входящими номерами с датой регистрации, совпадающей с датой на которую формируется книга.

После регистрации входящий документ передается исполнителю, который обрабатывает документ: в зависимости от содержания и требований входящего документа либо приобщает его к материалам дела, либо выносит постановление или готовит ответ по результатам его рассмотрения, либо при необходимости пересылает его сопроводительным письмом в структурное подразделение Управления на исполнение¹.

Затем поступившие документы передаются на рассмотрение Директору, в исключительных случаях, когда документ поступил непосредственно Директору и рассмотрен им до регистрации, его секретарем документ передается в Управление делопроизводства для регистрации и организации движения в согласовании с указанием по его исполнению.

Документы, поступившие на бумажном носителе, передаются по реестрам установленного образца Директору через его секретаря, а еще работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях.

Электронные регистрационные карточки с прикрепленными электронными образами бумажных документов и документы, поступившие в электронном виде, совместно с их электронными регистрационными карточками посредством технологий СЭД направляются на рабочие станции указанных должностных лиц, а еще на рабочие станции Директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

Директор и его заместители изучают поступившие документы и вводят в соответствующем диалоговом окне электронной регистрационной карточки документа проект указания по его

¹ Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. С.34. (не опубликована).

исполнению.

Впоследствии рассмотрения Директор передает своему секретарю поступившие документы с подписанными указаниями по их исполнению и поручает ему внести изменения в электронные регистрационные карточки определенных документов, поступивших как на бумажном носителе, так и в электронном виде, касающейся уточнения указания по исполнению документа.

В аналогичном порядке руководители структурных подразделений Службы передают документы впоследствии рассмотрения сотрудникам, ответственным за делопроизводство.

Документы, поступившие на бумажном носителе, передаются для исполнения в другое структурное подразделение только через Управление делопроизводства.

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляющий передачу документа на исполнение в другое подразделение, уведомляет о принятом решении отдел документационного обеспечения, по документам, исполнение которых находится на контроле Директора – отдел контроля исполнения документов, по обращениям граждан – отдел писем и приема граждан, по оставшимся документам – отдел документационного обеспечения.

Уполномоченное должностное лицо Управления делопроизводства на основании указания Директора или же его заместителя о передаче документа на исполнение в другое структурное подразделение вносит в электронную регистрационную карту документа сведения об изменении в его движении¹.

Таким образом, документы в Службу могут поступать по почте, телеграфу, электронной почте, через факсимильную связь или

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.С. 89 – 94.

фельдъегерскую доставку. Действия Управления делопроизводства Службы по обеспечению порядка движения входящих документов включают в себя: прием и первичную обработку документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрацию документов; постановка на контроль, рассмотрение директором и вынесение указания по исполнению (резолуция), направление на исполнение и исполнение документов; оформление и удостоверение документов.

Таблица 1 – Объем и цикличность входящего документооборота за 3 года

	2015	2016	2017
Январь	1918	3110	4830
Февраль	3053	4733	5867
Март	4856	5204	6440
Апрель	6318	6009	5486
Май	3745	4345	5539
Июнь	4621	6171	5675
Июль	4873	6258	5399
Август	5079	5106	6562
Сентябрь	4740	5380	4855
Октябрь	4888	5722	5861
Ноябрь	4702	5705	5608
Декабрь	5408	6355	5390
Итого	54201	64098	67512

Исходя из предоставленных данных, которые отражены в таблице 1, можно сказать, что за последние 3 года объем входящего документооборота с каждым годом увеличивается, это свидетельствует о том, что с каждым годом в Службе увеличивается количество поступающих исполнительных документов, в т.ч. запросов о ходе исполнительного производства – обращений.

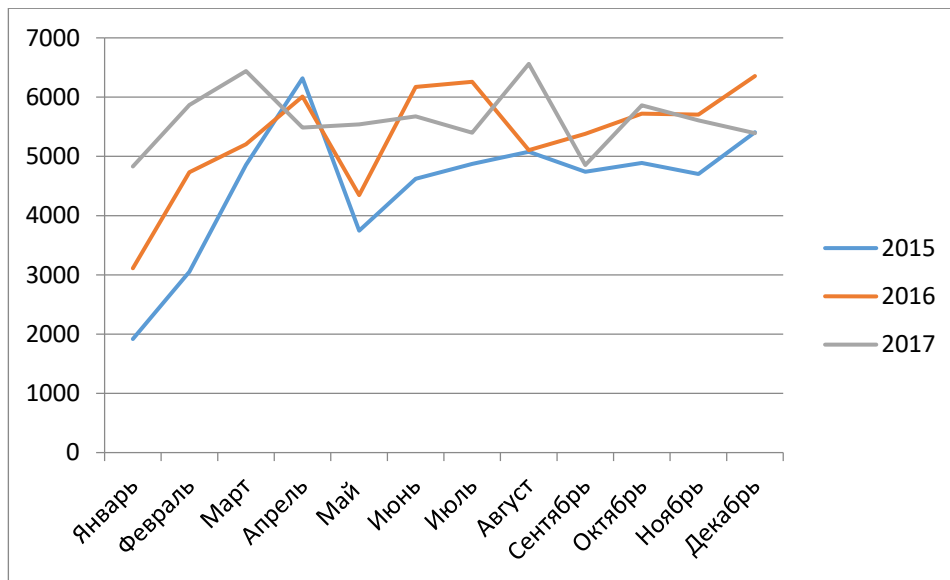


Рисунок 1 – Цикличность документооборота за 3 года

Анализируя цикличность входящих документов, которая представлена на рисунке 1, следует отметить, что подъем приходится на апрель, август и декабря, это связано с тем, что заканчивается квартал и начинается период составления отчетов о деятельности аппарата и структурных подразделений Службы, активно начинается переписка с другими органами, с которыми взаимодействует Служба, а спад наблюдается в январе на этот фактор сказывается новогодние праздники, среди остальных месяцев наблюдается умеренная стабильность.

2.2. Порядок работы с исходящими документами

Подготовка отправляемого в Службе документа наступает с разработки его проекта, не обладающего юридической силой. Для того, чтобы проект стал документом, с ним выполняется определенная работа, состоящая из нескольких поочередных этапов¹.

За составление и оформление исходящего документа, за своевременное предоставление его проекта на подпись, за внутреннее

¹ Каменева Е. М. Разработка проекта документа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 8. С.20 – 28.

согласование, а при необходимости и внешнее отвечает исполнитель, а также руководитель структурного подразделения – исполнителя документа, а при необходимости другие должностные лица Службы.

Проекты исходящих документов Службы готовятся на бланках определенной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Согласование проекта документа с должностными лицами Службы оформляется визой.

До предоставления проекта исходящего документа на подпись исполнитель проверяет правильность его оформления и адресования, а еще наличие необходимых виз, приложений, указателя рассылки документа.

На подпись уполномоченному должностному лицу Службы предоставляется первый экземпляр исходящего документа, оформленный с использованием официального бланка и второй – визовый экземпляр, при надобности, с приложениями. Если документ подлежит направлению нескольким адресатам, то количество экземпляров, оформленных с использованием официального бланка, должно соответствовать количеству адресатов.

Подписанный проект документа передается для подготовки к регистрации, а не подписанный – возвращается с замечаниями исполнителю для его доработки.

Затем исполнитель проверяет комплектность подписанного проекта отправляемого документа, прилагает к нему документ, послуживший основанием для его создания, а также, при надобности, указатель рассылки документа и передает проект документа работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, для его регистрации.

Исходящие документы регистрируются в день их подписания (утверждения). Регистрация осуществляется в группе «Исходящие документы» единой базы данных СЭД. При регистрации в СЭД создается электронная регистрационная карточка отправляемого документа, в

которую вносятся сведения о документе, необходимые для его учета, поиска, хранения и использования.

Впоследствии заполнения и сохранения электронной регистрационной карточки на подлиннике исходящего документа, исполненного на бумажном носителе, проставляется его регистрационный номер и дата регистрации, а электронная регистрационная карточка направляется в группу регистрации исходящих документов Управления делопроизводства.

Во время заполнения и сохранения электронной регистрационной карточки документа, исполненного в электронном виде, электронный документ присоединяется к электронной регистрационной карточке¹.

Все исходящие документы учитываются в книге регистрации исходящих документов.

Книга регистрации исходящих документов формируется ежедневно. При построении книги регистрации исходящих документов за день в ней учитываются все документы с присвоенным регистрационным номером с исходящей датой, совпадающей с датой на которую формируется книга².

Затем зарегистрированные исходящие документы, оформленные на бумажном носителе, передаются в отдел документационного обеспечения Управления делопроизводства для проверки правильности их оформления и регистрации, а еще для включения их в систему электронного документооборота путем присоединения к электронной регистрационной карточке электронного образа документа.

Проверка правильности оформления и регистрации электронного документа осуществляется группой регистрации исходящих документов

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010. С. 112.

² Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. С. 78. (не опубликована).

отдела документационного обеспечения УДП по регистрационной карточке документа.

Неверно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки, а правильно оформленные – передаются в группу экспедиции УДП для подготовки к отправке. Визовые экземпляры исходящих документов впоследствии проверки помещаются исполнителем в дела.

Зарегистрированные электронные документы вместе с их электронной регистрационной карточкой для проверки направляются в отдел документационного обеспечения. О итогах проверки уполномоченное должностное лицо Управления делопроизводства оповещает исполнителя.

Отправку исходящих документов осуществляет группа экспедиции отдела документационного обеспечения Управления делопроизводства.

Документы отправляются в день их регистрации или на следующий рабочий день. В первую очередь отправляется Срочная корреспонденция.

Экспедиция осуществляет сортировку документов по способу отправления:

– Документы с отметкой о конфиденциальности отправляются фельдъегерской связью.

– Документы, отправляемые дипломатической почтой, передаются в Отдел по защите государственной тайны.

Обработка документов, отправляемых почтовой связью, проводится экспедицией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, отправляемых телеграфной связью – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Документы, отправляемые фельдъегерской или почтовой связью, проходят упаковку, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку фельдъегерю или в отделение почтовой связи.

Почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, которые фиксируют количество отправленных конвертов.

Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам установленного образца, отражающих сведения об адресате, регистрационные номера и дата отправки.

Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца.

Накладные и реестры на отправку корреспонденции оформляются в двух экземплярах, один из которых возвращается в экспедицию с отметкой оператора почтовой связи, фельдъегеря или иного лица, обеспечивающего отправку документов, и хранится в деле Управления делопроизводства.

Документы, которые оформлены не по правилам Инструкции, и документация неслужебного характера не принимаются к отправке и возвращаются обратно исполнителю.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм и электронных сообщений, передаваемых по системе ведомственного или межведомственного электронного документооборота.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимается структурным подразделением – исполнителем документа по согласованию с Управлением делопроизводства¹.

Таким образом, отправка документов в Службе осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, в исключительных случаях – курьером. Действия Управления делопроизводства Службы по обеспечению порядка движения исходящих документов включают в себя: составление и оформление проекта

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssp.rus.ru/prikaz_fssp_682_10122010. С. 112 – 115.

документа; согласование (визирование) проекта; проверку правильности его оформления и адресования; подписание проекта; проверку его комплектности (наличие листов основного текста и указанных приложений); регистрацию документа; проверку правильности его оформления и регистрации; сортировку документов по способу отправления; отправку документа и помещение его завизированной копии в дело.

Таблица 2 – Объем и цикличность исходящего документооборота за 3 года.

	2015	2016	2017
Январь	1454	2218	3361
Февраль	1883	3474	4388
Март	2587	4283	4712
Апрель	3273	3653	5280
Май	2879	2829	4414
Июнь	2701	3892	4361
Июль	3253	3294	4104
Август	3020	3191	5347
Сентябрь	2854	3672	3855
Октябрь	3178	4553	4378
Ноябрь	3219	3888	4368
Декабрь	4177	4778	4563
Итого	34478	43725	53131

Исходя из предоставленных данных, которые отражены в таблице 2, можно сказать, что за последние 3 года объем исходящего документооборота с каждым годом увеличивается, это свидетельствует о том, что с каждым годом в Службе увеличивается количество поступающих исполнительных документов, в т.ч. запросов о ходе исполнительного производства – обращений, которые требуют ответа.

