

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 10 декабря 2010 г. N 682

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060), приказываю:

1. Утвердить:

Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов (приложение N 1);

формы бланков, книг, журналов, описей, актов и других официальных документов Федеральной службы судебных приставов (приложения N 2 - 47, 49 - 60);

сроки хранения отдельных видов документов, связанных с осуществлением исполнительного производства (приложение N 48).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата, руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов:

организовать изучение Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов государственными гражданскими служащими (работниками) подчиненных подразделений с принятием зачетов до 30.12.2010;

привести в соответствие с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов ранее изданные действующие приказы и распоряжения, методические рекомендации в срок до 01.03.2011.

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С.В.САЗАНОВ

Не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 30 декабря 2010 г. N 01/31878-ДК.

Приложение N 1

к Приказу Федеральной службы

судебных приставов

от 10 декабря 2010 г. N 682

## ИНСТРУКЦИЯ

### ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов (далее – Инструкция, Служба) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Службы документов и порядок, документооборота (кроме секретного делопроизводства), обязательные для всех федеральных государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) центрального аппарата и территориальных органов Службы.

1.2. Работа с секретными документами в Службе осуществляется в соответствии со специальной инструкцией.

Порядок работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165).

Особенности работы с информацией ограниченного доступа, не

содержащей сведений, составляющих государственную тайну (с информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности), порядок обработки персональных данных и порядок применения электронной подписи устанавливаются отдельными актами Службы, утверждаемыми директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации (далее – Директор).

На бухгалтерскую и техническую документацию требования Инструкции распространяются лишь в части, касающейся общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронные документы, включая их подготовку, обработку, хранение и использование.

Системы электронного документооборота (далее – СЭД), применяемые в центральном аппарате и территориальных органах Службы, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Правовой основой Инструкции являются Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2), Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1), федеральные законы от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2199), от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4600), от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2009, N 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; 2010, N 31, ст. 4173; 2011, N 31, ст. 4701), от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52, ст. 5140; 2005, N 19, ст. 1752; 2007, N 19, ст. 2293; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3116; 2009, N 29, ст. 3626; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 1, ст. 5, ст. 6), от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196), от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849; 2008, N 20, ст. 2251; 2009, N 1, ст. 14; 2009, N 23, ст. 2761; 2009, N 29, ст. 3642; 2009, N 39, ст. 4539, ст. 4540; 2010, N 31, ст. 4182; 2011, N 17, ст. 2312; 2011, N 27, ст. 3873; 2011, N 29, ст. 4287; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4573; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4574), от 19.07.2009

№ 194-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О судебных приставах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 29, ст. 3631), от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253), от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036), от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776) и другие законодательные акты, указы Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527; 2006, № 8, ст. 895; 2008, № 17, ст. 1815; 2008, № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718; 2009, № 31, ст. 3928; 2010, № 19, ст. 2300), от 23.05.1996 № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005, № 28, ст. 2865), от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925), а также постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52 (ч. III), ст. 5587), от 03.11.1994 № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165), от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 38, ст. 4320), от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; 2009, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; 2010, № 21, ст. 2602), от 01.06.2004 № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; 2006, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; 2008, № 21, ст. 2459; 2008, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2009, № 36, ст. 4358; 2009, № 49 (ч. II), ст. 5970, ст. 5971; 2009, № 52 (ч. II), ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964; 2010, № 21, ст. 2602; Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, 2008, № 5, май (извлечения), от 19.01.2005 № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; 2008, N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; 2009, N 25, ст. 3060; 2009, N 41, ст. 4790; 2009, N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; 2010, N 40, ст. 5072), от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; 2008, N 14, ст. 1413; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; 2009, N 19, ст. 2346; 2009, N 25, ст. 3060; 2009, N 47, ст. 5675; 2009, N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; 2010, N 22, ст. 2776), от 22.09.2009 N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614), от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263, 2016, N 18, ст. 2641), Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденная приказом Минюста России от 30.12.2011 N 460, Регламент Федеральной службы судебных приставов, утвержденный приказом ФССП России от 27.10.2006 N 140 (зарегистрирован в Минюсте России 04.12.2006, регистрационный N 8553), иные нормативные правовые акты, государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 N 07/3276-ЮД) (Издательство стандартов, 2003), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76 (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 26.04.2010 N 01/6756-ДК).

1.5. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единых требований с использованием современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Службы осуществляет Управление делопроизводства (далее также – УДП) в соответствии с положением о нем, утверждаемым Директором.

1.6. Организацию делопроизводства и контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Службы, в том числе особенностей делопроизводства при работе с обращениями граждан, осуществляют руководители структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Службы.

1.7. Государственные служащие структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Службы несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации

Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

1.8. Документы, содержащие информацию, в отношении которой установлено требование по обеспечению ее конфиденциальности, не подлежат разглашению. Передача их содержания, а также их копий сторонним организациям допускается только с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц.

1.9. Ведение делопроизводства осуществляется:

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

в структурных подразделениях центрального аппарата Службы, включая получение, учет движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, направление внутренних документов в иные структурные подразделения посредством СЭД, передачу исходящих документов в УДП для отправки, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота, – специально уполномоченными лицами (государственными служащими указанных подразделений, совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями) в соответствии с их должностными регламентами (далее – ответственные за делопроизводство);

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

1.10. Регистрация, контроль хода и результатов исполнения документов (рассмотрения обращений граждан), другие процедуры документооборота осуществляются в Службе с применением СЭД.

1.11. Об утрате или неисправимом повреждении документа, случаях нарушения правил работы с документами, установленных Инструкцией, государственные служащие структурных подразделений Службы в течение одного часа устно сообщают руководителю структурного подразделения и в Управление делопроизводства. На основании полученного сообщения по распоряжению руководителя структурного подразделения проводится проверка, о результатах которой информируются руководство Службы и

Управление делопроизводства.

1.12. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации, документов или их копий осуществляются только подразделениями по взаимодействию со средствами массовой информации в соответствии с положениями о них, а в отдельных случаях – другими подразделениями по разрешению (поручению) Директора (в территориальном органе Службы – руководителя территориального органа).

1.13. Перед уходом в отпуск, убытием в командировку, на время болезни или отстранения от работы и в других случаях временного отсутствия государственные служащие Службы передают находящиеся у них на исполнении документы ответственному за делопроизводство или по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику по реестру с внесением сведений о движении этих документов в регистрационно-контрольные карточки в СЭД.

Исполнительные документы, исполнительные производства (текущие и оконченные, не переданные в архив) и иные документы между судебными приставами-исполнителями (заместителями начальника отдела – заместителями старшего судебного приставами, начальниками отделов – старшими судебными приставами) передаются по акту с внесением сведений о движении этих документов в книгу учета исполнительных документов базы данных ПК ОСП.

В случае перемещения по службе или увольнения работника передача документов и дел осуществляется по акту. Руководитель структурного подразделения (в том числе начальник отдела – старший судебный пристав, руководитель территориального органа Службы) организует передачу документов увольняемым (переводимым в другое подразделение) работником (судебным приставом-исполнителем, заместителем начальника отдела – заместителем старшего судебного пристава, начальником отдела – старшим судебным приставом) с момента подачи работником заявления об увольнении (перемещении).

При увольнении (перемещении) начальника отдела – старшего судебного пристава закрепленные за ним документы, печати, штампы, бланки передаются по акту приема-передачи должностному лицу, исполняющему обязанности либо вновь назначенному на должность начальника отдела – старшего судебного пристава, при увольнении (перемещении) судебного пристава-исполнителя (заместителя начальника отдела – заместителя старшего судебного пристава) также по акту – другому судебному приставу-исполнителю (заместителю начальника отдела – заместителю старшего судебного пристава) в соответствии с распоряжением начальника отдела – старшего судебного пристава.

Акт приема-передачи документов при увольнении (перемещении) начальника отдела – старшего судебного пристава утверждается руководителем территориального органа Службы, при увольнении (перемещении) судебного пристава-исполнителя (заместителя начальника отдела – заместителя старшего судебного пристава) – начальником отдела – старшим судебным приставом.

Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме с обязательным указанием даты его составления, фамилий и инициалов передающего и принимающего должностного лица, перечня и количества передаваемых печатей, штампов, бланков и документов с указанием их основных реквизитов (дата, номер, количество листов, а для исполнительных документов и исполнительных производств дополнительно должник, взыскатель, предмет исполнения) и подписывается передающим и принимающим должностными лицами. Документы в передаваемых исполнительных производствах должны быть включены во внутреннюю опись, скреплены и пронумерованы.

При служебной необходимости в изъятии и передаче другому исполнителю документов, числящихся за отсутствующим работником (в том числе за увольняемым (перемещаемым) судебным приставом-исполнителем, заместителем начальника отдела – заместителем старшего судебного пристава, начальником отдела – старшим судебным приставом), руководителем структурного подразделения (начальник отдела – старший судебный пристав, руководитель территориального органа Службы) назначает комиссию численностью не менее трех человек, которая проверяет наличие документов, числящихся за отсутствующим работником, с составлением акта и производит их изъятие с последующей передачей ответственному за делопроизводство (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела – старшего судебного пристава). При выявлении комиссией фактов утраты документов, в том числе исполнительных документов (исполнительных производств), они отражаются в акте. Акт утверждается должностным лицом, назначившим комиссию.

В случае выявления комиссией фактов утраты документов должностное лицо, назначившее комиссию, организует проведение служебной проверки и принимает меры по восстановлению документов.

1.14. Переписка между структурными подразделениями в центральном аппарате и в аппаратах управления территориальных органов Службы осуществляется в случаях, определенных нормативными актами Российской Федерации, а также актами Службы.

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

1.15. Текст Инструкции с приложениями подлежит размещению на официальном сайте ФССП России.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке <\*>;



делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти <\*>;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти <\*>;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки <\*>;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним <\*>;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа <\*>;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы <\*>;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму <\*>;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в федеральном органе власти, с указанием сроков их хранения (в центральном аппарате, аппарате управления территориального органа, структурном подразделении территориального органа Службы);

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти <\*> (центрального аппарата, аппарата управления территориального органа, структурного подразделения территориального органа Службы);

служба делопроизводства – структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти <\*>;

-----

<\*> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060).

электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе <\*> (электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме <\*\*\*>);

-----

<\*> Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448).

<\*\*\*> Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127; 2007, N 46, ст. 5554).

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего информацию <\*>;

-----

<\*> Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127; 2007, N 46, ст. 5554).

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации <\*>;

-----

<\*> Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, 2253).

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

сканирование документа – получение электронной копии документа;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ)

#### 3.1. Общие требования по оформлению документов

3.1.1. При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13 – 15 через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. В том числе, при оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером: в основном тексте документов – не менее N 9, в примечаниях (ссылках, сносках) – не менее N 8, через 1 межстрочный интервал.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.1.2. Документы в Службе оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в форме электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов в Службе используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки (электронные шаблоны бланков) Службы имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

При переписке в случаях, предусмотренных Инструкцией, между структурными подразделениями центрального аппарата, между подразделениями аппарата управления территориальных органов, а также между аппаратом управления и структурными подразделениями территориальных органов Службы бланки не используются.