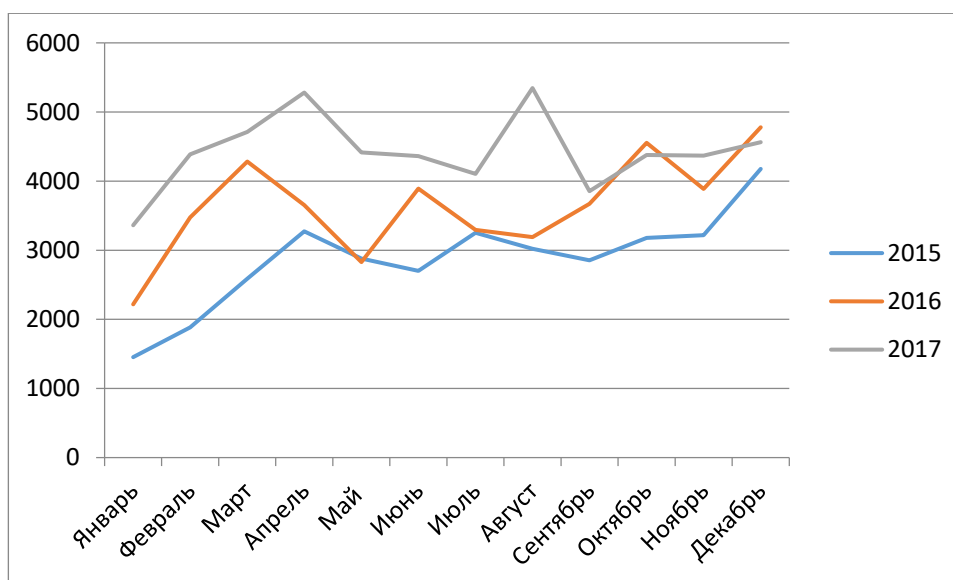


Рисунок 2 – Цикличность документооборота за 3 года

Анализируя цикличность исходящих документов, которая представлена на рисунке 2, следует отметить, что подъем приходится на апрель, август и декабря, это связано с тем, что заканчивается квартал и начинается период составления отчетов о деятельности аппарата и структурных подразделений Службы, активно начинается переписка с другими органами, с которыми взаимодействует Служба, а спад наблюдается в январе, на этот фактор сказывается новогодние праздники, среди остальных месяцев наблюдается умеренная стабильность.

2.3. Порядок работы с внутренними документами

Порядок работы внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует порядку работы исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

Внутренними документами Службы считаются проекты документов до момента оформления их реквизитов и регистрации.

Регистрация осуществляется по видам документов в разделе СЭД «Внутренние документы». Во время регистрации в электронную

регистрационную карточку вносятся сведения о реквизитах документа, формируется регистрационный номер и фиксируется его прохождение.

Впоследствии зарегистрированный документ с использованием технологий СЭД путем присоединения к электронной регистрационной карточке электронного образа документа, выполненного на бумажном носителе, или электронного документа включается в систему электронного документооборота.

Регистрация, учет и движение внутренних документов в Службе осуществляется работниками, которые несут ответственность за делопроизводство в структурных подразделениях, а еще уполномоченными должностными лицами Управления делопроизводства, Управления государственной службы и кадров и Управления делами.

Приказы (распоряжения, указания) вместе с их указателями рассылки предоставляются для регистрации: приказы по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам – в отдел документационного обеспечения УДП, а приказы по личному составу – в Управление государственной службы и кадров.

Подлинники приказов (распоряжений, указаний) по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам и копии приказов (распоряжений) по личному составу остаются на хранении в Управлении делопроизводства, а подлинники приказов (распоряжений) по личному составу – в Управлении государственной службы и кадров.

Копии приказов (распоряжений, указаний) с удостоверяющей надписью и печатью Управления делопроизводства или Управления государственной службы и кадров в соответствии с их указателем рассылки отправляется адресатам. Указатель рассылки помещается вместе с копией документа в номенклатурное дело.

Регистрация договоров (соглашений) об организации взаимодействия и сотрудничества осуществляется отделом документационного обеспечения УДП.

Подлинник договора (соглашения) помещается на хранение в номенклатурное дело Управления делопроизводства, а его копии с удостоверяющей надписью и печатью Управления делопроизводства отправляются адресатам в соответствии с их указателем рассылки. Указатель рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором.

Финансово-хозяйственные и другие гражданско-правовые договоры впоследствии их подписания регистрируются и заверяются печатью Управления делами. Подлинный экземпляр договора остается на хранении в Управлении делами, а его копии отправляются отделом документационного обеспечения УДП сторонам договора.

Методические рекомендации работником отдела документационного обеспечения УДП регистрируются в СЭД и впоследствии сканируются. Затем электронный образ документа прикрепляется к электронной регистрационной карточке. Подлинный экземпляр помещается на хранение в номенклатурное дело отдела документационного обеспечения, а его копии с использованием технологий СЭД рассылаются в соответствии с указателем рассылки.

Служебные письма, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические) как и другие внутренние документы Службы регистрируются работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в разделе СЭД «Внутренние документы»¹.

После регистрации внутренний документ передается получателю, который либо готовит ответ по результатам рассмотрения записки или во исполнение приказа (распоряжения), либо приобщает внутренний документ к материалам дела².

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C. 115 – 117.

² Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС

Обмен справочной информацией между структурными подразделениями производится через единую информационную сеть Службы в разделе СЭД «Внутренние документы».

Доведение внутренних документов адресатам Службы, за исключением приказов (распоряжений, указаний), производится в электронном виде с использованием технологий СЭД исполнителем. А контроль за их доведение осуществляет инициатор направления документа, зачастую это работники структурных подразделений Службы¹.

Завершенные в делопроизводстве внутренние документы, исполненные на бумажном носителе, помещаются в номенклатурные дела, исполненные в электронном виде хранятся в Базе Данных Подсистемы Электронного документооборота².

Следовательно, внутренние документы Службы составляются, оформляются, исполняются и хранятся только в рамках Службы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами, а на этапах исполнения и завершения работ – как с входящими.

Таблица 3 – Объем и цикличность внутреннего документооборота за 3 года.

	2015	2016	2017
Январь	1012	1064	925
Февраль	1081	1078	836
Март	1296	1305	1030

ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263.С. 42. (не опубликована). **Опять ссылка на две страницы**

¹ Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C. 115](http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010.C.115) – 117.

² Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263.С. 42. (не опубликована).

Апрель	1558	1250	1277
Май	1435	921	1218
Июнь	1229	1132	1312
Июль	1492	1329	1241
Август	1393	1207	1031
Сентябрь	1463	1144	972
Октябрь	1585	1179	1324
Ноябрь	1283	1130	1001
Декабрь	1595	1380	1090
Итого	16422	14119	13257

Исходя из предоставленных данных, которые отражены в таблице 3, можно сказать, что за последние 3 года объем внутреннего документооборота с каждым годом уменьшается, это связано с усовершенствованием АИС ФССП России: при регистрации документа, документ сразу поступает в личный кабинет соответствующим сотрудникам и всем руководителям структурных подразделений, при этом не требуется создания дополнительных внутренних документов, как было раньше (документы пересылали его сопроводительным письмом в соответствующее структурное подразделение).

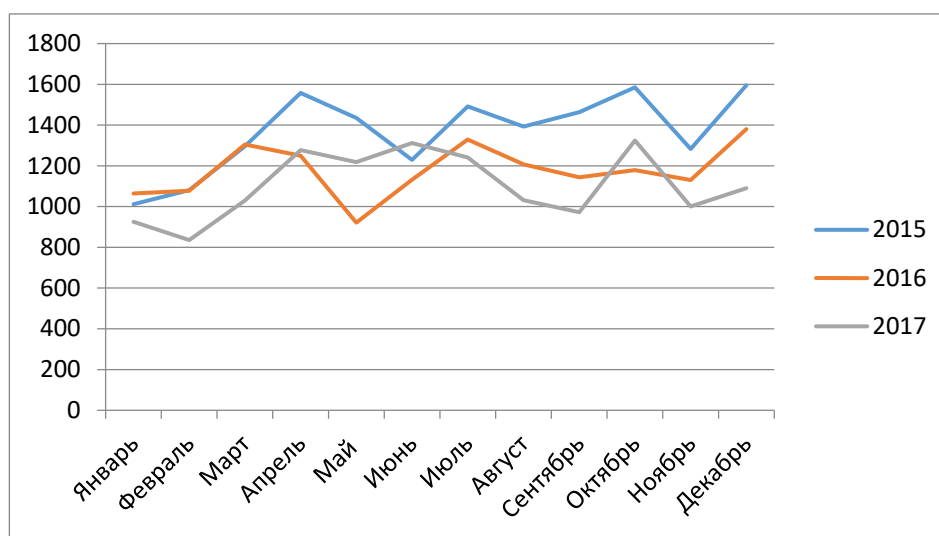


Рисунок 3 – Цикличность документооборота за 3 года

Анализируя цикличность внутренних документов, которая представлена на рисунке 3, следует отметить, что спад наблюдается в январе, на этот фактор сказываются новогодние праздники, среди остальных месяцев наблюдается умеренная стабильность.

2.4. Совершенствование документооборота в Управлении Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области

В Аппарате Управления Службы присутствует смешанная система документооборота.

При организации работы с документами осуществляется принцип централизации действий по приему, первичной обработке, отправке и регистрации документов (все документы, поступающие в Аппарат Управления всеми способами доставки и отправляемые из него, обрабатываются и регистрируются в отделе документационного обеспечения).

Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи и курьером. То есть в Службе используются все виды связи, это говорит о том, что поступают в Службу, а также отправляются из нее различные виды документов (секретные, срочные, исполнительные документы и др.)

Все исполнительные документы территориального органа поступают в Аппарат Управления. Если взыскателю неизвестно, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, то он вправе направить исполнительный документ в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов¹, поэтому в Аппарат Управления также могут поступать исполнительные документы городских и районных структурных

¹ Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 30.

подразделений территориального органа. На эти документы, как правило, в Аппарате Управления заводится карточка и по СЭД передается в соответствующее структурное подразделение, а сами документы (оригиналы) под роспись забирает в пятидневный срок со дня их получения, а если исполнительный документ подлежит немедленному исполнению – в день их получения работник канцелярии, который ответственный за получение входящей корреспонденции или работники отдела документационного обеспечения Аппарата Управления отправляют их почтой.

В ДОУ по каждому участку ведется Зональная книга учета исполнительных документов, которая ежедневно пополняется исполнительными документами и еще ежедневно оформляется почта в журналах структурных подразделений Аппарата Управления, которые в течении рабочего дня забирают под роспись работники ответственные за делопроизводство в отделах.

Также сам Аппарат Управления осуществляет контроль за районными и городскими структурными подразделениями по организации работы с исполнительными документами и архива: еженедельно сотрудники ДОУ готовят отчет по незарегистрированным исполнительным документам на бумажном носителе, в электронном виде по статусам и по документам переданным в архив, путем их подсчета в базе АИС, если база данных показывает не удовлетворительный результат, то сотрудники осуществляют обзвон структурных подразделений, по которым также составляют еженедельный отчет по обзвонам структурных подразделений, который предоставляется начальнику отдела, это свидетельствует о том, что Аппарат Управления осуществляет контроль на должном уровне.

Помимо контроля Аппарат Управления осуществляет кураторство по организации работы с документами над городскими и районными структурными подразделениями: каждый сотрудник Аппарата Управления курирует работу отделов документационного обеспечения структурных

подразделений территориального органа по организации работы документами: у каждого сотрудника в т.ч. у руководителя и его заместителя в кураторстве находится по 6-7 структурных подразделений. Кураторство также осуществляется на должном уровне.

В Службе все документы имеют общие этапы прохождения и обработки, это говорит о том, что в Службе четко определен не только общий документопоток, но и маршрут (движение) каждого документа, выполняющего типовую функцию.

Все этапы обработки документов: получение, регистрацию, контроль, передачу документов, хранение, т. е., те процессы, которые являются общими для всех документов производятся в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России).

В АИС происходит деление документов на 6 групп по различным этапам работы с ними: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, исполнительные документы, обращения юридических и физических лиц, поданных в порядке подчиненности и поступивших из интернет-приемной ЕПТУ.

Благодаря АИС прохождение этапов документов занимает короткое время и всегда соответствует утвержденным регламентам. Также АИС позволяет значительно сократить затраты рабочего времени сотрудников, во время получать данные, обеспечить их сохранность, формировать опись дел для передачи в архив по итогам рабочего года.

Но, к сожалению, не каждый сотрудник аппарата может без затруднений пользоваться программой в полном объеме, что, на мой взгляд, является главной проблемой не только отдела документационного обеспечения, но и всего Аппарата в целом. Так как АИС 3 раза в год обновляется, а инструкция по работе в ней 2017 года, это говорит о том, что данные об обновлениях (изменениях) в АИСе не вовремя вносятся в

Инструкцию по ее пользованию и техническое сопровождение в Службе на низком уровне.

Регистрация документов происходит в строго установленные сроки. При регистрации входящей корреспонденции, документы по СЭД направляются на рабочие станции указанных должностных лиц, а также на рабочие станции Директора и руководителей структурных подразделений.

Отдел документационного обеспечения осуществляет регистрацию только входящих и исходящих документов, регистрацию внутренних документов каждый отдел осуществляет самостоятельно.

К входящим документам, подлежащим регистрации в книге регистрации входящих документов в АИСе, относятся:

- обращения в порядке ФЗ-59;
- административные жалобы в порядке подчиненности;
- исполнительные документы;
- прочие входящие документы.

Все этапы прохождения внутренних документов (начиная с создания заканчивая хранением) происходят децентрализованно (каждый отдел самостоятельно создает, регистрирует, контролирует исполнение, осуществляет хранение внутренних документов).

Контроль за исполнением документов ведется по регистрационно-контрольным карточкам в АИС, которые ставятся по срокам исполнения в контрольную картотеку.