3.1.3. Каждая страница документа Службы, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь следующие размеры полей: левое – от 20 мм до 30 мм; правое – от 10 мм до 15 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

При оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускаются размеры полей: левое – не менее 20 мм, верхнее, нижнее и правое – не менее 10 мм.

Документы Службы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

Допускается оформление документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства, с распечатыванием на обеих сторонах листа и применением зеркальных полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

3.1.4. В проектах законодательных и нормативных актов, проектах приказов, распоряжений и указаний Службы рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти, в протоколах совещаний, заседаний, коллегий, служебных письмах, а также в документах справочного характера и текстовых приложениях к документам – установленные сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

3.1.5. При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

3.1.6. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем Федеральной службы судебных приставов.

### 3.1.7. Оформление реквизитов документов

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477, для создаваемых в Службе документов установлен следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти;

должность лица – автора документа;

подпись должностного лица;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование либо аннотация 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 конфиденциальности;

отметка о поступлении документа.

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, отметки "Копия", "Контроль ФССП России", "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

При составлении и расположении реквизитов документов рекомендуется

соблюдать следующие требования:

#### 3.1.7.1. Государственный герб Российской Федерации

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ (в редакции Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 N 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ, от 10.11.2009 N 6-ФКЗ) "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1).

На бланках документов Службы Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте и помещается на верхнем поле бланка документа по центру зоны, занятой реквизитом "Наименование федерального органа исполнительной власти".

#### 3.1.7.2. Наименование федерального органа исполнительной власти

Наименование федерального органа исполнительной власти – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о федеральном органе исполнительной власти: Федеральная служба судебных приставов (ФССП России).

Сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти помещается в скобках под полным наименованием.

Над наименованием федеральной службы, находящейся в ведении федерального министерства, указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства: Министерство юстиции Российской Федерации или Минюст России.

Наименование территориального органа Службы указывается в соответствии с Приказом Минюста России от 09.04.2007 N 69 (в редакции Приказов Минюста России от 04.06.2007 N 113, от 20.07.2007 N 153; от 17.10.2007 N 202; от 30.12.2008 N 326) "Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов" (зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2007, регистрационный N 9305).

Например: Управление Федеральной службы судебных приставов по Москве (УФССП России по Москве).

#### 3.1.7.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается только в бланке письма Директора под наименованием Службы: Директор.

#### 3.1.7.4. Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти

Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти

указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Службы (территориального органа Службы, отдела судебных приставов), номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению руководства Службы (электронный адрес официального Интернет-сайта и т.д.).

#### 3.1.7.5. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### 3.1.7.6. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается в бланках документов Службы, за исключением бланков писем. Например: Москва, Саратов и т.п.

#### 3.1.7.7. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, службой документационного обеспечения при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами государственной власти (организациями), является дата более поздней подписи. В разряде десятков однозначного (от 1 до 9) числа или порядкового номера месяца пишется ноль.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.

#### 3.1.7.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Службе, и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) .

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей расположению наименований организаций в заголовочной части документа.

#### 3.1.7.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### 3.1.7.10. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Текст реквизита "Адресат" размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравняются по левому краю.

Первая строка реквизита "Адресат" печатается на первом листе внутреннего документа от верхней границы текстового поля, на бланке Службы - на одном уровне с полным наименованием федерального органа исполнительной власти - "Федеральная служба судебных приставов".

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство юстиции

Российской Федерации

или:

Министерство юстиции

Российской Федерации



организации  
контроля

Департамент  
и

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

директору

Генеральному  
объединения

"Ростекстиль "

И.И. Иванову

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2005 N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556).

Например:

12, кв. 32,

Лаврову Л.Л.

Новоясеневский просп., д.

Москва, 117574

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.1.7.11. Наименование либо аннотация документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовки к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением

документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

приказ (о чем?): Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников Федеральной службы судебных приставов;

письмо (о чем?): Об оказании консультативной помощи;

правила (чего?): Правила внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля.

Заголовок к тексту может занимать до 5 строк по 28 – 30 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков).

В проектах законодательных, нормативных и индивидуальных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

### 3.1.7.12. Текст документа

В Службе документы составляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке. Текст документа излагается литературным русским языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа оформляется в виде связного текста, таблицы, анкеты либо в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части связного текста указываются причины, цели, основания издания документа, во второй (заключительной) части излагаются решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст документа может содержать только заключительную часть. Например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения.

В таблице графы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается размером шрифта N 12 через один межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься полужирным шрифтом.

Связные тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа: приказываю подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов;

от 3-го лица единственного числа: Правительство Российской Федерации постановляет; коллегия постановила; ФССП России не считает возможным;

от 1-го лица множественного числа: просим представить данные; представляем на рассмотрение и утверждение; в протоколах: слушали; выступили; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем, решили.

В текстах законодательных, нормативных и индивидуальных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

"В соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия,

утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. N 2...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (как правило, в текстах приложений).

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка двумя-тремя дополнительными межстрочными интервалами.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля.

#### 3.1.7.13. Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1 – 2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.  
2. Заключение на проект... в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: Памятка в 3 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, указаниям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

N 2

ФССП России

15.02.2010 N 35

Приложение

к Приказу

от

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа.

Например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

ФССП России

12.11.2009 N 425

Приказом

от

### 3.1.7.14. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами), а также наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации

Подпись, расшифровка подписи

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России

от 26.09.2009 N 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" (при отсутствии подписи – ниже текста документа) ближе к нижнему полю документа и выравнивается по левой границе текстового поля.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, в данном случае делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется:

с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области деятельности (экологический, пожарный и т.п.);

с подведомственными организациями;

с общественными организациями (при необходимости).

#### 3.1.7.15. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами Службы оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования (арабскими цифрами), например:

Подпись, расшифровка подписи

Дата

При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник Правового управления

Подпись, расшифровка подписи

Дата

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части. На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Службы, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа

(приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии документа, помещаемой в дело Службы, в нижней его части или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату факсимильной связью (по электронной почте) без досылки документа на бумажном носителе по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник Управления делами

Подпись, расшифровка подписи

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

#### 3.1.7.16. Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Например:

Заместитель директора

Подпись

Расшифровка подписи

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается



фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с приказом обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора  
Расшифровка подписи

Подпись

или:

Исполняющий обязанности  
директора  
Расшифровка подписи

Подпись

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

При оформлении документа на чистых листах бумаги (без использования официального бланка Службы) в реквизите "подпись" указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, например:

Заместитель директора  
Федеральной службы судебных приставов -  
заместитель главного судебного пристава  
Российской Федерации  
Расшифровка подписи

Подпись

### 3.1.7.17. Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

службы

Директор Федеральной  
судебных приставов - главный

судебный

Федерации

Расшифровка подписи

пристав Российской

Подпись

Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

ФССП России

15.04.2009 N 165

Приказом

от

3.1.7.18. Оттиск печати

Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

3.1.7.19. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; оттиск печати (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле ФССП России N \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Ведущий специалист

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Оттиск печати

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

### 3.1.7.20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.П. Петров

(495) 222 22 22

Отметка об исполнителе может дополняться указанием полного наименования его должности, личной подписью исполнителя и датой.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и дополнительно включает: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию лица, размножившего документ, и дату печатания (размножения) документа, например:

П.П. Петров

(495) 222 22 22

Отп. 5 экз.

Петров

11.01.2010

### 3.1.7.21. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указаний по исполнению документа.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей,

содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Федосеевой Н.А.

Морозову Н.В.,

проект договора

Прошу подготовить

к 05.12.2009

Дата

Подпись

### 3.1.7.22. Отметка о контроле документа

Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа "ФССП России/КОНТРОЛЬ" на верхнем поле первого листа документа справа на документах, поставленных на централизованный контроль исполнения в соответствии с поручением по документу Директора (лица, исполняющего его обязанности).

### 3.1.7.23. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "Исполнено. В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты оформления отметки (арабскими цифрами).

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а также содержать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержащегося в резолюции, или, при отсутствии такого документа, слово "Доложено" и краткие сведения об исполнении.

### 3.1.7.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в центральный аппарат (аппарат управления или структурное подразделение территориального органа) Службы содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа или наносить на документ в виде штрих-кода.

### 3.1.7.25. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, не относящуюся к государственной тайне, и в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид: "Для служебного пользования".

-----

<\*> Сноска исключена. - Приказ ФССП России от 31.03.2014 N 112.

Отметка проставляется с подчеркиванием в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки о конфиденциальности, отделяется полукторным межстрочным интервалом и центруется по отношению к ней.

#### 3.1.7.26. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатор электронной копии документа (имя файла на машинном носителе, дата его создания, а также другие поисковые данные) проставляется в виде отметки в нижнем колонтитуле каждой страницы документа, в левой его части шрифтом Times New Roman размером N 8.

### 3.2. Бланки (электронные шаблоны бланков) документов

3.2.1. При разработке и изготовлении, а также при использовании, хранении и уничтожении бланков (электронных шаблонов бланков) подразделения документационного обеспечения центрального аппарата и территориальных органов Службы руководствуются Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24, ст. 2461; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5587), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263), государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (Издательство стандартов, 2003).

3.2.2. В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"

на бланках центрального аппарата и территориальных органов Службы помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

3.2.3. В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Службы утверждаются приказом Службы.

3.2.4. В Службе предусматривается изготовление и использование следующих видов бланков документов:

бланк приказа Службы (территориального органа Службы);

бланк распоряжения Службы (территориального органа, структурного подразделения территориального органа Службы);

бланк указания Службы (территориального органа, структурного подразделения территориального органа Службы);

бланк протокола Службы;

общий бланк Службы (территориального органа Службы);

бланк письма Директора (первого заместителя (заместителя) Директора);

бланк письма центрального аппарата;

бланк письма аппарата управления территориального органа;

бланк письма структурного подразделения территориального органа;

а также электронных шаблонов бланков:

письма Директора (первого заместителя (заместителя) Директора);

письма центрального аппарата;

письма аппарата управления территориального органа;

письма структурного подразделения территориального органа.

При необходимости приказом Службы могут утверждаться образцы бланков (электронные шаблоны бланков) других видов документов.

3.2.5. В Службе бланки приказа, распоряжения, указания и протокола разрабатываются на основе продольного расположения реквизитов, бланки писем, а также общий бланк – на основе углового расположения реквизитов.

Реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа при угловом варианте их расположения, а при продольном – вдоль верхнего поля листа, центрованно.

Реквизиты бланков Службы исполняются:

на бланке письма Директора (первого заместителя (заместителя) Директора): Государственный герб Российской Федерации – красным цветом, остальные реквизиты – синим цветом;

на бланке письма центрального аппарата все реквизиты – синим цветом;

на иных бланках все реквизиты – черным цветом.

Электронные шаблоны бланков документов Службы исполняются в одноцветном варианте – черным цветом.

3.2.6. Для бланков Службы устанавливается следующий состав реквизитов:

для бланка приказа (распоряжения, указания, протокола):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: "Федеральная служба судебных приставов (ФССП России)" <\*>; на бланках приказа (распоряжения, указания) территориального органа Службы – наименование Службы и наименование территориального органа; на бланках распоряжения (указания) структурного подразделения территориального органа Службы – наименование территориального органа и наименование структурного подразделения;

вид документа;

место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.

для бланка письма федерального органа исполнительной власти:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти <\*>;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка письма Директора (первого заместителя (заместителя)

Директора) :

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти <\*>;

-----

<\*> Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4111; 2006, N 5, ст. 527; 2006, N 8, ст. 895; 2008, N 17, ст. 1815; 2008, N 43, ст. 4921; 2009, N 6, ст. 718; 2009, N 31, ст. 3928; 2010, N 19, ст. 2300). В бланках федеральных служб, подведомственных федеральным министерствам, над наименованием федерального органа исполнительной власти указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; 2008, N 14, ст. 1413; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; 2009, N 19, ст. 2346; 2009, N 25, ст. 3060; 2009, N 47, ст. 5675; 2009, N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; 2010, N 22, ст. 2776).

должность лица, подписывающего документ: ДИРЕКТОР (ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА);

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка письма аппарата управления территориального органа (бланка письма структурного подразделения территориального органа) :

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти (наименование территориального органа);

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения территориального органа);

справочные данные о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);



ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

На общем бланке указываются следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти <\*>; на общем бланке территориального органа Службы – наименование Службы и наименование территориального органа;

-----

<\*> Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4111; 2006, N 5, ст. 527; 2006, N 8, ст. 895; 2008, N 17, ст. 1815; 2008, N 43, ст. 4921; 2009, N 6, ст. 718; 2009, N 31, ст. 3928; 2010, N 19, ст. 2300). В бланках федеральных служб, подведомственных федеральным министерствам, над наименованием федерального органа исполнительной власти указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; 2008, N 14, ст. 1413; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; 2009, N 19, ст. 2346; 2009, N 25, ст. 3060; 2009, N 47, ст. 5675; 2009, N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; 2010, N 22, ст. 2776).

абзац исключен. – Приказ ФССП России от 31.08.2012 N 355;

место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.2.7. Для электронных шаблонов бланков Службы устанавливается следующий состав реквизитов:

для электронного шаблона бланка письма Директора (первого заместителя (заместителя) Директора):

наименование федерального органа исполнительной власти <6>;

должность лица, подписывающего документ: ДИРЕКТОР (ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА);

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для электронного шаблона бланка письма центрального аппарата:

наименование федерального органа исполнительной власти <б>;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для электронного шаблона бланка письма аппарата управления территориального органа:

наименование федерального органа исполнительной власти;

наименование территориального органа;

справочные данные о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для электронного шаблона бланка письма структурного подразделения территориального органа:

наименование территориального органа;

наименование структурного подразделения территориального органа;

справочные данные о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного

номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

### 3.3. Подготовка проектов документов

#### 3.3.1. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов <\*> Российской Федерации

-----

<\*> "Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение". Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. N 781-II ГД "Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 49, ст. 5506).

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

3.3.1.2. Предложения Службы о подготовке проектов федеральных законов с соблюдением правил, установленных Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации и Регламентом законопроектной деятельности Министерства юстиции Российской Федерации, направляются в Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Минюста России для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.

3.3.1.3. В предложении Службы о разработке проекта федерального закона для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, направляемом в Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Минюста России, отражаются:

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

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

предполагаемые сроки рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

3.3.1.4. Подготовка проектов актов Российской Федерации поручается Директором одному или нескольким структурным подразделениям Службы в соответствии с их компетенцией.

3.3.1.5. Руководители структурных подразделений Службы обеспечивают подготовку и представление проекта федерального закона (иных нормативных правовых актов) в Правовое управление для согласования и последующего его направления в Минюст России со всеми необходимыми приложениями, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, а также Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Российской Федерации, утвержденной приказом Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

3.3.1.6. По поручению Минюста России Служба принимает участие в согласовании проектов актов Российской Федерации с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

### 3.3.2. Подготовка и оформление проектов нормативных и индивидуальных правовых актов ФССП России

3.3.2.1. Решение о необходимости разработки проекта нормативного или индивидуального правового акта Службы принимается Директором (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2.2. Нормативные и индивидуальные правовые акты Службы подписывает Директор (лицо, исполняющее его обязанности).

3.3.2.3. Подготовка проектов нормативных правовых актов Службы осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240; N 12, ст. 1443).

3.3.2.4. Нормативные правовые акты Службы издаются в виде приказов, а также правил, инструкций, положений, утверждаемых приказами Службы.

Структурные подразделения Службы и ее территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

3.3.2.5. Индивидуальные правовые акты по вопросам организации

деятельности Службы издаются ею в пределах своей компетенции.

### 3.3.3. Оформление отдельных видов документов в ФССП России

#### 3.3.3.1. Состав документов ФССП России

В деятельности Службы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания, положения, правила, инструкции, постановления (коллегии ФССП России), протоколы заседаний (совещательных, консультативных органов), акты, аналитические справки, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах консультативных и совещательных органов Службы, иных заседаний и совещаний.

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

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

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

#### 3.3.3.2. Приказ, распоряжение

1) В соответствии с пп. 10 п. 10 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов", Служба в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и указания, являющиеся основной правовой формой реализации ее властных полномочий.

Приказами (распоряжениями) Службы по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу оформляются индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам ее деятельности.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

2) Поручение исполнителю по подготовке проекта приказа (распоряжения) дает руководитель структурного подразделения

центрального аппарата Службы, который обязан сформулировать конкретное и четкое задание, а также определить срок представления проекта.

Исполнителем проекта приказа (распоряжения) Службы может быть только государственный служащий центрального аппарата Службы.

Срок подготовки проекта приказа (распоряжения) во исполнение федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов приказов (распоряжений), а также приказов, совместных с иными федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

3) Приказ (распоряжение) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции Службы, состоять из лаконичных предложений – предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть реальным, конкретным и тщательно отредактированным.

Содержащиеся в приказе (распоряжении) поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов (распоряжений).

4) Проекты приказов (распоряжений) по основной и административно-хозяйственной деятельности разрабатываются структурными подразделениями центрального аппарата Службы по поручению Директора, заместителей Директора или по инициативе руководителей указанных подразделений и согласовываются со следующими должностными лицами:

руководителем структурного подразделения, ответственного за разработку и согласование проекта приказа (распоряжения), и заместителем Директора, курирующим это подразделение;

руководителями структурных подразделений и заместителями Директора – проекты приказов (распоряжений), касающихся их деятельности или предписывающих выполнение ими конкретных поручений;

начальником Правового управления, за исключением проектов приказов (распоряжений), не требующих проведения юридической экспертизы, перечень которых утверждается Директором;

начальником Управления делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) по основной и административно-хозяйственной деятельности представляются на подпись Директору или лицу, исполняющему его обязанности, помощником Директора.

5) Проекты приказов (распоряжений) по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, командировании государственных служащих на территории Российской Федерации и др.) разрабатываются только Управлением государственной службы и кадров по представлениям руководителей структурных подразделений центрального аппарата (по представлениям руководителей территориальных органов – в отношении назначения, увольнения их заместителей, поощрения работников территориальных органов) Службы и согласовываются со следующими должностными лицами:

начальником Управления государственной службы и кадров и заместителем Директора, курирующим это подразделение;

начальником Управления делами – проекты приказов (распоряжений), связанных с использованием денежных средств;

начальником Правового управления – проекты приказов по личному составу о применении дисциплинарных взысканий и расторжении служебных контрактов (трудовых договоров) по инициативе представителя нанимателя (работодателя), касающиеся государственных служащих центрального аппарата и заместителей руководителей территориальных органов Службы;

заместителем Директора, курирующим Правовое управление, – проекты приказов по личному составу о применении дисциплинарных взысканий и расторжении служебных контрактов (трудовых договоров) по инициативе представителя нанимателя (работодателя), касающиеся государственных служащих центрального аппарата и заместителей руководителей территориальных органов Службы.

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу представляются на подпись Директору, лицу, исполняющему его обязанности, заместителем Директора, курирующим Управление государственной службы и кадров, или начальником Управления государственной службы и кадров, или помощником Директора.

6) Проекты приказов о командировании на территории Российской Федерации государственных служащих центрального аппарата Службы и командировочные удостоверения оформляются Управлением государственной службы и кадров:

при плановом командировании (в соответствии с утвержденным планом командирования на соответствующий год) – на основании поручения Директора (лица, исполняющего его обязанности) по адресованным ему служебным запискам Организационно-контрольного управления;

при внеплановом командировании – на основании поручения Директора или его заместителей по адресованным им служебным запискам руководителей структурных подразделений.

Не допускается приказ по основной деятельности о проведении проверки территориальных органов Службы совмещать в одном документе с

приказом по личному составу о командировании государственных служащих, включенных в состав проверяющей комиссии.

7) Согласование проектов приказов (распоряжений) в структурных подразделениях Службы осуществляется в срок не более 5-ти дней с момента их поступления и оформляется визами руководителей структурных подразделений или должностных лиц, официально их замещающих. Директором или заместителем Директора, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект приказа (распоряжения), могут быть установлены иные сроки его согласования.

8) При внесении на стадии согласования в проект приказа (распоряжения) существенных изменений он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

9) Для рассмотрения неурегулированных разногласий по проекту приказа (распоряжения), учета мнений заинтересованных сторон и достижения компромисса структурное подразделение, подготовившее проект и являющееся ответственным за его согласование, проводит совещание, решение которого оформляется протоколом, прилагаемым вместе с неучтенными замечаниями к проекту приказа (распоряжения) при его представлении на подпись Директору (лицу, исполняющему его обязанности), который принимает окончательное решение по урегулированию разногласий, подписывает приказ (распоряжение) или возвращает проект для доработки в структурное подразделение, которым он подготовлен.

10) В процессе согласования проекта приказа (распоряжения) структурное подразделение центрального аппарата Службы, подготовившее проект, осуществляет его доработку с учетом принятых замечаний и предложений, а также обязательное редактирование в Управлении делопроизводства.

Проект приказа (распоряжения), иного документа <\*> с визой руководителя структурного подразделения, подготовившего проект, представляется на редактирование в отдел контроля исполнения документов Управления делопроизводства только полномочным обсуждать и вносить поправки в текст исполнителем.

-----

<\*> В том числе: служебные письма за подписью Директора, а также служебные письма за подписью его заместителей, адресованные в вышестоящие органы государственной власти.