АИС дает возможность контроля исполнения документов и своевременной подгрузки ответов на документ. Сотрудники ДОУ не осуществляют контроль за исполнением документов, они лишь контролируют своевременную подгрузку ответов на документ в АИСе. А сам контроль за исполнением документов осуществляют начальники отделов соответствующих структурных подразделений.

В системе реализована загрузка следующих типов электронных обращений:

- заявления;
- ходатайства сторон исполнительного производства в соответствии с ФЗ-229;
- обращения (жалоба, заявление, предложение) граждан и организаций, поданных в соответствии с ФЗ-59;
- жалоба, поданная в порядке подчиненности в соответствии с ФЗ-229;
- запрос информации о деятельности ФССП России в соответствии с ФЗ-8 и др.

К таким документам, которые требуют срока исполнения и предоставления ответа, обязательно прикрепляется входящий документ.

Все поступившие документы в Аппарат Управления на бумажном носителе должны обязательно переводиться в электронный вид с использованием технологий (сканера), за исключением исполнительных документов, так как Судебный пристав – исполнитель возбуждает исполнительное производство на основании оригинала исполнительного документа по заявлению взыскателя¹, но, к сожалению, это не всегда удается сделать, так как на весь Аппарат Управления всего 2 сканера, которые периодически ломаются, так как уже не новые, поэтому сканировать приходится документы выборочно (по важности). Это говорит о проблеме финансирования Службы как и любого государственного учреждения.

Также проблема финансирования отражается на отправке почтовой корреспонденции.

В Федеральной службе судебных приставов (ФССП России) и во всех ее территориальных органах внедрена операционная система ГосЛинукс

¹ Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 30.

Все подразделения службы судебных приставов могут использовать защищенную операционную систему, собранную специально для ФССП России.

Функции безопасности, заложенные в операционной системе, позволяют приставу обрабатывать персональные данные должников и взыскателей без дополнительных средств защиты информации, а также применять электронную подпись для издания документов в электронном виде.

Также, сертификат соответствия требованиям информационной безопасности получила технологическая платформа, на основе которой функционируют все подсистемы автоматизированной информационной системы ФССП России¹.

Сегодня для Службы, как и для любого государственного органа, важно не только доверие к программному обеспечению и надежность средств защиты информации, но и экономический фактор. Внедрение собственных информационных технологий позволяет ФССП России существенно сократить бюджетные траты на покупки лицензии проприетарного программного обеспечения.

Завершенные в делопроизводстве документы, исполненные на бумажном носителе, помещаются в номенклатурные дела, а исполненные в электронном виде хранятся в Базе Данных АИС². Электронные документы также формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в АИСе. Ежегодно формируется номенклатура дел и сдается в архив.

Документы хранятся в архиве отдела документационного обеспечения. У каждого отдела Аппарата Управления свой архив (17 архивов в Аппарате Управления). То есть хранение осуществляется

¹ Гослинукс - операционная система Федеральной службы судебных приставов России. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://goslinux.fssprus.ru>.

² Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. С. 47. (не опубликована).

децентрализовано. Максимальный срок хранения документов в архиве ДОУ – 5 лет. После истечению срока хранения документов проводится ЭЦД. Документы со временным сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного главным судебным приставом по Свердловской области, а с постоянным – передаются на постоянное хранение в государственный архив.

Таким образом, учитывая особенности документооборота в Аппарате Управления Службы, и, выделив несоответствия организации работы с документами, прописанными в инструкции, реалиям, было предложено внести изменения в следующие разделы Инструкции по делопроизводству в ФССП России: «Организация документооборота», «Контроль за исполнением документов», «Видовой состав документов». Предложенные нами изменения отражены в приложении 5.

Внесение изменений позволит повысить эффективность деятельности не только отдела документационного обеспечения, но и всего Аппарата в целом, уменьшить объем документооборота и трудоемкость при работе с документами, ускорить движение документов в Аппарате Управления и его структурных подразделениях.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

В настоящее время тесты на выявление уровня компетенции дают представление об имеющихся компетенциях, навыках, а также определенных знаниях, которые приобретаются только посредством практического опыта при исполнении определенного круга обязанностей, а именно с помощью оценки уровня компетенции сотрудников. То есть после проведения тестирования имеющегося уровня компетенций работник может быть переведен на другую должность, на которой его способности и личностные характеристики принесут больше пользы. Либо при наличии определенного потенциала некоторые сотрудники могут быть отправлены на повышения курсов с целью приобретения дополнительных знаний, за счет которых результативность труда повысится.

Таким образом, оценка персонала по компетенциям позволяет создать наиболее оптимальный вариант требований не только к действующим сотрудникам, но и к будущим кандидатам на вакантные должности. Именно поэтому оценка компетенции каждого сотрудника так важна, ведь с помощью этого метода возможно не только выявить сильные и слабые стороны работника, но и с подвигнуть его к самореализации на той должности, которая позволит раскрыться потенциалу в полном объеме, ведь от уровня компетентности сотрудников, особенно ведущих специалистов, зависит работа всего отдела, да и организации в целом.

Для выявления профессиональной компетенции мной был разработан тест «Диагностика профессиональной компетенции у сотрудников отдела документационного обеспечения УФССП по СО», который включает в себя 25 вопросов разного вида и уровня сложности.

Основная цель теста – выявление уровня знаний по организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами согласно Инструкции по делопроизводству Федеральной службы судебных

приставов сотрудников отдела документационного обеспечения УФССП по Свердловской области.

Для достижения поставленной цели теста необходимо решить следующие задачи:

- выявить сильные и слабые стороны работников;
- оценить качество профессиональной подготовки работников;
- оптимизировать кадры по результатам, полученным в ходе проверки;
- мотивировать сотрудников к саморазвитию с целью карьерного роста и повышения дохода.

В данном тесте соблюдаются следующие принципы дидактики:

- принцип научности – прежде чем приступить к данному тесту необходимо наличие системы теоретических знаний: а именно знание Инструкции по делопроизводству Федеральной службы судебных приставов;
- принцип доступности – тест составлен от простого к сложному;
- принцип связи теории с практикой – работники, зная как происходит на практике организация документооборота в УФССП России по Свердловской области, без затруднений смогут пройти данный тест;
- принцип последовательности и систематичности – тест построен в логической последовательности, сначала идут вопросы по приему и первичной обработке документов, затем по их предварительному рассмотрению, регистрации и др, т.е. последующее вытекает из предыдущего;
- принцип прочности – данный тест поможет закрепить знания по организации документооборота в УФССП России по Свердловской области, а также применять их на практике.

Изучив федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и

архивоведение», мной была выделена компетенция, включающая в себя способность использовать правила организации всех этапов работы с документами¹.

Данная компетенция формирует следующие знания, умения и навыки которыми должны обладать сотрудники отдела документационного обеспечения в УФССП России по Свердловской области:

Знания:

- функциональные особенности системы документооборота;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации документооборота;
- сроки регистрации разных видов документов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.);
- правила постановки документов на контроль (по видам контроля);
- сроки рассмотрения разных видов документов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.).

Умения:

- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов;
- выделять документы организации, не требующие регистрации;
- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию;
- вносить в электронную регистрационную картотеку основные реквизиты документов разных видов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.);
- отправлять разные документы соответствующей связью (почтовой, фельдъегерской, электросвязью).

Навыки:

- приема и первичной обработки поступивших документов;

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210457/. С.5.

- отправки почтовой корреспонденции;
- направления фельдъегерской связью.

**Тест «Диагностика профессиональной компетенции у
сотрудников отдела документационного обеспечения УФССП по СО»**

1. Установите последовательность операций принятия корреспонденции, доставленной почтовой связью:

а) факт приема корреспонденции оформляется записью о приеме, заверяющейся подписью уполномоченного должностного лица и печатью «Для документов» в накладной.

б) количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в накладной;

в) наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров.

2. Факт приема корреспонденции оформляется в накладной печатью:

а) «Для документов»;

б) «Для пакетов»;

в) Гербовой печатью ФССП России.

3. Укажите, какие конверты без вскрытия немедленно передаются по реестру в Отдел по защите государственной тайны:

а) конверты с пометкой «Лично»;

б) конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах;

в) конверты с грифом «Секретно».

4. Укажите, какие конверты вскрываются немедленно и документы передаются на регистрацию вне очереди:

а) конверты с пометкой «Лично»;

б) конверты с пометкой «Срочно»;

в) конверты с грифом «Секретно»;

г) конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах

5. Укажите, какие конверты без вскрытия по реестру передаются адресату:

- а) конверты с пометкой «Срочно»;
- б) конверты с пометкой «Лично»;
- в) конверты с грифом «Секретно»;
- г) конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах.

6. Вставьте пропущенное слово:

При отсутствии в конверте документа или несовпадении регистрационных номеров оформляется соответствующий _____.

7. Сопоставьте особенности предварительного рассмотрения документов, поступивших по электросвязи:

1. телефонограммы, телеграммы и факсограммы	а) по образам, воспроизводимым на экране монитора ПК
2. электронные сообщения	б) по версиям, воспроизведенным на бумаге;

8. Поступившие документы впоследствии их первичной обработки и предварительного рассмотрения автономно от способа доставки передаются:

- а) на рассмотрение Директору;
- б) на регистрацию;
- в) исполнителю.

9. Укажите, какие документы не подлежат регистрации (выберите несколько вариантов ответов):

- а) дублирующие копии документов;
- б) поздравительные письма и телеграммы;
- в) пригласительные билеты;
- г) печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

д) бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и т.п.);

е) все варианты ответов

10. Сопоставьте сроки регистрации поступивших документов:

1) документы, содержащие информацию о совершенных или готовящихся преступлениях	а) в течение трех дней;
2) обращения граждан	б) не позднее следующего дня с момента поступления;
3) жалобы, поданные в порядке подчиненности.	в) незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления).

11. Согласны ли вы с утверждением?

При регистрации поступающих документов вне зависимости от способа их доставки на каждый регистрируемый документ в СЭД создается электронная регистрационная карточка, в которой наряду с иными сведениями о документе указывается дата его поступления и формируется входящий регистрационный номер документа, служащие уникальным идентификатором документа в СЭД.

а) да

б) нет

12. Обращения граждан подлежат обязательной централизованной регистрации:

а) в течение трех дней с момента поступления в Службу

б) в течение рабочего времени.

в) в течение одного часа

с момента поступления в Службу.

13. При регистрации обращений, в электронную регистрационную карточку вносятся основные реквизиты (выберите несколько вариантов ответа):

- а) дата обращения (если указана в обращении);
- б) номер обращения
- в) фамилия, имя, отчество автора обращения;
- г) краткое содержание обращения;
- д) почтовый адрес для ответа;

14. При регистрации обращения происходит постановка на следующие виды контроля:

- а) «Срок рассмотрения обращения», «Назначение исполнителя и срока исполнения».
- б) «Виды рассмотрения обращения», «Назначение исполнителя и срока исполнения».
- в) «Назначение исполнителя и срока исполнения».

15. Установите соответствие:

1) Предварительный контроль	а) состоит в проверке своевременности доведения поручения до конкретного исполнителя
2) Аналитический контроль	б) состоит в формировании контроля исполнения документов в СЭД перечня контрольных документов с поручениями Директора, срок исполнения которых истекает в течение заданного периода
3) Предупредительный контроль	в) состоит в еженедельном анализе состояния работы с контрольными документами.

16. Поступившие вместе с исполнительным документом иные документы (заявление взыскателя) о возбуждении по нему

исполнительного производства, сопроводительное письмо к актам уполномоченного органа и другие) регистрируются:

- а) под своим номером.
- б) под номером соответствующего исполнительного документа.

17. Не создается и не присоединяется к электронной регистрационной карточке электронный образ:

- а) документа, содержащего сведения конфиденциального характера
- б) документа, содержащего информацию о совершенных или готовящихся преступлениях
- в) обращения граждан

18. Срочная корреспонденция, в том числе содержащая информацию

о преступлениях, докладывается Директору (заместителю Директора):

- а) в течение дня, но не позднее 16 час. 00 мин.;
- б) в течение рабочего времени.
- в) в течение одного часа с момента поступления.

19. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся:

- а) служебные записки
- б) сопроводительные письма
- в) акты

20. Неправильно оформленные документы:

- а) возвращаются исполнителю для доработки
- б) передаются в группу экспедиции УДП для подготовки к отправке адресатам

21. Установите соответствие:

1) Почтовая связь	а) срочная документация государственных органов;
2) Фельдъегерская связь	

3) Электросвязь	б) факсимильные сообщения; в) печатные издания; г) документы, имеющие отметку о конфиденциальности «Для служебного пользования»; д) телеграммы и телефонограммы; е) служебные письма и организационно-распорядительные документы; ё) электронные сообщения; ж) письма, посылки, бандероли
-----------------	---

22. Установите соответствие входящих документов и их отличительного признака – буквенный литер:

1) письменные обращения сторон исполнительного производства;	а) ПО
2) жалобы, поданные в порядке подчиненности;	б) СП
3) обращения граждан;	в) ОГ
4) обращения представителей организаций.	г) АЖ

23. Вставьте пропущенное слово:

_____ сообщения в Службе применяются для передачи лишь только неотложной текстовой информации

24. Вставьте пропущенное слово:

_____ сообщения в Службе используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе, не требующей подтверждения ее юридической силы.