Редактор карандашом отмечает погрешности в текстах приказов (распоряжений), иных документов и вправе требовать от исполнителей исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, устранения нарушений правил оформления реквизитов, устранения несоответствия положениям нормативных правовых актов в сфере делопроизводства, а также иных замеченных им недостатков.



На оборотной стороне каждого листа (в нижнем правом углу) отредактированного проекта приказа (распоряжения) и приложений к нему, на вторых экземплярах отредактированных иных документов помещаются оттиск штампа редактора "ОТРЕДАКТИРОВАНО" и его подпись.

Не допускается представление на подпись Директору и его заместителям приказов (распоряжений), иных документов, подлежащих редактированию, без штампа и подписи редактора.

#### 11) Обязательные реквизиты приказов (распоряжений)

Реквизиты приказов (распоряжений), за исключением приказов (распоряжений), издаваемых совместно с иными органами государственной власти, печатаются на бланках установленной формы, изготовленных типографским способом, шрифтом N 14 без помарок и исправлений. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Дата приказа (распоряжения), как правило, совпадает с датой подписания и оформляется отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства (для приказов (распоряжений) по личному составу – Управлением государственной службы и кадров) при регистрации.

Приказы (распоряжения), изданные совместно с другими государственными органами (организациями), регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) приказа (распоряжения).

Дата приказа (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом, например: 01 февраля 2010 г.

В заголовках, текстах приказов (распоряжений) и приложениях к ним дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 22.02.2008.

В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

Регистрационный номер приказа (распоряжения) Службы состоит из знака "N" и его порядкового номера в пределах календарного года. Приказы (распоряжения) Службы по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

Номера приказам (распоряжениям) по основной, административно-хозяйственной деятельности присваиваются отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства, приказам (распоряжениям) по личному составу – Управлением государственной службы и кадров при регистрации.

В приказах по административно-хозяйственной деятельности порядковый номер дополняется через дефис буквенным литером "х", например: "15-х", по личному составу – буквенным литером "к", например:

"1232-к", по личному составу о командировках на территории Российской Федерации и об отпусках – буквенным литером "ко", например: "132-ко".

В распоряжениях по основной деятельности в регистрационный номер включается буквенный литер "р", по административно-хозяйственной деятельности – "рх", по личному составу – "рк".

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

Регистрационный номер совместного с другими государственными органами (организациями) приказа (распоряжения) состоит из регистрационных номеров каждого государственного органа (организации), расположенных последовательно через косую черту в порядке их перечисления в заголовочной части приказа (распоряжения).

Заголовок в приказе (распоряжении) отвечает на вопрос "о чем?" ("о ком?"), включает его краткое содержание и должен строго соответствовать перечню действий, предписываемых объекту управления в распорядительной части текста.

Шрифт заголовка – полужирный N 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру текста.

Например:

Об утверждении структуры и штатного расписания центрального  
аппарата Федеральной службы судебных приставов

В заголовки приказов (распоряжений) по личному составу включаются наименование действия, инициалы, фамилия государственного служащего (государственных служащих), в отношении которых это действие осуществляется. Более четырех государственных служащих указываются в заголовке обобщенно, например, "О назначении И.И. Николаева", "О переводе А.П. Петрова", "Об увольнении П.Н. Сергеевой", "О дисциплинарной ответственности В.И. Сидорова", "О поощрении государственных служащих Управления информационных технологий".

Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля с использованием полуторного межстрочного интервала и выравнивается по левой в правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с

приложениями.

В констатирующей части текста кратко излагаются цели и задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения).

Констатирующая часть приказа (распоряжения) может начинаться словами: "В связи", "В соответствии", "Во исполнение", "На основании", "В целях" и т.п.

В констатирующей части приказа (распоряжения), издаваемого на основании другого документа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами - отписками: "В целях совершенствования"; "В целях повышения эффективности"; и т.п.

Констатирующая часть приказов (распоряжений) завершается распорядительным словом: "приказываю" - в приказах или "предлагаю" ("обязываю") - в распоряжениях, которое печатается строчными буквами вразрядку (с увеличенным интервалом между буквами до 3 пунктов). После этих слов ставится двоеточие. В совместном с другими государственными органами приказе (распоряжении) распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа: "приказываем", "предлагаем", "обязываем".

В приказах (распоряжениях) по личному составу (кроме приказов, касающихся юридической ответственности государственных служащих), по основной и административно-хозяйственной деятельности констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении их издания. В этом случае распорядительные слова исключаются.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) содержит перечисление предписываемых действий, служащих достижению ожидаемого результата управленческих решений, с указанием исполнителя каждого действия и при необходимости срока его исполнения.

Распорядительная часть по количеству предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой. Одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний, адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы.

При изложении предписываемого действия используется глагол в повелительном наклонении (проверить, организовать и т.п.).

При невозможности смыслового согласования распорядительного слова с предписаниями пунктов приказа (распоряжения) допускается исключение распорядительного слова из текста. В этом случае констатирующая часть приказа (распоряжения) заканчивается двоеточием, а предписания каждого пункта приказа (распоряжения)

излагаются от первого лица единственного числа. Например, вместо конструкции текста:

"...в соответствии с перечисленными поручениями предлагаю:

1. Утвердить Правила..."

(по смыслу получается, что правила не утверждаются данным распоряжением, а дается кому-то поручение их утвердить) может использоваться конструкция:

"...в соответствии с перечисленными поручениями:

1. Утверждаю Правила..."

Адресаты предписаний в пунктах распорядительной части приказа (распоряжения) должны согласовываться в падеже с распорядительным словом.

Адресаты предписаний – структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы Службы в распорядительной части текста с распорядительным словом "приказываю:" или "предлагаю:" указываются в дательном падеже (кому?), с распорядительным словом "обязываю" – в родительном падеже (кого?). Когда предписание адресовано конкретному руководителю структурного подразделения центрального аппарата или территориального органа Службы, его фамилия и инициалы указываются после наименования структурного подразделения в скобках в именительном падеже или без скобок – в дательном или родительном падеже. Не допускается разрыв фамилий и инициалов руководителей – адресатов предписаний при их переносе на другую строку текста.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа (распоряжения) таблиц, а также списков комиссий, рабочих групп, других перечислений, содержащих более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематически организованные приложения к приказу (распоряжению), юридически связанные с распорядительной частью текста.

В последнем пункте приказа (распоряжения) по основной, административно-хозяйственной деятельности, как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении адресатов предписаний приказа (распоряжения) в соответствующей сфере деятельности Службы и которое не может быть одним из этих адресатов.

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа может

возлагаться на Директора или заместителя Директора, подписывающего приказ (распоряжение) со следующей формулировкой последнего пункта: "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица) получают копию приказа (распоряжения) в соответствии с указателем рассылки, который исполнитель представляет вместе с проектом приказа.

В приказе (распоряжении), изданном с целью изменения или отмены действующих приказов (распоряжений), в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого приказа (распоряжения) и (или) номера отдельных пунктов (абзацев, страниц) распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению). Отмена приказа (распоряжения) или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению) обозначается формулировкой "Признать утратившим силу...".

Приказ (распоряжение) вступает в силу с его даты, если в тексте документа не указан другой срок.

Приложение к приказу визирует руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Виза оформляется на обороте последнего листа приложения от левого поля ближе к нижнему полю.

Например:

"1. Утверждаю:

состав Научно-консультативного совета Федеральной службы судебных приставов (приложение N 1);

регламент Научно-консультативного совета Федеральной службы судебных приставов (приложение N 2)".

Отметка о приложении оформляется на лицевой части первого листа приложения по правилам, предусмотренным пп. 3.1.5.13 Инструкции.

Приложение к приказу визирует, а в случае его утверждения - подписывает руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись оформляется 2 - 3 межстрочными интервалами ниже последней строки текста приложения (виза - на обороте последнего листа).

При оформлении приложения к приказу (распоряжению) на двух и более страницах вторая и последующие страницы приложения должны быть пронумерованы. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

До представления приказа (распоряжения) на подпись Директору (лицу, исполняющему его обязанности) осуществляется его обязательное внутреннее визирование (при необходимости - внешнее согласование).

Виза внутреннего согласования приказа (распоряжения) помещается на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра в нижней части листа и включает личную подпись согласующего, его инициалы и фамилию, дату визирования. В случае совпадения должностного лица, визирующего приказ (распоряжение), и исполнителя его подпись ставится один раз в отметке об исполнителе. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей (руководителей структурных подразделений – в порядке индексов структурных подразделений) сверху вниз, одна под другой, например:

Личная подпись, дата	С.В. Сазанов
Личная подпись, дата	В.В. Воронин
Личная подпись, дата	А.А. Волков
Личная подпись, дата	В.А. Иванов
Личная подпись, дата	А.Р. Голубева

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа (распоряжения) и приложений к нему оформляются на отдельном листе. При этом реквизит "виза" дополняется словами "с прилагаемыми замечаниями", помещаемыми перед личной подписью визирующего.

Оформление виз совместного с другими государственными органами приказа осуществляется на отдельном для каждого государственного органа листе согласования, при этом наименования должностей лиц, визирующих приказ, указываются слева от их подписей, инициалов и фамилий.

Внешнее согласование (с иными организациями) приложения к приказу (распоряжению) оформляется грифом согласования по правилам, предусмотренным пп. 3.1.5.14 Инструкции.

В состав реквизита "подпись" входят: сокращенное наименование должности – Директор, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левому краю. Расшифровка подписи располагается на одной строке с наименованием должности и с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Директор  
Парфенчиков

Подпись

А.О.

Если Директор отсутствует, то приказ (распоряжение) подписывает заместитель Директора, исполняющий его обязанности на основании соответствующего приказа Службы.

При этом к должности Директора добавляется сокращение "И.о." (исполняющий обязанности), а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия заместителя Директора, подписавшего приказ (распоряжение), например:

И.о. директора  
С.В. Сазанов

Подпись

При подписании совместного с другими государственными органами приказа (распоряжения) несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, предусмотренной структурой федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, например:

Директор Федеральной службы  
Руководитель  
судебных приставов  
таможенной

Федеральной

службы

Подпись А.О. Парфенчиков  
Бельянинов

Подпись А.Ю.

Не допускаются подписи с предлогом "за" или с проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Внесение изменений в приказ (распоряжение) после его подписания допускается только соответствующим приказом (распоряжением).

Исполнитель указывает свои инициалы, фамилию и номер телефона в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа первого экземпляра приказа (распоряжения), справа от фамилии ставит личную подпись и дату, например:

И.В. Петров Личная подпись, дата

620 64 35

Отметка, удостоверяющая копию приказа (распоряжения), оформляется по правилам, предусмотренным пп. 3.1.5.19 Инструкции.

Копии приказов (распоряжений) по основной и административно-хозяйственной деятельности заверяются в Управлении

делопроизводства, копии приказов (распоряжений) по личному составу – в Управлении государственной службы и кадров.

3.3.3.3. Грифом утверждения без издания приказа может придаваться юридическая сила следующим документам:

- 1) планы, графики работы, повестки заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности (утверждаются Директором, а также заместителями Директора – по закрепленным в распределении обязанностей курируемым направлениям деятельности);
- 2) должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Службы (утверждаются представителем нанимателя: Директором, лицом, исполняющим его обязанности);
- 3) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются Директором, заместителем Директора, курирующим финансово-хозяйственную деятельность);
- 4) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др. (утверждаются должностным лицом, возглавляющим Центральную экспертную комиссию Службы);
- 5) планы работы структурных подразделений (утверждаются курирующими заместителями Директора);
- 6) положения об отделах в составе структурного подразделения Службы (утверждаются руководителем этого подразделения);
- 7) распределение обязанностей между заместителями руководителя структурного подразделения Службы (утверждается руководителем этого подразделения);
- 8) положение о Службе эксплуатации при ФССП России (утверждается начальником Управления делами);
- 9) должностные инструкции работников Службы эксплуатации при ФССП России (утверждаются начальником Управления делами);
- 10) планы, графики работы, дежурств, режим сменности, структуры, схемы и другие производственные документы Службы эксплуатации при ФССП России (утверждаются начальником Управления делами);
- 11) отдельные процессуальные документы, образующиеся при осуществлении исполнительного производства, в соответствии с примерными формами исполнительных документов, утвержденными



приказом ФССП России (утверждаются старшим судебным приставом или заместителем старшего судебного пристава в соответствии с распределением обязанностей между ними);

12) положения о проведении смотра спортивной деятельности и о спортивных сборных командах по служебно-прикладным видам спорта, регламенты проведения заключительного этапа соревнований по служебно-прикладным видам спорта, иные документы по организации и проведению спортивной работы в ФССП России (утверждаются Директором, заместителем Директора, курирующим развитие служебно-прикладных видов спорта);

13) иные документы, подготовленные по согласованию с начальниками Организационно-контрольного управления и Управления делопроизводства (утверждаются Директором, заместителями Директора, курирующими закрепленные в распределении обязанностей направления деятельности).

Документы, которым юридическая сила придается грифом утверждения без издания приказа, оформляются на общем бланке ФССП России (кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов и документов с альбомным расположением текста) или на чистых листах бумаги (планы, графики работы, дежурств, режим сменности, структуры, схемы и др.) формата А4.

Гриф утверждения оформляется по правилам, предусмотренным пп. 3.1.5.17 Инструкции, в правом верхнем углу общего бланка.

Личная подпись должностного лица Службы в грифе утверждения (при необходимости) заверяется в Управлении делами оттиском мастичной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Финансовые, кадровые и архивные документы оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

Первый лист документа с альбомным и иным нестандартным расположением текста оформляется на обычном листе бумаги, в верхнем левом углу которого отделом документационного обеспечения помещается оттиск углового мастичного штампа Службы.

Документы, которым юридическая сила придается Директором (заместителями Директора) грифом утверждения без издания приказа, визируются руководителями структурных подразделений Службы в том же порядке, что и приказы (визы согласования помещаются на обороте последнего листа документа), редактируются в Управлении делопроизводства, регистрируются в соответствующем структурном подразделении Службы (кроме нерегистрируемых специальных форм финансово-хозяйственных, архивных документов, а также методических рекомендаций, регистрируемых Управлением делопроизводства) в

электронной базе внутренних документов СЭД "Дело" (отдельном журнале) с проставлением на предусмотренных позициях бланка (в угловом штампе) даты и регистрационного номера.

Зарегистрированные документы, за исключением методических рекомендаций по направлениям деятельности, помещаются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений – исполнителей документов. Подлинные экземпляры методических рекомендаций по направлениям деятельности передаются на хранение в Управление делопроизводства.

#### 3.3.3.4. Указание

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

2) Реквизиты указания оформляются по правилам, предусмотренным пп. 3.3.3.2 Инструкции, с использованием в тексте распорядительных слов "предлагаю", "обязываю", "поручаю", "требую" и других, соответствующих содержанию документа.

3) Регистрация указаний осуществляется по правилам, предусмотренным частью 11) пп. 3.3.3.2 Инструкции, с добавлением к порядковому номеру указания через дробь кода структурного подразделения, подготовившего проект документа, и через дефис буквенных литеров: "у" – для указаний по основной деятельности, "ух" – по административно-хозяйственной деятельности, "ук" – по вопросам работы с кадрами. Например: "122/01-у".

#### 3.3.3.5. Договоры (соглашения), контракты

1) Договоры (соглашения), контракты (далее – договоры) с зарубежными организациями, федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются компетентными структурными подразделениями Службы в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, руководителями структурных подразделений, заместителями Директора в соответствии с распределением обязанностей, редактируются в Управлении делопроизводства и представляются на подпись Директору через его помощников или заместителю Директора в соответствии с распределением обязанностей.

Договоры, подготовленные иными федеральными органами исполнительной власти, передаются на экспертизу в структурные подразделения Службы по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

2) Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются Управлением делами в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителем, начальником Управления делами и представляются на подпись Директору, или заместителю Директора, курирующему в соответствии с распределением обязанностей финансово-хозяйственную деятельность, или уполномоченному должностному лицу.

3) Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются Управлением государственной службы и кадров (Управлением делами – для работников Службы эксплуатации при ФССП России) в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (1), ст. 3), Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 8, ст. 629) и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются государственным служащим и представителем нанимателя – Директором (лицом, исполняющим обязанности Директора) и заверяются в Управлении делами оттиском мастичной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается государственному служащему (работнику), второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел Службы.

4) Договоры оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательные реквизиты договоров (соглашений) оформляются по правилам, предусмотренным п. 3.1.5 Инструкции.

#### 3.3.3.6. Протоколы

1) Протоколами в Службе оформляются решения, принятые на заседаниях коллегии Службы, совещаниях при Директоре, заместителях Директора, при руководителях структурных подразделений, иных совещаниях в Службе (далее – совещания).

2) Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

В Службе протоколы издаются в краткой форме, в которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протокол совещания оформляет секретарь совещания (государственный

служащий (работник), ответственный за проведение совещания).

Протоколы заседаний коллегии ФССП России, протоколы Всероссийских совещаний ФССП России, протоколы заседаний Научно-консультативного совета при ФССП России оформляются на бланках протоколов Службы установленной формы, изготовленных типографским способом на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4, протоколы селекторных совещаний (видеоконференций), оперативных (по отдельным вопросам) и еженедельных совещаний при Директоре, заместителях Директора, протоколы совещаний при руководителях структурных подразделений центрального аппарата (руководителях территориальных органов и руководителях их структурных подразделений) – на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 шрифтом N 14.

3) Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование документа – слово "ПРОТОКОЛ" на стандартных листах бумаги формата А4 печатается от границы верхнего поля (на бланке протокола Службы, изготовленном типографским способом, – двумя межстрочными интервалами ниже изображения Государственного герба Российской Федерации) прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Название (вид) совещания – отделяется от предыдущего реквизита (от слова "ПРОТОКОЛ") двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

Место проведения совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола сплошной линией;

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом (пп. 3.1.5.7 Инструкции) и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата совещания;

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера. Государственный служащий (работник), ответственный за подготовку протокола, перед представлением на подпись присваивает ему порядковый регистрационный номер в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний при Директоре, протоколы совещаний при заместителях Директора, протоколы совещаний при руководителе структурного подразделения, протоколы межведомственных совещаний и др.;

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части в двух столбцах помещаются: слева – перечень должностей, справа – фамилий, инициалов председательствующего, секретаря и иных лиц, участвовавших в совещании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля после указания должностей, фамилий и инициалов председателя и секретаря

совещания, подчеркивается, в конце ставится двоеточие, после которого помещаются должности, фамилии и инициалы остальных участников совещания. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: "заместители директора", "руководители структурных подразделений".

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Список присутствовавших на совещании отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Вопросы нумеруются римскими цифрами, начинаются с предлогов "О", "Об", печатаются центровано, последняя строка подчеркивается по всей длине независимо от количества знаков. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса в последовательности, соответствующей очередности выступления. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Тексты протоколов коллегии Службы подлежат редактированию в порядке, предусмотренном частью 10) подпункта 3.3.3.2 Инструкции;

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, оформляется в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции.

Протокол подписывают должностное лицо, председательствующее на совещании, и секретарь совещания, после чего протокол помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел Службы.

4) По решению должностного лица, председательствовавшего на совещании, секретарь совещания с использованием технологий СЭД направляет протокол заместителям Директора в соответствии с распределением обязанностей, в структурные подразделения Службы, а также через отдел документационного обеспечения УДП в заинтересованные государственные органы и иные организации.

### 3.3.3.7. Постановления

1) Постановлениями оформляются решения должностных лиц Службы по вопросам исполнительного производства, по жалобам на постановления, действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей и других должностных лиц Службы по исполнению исполнительного документа, поданным в порядке подчиненности, а также по заявлениям (ходатайствам) лиц, участвующих в исполнительном производстве, принимаемые должностными лицами Службы, определенными частью 1 статьи 14 и частями 1, 2, 3 статьи 123 Федерального закона от

02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

2) Постановления печатаются на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4.

Вторая и последующие страницы постановления нумеруются.

3) Постановление имеет следующие реквизиты:

Наименование документа - слово "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" печатается заглавными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля.

Под наименованием документа без дополнительных интервалов полужирным шрифтом печатается заголовок.

Заголовок в постановлении отвечает на вопрос "о чем?". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру текста, например:

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о возбуждении исполнительного производства

или:

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении по существу жалобы, поданной  
в порядке подчиненности

Дата постановления оформляется цифровым способом (пп. 3.1.5.7 Инструкции) и печатается без дополнительных межстрочных интервалов ниже предыдущего реквизита от границы левого поля. Датой постановления является дата его вынесения.

Номер постановления печатается на одной строке с датой от границы правого поля арабскими цифрами и состоит из знака "N" и регистрационного номера. Порядок присвоения постановлениям регистрационных номеров определен в главе VII Инструкции.

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей.

В констатирующей части указываются должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Службы, рассмотревшего документы, наименование и адрес территориального органа Службы или структурного

подразделения судебных приставов (для постановлений, вынесенных их должностными лицами), основные реквизиты (вид документа, дата и номер) и краткое содержание рассмотренных документов (исполнительный документ, исполнительное производство, розыскное дело и др.), послужившие основанием для вынесения постановления.

Далее после слова "УСТАНОВИЛ:", напечатанного заглавными буквами по центру текстового поля, с новой строки кратко излагаются доводы, обстоятельства, результаты проверки, другие факты, обосновывающие принятие решения.

В конце констатирующей части со ссылкой на изложенное приводится указание на подпункты, пункты, части и статьи федеральных законов (нормативных актов), содержащих предписания, являющиеся основанием для принятия решения.