25. Вставьте пропущенное слово:

_____ в Службе используются для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера

между аппаратом управления и его районными (межрайонными, городскими) отделами.

**Бланк ответов на Тест «Диагностика профессиональной
компетенции у сотрудников отдела документационного обеспечения
УФССП по СО»**

№ вопроса	Ответы
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	1 – 2 –
8.	
9.	
10.	1 – 2 – 3 –
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	1 –

	2 – 3 –
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	1 – 2 – 3 –
22.	1 – 2 – 3 – 4 –
23.	
24.	
25.	

Ответы на Тест «Диагностика профессиональной компетенции у сотрудников отдела документационного обеспечения УФССП по СО»

1. б, в, а
2. а
3. в
4. б
5. в
6. АКТ
7. 1 – б; 2 – а
8. б
9. е
10. 1 – в; 2 – б; 3 – а
11. а
12. а
13. а, в, г, д
14. а
15. 1 – а; 2 – в; 3 – б
16. б
17. а
18. в
19. б
20. а
21. 1 – в, ж, е; 2 – а, г; 3 – б, д, ё
22. 1 – б; 2 – г; 3 – в; 4 – а
23. Телеграфные
24. Факсимильные
25. Телефонограммы

Критерии оценивания и рекомендации

За каждый верный ответ – 1 балл, максимальное количество баллов за тест – 25.

Менее 10 баллов – низкий уровень компетенции свидетельствует о том, что сотрудник имеет слабые знания в области организации работы с документами в Службе, что может привести к нарушению системы документооборота. Необходимо повысить уровень знаний основ делопроизводства и навыков при организации работ с документами в Службе, сотрудники могут быть отправлены на повышения курсов с целью приобретения дополнительных знаний, за счет которых уровень знаний и результативность труда повысится.

11 – 20 баллов – средний уровень компетенции свидетельствует о том, что сотрудник имеет хорошие знания и навыки, необходимые для выполнения работы с документами, но присутствуют пробелы, которые необходимо восполнить за счет консультации у руководителя.

21 и выше баллов – высокий уровень компетенции свидетельствует о том, что сотрудник полностью осведомлен в своей области деятельности, а именно: знает на должном уровне основы системы документооборота в УФССП России по Свердловской области и обладает высокими навыками, которые необходимы при организации работы с документами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Судебный пристав – это должностное лицо, в компетенцию которого входит исполнение решений, постановлений и определений суда. Для того, чтобы судебный пристав смог осуществить свои компетенции, у него должен быть соответствующий исполнительный документ¹. На основании этого документа пристав открывает дело, в рамках которого и происходит дальнейшая работа.

Именно поэтому специфическими документами, характерными для Службы судебных приставов, как и для любого исполнительного органа являются исполнительные документы, а также заявления, жалобы, обращения граждан и организаций, которые поступают в Службу судебных приставов. А на основании этих документов, как правило, Служба издает соответствующие документы: постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление об окончании исполнительного производства, постановление о временном ограничении на выезд должника из РФ, постановление о наложении ареста, постановление об оценке имущества или имущественных прав, постановление о реализации арестованного имущества, извещение о вызове на прием к судебному приставу – исполнителю и др.

Охарактеризовав нормативно-правовую и нормативно-методическую базы работы с документами отдела документационного обеспечения Службы, нами были выделены основные, которыми в первую очередь руководствуются работники при организации работы с документами в Службе. Одним из важнейших является Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, устанавливающая единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию

¹ Кузнецов В.Ф. Организация деятельности Федеральной службы судебных приставов в России: учебное пособие. М.: Изд-во МГУ. 2005. С.27.

образующихся в деятельности Службы документов и порядок документооборота.

Так как в Службе основную массу составляют исполнительные документы и обращения, немало важными при организации работы с документами являются следующие законодательные акты: ФЗ №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и ФЗ №229 «Об исполнительном производстве», в которых прописаны сроки регистрации и рассмотрения обращений и исполнительных документов.

В ходе исследования, нами были проанализированы все документопотоки. Статистика показала, что число входящих и исходящих документов с каждым годом растет, число внутренних документов – напротив.

В Аппарате Управления Службы присутствует смешанная система документооборота.

При организации работы с документами в Аппарате Управления Службы осуществляется принцип централизации действий по приему, первичной обработке, отправке регистрации документов (все документы, поступающие в Аппарат Управления всеми способами доставки и отправляемые из него, обрабатываются и регистрируются в отделе документационного обеспечения), за исключением внутренних документов: все этапы прохождения внутренних документов происходят децентрализованно, также осуществляется и хранение в Службе.

Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи и курьером, то есть в Службе используются все виды связи, это говорит о том, что поступают в Службу, а также отправляются из нее различные виды документов (секретные, срочные, исполнительные документы и др.)

Сотрудники отдела документационного обеспечения Аппарата Управления осуществляет контроль и кураторство за районными и

городскими структурными подразделениями по организации работы с документами.

Все этапы обработки документов: получение, регистрацию, контроль, передачу документов, хранение производятся в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России), по работе в которой существует Инструкция.

Благодаря АИС прохождение этапов документов занимает короткое время и всегда соответствует утвержденным регламентам. Также АИС позволяет значительно сократить затраты рабочего времени сотрудников, во время получать данные, обеспечить их сохранность, формировать опись дел для передачи в архив по итогам рабочего года.

Но, к сожалению, не каждый сотрудник аппарата может без затруднений пользоваться программой в полном объеме, что, на мой взгляд, является главной проблемой не только отдела документационного обеспечения, но и всего Аппарата в целом, так как обновления в АИСе не вовремя отгружаются в Инструкцию по ее пользованию, это говорит о низком техническом оснащении Службы.

Также, в Службе, как и в любом государственном учреждении, существует проблема финансирования, которая сказывается на техническом оборудовании и отправке почтой.

Таким образом, выделив особенности документооборота в Аппарате Управления Службы и несоответствия организации работы с документами, прописанными в инструкции, реалиям, было предложено внести изменения в Инструкцию по делопроизводству в ФССП России, которые, на наш взгляд, позволят повысить эффективность деятельности не только отдела документационного обеспечения, но и всего Аппарата в целом, а также уменьшить трудоемкость при работе с документами, ускорить движение документов в Аппарате Управления и его структурных подразделениях.

Делопроизводство обслуживает и обеспечивает основные функции государственных органов, следовательно, его состояние оказывает

непосредственное влияние на качество их работы и стиль деятельности. Именно поэтому правильная постановка работы с документами, соблюдение норм и правил, настойчивое совершенствование имеет особое значение не только в пределах государственного органа, но и в масштабах всей страны¹.

¹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Феникс. 2013. С.72.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г. // Собрание законодательства РФ. – 2009. – №1. – Ст.137.
2. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 (утратил силу).
3. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 №1268 (ред. от 17.03.2018). [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709/. 2с.
4. О Государственном гербе Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 52. – Ст.12.
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31. – Ст.18.
6. О почтовой связи: Федеральный закон от 17.07.1999 №176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст.43.
7. О федеральной фельдъегерской связи: Федеральный закон от 17.12.1994 №67-ФЗ (ред. от 30.03.2015) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5221/. Ст.15.
8. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ// Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 2. – Ст.20.
9. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст.7.

10. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 19. – Ст.18.

11. Об архивном деле в Российской Федерации Федеральный закон от 22. 10. 2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст.32.

12. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 41. – Ст.130.

13. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 74.

14. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // (ред. от 29.12.2017) Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 30. – Ст.25.

15. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1993. – №23. – Ст.32.

16. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210457/. 13с.

17. Положение о службе специальной связи и информации при Федеральной службе охраны Российской Федерации: утв. Указом Президента РФ от 14.07.2003 № 774 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43302/. 10с.

18. Положение о Федеральной службе судебных приставов: утв. указом Президента РФ от 13. 10. 2004 № 1316 [Электронный ресурс].

Режим доступа:
http://r02.fssprus.ru/polozhenie_o_federalnoj_sluzhbe_sudebnykh_pristavov. 6с.

19. Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов: утв. приказом Министерства юстиции РФ от 21. 05. 2013 № 74 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fssprus.ru/2034180/>. 11с.

20. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов. – 2003. – 16с.

21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15. 06. 2009 № 477 //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 25. – 17 с.

22. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23. 12. 2009 № 76 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/. 78с.

23. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов: утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 10. 12. 2010 № 682 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fssprus.ru/prikaz_fssp_682_10122010. 186 с.

24. Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. 213с. (не опубликована).

25. Положение об Управлении Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. приказом ФССП России от 04.10.2013 №389 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r66.fssprus.ru/biblioteka_dokumentov/. 12с.

26. Положение об отделе документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. приказом УФССП по Свердловской области от 25.04.2014 № 200. 7с. (не опубликовано).

27. Должностной регламент начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 13.03.2015 № 09-32/2015-395. 12 с. (не опубликован).

28. Должностной регламент заместителя начальника отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 27.10.2017 № 09-51/2017-795. 12с. (не опубликован).

29. Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда (специалиста 1 разряда) отдела документационного обеспечения Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области: утв. Руководителем УФССП России по Свердловской области – главным судебным приставом Свердловской области от 08.02.2017 № 09-21/2017-792. 4с. (не опубликован).

Литература:

1. Александров А.А. Организация и правовые основы функционирования территориального органа Федеральной Службы судебных приставов: диссертация. – Псков: Псков. юрид. ин-т Федер. службы исполнения наказаний. – 2011. – 206 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Феникс. – 2013. – 216с.

3. Басовская Е.Н. Делопроизводство: учебное пособие. – М.: Форум. – 2012. – 256 с.
4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Эксмо. – 2006. – 622с.
5. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник. – М.: ИНФРА-М. – 2013. – 364 с.
6. Гваева И.В. Делопроизводство: учебный справочник. – Минск: ТетраСистемс. – 2011. – 224 с.
7. Гуреев В.А. Настольная книга судебного пристава – исполнителя: учебно-практическое пособие. – М.: Статут. – 2011. – 585с.
8. Гусева И.А. Федеральная служба судебных приставов в системе государственных органов Р.Ф // Правозащитная деятельность в современной России. – 2017. –№ 23. – С.19 – 199.
9. Иконников С.П. Место Федеральной службы судебных приставов в системе органов государственной власти // Судебный пристав – исполнитель. – 2017. – № 12. – С. 293 – 297.
10. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – М.: Флинта. – 2009. – 296 с.
11. Каменева Е. М. Разработка проекта документа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. – № 8. – С.20 – 28.
12. Кирсанова М.В. Нормативно-правовая база делопроизводства: учебное пособие. 4-е изд. – М.: ИНФРА - М. Новосибирск: Сибирское соглашение. – 2006. – 304с.
13. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов. в 3 кн. – Кн. – Екатеринбург: УрАГС. – 2002. – 175с.
14. Колесникова В.Л. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Белгород: БелГУ. – 2007. – 136с.

15. Кондратьева. Т.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Тюмень: Тюменский государственный университет. – 2010. – 296с.
16. Крылова Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса». – 2007. – 240с.
17. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник. – М.: ИНФРА-М. – 1999. – 575с.
18. Кузнецов В.Ф. Организация деятельности Федеральной службы судебных приставов в России: учебное пособие. – М.: Изд-во МГУ. – 2005. – 104с.
19. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. – М.: ЗАО «Интел-Синтез». – 1999. – 320с.
20. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. – 2001. – 359с.
21. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: научная книга. – М.: ВНИИДАД. – 2003. – 288с.
22. Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие – М.: ФОРУМ. – 2012. – 416с.
23. Магомедов Б.М., Сергун П.П. Государственная служба судебных приставов: отдельные аспекты теории и практики: учебное пособие. – Саратов: Изд-во СГАП. – 2002. – 112 с.
24. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М. – 2013. – 112 с.