Например:

"На основании изложенного, руководствуясь пунктом 2 части первой статьи 125 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"

ПОСТАНОВИЛ:"

Постановляющая часть подразделяется на пункты, в которых излагаются суть принятого решения и сведения о порядке его обжалования.

Например:

"ПОСТАНОВИЛ:

1. Отказать в рассмотрении жалобы Скворцова В.В. на постановление от 30.04.2008 N 127/445 "О наложении ареста на имущество должника...", вынесенное судебным приставом-исполнителем Отдела судебных приставов по Петровскому району УФССП России по Саратовской области Афанасьевым А.Л.

2. О принятом решении уведомить заявителя.

Настоящее постановление может быть обжаловано (далее печатается наименование должности вышестоящего в порядке подчиненности по отношению к вынесшему постановление должностного лица Службы) либо оспорено в суде (указывается наименование суда)."

Текст постановления печатается через один межстрочный интервал.

Тексты постановлений за подписью Директора и его заместителей подлежат обязательному редактированию;

Подпись отделяется от текста одним межстрочным интервалом, оформляется в соответствии с пп. 3.1.5.16 Инструкции.

4) При формировании проектов постановлений автоматизированным способом от верхней границы текстового поля до наименования документа и до грифа утверждения размещаются:

от границы левого поля уникальный идентификатор документа или экземпляра документа в виде штрихкода и в цифровом виде;

от границы правого поля наименование, адрес и телефон территориального органа Службы или его структурного подразделения;

от границы правого поля отделенные сверху горизонтальной чертой сведения об адресате документа или экземпляра документа (наименование и адрес);

5) Образцы постановлений, выносимых по вопросам исполнительного производства, утверждаются отдельным приказом Службы.

#### 3.3.3.8. Положения, правила, инструкции

1) В соответствии с Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы 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 деятельности.

2) Положения, правила и инструкции относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению.

Положения, за исключением положений об отделах в составе структурных подразделений центрального аппарата Службы, правила и инструкции утверждаются Директором и применяются как самостоятельные правовые акты. Утверждение, за исключением положений об отделах в составе структурных подразделений центрального аппарата Службы, оформляется путем издания распорядительного документа (приказа). Утверждение положения об отделе в составе структурного подразделения центрального аппарата Службы оформляется грифом утверждения в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.17 и частью 6) пп. 3.3.3.3 Инструкции.

3) В положении о структурном подразделении центрального аппарата Службы (коллегиальном или совещательном органе) устанавливаются статус, структура (состав), функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации деятельности структурных подразделений (коллегиального или совещательного органа).



Положения о структурных подразделениях центрального аппарата Службы (об отделах в составе структурных подразделений) должны обеспечивать наиболее рациональное разделение функций и кооперацию деятельности структурных подразделений и государственных служащих по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4) В правилах излагаются процедурные нормы, относящиеся к общеобязательным, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности, например, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

5) В инструкции излагаются правила осуществления организационной, технологической (отраслевой), финансовой и иных 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.

6) В Службе проекты положений (правил, инструкций) оформляются в виде сплошного текста, разбитого на разделы (главы), пункты и подпункты, и печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?". Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция, должностной регламент), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту) или "Кого?" (Должностной регламент главного специалиста).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта, сфера его применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Главы (разделы) положений (правил, инструкций) нумеруются римскими цифрами и имеют название. Нумерация подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

7) Реквизиты положений, правил и инструкций оформляются в порядке, предусмотренном для подготовки проектов организационно-распорядительных документов в пп. 3.3.3.2 Инструкции.

#### 3.3.3.9. Служебная переписка

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

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонный разговор, личная встреча и др.).

В документообороте Службы в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, сообщение электронной почты.

2) Служебными письмами оформляются:

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

доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении 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, поправки и экспертные заключения на проекты законодательных и иных 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;

другие документы по согласованию с Управлением делопроизводства.

3) Служебные письма оформляются в структурных подразделениях на бланках письма (первый лист экземпляра, направляемого адресату) и на стандартных листах бумаги формата А4 (второй и последующие листы экземпляра, направляемого адресату, а также визовый экземпляр) шрифтом N 14 без помарок и исправлений с соблюдением требований Инструкции.

Совместное с другими органами государственной власти, организациями служебное письмо оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. В этом случае данные о наименовании органов власти, организаций, подготовивших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Реквизиты служебных писем:

реквизит адресат служебного письма оформляется в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.10 Инструкции, и печатается в пределах от

центра текстового поля до его правой границы. Первая строка реквизита печатается на уровне первой строки полного наименования – "Федеральная служба судебных приставов", содержащегося в реквизитах бланка письма.

Составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа, или выравниваются по левому краю. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям, руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав адресата входят: наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. В том случае, если документ направляется корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу, исполнитель указывает в реквизите "адресат" полный почтовый адрес.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности получателя печатаются через один межстрочный интервал.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Правительство

Российской Федерации

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственная Дума

Собрания

Федерации

Федерального

Российской

Комитет

Государственной Думы

политике

по труду и социальной

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном

падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство юстиции

Российской

Федерации

Директору

Департамента

организации

и контроля

С.В. Шуткову

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности полуторным межстрочным интервалом.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Федеральной

Руководителю

службы

таможенной

Бельянинову

А.Ю.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

органов

Руководителям территориальных

приставов –

Федеральной службы судебных

субъектов

главным судебным приставам

Российской Федерации

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, оформленный в порядке, установленном правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Никитину А.Г.

Яблочковой ул., д.

Санкт-Петербург,

8, кв. 15,

197049

Один документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. Каждому адресату направляется адресованный ему подписанный экземпляр служебного письма. При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки, который визируется исполнителем документа, подписывается руководителем структурного подразделения Службы или его заместителем и утверждается начальником Управления делопроизводства;

дата служебного письма оформляется при его подписании адресантом (уполномоченным должностным лицом Службы – автором письма) по правилам, установленным подпунктом 3.1.5.7 Инструкции, арабскими цифрами и проставляется в определенном месте бланка письма. При представлении исполнителем служебного письма в отдел документационного обеспечения Управления делопроизводства для отправки без оформления даты должностным лицом, подписавшим его, реквизит дата оформляется Управлением делопроизводства по согласованию с автором письма;

регистрационный номер служебного письма оформляется после его подписания. Служебные письма Службы подлежат регистрации с присвоением исходящего регистрационного номера в единой регистрационной базе исходящих документов СЭД.

Абзацы девятнадцатый – двадцать восьмой исключены. – Приказ ФССП России от 31.03.2014 N 112.

Регистрационный номер служебного письма проставляется на позиции, предусмотренной на угловом бланке письма, после знака "N".

При регистрации служебного письма, подготовленного совместно двумя и более государственными органами, регистрационный номер каждого из них помещается под подписью должностного лица соответствующего государственного органа;

ссылка на дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ или на основании которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается исполнителем документа на позиции, предусмотренной на угловом бланке письма, а также во вводной части текста письма;

заголовок в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию и необходимой для оперативной

регистрации и поиска. Он отвечает на вопросы "о чем?" ("о ком?"). При объеме текста до 4 – 5 строк заголовков к служебному письму может не оформляться.

Заголовок помещается на бланке служебного письма двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизитов бланка и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовки к тексту не должны превышать объем 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков).

При превышении по необходимости указанного объема текста заголовка допускается продлевать его до границы правого поля с выравниванием по центру. Точка в конце заголовка не ставится;

текст служебного письма отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

Исполнители служебных писем обязаны формулировать текст в соответствии со следующими критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключая их двойное толкование и неоправданное применение;

использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

эмоционально-нейтральный тон изложения.

Все тексты служебных писем, представляемых на подпись Директору, тексты служебных писем в вышестоящие государственные органы, а также тексты служебных писем, подлежащих массовой рассылке (документы, в которых адресат указан обобщенно), представляемых на подпись заместителям Директора, подлежат обязательному редактированию в отделе контроля исполнения документов Управления делопроизводства в порядке, предусмотренном частью 10) пп. 3.3.3.2 Инструкции.

Текст служебного письма, как правило, состоит из следующих структурных частей:

официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющееся от других частей текста восклицательным знаком.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени

собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

"Уважаемый Матвей Сергеевич!";

"Уважаемая Антонина Петровна!";

"Уважаемые Павел Михайлович и Татьяна Васильевна!".

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

"Уважаемые коллеги!";

"Уважаемые господа!";

"Глубокоуважаемые депутаты!".

При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие формулировки обращения:

"Уважаемый гражданин Хохлов!";

"Уважаемая госпожа Михайлова!".

При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии:

"Уважаемый господин председатель!";

"Уважаемый господин директор!";

"Уважаемый господин секретарь!".

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение:

"Григорий Иванович!";

"Гражданин Петров!";

"Граждане!";

"Коллеги!";

"Господа!".

Обращение к адресату располагается на два-три межстрочных интервала ниже реквизита "заголовок".

В отдельных случаях обращение может быть соединено с вступительной фразой текста, при этом вместо восклицательного знака в конце ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза, например: "Уважаемый Николай Сергеевич, информируем Вас о...";

"Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...".

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, оформляются, как правило, без обращений;

вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие, например:

подтверждение:

"Ваше письмо от... N... получено";

"В ФССП России получили Ваше письмо от... N...";

"В подтверждение (предварительной договоренности, телефонного разговора и др.)";

обоснование действия:

"В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...";

"В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий и др.)...";

"На основании (подписанного договора, утвержденного протокола и др.)...";

"В порядке оказания (содействия, помощи и др.)...";

"В целях (совершенствования контроля, использования полномочий и др.)...";

благодарность:

"Федеральная служба судебных приставов благодарит Вас за своевременный ответ на запрос от (дата)... N...";

"Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников";

"Заранее благодарим за возможную помощь";

"Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы";

просьба:

"Просим (направить, исключить, оказать содействие и др.)...";



"Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие... и др.)...";

"Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения и др.)...";

сопровождение:

"Направляем копию служебного контракта...";

"Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа и др.)...";

напоминание:

"Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...";

"Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 21.02.2008";

предложение:

"Предлагаем рассмотреть возможность назначения П.И. Сергеева на должность начальника организационно-контрольного отдела";

"Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта";

"Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы";

основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д. При оформлении служебных писем, подлежащих массовой рассылке в территориальные органы ФССП России, содержащих поручения о представлении с использованием информационных систем общего пользования оперативной информации, не требующей документированного подтверждения, в конце текста следует указывать, каким структурным подразделением Службы будет обобщаться указанная информация, его электронный адрес, а также что направление документа на бумажном носителе не требуется;

заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица Службы.

Заклучительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом Службы, например:

"С уважением, ...";

"С неизменным уважением,...";

"С глубоким уважением,...";

"С благодарностью и уважением,...";

"С уважением и пожеланиями успехов в работе,...".