25. Подобед М.А. Делопроизводство в органах исполнительной власти. – М.: Приор. – 2002. – 224 с.
26. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования. 10-е изд. – М.: Академия.– 2011. – 176 с.
27. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов. 6-е изд. – М.: Издательский центр «Академия». – 2008. – 224с.
28. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие для студентов. – Омск: Омск. гос. ун-т. – 2004. – 71с.
29. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. – М.: Омега-Л. – 2013. – 207 с.
30. Стенюков М.В. Организация документационного обеспечения предприятия: конспект лекций. – М.: А-Приор. – 2007. – 176 с.
31. Федеральная служба судебных приставов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fssprus.ru>
32. Аппарат Управления Федеральной службы судебных приставов Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://r66.fssprus.ru/otdely_apparata_upravlenija/document21308165/.
33. Структурные подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://r66.fssprus.ru/2019263/document21299043/>.
34. Гослинукс - операционная система Федеральной службы судебных приставов России. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://goslinux.fssprus.ru>.
35. Нормативные документы делопроизводства. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://normativnye-dokumenty-deloproizvodstva.html>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УФССП России по Свердловской области в системе органов
исполнительной власти



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец документа «Карточка учета проверки ТО», формируемой в
АИС ФССП России

Наименование поля	Редактируемое	Обязательное	Примечание	Возможность привязки вложения к полю	Возможность внесения данных в документ на статусе «Зарегистрирован»
Вкладка «Основные сведения»					
Порядковый номер	да	да	Заполняется автоматически при создании документа. Если «Карточка учета проверки ТО» на статусе «Новый», то поле доступно для редактирования.		
Наименование проверенного ОСП	да	да	Выбор из справочника «ВКСП». Для выбора доступны только значения ОСП ТО, в котором создается документ.		
Плановая / Внеплановая	да	да	Выбор из выпадающего списка.	да	
Вид проверки	да	да	Выбор из справочника «Виды проверок деятельности ФССП России».		
Форма проведения проверки	да	да	Выбор из выпадающего списка. По умолчанию заполняется значением «выездная», если в поле «Вид проверки» указано значение, отличное от «целевая».		
Подразделение, организовавшее проверку	да	да	Выбор из справочника «ВКСП». Для выбора доступны только значения отделов аппарата управления ТО, в котором создается документ.		
Докладная записка об организации проведения проверки, №	да	да	Выбор из списка «Записка» либо ручной ввод, без выбора документа.		
Докладная записка об организации проведения проверки, дата	да	да	Заполняется автоматически после заполнения поля «Докладная записка об организации проведения проверки, №». Также доступен ручной ввод произвольной даты.	да	
Приказ, № (основание для проведения проверки)	да	да/нет	Произвольное текстовое поле. Обязательное для заполнения, если «Форма проведения проверки» = «выездная».		
Приказ, дата (основание для проведения проверки)	да	да/нет	Поле ввода даты. Обязательное для заполнения, если «Форма проведения проверки» = «выездная».	да	

Дата начала проверки	да	да	Поле ввода даты.		
Дата окончания проверки					
Состав комиссии					
Председатель комиссии, Ф.И.О.	да	да	Выбор из справочника «Замещение должностей». Для выбора доступны значения, у которых «Вид замещения» НЕ «Секретарь/Помощник».		
Председатель комиссии, должность	нет	да	Заполняется автоматически после заполнения поля «Председатель комиссии, Ф.И.О.».		
Председатель комиссии, подразделение ТО					
Члены комиссии					
Ф.И.О.	да	нет	Выбор из справочника «Замещение должностей». Для выбора доступны значения, у которых «Вид замещения» НЕ «Секретарь/Помощник».		
Должность	нет	нет	Заполняется автоматически после заполнения поля «Ф.И.О.».		
Подразделение ТО					
Привлеченные работники ОСП					
Ф.И.О.	да	нет	Произвольное текстовое поле.		
Должность	да	да/нет	Выбор из справочника «Справочник должностей». Для выбора доступны значения, у которых в поле «Организационная принадлежность» указано значение «ОСП ФССП России».		
ОСП	да	да/нет	Выбор из справочника «ВКСП». Для выбора доступны только значения ОСП ТО, в котором создается документ.		
Количество должностных лиц, входивших в состав комиссии	нет	нет	Заполняется автоматически подсчетом количества значений в списках «Члены комиссии» и «Привлеченные работники ОСП». К итоговому значению прибавляется единица.		
Дата утверждения плана проведения проверки	да	да/нет	Поле ввода даты. Обязательное для заполнения, если «Вид проверки» НЕ «целевая по линии противодействия коррупции».	да	
Оценка деятельности	да	да	Выбор из выпадающего списка.		
Проверенные направления деятельности					
Направление деятельности	да	да	Выбор из справочника «Перечень проверяемых направлений деятельности ФССП России». Возможен множественный выбор значений.		
Направление деятельности (прочее)	да/нет	да/нет	Произвольное текстовое поле длиной в 200 символов. Поле видимо и доступно для редактирования, если «Направление деятельности» = «Прочее».		
Оценка	да	да	Выбор из выпадающего списка.		

деятельности					
Документ результатах проверки, №	о да	да	Произвольное текстовое поле.		
Документ результатах проверки, дата	о да	да	Поле ввода даты	да	
Дата представления учетной карточки	да	нет	Поле ввода даты	да	да
«Проведение служебных проверок» (группа по умолчанию не развернута)					
Должностные лица, в отношении которых инициировано проведение служебных проверок					да
Ф.И.О.	да	нет	Произвольное текстовое поле.		да
Должность	да	да/нет	Выбор из справочника "Справочник должностей". Для выбора доступны значения: Начальник отдела - старший судебный пристав; Заместитель начальника отдела – заместитель старшего судебного пристава; Заместитель начальника отдела.		да
Применены меры дисциплинарной ответственности	да	нет	Выбор из выпадающего списка.		да
Количество должностных лиц, в отношении которых инициировано проведение служебной проверки	нет	нет	Заполняется автоматически подсчетом количества значений в списке «Должностные лица, в отношении которых инициировано проведение служебных проверок».	да	
Количество должностных лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности	нет	нет	Заполняется автоматически подсчетом количества значений в списке «Должностные лица, в отношении которых инициировано проведение служебных проверок», у которых заполнено поле «Применены меры дисциплинарной ответственности», за исключением значения «неприменение мер дисциплинарной ответственности».	да	
Направлены материалы в правоохранительные органы, ст.ст. 144-145 УПК РФ, кол-во должностных лиц	да	нет	Текстовое поле. Указывается целое число больше или равное 0.		да
Поощренные должностные лица					да/нет
Ф.И.О.	да	нет	Произвольное текстовое поле.		да
Должность	да	да/нет	Выбор из справочника «Справочник должностей». Отображаются только значения, у которых в поле «Организационная принадлежность» указано значение «УФССП России» или «ОСП ФССП России».		да

Количество поощренных должностных лиц	да	нет	Заполняется автоматически подсчетом количества значений в списке «Поощренные должностные лица».	да	да
«Работа по устранению недостатков» (группа по умолчанию не развернута)					
Контрольный срок представления проекта плана	да	да/нет	Поле ввода даты.		да
Документ представления проекта плана работы по устранению недостатков, №	о да/нет	да/нет	Произвольное текстовое поле. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Контрольный срок представления проекта плана».		да/нет
Документ представления проекта плана работы по устранению недостатков, дата	о да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Документ о представлении проекта плана работы по устранению недостатков».	да	да/нет
Документ представления утвержденного плана работы по устранению недостатков, №	о да/нет	да/нет	Произвольное текстовое поле. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Документ о представлении проекта плана работы по устранению недостатков №».		да/нет
Документ представления утвержденного плана работы по устранению недостатков, дата	о да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Документ о представлении утвержденного плана работы по устранению недостатков, №».	да	да/нет
Контрольный срок представления отчета	да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Документ о представлении утвержденного плана работы по устранению недостатков, №».		да/нет
Документ представления отчета о выполнении плана работы по устранению недостатков, №	о да/нет	да/нет	Произвольное текстовое поле. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Контрольный срок представления отчета».		да/нет
Документ представления отчета о выполнении плана работы по устранению недостатков, дата	о да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Документ о представлении отчета о выполнении плана работы по устранению недостатков, №».	да	да/нет
Документ реализации итогов проверки, №	о да/нет	да/нет	Произвольное текстовое поле. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое — если заполнено поле «Документ о представлении отчета о выполнении плана работы по устранению недостатков, №»		да/нет
Документ реализации итогов	о да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое -	да	да/нет

проверки, дата			если заполнено поле «Документ о реализации итогов проверки, №».		
Решение по итогам проверки	да	нет	Произвольное текстовое поле длиной в 100 символов.	да	да
Дата размещения на официальном интернет-сайте	да	нет	Поле ввода даты.		да
Примечание	да	нет	Произвольное текстовое поле длиной в 500 символов.		да
Вкладка «Заслушивание»					
Заслушивание по результатам проверки					
Протокол заслушивания, №	да	да/нет	Произвольное текстовое поле.		да
Протокол заслушивания, дата	да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Протокол заслушивания, №».	да	да/нет
Формат проведения заслушивания	да/нет	да/нет	Выбор из выпадающего списка. По умолчанию поле не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Протокол заслушивания, №».		да/нет
Форма проведения заслушивания					
Место проведения заслушивания					
Должностное лицо, проводившее заслушивание, Ф.И.О.	да/нет	да/нет	Выбор из справочника «Замещение должностей». По умолчанию поле не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Протокол заслушивания, №».		да/нет
Должностное лицо, проводившее заслушивание, должность	нет	да/нет	Заполняется автоматически после заполнения поля «Должностное лицо, проводившее заслушивание, Ф.И.О.».		
Должностные лица, заслушанные по результатам проверки (список редактируемый, если заполнено поле «Протокол заслушивания, №»)					да/нет
Ф.И.О.	да/нет	да/нет	Произвольное текстовое поле.		да
Должность	да/нет	да/нет	Выбор из справочника «Справочник должностей». Для выбора доступны значения: Начальник отдела - старший судебный пристав; Заместитель начальника отдела – заместитель старшего судебного пристава; Заместитель начальника отдела.		да
Количество должностных лиц, заслушанных по результатам проверки	нет	нет	Заполняется автоматически подсчетом количества значений в списке «Должностные лица, заслушанные по результатам проверки».		
Заслушивание по итогам устранения недостатков (группа по умолчанию не развернута)					
Протокол заслушивания, №	да	да/нет	Произвольное текстовое поле.		да
Протокол заслушивания, дата	да/нет	да/нет	Поле ввода даты. По умолчанию не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Протокол заслушивания, №».	да	да/нет
Формат проведения заслушивания	да/нет	да/нет	Выбор из выпадающего списка. По умолчанию поле не редактируемое. Редактируемое - если заполнено		да/нет

Форма проведения заслушивания			поле «Протокол заслушивания, №».		
Место проведения заслушивания					
Должностное лицо, проводившее заслушивание, Ф.И.О.	да/нет	да/нет	Выбор из справочника «Замещение должностей». По умолчанию поле не редактируемое. Редактируемое - если заполнено поле «Протокол заслушивания, №».		да/нет
Должностное лицо, проводившее заслушивание, должность	нет	да/нет	Заполняется автоматически после заполнения поля «Должностное лицо, проводившее заслушивание, Ф.И.О.».		
Должностные лица, заслушанные по итогам устранения недостатков					да/нет
Ф.И.О.	нет	нет	Произвольное текстовое поле.		
Должность	нет	нет	Выбор из справочника «Справочник должностей». Для выбора доступны значения: Начальник отдела - старший судебный пристав; Заместитель начальника отдела – заместитель старшего судебного пристава; Заместитель начальника отдела.		
Количество должностных лиц, заслушанных по итогам устранения недостатков	нет	нет	Заполняется автоматически подсчетом количества значений в списке «Должностные лица, заслушанные по итогам устранения недостатков».		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец регистрационной карточки «Исполнительный документ»,
формируемой в АИС ФССП России

№	Наименование поля	Тип ввода*	Возможность редактирования	Примечание
1.	Реквизиты входящие			
•	Рег. номер документа	A		Указывается регистрационный номер по книге учета ИД.
•	Дата регистрации	A		Указывается регистрационный номер по книге входящих документов. Поле заполняется в соответствии с текущей датой при переходе ИД со статуса «Новый» на статус «Зарегистрирован» или «Передан СПИ».
•	Категория защищаемой информации	C	+	Поле заполняется автоматически. Указывается категория защищаемой информации. Изначально у документа установлен уровень – «Не конфиденциально», при заполнении полей карточки уровень конфиденциальности может меняться.
•	Исх. № отправителя	P	+	Указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа.
•	Исх. дата отправителя	K\P	+	Указывается календарная дата исходящего документа.
•	В ответ на №	P	+	Из справочника выбирается документ, в ответ на который получен ИД.
•	Заявитель	C	+	Значение выбирается из справочника «Контрагенты». Указывается заявитель, направивший ИД к исполнению в ОСП (либо взыскатель или его представитель из заявления к ИД, либо орган выдавший ИД, или ИД направлены в ОСП с сопроводительным письмом). Если к ИД не прилагается заявление взыскателя либо сопроводительного письма, то блок с данными заявителя не заполняется.
•	Адрес заявителя	A		Автоматически указывается значение поля «Юридический адрес» для ЮЛ («Адрес

				регистрации» для ФЛ) справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Заявитель» (№7).
•	Должностное лицо заявителя	А		Автоматически указывается значение поля «Ответственное лицо» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Заявитель» (№7).
•	Должность отправителя	А		Автоматически указывается значение поля «Должность ответственного лица» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Заявитель» (№7).
•	ФИО исполнителя документа	Р	+	Указывается исполнитель бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
•	Телефон исполнителя документа	Р	+	Указывается телефон исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
•	Должность исполнителя документа	Р	+	Указывается должность исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
•	Код по номенклатуре	С	+	Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел».
•	Страниц основного документа	Р	+	Указывается количество листов ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «1».
•	Приложений	Р	+	Указывается наличие приложений к ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «0».
•	Страниц приложений	Р	+	Указывается количество листов приложения. По умолчанию автоматически указывается значение «0».
•	Ярлыки	С	+	Значение выбирается из справочника «Ярлыки документа».
•	Тип доставки	С	+	Значение выбирается из справочника «Тип доставки корреспонденции».
•	Тип обратного адреса заявителя	С	+	Значение выбирается из списка: EMAIL, FSSPRUS.RU, ВЕБ-СЕРВИС, ГЭПС, ЕПГУ, Почтой, ФССП.
•	Документ вынесен в электронном виде	А		Признак устанавливается в активное состояние, если ИД был вынесен в электронном виде.
•	Срок исполнения	Р\К	+	Указывается календарная дата

				окончания срока исполнения.
•	Первое обращение	P\K	+	Указывается календарная дата поступления первого обращения.
•	Обратный адрес заявителя	P	+	Указывается обратный адрес заявителя по ИД.
•	Подписка на рассылку документов	P	+	
2.	Параметры ИП			
•	Причина несоответствия ИД требованиям ФЗ	A		В поле автоматически указывается причина несоответствия ИД требованиям ФЗ.
•	Причина возвращения ИД	A		В поле автоматически указывается причина возвращения ИД взыскателю.
•	Кандидат на сводное по взыскателю	A		Признак устанавливается в активное состояние, если есть ИП – кандидаты на солидарное взыскание.
•	Кандидат на сводное по должнику	A		Признак устанавливается в активное состояние, если в отношении должника уже есть возбужденные ИП.
•	Кандидат на контроль	A		Признак автоматически устанавливается в активное состояние, в случае если ИД, является кандидатом на контроль.
•	По иску прокуратуры	P	+	Признак устанавливается в активное состояние, в случае если ИД выдан на основании иска прокуратуры.
•	Немедленное исполнение	A\P	+	Признак автоматически устанавливается в активное состояние для ИП с сущностью исполнения, относящейся к группе «Алиментные платежи».
•	Взыскателю предоставлено право произвести работы по сносу	A		Признак автоматически устанавливается в активное состояние, после регистрации «Постановления о возбуждении ИП» для ИД с сущностью «Снос самовольно возведенных строений».
•	Исполнитель	C/A	+	В поле указывается СПИ, которому будет передан ИД на исполнение. Значение выбирается из справочника «Замещение должностей».
•	Дата возбуждения ИП	A		В поле автоматически указывается дата «Постановления о возбуждении ИП».
•	Дата завершения	A		В поле автоматически указывается

	ИП			дата постановления об окончании или прекращении ИП.
•	Дата передачи в архив	А		В поле автоматически указывается дата сдачи ИП в архив согласно «Акту передачи ИП в архив».
•	Номер ИП, по которому неосновной долг был выделен в отдельное ИП	А		Поле автоматически заполняется номером ИП, в случае если неосновной долг был выделен в отдельное ИП.
•	Номер АД, в рамках которого был вынесен штраф	А		Значение выбирается из списка «Административное дело».
3.	Основные сведения			
•	Вид ИД	С	+	Значение выбирается из справочника «Тип исполнительного документа».
•	Номер ИД	Р	+	Указывается номер ИД (номер бланка).
•	Дата выдачи ИД	К	+	Указывается дата выдачи ИД.
•	Экз. ИД	Р	+	Указывается экземпляр ИД (В случае когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, ИД выписываются по числу должников. ИД присваивается первый номер, а остальным – последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров).
•	Номер дела или материалов	Р	+	В поле указывается номер дела, на основании которого выдан ИД. Значение поля используется при подборе кандидатов на объединение в сводное ИП по солидарному взысканию.
•	Дата принятия решения по делу	К	+	В поле указывается дата принятия судебным органом (уполномоченным органом) решения по делу.
•	Дата вступления в законную силу	К	+	В поле указывается дата вступления решения судебного органа (уполномоченного органа) в законную силу. Значение поля используется при подборе кандидатов на объединение в сводное ИП по солидарному взысканию.
•	Место рассмотрения дела	Р	+	Указывается место рассмотрения дела.
•	Дубликат	Р	+	Признак устанавливается в активное состояние, если ИД является

				дубликатом.
•	Повторное предъявление	P	+	Признак устанавливается в активное состояние, если ИД предъявляется к исполнению повторно.
•	Принято из другого ОСП	A/P	+	Признак устанавливается в активное состояние, если ИП было принято из другого ОСП.
•	Тип органа, выдавшего ИД	C	+	Значение выбирается из справочника «Класс контрагента». Для выбора доступны только записи справочника, у которых признак «Источник ИД» установлен в активное состояние.
•	Орган, выдавший ИД	C	+	Значение выбирается из справочника «Контрагенты».
•	Адрес органа, выдавшего ИД	A		Автоматически указывается значение поля «Адрес юридический» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Орган выдавший ИД» (№13).
•	Должность лица, вынесшего ИД	P	+	В поле указывается должность лица, вынесшего ИД.
•	Сущность исполнения	C	+	Значение выбирается из справочника «Предмет исполнения».
•	Выдан на осн. судебного акта, текст которого не подлежит размещ. в сети интернет	P	+	Признак устанавливается в активное состояние, в случае если размещение текста ИД в сети интернет запрещено.
•	КБК	P	+	В поле указывается КБК для ИП с сущностями исполнения, которые относятся к группе «Уголовные штрафы».
•	Предмет исполнения уточненный	P	+	Автоматически указывается значение поля «Сущность исполнения». Поле предназначено для ввода резолютивной части по ИД.
•	Сумма долга	P	+	Общая сумма взыскания по ИД. Поле не заполняется при вводе ИД неимущественного характера. При регистрации ИД о взыскании долга в иностранной валюте указывается сумма взыскания в рублях на день регистрации ИД по курсу ЦБ РФ. При регистрации ИД о взыскании алиментов указывается существующая сумма задолженности по алиментам, если она указана в ИД.
•	Тип	C	+	Заполняется при вводе ИД о

	периодического начисления долга			взыскании периодических платежей. Выбор значения производится из справочника «Типы периодического начисления».
•	Сумма или доля начисления долга	P	+	Заполняется при вводе ИД о взыскании периодических платежей. Доля указывается через «/» (например, «1/4»).
•	Тип должника	C	+	Значение выбирается из справочника «Класс контрагента».
•	Должник	C	+	Значение выбирается из справочника «Контрагенты».
•	СНИЛС должника	P	+	В поле указывается номер СНИЛСа должника.
•	Адрес должника	A		Заполняется по умолчанию значением из поля «Юридический адрес» для ЮЛ («Адрес регистрации» для ФЛ) справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	Место работы должника	A		По умолчанию автоматически указывается значение поля «Место работы должника» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	ИНН должника	A		Автоматически указывается значение поля «ИНН» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	КПП должника	A		Автоматически указывается значение поля «КПП» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	Место регистрации должника-ИП	P	+	В поле указывается адрес места регистрации должника-ИП.
•	ОГРН должника	A		Автоматически указывается значение поля «ОГРН» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	Пол должника	A\Р	+	Автоматически указывается значение поля «Пол» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	Код страны принадлежности должника по ОКСМ	P	+	Указывается значение по «Общероссийскому классификатору стран мира».
•	Дата рождения должника	A		Автоматически указывается значение поля «Дата рождения» справочника «Контрагенты» после

				заполнения поля «Должник» (№24).
•	Год рождения должника	A		По умолчанию автоматически указывается значение года, которое соответствует значению поля «Д.р. должника».
•	Место рождения должника	A		Автоматически указывается значение поля «Место рождения должника» справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Должник» (№24).
•	Тип взыскателя	C	+	Значение выбирается из справочника «Класс контрагента».
•	Взыскатель	C	+	Значение выбирается из справочника «Контрагенты».
•	СНИЛС взыскателя	P	+	В поле указывается номер СНИЛСа взыскателя.
•	ИНН взыскателя	P	+	В поле указывается ИНН взыскателя.
•	КПП взыскателя	P	+	В поле указывается КПП взыскателя.
•	ОГРН взыскателя	P	+	В поле указывается ОГРН взыскателя.
•	Адрес взыскателя	A		Автоматически указывается значение поля «Юридический адрес» для ЮЛ («Адрес регистрации» для ФЛ) справочника «Контрагенты» после заполнения поля «Взыскатель» (№26).
•	Срок совершения ИД	A\Р	+	Поле заполняется автоматически. Указывается срок совершения ИД, в зависимости от сущности исполнения.
•	Срок исполнения требований	K\Р	+	В поле указывается срок исполнения требований, поле доступно для заполнения в случае если в поле «Сроки совершения ИД» указано значение «Исполнить до (ч.2 ст.36)».
•	Срок предъявления к исполнению	P	+	Указывается срок предъявления ИД к исполнению, в соответствии со статьей 21 ФЗ-229.
•	Тип периода срока предъявления ИД	C	+	Поле заполняется значением, выбираемым из списка: год, день, месяц.
•	Признак отсутствия счетов	P	+	Признак устанавливается в активное состояние, в случае если в поле «Вид ИД» указано значение «Акт органа, осуществляющего контрольные функции» и в карточке контрагента не указаны счета для перечисления.

•	Срок обжалования решения для Р	Р	+	Указывается срок обжалования решения по ИД. Поле является обязательным для заполнения в случае если в поле «Вид ИД» указано одно из значений: «Акт по делу об административном правонарушении», «Постановление судебного пристава-исполнителя» или «Судебный акт по делу об административном правонарушении».
•	Тип периода срока обжалования	С	+	Поле заполняется значением, выбираемым из списка: год, день, месяц.
•	Порядок обжалования решения	А		Указывается код порядка обжалования решения. Поле заполняется автоматически при указании значения в поле «Порядок обжалования решения» (№52).
•	Порядок обжалования решения	С	+	Поле является обязательным для заполнения в случае если в поле «Вид ИД» указано одно из значений: «Акт по делу об административном правонарушении», «Постановление судебного пристава-исполнителя» или «Судебный акт по делу об административном правонарушении». Поле заполняется значением, выбираемым из справочника «Порядок обжалования ИД».
•	Дата неуплаты	К\Р	+	Указывается дата, по состоянию на которую подтверждается неуплата должником назначенного административного штрафа. Поле является обязательным для заполнения в случае если в поле «Вид ИД» указано одно из значений: «Акт по делу об административном правонарушении» или «Судебный акт по делу об административном правонарушении».
•	ИД направлено	А		Поле заполняется автоматически, значением указанным в поле «ИД направить» «Постановления об отказе в возбуждении ИП»; «Постановления СПИ об окончании ИП»; «Постановления об окончании и возвращении ИД взыскателю»; «Постановления СПИ о

				прекращении ИП».
•	Вид местонахождения ИД	А		Поле заполняется автоматически в соответствии со справочником «Вид местонахождения ИД».
4.	Остатки начислений по принятому ИП			
Вкладка заполняется только в случае, если ИП было принято из другого ОСП. Для заполнения полей необходимо установить в активное состояние признак «Принято из другого ОСП» на вкладке «Основные сведения».				
•	Другое ОСП	С	+	В поле указывается ОСП-отправитель. Значение выбирается из справочника «ВКСП».
•	Адрес другого ОСП	А		Автоматически указывается значение поля «Адрес» справочника «ВКСП» после заполнения поля «Другое ОСП» (№1).
•	Дата принятия ИП к исполнению	А		Автоматически указывается дата регистрации «Постановления о принятии ИП к исполнению».
•	Номер ИП (старый)	Р	+	Указывается номер ИП, который был присвоен в ОСП-отправителе.
•	Дата возбуждения ИП	К\Р	+	Указывается дата возбуждения ИП в ОСП-отправителе.
•	Остаток основного долга	Р	+	Указывается остаток основного долга в переданном ИП.
•	Остаток долго по исполнительскому сбору	Р	+	Указывается остаток долга по исполнительскому сбору в переданном ИП.
•	Остаток долга по штрафам СПИ	Р	+	Указывается остаток долга по штрафам СПИ в переданном ИП.
•	Остаток долга по расходам на исп. действия (бюджет)	Р	+	Указывается остаток долга по расходам на совершение исполнительских действий, перечисляемых в бюджет.
•	Остаток долга по расходам на исп. действия (иное)	Р	+	Указывается остаток долга по расходам на совершение иных исполнительских действий.
5.	Реквизиты неисполненных требований			
Вкладка содержит реквизиты неисполненных по ИП требований. Заполнение вкладки происходит автоматически, в случае если ИП было получено из другого ОСП.				
6.	Перечень НПА			
На вкладке отображается перечень нормативно-правовых актов, на которые ссылается решение по ИД.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец регистрационной карточки «Обращение граждан и организаций»,
формируемой в АИС ФССП России

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
Реквизиты входящие				
	Рег. номер документа	А		Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается первый свободный номер входящего документа.
	Букв. литер	С	+	При ведении регистрации входящих документов в АС отдельным видам документов в целях обеспечения их автоматизированного поиска к регистрационному номеру через косую черту добавляется отличительный признак - буквенный литер: «АЖ» – жалобам, поданным в порядке подчиненности; «ОГ» – обращениям граждан; «ПО» – обращениям представителей организаций; «СП» – письменным обращениям сторон исполнительного производства.
	Дата регистрации	А		Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается текущая дата.