Текст служебного письма, как правило, излагается от имени коллективного адресанта коллективному адресату, например: "ФССП России рассмотрела", "коллегия решила", "информируем...", "сообщаем...", "просим направить...", "предлагаем рассмотреть...", "полагаем целесообразным" и т.п.

На персональном бланке Директора текст может излагаться от первого лица единственного числа ("прошу...", "направляю...", "полагаю необходимым..." и т.п.);

реквизит "приложение" отделяется от текста служебного письма одним-двумя дополнительными межстрочными интервалами. Слово "Приложение" печатается от границы левого поля, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Приложение, названное в тексте служебного письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При отсутствии в тексте наименования прилагаемого документа оно обязательно указывается в реквизите "приложение", затем число листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект федерального закона "Об обращениях граждан" на 7 л. в

2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту на 3 л.

В служебных письмах, имеющих несколько адресатов, приложение может иметь следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

В сброшюрованных приложениях количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Приложение к прилагаемому документу оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минфина России от 05.03.2006 N  
02-03-04/25 с  
приложениями к нему, всего на 5 л.;

согласование служебного письма со структурными подразделениями, к компетенции которых оно относится, и курирующими заместителями Директора (служебных писем с подписью Директора) осуществляется исполнителем. Визируется второй экземпляр служебного письма внизу на лицевой стороне последнего листа;

реквизит "подпись" отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное в служебном письме, оформленном на бланке Службы, полное – в иных случаях), личная подпись Директора (заместителя Директора, начальника структурного подразделения), расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит располагается на текстовом поле бланка в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции, например:

Заместитель директора (личная подпись)  
В.В. Воронин

Начальник Управления организации  
исполнительного производства (личная подпись)  
А.В. Абрамов

В служебных письмах, оформленных на бланках письма Директора (первого заместителя (заместителя) Директора) и подписанных соответственно Директором (первым заместителем (заместителем) Директора), в реквизите "подпись" должность не указывается. Служебное письмо, подписываемое должностным лицом Службы, исполняющим обязанности Директора, оформляется на бланке письма центрального аппарата Службы с указанием в реквизите "подпись" слов "И. о. директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации" от левой границы текстового поля.

Несколько подписей лиц, замещающих равные по иерархии должности, располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля. Расшифровки подписей помещаются под наименованиями должностей через полтора межстрочных интервала, например:

Начальник  
Управления делопроизводства

Начальник  
Организационно-контрольного  
управления

личная подпись  
Ю.Н. Сибилев

В.А. Иванов

личная подпись

Подписи лиц, замещающих разные по иерархии должности, располагают одну под другой в соответствии с иерархией должностей, например:

Заместитель директора  
В.Н. Мулов

личная подпись

Главный бухгалтер  
Маратканова

личная подпись

Н.А.

Служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарату Правительства Российской Федерации, депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти, иным федеральным органам государственной власти, а также органам государственной власти субъектов Российской Федерации, подписывают Директор или его заместители, курирующие соответствующие направления деятельности.

Служебные письма, подлежащие массовой рассылке в территориальные органы ФССП России, подписываются только Директором или его заместителями. Иные служебные письма, направляемые в территориальные органы и учреждения Службы, подписывают Директор, его заместители, руководители структурных подразделений или их заместители.

Абзац исключен. – Приказ ФССП России от 30.09.2014 N 562.

В аппарате управления территориального органа Службы служебные письма подписывают:

направляемые в центральный аппарат (в другие территориальные органы) Службы, а также руководителям территориальных органов иных федеральных органов государственной власти и органов власти субъектов Российской Федерации – руководитель территориального органа Службы или должностное лицо, исполняющее его обязанности, другим должностным лицам территориальных органов иных федеральных органов государственной власти и органов власти субъектов Российской Федерации – руководитель территориального органа Службы или его заместители в соответствии с распределением обязанностей по направлениям деятельности;

содержащие поручения по обращениям граждан и представителей организаций, направляемые в структурные подразделения, а также ответы на обращения, - руководитель территориального органа Службы или его заместители в соответствии с распределением обязанностей по направлениям деятельности.

В структурном подразделении территориального органа Службы служебные письма, направляемые в аппарат управления и в другие структурные подразделения территориального органа ФССП России, в районные подразделения территориальных органов иных органов государственной власти, в органы власти муниципального образования, ответы на обращения граждан и представителей организаций подписывает начальник отдела - старший судебный пристав или должностное лицо, исполняющее его обязанности, или его заместители в соответствии с распределением обязанностей по направлениям деятельности.

Заместители Директора, в том числе при исполнении ими обязанностей Директора, а также другие должностные лица Службы подписывают служебные письма на бланках письма Службы;

Исполнитель служебного письма указывает свои инициалы и фамилию, номер служебного телефона на лицевой стороне последнего листа служебного письма в левом нижнем углу размером шрифта N 12 через один межстрочный интервал, например:

И.В. Петров

999 66 11

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Службы в порядке, предусмотренном в пп. 3.1.5.18 Инструкции, а в письмах, содержащих информацию, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности" в порядке, предусмотренном в пп. 3.1.5.20 и 3.1.5.25 Инструкции.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами, а также резолюциями Директора или его заместителей (руководителя территориального органа Службы или его заместителей).

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы.

Текст ответного письма должен соответствовать данному поручению, поступившему запросу, указанию руководства по исполнению документа.

4) Телеграмма

Телеграфные сообщения в Службе используются для передачи только

срочной текстовой информации.

Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в 2 экземплярах (оригинал и визовый экземпляр) в следующем порядке:

категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа, например: "Правительственная" ("Срочная"). В случае направления простой телеграммы категория не указывается;

перед текстом центровано печатается, как правило, полужирным шрифтом реквизит "наименование документа" - "ТЕЛЕГРАММА";

после наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит "адресат" с обязательным указанием наименования организации (фамилии и инициалов физического лица), улицы, номера дома (и квартиры), названия населенного пункта (село, поселок, город), района, области (края, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), без переноса слов, абзацев, исправлений, печатается через 1,5 межстрочных интервала прописными буквами. Текст отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов. Если телеграмма состоит более чем из 300 слов, она подлежит разделению оператором связи на части, передаваемые как отдельные телеграммы, объем которых не более 300 слов. В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату;

подпись отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами и оформляется с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму, в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции. Телеграммы подписывают Директор или его заместители, в исключительных случаях (по поручению Директора или лица, исполняющего его обязанности) – руководители структурных подразделений центрального аппарата Службы. Телеграммы категории "правительственная" в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "высшая правительственная" и "правительственная" передаются в приоритетном порядке" (Российская газета, 2006, N 36) подписывают Директор или заместитель Директора, исполняющий его обязанности;

дата и регистрационный номер телеграммы оформляются после ее подписания должностным лицом Службы (адресантом) 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля.

Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой без дополнительных межстрочных интервалов также от левой границы текстового поля и включает разделенные дефисом буквенный индекс "НР" (номер), индекс подразделения, подготовившего телеграмму, порядковый номер телеграммы по единой нумерации с начала года, например:

29 марта 2010 г.

НР-09-23,

где: 09 - индекс Управления государственной службы и кадров; 23 - порядковый номер телеграммы.

Через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже номера телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой от левой границы текстового поля указываются полный адрес Службы и дата передачи ее в Управление делопроизводства для отправления адресату;

визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается телеграмма, помещаются на лицевой части последнего листа ее визового экземпляра в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.15 Инструкции;

отметка об исполнителе помещается на лицевой стороне последнего листа обоих экземпляров телеграммы в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.20 Инструкции;

подпись должностного лица Службы (адресанта) в телеграмме заверяется печатью Службы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.18 Инструкции;

оба экземпляра оформленной телеграммы передаются исполнителем в Управление делопроизводства для отправки. Первый экземпляр телеграммы уполномоченным работником Управления делопроизводства передается в отделение телеграфной связи, копия телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об отправке возвращается исполнителю для помещения в номенклатурное дело.

#### 5) Факсограмма

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. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Для обмена факсограммами в Службе используются факсимильные аппараты, установленные в отделе документационного обеспечения

Управления делопроизводства (далее – УДП), 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.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих информацию, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности.

Средства факсимильной связи Службы позволяют передавать любые виды документов, оформленных на стандартных листах (бланках) формата А4. Требования к оформлению передаваемого подлинника документа определяются его видом (приказ, распоряжение, договор, акт, протокол, служебное письмо и т.д.). Документы-подлинники, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом. На лицевой стороне подлинника не допускается морщин, изгибов, пятен, рельефов от надписей на оборотной стороне.

Полученные по факсимильной связи документы учитываются по правилам, предусмотренным в подразделе 4.4 Инструкции, отделом документационного обеспечения УДП (территориального органа) Службы. Документы, поступившие на факсимильные аппараты структурных подразделений центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы, адресованные Директору или его заместителям (руководителю территориального органа Службы или его заместителям), передаются ответственными за делопроизводство этих подразделений для учета в отдел документационного обеспечения.

#### б) Телефонограмма

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.

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограмм следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

Телефонограммы в Службе оформляются на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экземпляре в следующем



порядке:

наименование организации указывается от верхней границы текстового поля и выравнивается по его левой границе, например:

Управление Федеральной службы

судебных приставов по Москве;

наименование вида документа "ТЕЛЕФОНОГРАММА" указывается через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита прописными буквами полужирным шрифтом размером N 14 от левой границы текстового поля;

дата и регистрационный номер телефонограммы указываются через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку, например:

06.04.2010            N 55

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефонограмме присваивается в порядке следования номеров в соответствующем подразделе СЭД после подписи автором;

время передачи-приема телефонограммы указывается под датой без дополнительных межстрочных интервалов от левой границы текстового поля после ее передачи, например:

16.30 - соответствует времени 16 часов 30 минут;

ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при необходимости через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;

адресат указывается на уровне наименования документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.10 Инструкции;

текст телефонограммы отделяется от предыдущих реквизитов 2 - 3 дополнительными межстрочными интервалами;

подпись автора телефонограммы отделяется от текста 3 дополнительными межстрочными интервалами и оформляется в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции;

отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу телефонограммы на лицевой стороне в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.20 Инструкции;

должности, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму указываются в нижней части телефонограммы от левой границы текстового поля ниже подписи, например:

Передал главный специалист Петров (495) 620 34 35

Принял специалист Сергеева (683) 2 33 44 11.

Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Должностному лицу, передающему телефонограмму, следует проверять правильность записи телефонограммы в конце передачи путем ее прочтения принимающей стороной.

Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

После рассмотрения телефонограммы руководством и вынесения указания по исполнению документа телефонограмма передается на исполнение.

После исполнения телефонограмма с отметкой об исполнении, оформленной по правилам, предусмотренным пп. 3.1.5.22 Инструкции, помещается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

#### 7) Сообщение электронной почты

Сообщения электронной почты в Службу поступают (направляются из нее) на официальный адрес электронной почты Службы (территориального органа Службы, его структурного подразделения) в сети Интернет. Доступ к использованию указанного адреса устанавливается на рабочих местах уполномоченных должностных лиц в Управлении делопроизводства (в подразделении документационного обеспечения территориального органа Службы, в его структурных подразделениях).