	Категория защищаемой информации	А	+	Поле заполняется автоматически. Указывается категория защищаемой информации. Изначально у документа установлен уровень – «Не конфиденциально», при заполнении полей карточки уровень конфиденциальности и меняется.
	Номер дела	А		Поле заполняется автоматически при регистрации документа.
	Исх. № отправителя	Р	+	Указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа.
	Исх. дата отправителя	К\Р	+	Указывается календарная дата исходящего документа.
	В ответ на №	С	+	Из справочника выбирается документ, в ответ на который поданы обращения по ИП.
	От	А		Поле заполняется автоматически при указании документа, в ответ на который поданы обращения по ИП. Проставляется дата регистрации указанного документа.
	Рег. № исходящего	А		Автоматически указывается регистрационный номер исходящего документа, в ответ на который поданы обращения по ИП.

	Код по номенклатуре	С	+	Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел».
	Отправитель	С	+	Значение выбирается из справочника «Контрагент».
	Адрес отправителя	A\C	+	Автоматически значение подставляется из соответствующего поля карточки выбранного контрагента. Значение может быть выбрано из КЛАДРа.
	Должностное лицо отправителя (ФИО)	Р	+	Указывается ФИО должностного лица, отправившего документ в ТО.
	Должность отправителя	Р	+	Указывается должность лица, отправившего документ в ТО.
	Отправитель является заявителем	Р	+	При установленном признаке лицо, указанное в поле «Отправитель» является заявителем. При снятом признаке заполняются скрытые поля: «Заявитель», «Адрес заявителя».
	Тип стороны ИП	С	+	Значение выбирается из списка: взыскатель, должник, лицо не являющееся стороной ИП, представитель взыскателя, представитель должника, представитель организации взыскателя для юридических лиц, представитель организации

				взыскателя для физических лиц.
	Заявитель	С	+	Значение выбирается из справочника «Контрагент».
	Адрес заявителя	А		Автоматически значение подставляется из соответствующего поля карточки выбранного контрагента.
	Несколько заявителей	Р	+	Признак устанавливается в активное состояние, в случае если заявителями по обращению являются несколько лиц, которые указываются на вкладке «Заявитель».
	Страниц основного документа	Р	+	Указывается количество страниц в полученном основном документе. По умолчанию проставляется значение «1».
	Приложений	Р	+	Указывается количество приложений к полученному основному документу. По умолчанию проставляется значение «0».
	Страниц приложений	Р	+	Указывается общее количество страниц всех приложений к полученному основному документу. По умолчанию проставляется значение «0».
	Кол-во ИД	Р	+	Указывается количество ИД, поле является необязательным для

				заполнения.
	Ярлыки	С	+	Значение выбирается из справочника «Ярлыки документа».
	Тип доставки	С	+	Значение выбирается из справочника «Тип доставки корреспонденции».
	Документ вынесен в электронном виде	А		Галка проставляется автоматически, если входящий документ был вынесен в электронном виде.
	Тип обращения	С	+	Значение выбирается из списка «Типы обращений в порядке ФЗ-59».
	Обращение поступило из	С	+	Значение выбирается из списка.
	ФИО лица, на которое подано обращение	С	+	Значение выбирается из справочника «Сотрудники».
	Должность лица, на которое подано обращение	А		Поле заполняется автоматически при выборе лица, на чье имя подано обращение.
	Отдел	А		Поле заполняется автоматически при выборе лица, на чье имя подано обращение.
	Суть обращения	А		Поля заполняются автоматически,
	Выявленные нарушения	А		после заполнения одноименных полей в ответе на обращение (т.е. после регистрации документа
	Принятые меры	А		«Служебное письмо с ответом на обращение рассматриваемое в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-

				ФЗ»).
	ФИО исполнителя документа	Р	+	Указывается исполнитель бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
	Вид обращения	С	+	Значение выбирается из списка: поступило первично, поступило повторно, дубликат.
	Должность исполнителя документа	Р	+	Указывается должность исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
	Телефон исполнителя документа	Р	+	Указывается телефон исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
	Первое обращение	КР	+	Указывается календарная дата регистрации первого обращения.
	Первое обращение	С	+	Значение выбирается из списка обращений, поданных в порядке ФЗ-59.
	Причина повторного обращения	С	+	Доступно для заполнения, если обращение поступило повторно. Значение выбирается из списка.
	Обращения, касающиеся	С	+	Значение выбирается из списка.
	Предмет обращения	Р	+	Указывается причина обращений по ИП.
	ФИО исполнителя по	С	+	Значение выбирается из справочника

	обращению			«Сотрудники».
	Срок исполнения	K\Р\А	+	В документе «Обращение граждан и организаций в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ» поле стандартно рассчитывается следующим образом: дата регистрации документа +30 дней. Если с документом есть связанная запись «Пересылка в ФССП», то в качестве даты регистрации берется «Дата регистрации в ФССП».
	Взято на особый контроль	Р	+	Признак устанавливается, если обращения взяты на особый контроль.
	Снято с особого контроля	Р	+	Признак устанавливается, если обращения сняты с особого контроля.
2.	Основные сведения			
	Исполнительное производство	С	+	Значение выбирается из справочника «Исполнительное производство».
	Дата возбуждения ИП	А		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Дата окончания ИП	А		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Должник	А		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Сумма ИД	А		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Орган выдавший ИД	А		Поле заполняется автоматически при

				указании ИП.
	Тип ИД	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Номер ИД	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Дата выдачи ИД	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	СПИ, ведущий ИП			Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	СПИ, возбудивший ИП	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Тип органа, выдавшего ИД	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Сущность исполнения	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Предмет исполнения	A		Поле заполняется автоматически при указании ИП.
	Причина направления в ОСП	C	+	Значение выбирается из списка
	Дата ответа на предыдущее обращение	KP	+	Указывается дата ответа на предыдущее обращение.
	Код подразделения, в которое было направлено предыдущее обращение	P	+	Указывается код подразделения, в которое было направлено предыдущее обращение.
	Текст ответа на предыдущее обращение	P	+	Указывается текст ответа на предыдущее обращение.
	Номер доверенности	P	+	Указывается регистрационный номер доверенности.
	Дата доверенности	KP	+	Указывается дата выдачи доверенности.
	Вид	C	+	Значение выбирается

	доверенности			из списка: генеральная, разовая, специальная доверенность.
3.	Доверитель			
	Вид доверенности	С	+	Значение выбирается из списка: Генеральная доверенность; Разовая доверенность; Специальная доверенность.
	Дата документа-основания представительства	К	+	В поле указывается дата документа-основания.
	Номер документа-основания представительства	Р	+	В поле указывается номер документа-основания представительства.
	Орган, выдавший доверенность	Р	+	В поле указывается наименование органа, выдавшего доверенность.
4.	Вопрос в соответствии с классификатором			
	Содержание	С	+	Поле заполняется значением, выбираемым из справочника «Типовой общероссийский классификатор обращений».
5.	Заявители			
	Заявитель	С	+	Поле заполняется значением, выбираемым из справочника «Контрагенты».
	Адрес заявителя	А		Поле заполняется автоматически, при указании значения в поле «Заявитель».
	Телефон	А		Поле заполняется автоматически, при указании значения в поле «Заявитель»,

				если в карточке контрагента заполнено поле «Домашний тел.».
	Адрес электронной почты	А		Поле заполняется автоматически, при указании значения в поле «Заявитель», если в карточке контрагента заполнено поле «Адрес электронной почты».
6.	Повторные обращения			
Вкладка содержит список повторных обращений.				
7.	Резолюции			
Вкладка содержит список резолюций по данному обращению.				
<p>* Обозначения:</p> <p>С – значение выбирается из справочника;</p> <p>А – значение вводится автоматически;</p> <p>К – значение выбирается в календаре;</p> <p>Р – значение вводится вручную.</p>				

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец регистрационной карточки «Жалоба по ИП в порядке подчиненности», формируемой в АИС ФССП России

№	Наименование поля	Тип ввода*	Возможность редактирования	Примечание
•	Реквизиты входящие			
•	Дата регистрации	А		Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается текущая дата.
•	Ограничение доступа к документам	А	+	Поле заполняется автоматически. Указывается категория защищаемой информации. Изначально у документа установлен уровень – «Не конфиденциально», при заполнении полей карточки уровень конфиденциальности меняется.
•	Рег. номер документа	А		Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается первый свободный номер входящего документа.
•	Букв. литер	А		При ведении регистрации входящих документов в АС «Жалобам по ИП» в целях обеспечения их автоматизированного поиска к регистрационному номеру через косую черту добавляется отличительный признак - буквенный литер: «АЖ».
•	Номер дела	А		Поле заполняется автоматически при регистрации документа.
•	В ответ на №	С	+	Из справочника выбирается документ, в ответ на который получена жалоба.
•	Рег. № исходящего	А		Автоматически указывается регистрационный номер исходящего документа, в ответ на который поступила жалоба.
•	От	А		Поле заполняется автоматически при указании документа, в ответ на который подана жалоба. Проставляется дата регистрации указанного документа.
•	Отправитель	С	+	Значение выбирается из справочника «Контрагент».
•	Адрес отправителя	А		Автоматически значение подставляется из соответствующего поля карточки выбранного контрагента.

•	Исх. № отправителя	Р	+	Указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа.
•	Исх. дата отправителя	К\Р	+	Указывается календарная дата исходящего документа.
•	Должностное лицо отправителя (ФИО)	Р	+	Указывается ФИО должностного лица, отправившего документ в ТО.
•	Должность отправителя	Р	+	Указывается должность лица, отправившего документ в ТО.
•	Отправитель является заявителем	Р	+	При установленном признаке лицо, указанное в поле «Отправитель» является заявителем. При снятом признаке заполняются скрытые поля: «Заявитель», «Адрес заявителя».
•	Тип стороны ИП	С	+	Значение выбирается из списка: взыскатель, должник, лицо не являющееся стороной ИП, представитель взыскателя, представитель должника, представитель организации взыскателя для юридических лиц, представитель организации взыскателя для физических лиц.
•	Заявитель	С	+	Значение выбирается из справочника «Контрагент».
•	Адрес заявителя	А		Автоматически значение подставляется из соответствующего поля карточки выбранного контрагента.
•	Код по номенклатуре	С	+	Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел».
•	Страниц основного документа	Р	+	Указывается количество страниц в полученном основном документе. По умолчанию проставляется значение «1».
•	Приложений	Р	+	Указывается количество приложений к полученному основному документу. По умолчанию проставляется значение «0».
•	Страниц приложений	Р	+	Указывается общее количество страниц всех приложений к полученному основному документу. По умолчанию проставляется значение «0».
•	Тип доставки	С	+	Значение выбирается из справочника «Тип доставки корреспонденции».
•	Документ вынесен в электронном	А		Галка проставляется автоматически, если входящий документ был вынесен

	виде			в электронном виде.
•	Должность исполнителя	А		Автоматически проставляется должность исполнителя.
•	Регистрационный номер ИП	С	+	Значение выбирается из списка исполнительных производств.
•	Дата возбуждения ИП	А		Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного ИП.
•	Сущность исполнения	А		Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного ИП.
•	СПИ, ведущий ИП	А		Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного ИП.
•	Предмет исполнения	А		Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного ИП.
•	Жалоба подана на имя	С	+	Значение выбирается из списка: главному судебному приставу РФ, главному судебному приставу субъекта РФ, заместителю главного судебного пристава субъекта РФ, старшему судебному приставу.
•	ФИО исполнителя по обращению	С	+	Значение выбирается из справочника «Сотрудники».
•	Должностное лицо, на которое подана жалоба	С	+	Значение выбирается из справочника «Сотрудники».
•	Должность лица, на которое подана жалоба	А		Значение подставляется автоматически из справочника сотрудников при указании значения поля «Должностное лицо, на которое подана жалоба».
•	Отдел	А		Значение подставляется автоматически из справочника сотрудников при указании значения поля «Должностное лицо, на которое подана жалоба».
•	Требования лица, подавшего жалобу	Р	+	Указываются требования, предъявляемые лицом, подавшим жалобу.
•	Основания	Р	+	Указываются основания для подачи жалобы.
•	ФИО исполнителя документа	Р	+	Указывается исполнитель бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
•	Должность исполнителя документа	Р	+	Указывается должность исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
•	Телефон	Р	+	Указывается телефон исполнителя

	исполнителя документа			бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России.
•	Дата постановления	А		Заполняется автоматически.
•	Срок исполнения	К	+	Указывается дата окончания срока исполнения жалобы.
•	Взято на особый контроль	Р	+	Признак устанавливается, если обращения взяты на особый контроль.
•	Снято с особого контроля	Р	+	Признак устанавливается, если обращения сняты с особого контроля.
•	Вид обращения	С	+	Значение выбирается из списка: дубликат, поступило первично, поступило повторно.
•	Первое обращение	С	+	Поле становится доступным для редактирования, если в поле «Вид обращения» выбрано значение «Поступило повторно» или «Дубликат». Значение выбирается из списка жалоб по ИП.
•	Тип принятого решения	А		Вычисляется автоматически, как значение одноименного поля порожденного документа.
2.	Основные сведения			
•	Вид доверенности	С	+	Значение выбирается из списка: генеральная, разовая, специальная доверенность.
•	Номер доверенности	Р	+	Указывается регистрационный номер доверенности.
•	Дата доверенности	К\Р	+	Указывается дата выдачи доверенности.
3.	Вложения			
Вкладка содержит список вложений по жалобам.				
4.	Повторные обращения			
Вкладка содержит список повторных обращений.				
5.	Резолюции			
Вкладка содержит список резолюций, созданных по жалобе.				
*Обозначения: С – значение выбирается из справочника; А – значение вводится автоматически; К – значение выбирается в календаре; Р – значение вводится вручную.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Проект внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству в
Федеральной службе судебных приставов

Раздел инструкции	Предлагаемые изменения
Раздел 3 «Видовой состав документов»	<p>Дополнить пункт 3.1. «Видовой состав входящих документов»</p> <p>3.1. В составе входящей документации:</p> <p>3.1.12. Исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;</p> <p>3.1.13. Судебные приказы;</p> <p>3.1.14. Нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;</p> <p>3.1.15. Удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;</p> <p>3.1.16. Акты органов, осуществляющих контрольные функции;</p> <p>3.1.17. Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;</p> <p>3.1.18. Постановления судебного пристава-исполнителя;</p> <p>3.1.18. Акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;</p> <p>3.1.19. Исполнительная надпись нотариуса;</p> <p>3.1.20. Запрос центрального органа, назначенного в Российской Федерации в целях обеспечения исполнения обязательств по международному договору Российской Федерации, о розыске ребенка, незаконно перемещенного в Российскую Федерацию или удерживаемого в Российской Федерации (далее - запрос центрального органа о розыске ребенка);</p> <p>3.1.21. Исполнительные документы, выданные компетентными органами иностранных государств и подлежащие исполнению</p>

	на территории Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации ¹ .
Раздел 4 «Организация документооборота»	<p>Дополнить пункт 4.4. «Регистрация поступающих документов»</p> <p>4.4.5. Перечень сведений о исполнительном документе, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД и подлежащих занесению в электронную регистрационную карточку, включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рег. номер документа указывается по книге учета ИД; – Дата регистрации указывается календарная дата входящего документа; – Категория защищаемой информации заполняется автоматически. Указывается категория защищаемой информации. Изначально у документа установлен уровень – «Не конфиденциально» может меняться; – Исх. № отправителя указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа; – Исх. дата отправителя указывается календарная дата исходящего документа; – В ответ на №. Из справочника в СЭД выбирается документ, в ответ на который получен ИД. – Заявитель. Указывается заявитель, направивший ИД к исполнению в ОСП (либо взыскатель или его представитель из заявления к ИД, либо орган выдавший ИД, или ИД направлены в ОСП с сопроводительным письмом). Если к ИД не прилагается заявление взыскателя либо сопроводительного письма, то блок с данными заявителя не заполняется; – Адрес заявителя. Автоматически в СЭД указывается значение поля «Юридический адрес» для ЮЛ («Адрес регистрации» для ФЛ); – ФИО исполнителя документа. Указывается исполнитель бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России;

¹ Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 12.

- Телефон исполнителя документа. Указывается телефон исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России;
 - Должность исполнителя документа. Указывается должность исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России;
 - Код по номенклатуре. Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел»;
 - Страниц основного документа. Указывается количество листов ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «1»;
 - Приложений. Указывается наличие приложений к ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «0»;
 - Страниц приложений. Указывается количество листов приложения. По умолчанию автоматически указывается значение «0»;
 - Тип доставки. Значение выбирается из справочника «Тип доставки корреспонденции»;
 - Тип обратного адреса заявителя. Значение выбирается из списка: EMAIL, FSSPRUS.RU, ВЕБ-СЕРВИС, ГЭПС, ЕПГУ, Почтой, ФССП;
 - Документ вынесен в электронном виде. Признак устанавливается в активное состояние, если ИД был вынесен в электронном виде;
 - Срок исполнения. Указывается календарная дата окончания срока исполнения;
 - Обратный адрес заявителя. Указывается обратный адрес заявителя по ИД;
- 4.4.6. Перечень сведений об обращении граждан и организаций, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД и подлежащих занесению в электронную регистрационную карточку, включает:
- Рег. номер документа заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается первый свободный номер входящего документа;

	<ul style="list-style-type: none">– Буквенный литер. При ведении регистрации входящих документов в АИС отдельным видам документов в целях обеспечения их автоматизированного поиска к регистрационному номеру через косую черту добавляется отличительный признак - буквенный литер:<ul style="list-style-type: none">«АЖ» – жалобам, поданным в порядке подчиненности;«ОГ» – обращениям граждан;«ПО» – обращениям представителей организаций;«СП» – письменным обращениям сторон исполнительного.– Дата регистрации заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается текущая дата;– Категория защищаемой информации заполняется автоматически. Указывается категория защищаемой информации. Изначально у документа установлен уровень – «Не конфиденциально», при заполнении полей карточки уровень конфиденциальности меняется;– № дела заполняется автоматически при регистрации документа;– Исх. № отправителя указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа;– Исх. дата отправителя. Указывается календарная дата исходящего документа;– В ответ на №. Из справочника выбирается документ, в ответ на который получен ИД;Рег. № исходящего документа указывается регистрационный номер исходящего документа, в ответ на который поданы обращения по ИП;– Код по номенклатуре. Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел»;– Отправитель. Значение выбирается из справочника «Контрагент»;– Адрес отправителя. Автоматически значение подставляется из соответствующего поля карточки выбранного контрагента;– Должностное лицо отправителя. Указывается ФИО должностного лица, отправившего документ в ТО;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">– Должность отправителя. Указывается должность лица, отправившего документ в ТО;– Тип стороны ИП. Значение выбирается из списка: взыскатель, должник, лицо не являющееся стороной ИП, представитель взыскателя, представитель должника, представитель организации взыскателя для юридических лиц, представитель организации взыскателя для физических лиц;– Заявитель. Значение выбирается из справочника «Контрагент»;– Адрес заявителя. Автоматически указывается значение поля «Юридический адрес» для ЮЛ («Адрес регистрации» для ФЛ);– Несколько заявителей. Признак устанавливается в активное состояние, в случае если заявителями по обращению являются несколько лиц, которые указываются на вкладке «Заявитель»;– Страниц основного документа. Указывается количество листов ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «1»;– Приложения. Указывается наличие приложений к ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «0»;– Страниц приложений. Указывается количество листов приложения. По умолчанию автоматически указывается значение «0»;– Тип доставки. Значение выбирается из справочника «Тип доставки корреспонденции»;– Документ вынесен в электронном виде. Признак устанавливается в активное состояние, если ИД был вынесен в электронном виде;– Тип обращения. Значение выбирается из списка «Типы обращений в порядке ФЗ-59»;– ФИО лица, на которое подано обращение. Значение выбирается из справочника «Сотрудники»;– Должность лица, на которое подано обращение. Заполняется автоматически при выборе лица, на чье имя подано обращение;
--	---

- Отдел. Заполняется автоматически при выборе лица, на чье имя подано обращение;
 - ФИО исполнителя документа. Указывается исполнитель бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России;
 - Вид обращения. Значение выбирается из списка: поступило первично, поступило повторно, дубликат;
 - Должность исполнителя документа. Указывается должность исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России;
 - Срок исполнения. Указывается календарная дата окончания срока исполнения. В документе «Обращение граждан и организаций в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ» поле стандартно рассчитывается следующим образом: дата регистрации документа +30 дней. Если с документом есть связанная запись «Пересылка в ФССП», то в качестве даты регистрации берется «Дата регистрации в ФССП».
- 4.4.7. Перечень сведений о жалобах на постановления, действия (бездействие) должностных лиц Службы, поданных в порядке подчиненности, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД и подлежащих занесению в электронную регистрационную карточку, включает:
- Дата регистрации. Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается первый свободный номер входящего документа;
 - Ограничение доступа к документам Поле заполняется автоматически. Указывается категория защищаемой информации. Изначально у документа установлен уровень – «Не конфиденциально», при заполнении полей карточки уровень конфиденциальности меняется;
 - Рег. номер документа. Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается первый свободный номер входящего документа;
 - Буквенный литер. При ведении регистрации входящих документов в АС «Жалобам по ИП» в целях обеспечения их

	<p>автоматизированного поиска к регистрационному номеру через косую черту добавляется отличительный признак - буквенный литер: «АЖ»;</p> <ul style="list-style-type: none">– Номер дела заполняется автоматически при регистрации документа;– В ответ на №. Из справочника выбирается документ, в ответ на который получена жалоба;– Рег. № исходящего документа. Автоматически указывается регистрационный номер исходящего документа, в ответ на который поступила жалоба;– Отправитель. Значение выбирается из справочника «Контрагент»;– Адрес отправителя. Автоматически значение подставляется из соответствующего поля карточки выбранного контрагента;– Исх. № отправителя. Указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа;– Исх. дата отправителя. Указывается календарная дата исходящего документа;– Должностное лицо отправителя (ФИО). Указывается ФИО должностного лица, отправившего документ в ТО;– Должность отправителя. Указывается должность лица, отправившего документ в ТО;– Отправитель является заявителем. При установленном признаке лицо, указанное в поле «Отправитель» является заявителем. При снятом признаке заполняются скрытые поля: «Заявитель», «Адрес заявителя»;– Тип стороны ИП. Значение выбирается из списка: взыскатель, должник, лицо не являющееся стороной ИП, представитель взыскателя, представитель должника, представитель организации взыскателя для юридических лиц, представитель организации взыскателя для физических лиц;– Заявитель. Значение выбирается из справочника «Контрагент»;– Адрес заявителя. Автоматически указывается значение поля «Юридический адрес» для ЮЛ («Адрес регистрации» для
--	--

	<p>ФЛ);</p> <ul style="list-style-type: none">– Код по номенклатуре. Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел»;– Страниц основного документа. Указывается количество листов ИД. По умолчанию автоматически указывается значение «1»;– Приложения. Указывается количество приложений к полученному основному документу. По умолчанию проставляется значение «0»;– Страниц приложений. Указывается количество листов приложения. По умолчанию автоматически указывается значение «0»;– Тип доставки. Значение выбирается из справочника «Тип доставки корреспонденции»;– Документ вынесен в электронном виде. Признак устанавливается в активное состояние, если ИД был вынесен в электронном виде;– Должность исполнителя. Автоматически проставляется должность исполнителя;– Регистрационный номер ИП. Значение выбирается из списка исполнительных производств;– Дата возбуждения ИП. Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного ИП;– Сущность исполнения. Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного ИП;– Жалоба подана на имя. Значение выбирается из списка: главному судебному приставу РФ, главному судебному приставу субъекта РФ, заместителю главного судебного пристава субъекта РФ, старшему судебному приставу;– ФИО исполнителя по обращению. Значение выбирается из справочника «Сотрудники»;– Должностное лицо, на которое подана жалоба. Значение выбирается из справочника «Сотрудники»;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Должность лица, на которое подана жалоба. Значение подставляется автоматически из справочника сотрудников при указании значения поля «Должностное лицо, на которое подана жалоба»; – Отдел. Значение подставляется автоматически из справочника сотрудников при указании значения поля «Должностное лицо, на которое подана жалоба»; – Требования лица, подавшего жалобу. Указываются требования, предъявляемые лицом, подавшим жалобу; – Основания. Указываются основания для подачи жалобы; – ФИО исполнителя документа. Указывается исполнитель бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России; – Должность исполнителя документа. Указывается должность исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России; – Телефон исполнителя документа. Указывается телефон исполнителя бумажной версии документа, пришедшей в аппарат управления ТО ФССП России; – Срок исполнения. Указывается дата окончания срока исполнения жалобы; – Взято на особый контроль. Признак устанавливается, если обращения взяты на особый контроль; – Снято с особого контроля. Признак устанавливается, если обращения сняты с особого контроля¹.
Раздел 5 «Контроль исполнения документов»	<p>Включить пункт 5.3. «Автоматическая постановка документа на контроль»</p> <p>В момент регистрации документа происходит его автоматическая постановка на контроль по нескольким видам: «Срок рассмотрения», «Назначение исполнителя и срока исполнения».</p>

¹ Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. Заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. С. 45 – 78. (не опубликована).

	Контроль сроков исполнения» – отображает журнал контроля сроков всех документов пользователя с указанием вида контроля в СЭД ¹ .
--	---

¹ Инструкция по делопроизводству работы в Автоматизированной информационной системе Федеральной службы судебных приставов России (АИС ФССП России): утв. заместителем главного судебного пристава Российской Федерации от 27.12. 2017 № 263. С. 90. (не опубликована).