Официальные адреса электронной почты для осуществления обмена сообщениями электронной почты структурным подразделениям центрального аппарата и территориальным органам Службы присваиваются актом Службы, структурным подразделениям территориальных органов Службы – актом территориального органа Службы.

Информация, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, посредством сообщений электронной почты передается в зашифрованном с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации виде.

Сообщение электронной почты состоит из содержательной и сопроводительной частей. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ и

их реквизиты. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения и содержит:

адрес получателя в формате электронной почты;

адрес, по которому отсылается копия сообщения в формате электронной почты;

заголовок сообщения (Тема), который в лаконичной форме определяет содержание сообщения;

служебный заголовок сообщения электронной почты содержит несколько полей, которые автоматически добавляются программой почтового клиента (отметка о прохождении через компьютер; дата и время отправления сообщения; имя отправителя и обратный адрес электронной почты и др.).

Поля сообщения электронной почты, доступные при его создании в почтовом клиенте, заполняются в следующем порядке:

в поле "Кому" указывается адрес электронной почты получателя информации;

поля "Копия" и "СК (Скрытая копия)" при направлении сообщения в один адрес не заполняются. При передаче сообщения нескольким адресатам в поле "Кому" указывается электронный адрес одного адресата, а электронные адреса остальных указываются в полях "Копия" либо "СК (Скрытая копия)";

в поле "Тема" дается краткое описание сообщения: указываются фамилия и инициалы получателя в структурном подразделении, в адрес которого направляется сообщение, а также заголовок сообщения либо ключевая фраза сообщения, если оно направляется в ответ на поручение;

после задания адресата и темы сообщения в поле "Тело сообщения" набирается текст сообщения, в котором указывается: вид направляемого документа и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан; дата и регистрационный номер документа; вид документа, послужившего основанием для направления сообщения, и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан, а также его дата и регистрационный номер; заголовок документа; инициалы и фамилия исполнителя документа, его контактный телефон. В текст сообщения также могут включаться краткие пояснения или указания к передаваемому документу. Общий объем текста сообщения не должен быть большим, также не следует рассматривать в одном сообщении более одного вопроса или проблемы.

Сообщение электронной почты помимо собственно текста сообщения может иметь вложения – файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). При передаче в сообщении электронной почты документа прикрепленный файл содержит электронный документ либо электронную копию, полученную в результате сканирования документа,

оформленного на бумажном носителе.

Прикрепление файлов к электронному сообщению осуществляется с соблюдением следующих правил:

в текст сообщения обязательно включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов;

значительные по объему файлы (более 500 Кбайт) или файлы в количестве более пяти компрессируются в файл архива в формате ZIP с помощью программ архивирования, поддерживающих указанный формат.

3.3.3.10. Записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая)

1) Для реализации отношений субординации 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).

2) 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.

3) Служебная записка

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.

Служебная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами служебной записки являются адресат, наименование структурного подразделения, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Реквизиты служебной записки оформляются в следующем порядке:

адресат указывается в правом верхнем углу первого листа служебной записки в порядке, предусмотренном в пп. 3.1.5.10 Инструкции;

наименование структурного подразделения указывается через 3 - 4 дополнительных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля до его середины в одну строку (при необходимости в несколько строк);

наименование вида документа "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" печатается через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита прописными буквами от левой границы текстового поля;

дата и регистрационный номер указываются через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку. Датой служебной записки является дата ее подписания;

заголовок в служебной записке играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию. Заголовок помещается через 2 – 3 дополнительных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита и печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Объем заголовка не должен превышать 140 печатных знаков, а длина строки заголовка – 28 печатных знаков;

текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин) составления и предложения (просьбы, заявки и т.п.). Текст служебной записки составляется с соблюдением правил, предусмотренных в пп. 3.1.5.12 Инструкции, и начинается с официального обращения к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющегося от других частей текста восклицательным знаком;

подпись оформляется в соответствии с порядком, предусмотренным пп. 3.1.5.16 Инструкции.

#### 4) Объяснительная записка

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.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14 либо рукописным способом, подписывается ее составителем и адресуется конкретному должностному лицу (руководителю структурного подразделения, территориального органа, Службы).

Реквизитами объяснительной записки являются адресат, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись, дата. Реквизиты объяснительной записки оформляются в порядке, аналогичном предусмотренному для служебной записки, за исключением:

реквизит "дата" указывается от левой границы текстового поля под реквизитом "подпись" без дополнительного межстрочного интервала. Датой объяснительной записки является дата ее подписания;

заголовок к тексту может отсутствовать.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть

содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие указанные факты.

#### 5) Докладная записка

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.

Докладная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами докладной записки являются адресат, наименование структурного подразделения, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Реквизиты докладной записки оформляются в порядке, аналогичном предусмотренному для служебной записки.

Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация и рассматриваются возможные варианты разрешения проблем;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование ее составления, выводы и предложения составителя.

Докладными записками оформляются результаты проверок деятельности территориальных органов комиссиями центрального аппарата Службы (структурных подразделений территориального органа комиссиями аппарата управления территориального органа Службы), а также результаты служебных проверок в отношении должностных лиц Службы.

#### 6) Аналитическая записка

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.

Аналитическая записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами аналитической записки являются адресат, наименование структурного подразделения, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Реквизиты докладной записки оформляются в порядке, аналогичном предусмотренному для служебной записки.

Текст аналитической записки состоит из трех смысловых частей:

в первой части дается характеристика проблемы;

во второй части приводится краткий анализ существа проблемы с указанием причин, породивших ее, рассматриваются возможные варианты ее разрешения;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

7) При одновременном направлении информации адресатам внутри центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы и за его пределами оформляется два документа с одинаковым текстом: служебная (докладная, аналитическая) записка для внутренних адресатов и служебное письмо на бланке для внешних адресатов. Текст записки (служебного письма) в этом случае подлежит обязательному редактированию в отделе контроля исполнения документов Управления делопроизводства в порядке, предусмотренном частью 10 пп. 3.3.3.2 Инструкции.

8) Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.15 и 3.1.5.20 Инструкции.

### **3.3.3.11. Доверенности**

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

**Первый лист подлинного экземпляра доверенности оформляется на общем бланке Службы (территориального органа Службы), последующие листы подлинного экземпляра и визовый экземпляр доверенности – на чистом листе бумаги формата А4. Представителями могут быть одно или несколько лиц.**

**2) Оформление доверенностей в Службе осуществляется в соответствии со ст. 185 – 187 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 33), согласно**

которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

3) Доверенности на право заключения договоров, совершения иных 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.

4) В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование Службы;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия должностного лица Службы;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

5) Доверенность подписывает Директор или заместитель Директора, исполняющий его обязанности. Доверенность регистрируется в Управлении делопроизводства и заверяется в Управлении делами оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.3.3.12. Особенности процедур документирования при создании электронных документов:

1) в процессе создания документов Службы в форме электронных документов используется СЭД или иные подсистемы автоматизированной информационной системы ФССП России (далее – АИС ФССП России);

2) документы Службы при создании их в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" подписываются усиленной квалифицированной, неквалифицированной и простой электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается:

в случаях, установленных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минюста России и ФССП России или соглашением между участниками электронного взаимодействия;

при создании и направлении проектов документов Службы, в том числе проектов, созданных в форме электронных документов;

при ведении журналов регистрации, книг учета, созданных в форме



электронного документа;

при ведении переписки между структурными подразделениями центрального аппарата, между подразделениями аппарата управления территориальных органов Службы с направлением служебных писем (иных документов) в форме электронных документов;

при автоматическом формировании АИС ФССП России нерегистрируемых электронных документов, создаваемых исключительно в целях обеспечения ее функционирования и содержащих информацию о фактах, событиях, состояниях при обмене информацией (квитанции о получении, регистрации электронных документов, исправном или неисправном состоянии оборудования и каналов связи и т.п.).

Простая электронная подпись в указанных случаях применяется пользователем АИС ФССП России в качестве средства для осуществления процедуры проверки подлинности пользователя (далее – аутентификация) путем сравнения введенного им пароля с паролем в базе данных пользователей.

3) Простой электронной подписью в СЭД АИС ФССП России является электронная подпись, которая посредством использования ключа простой электронной подписи подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным должностным лицом (пользователем).

Ключом простой электронной подписи является сочетание двух элементов: идентификатора и пароля ключа. Идентификатором ключа является логин пользователя, а паролем ключа – конечная комбинация символов, составленная по принятым в АИС ФССП России правилам.

При использовании автором (пользователем СЭД АИС ФССП России) в процессе оформления электронного документа простой электронной подписи информация о лице, подписавшем документ, фиксируется автоматически штатными средствами СЭД АИС ФССП России в реквизите "Автор" электронного документа и не может быть изменена иными пользователями СЭД АИС ФССП России, не имеющими прав "администратора" в СЭД АИС ФССП России.

4) При создании электронных документов пользователями СЭД АИС ФССП России используется набор символов (кодировка) Windows-1251 или UTF-8 для кириллических алфавитов и следующие форматы:

формат на языке разметки "eXtensible Markup Language" (далее – формат XML). (Спецификация XML опубликована в рекомендациях консорциума "W3C":

"Extensible Markup Language (XML) 1.1 (Second Edition)". W3C Recommendation 16 August 2006." Доступна по электронному адресу <http://www.w3.org/TR/xml11/>;

"Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition)". W3C Recommendation 26 November 2008." Доступна по электронному адресу <http://www.w3.org/TR/REC-xml/>;

формат "Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)" (далее - формат PDF/A-1) стандарта ISO 19005-1:2005 "Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)";

технологический формат системы управления базами данных АИС ФССП России (только для документов, подписываемых простой электронной подписью).

5) При подписании электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью применяется:

отсоединенная усиленная квалифицированная электронная подпись в формате "Public-Key Cryptography Standard #7" (далее - формат PKCS#7). Общее описание стандарта PKCS#7 опубликовано в качестве "Request for Comments" (далее - RFC) с номером 2315 по электронному адресу <http://tools.ietf.org/html/rfc2315>;

усиленная квалифицированная электронная подпись в формате XMLDSIG (для XML-документов).

6) Электронные документы Службы имеют все реквизиты, обязательные для аналогичных документов на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации.

7) Пользователями АИС ФССП России (участниками процесса документооборота ФССП России) электронный документ не признается экземпляром (оригиналом) аналогичного документа, созданного на бумажном носителе, а также документ, созданный на бумажном носителе, не признается экземпляром (оригиналом) электронного документа.

8) Для обеспечения восприятия электронного документа человеком пользователи АИС ФССП России (участники процесса электронного документооборота ФССП России) используют печатную форму электронного документа, создаваемую с использованием электронных вычислительных машин.

Печатная форма электронного документа содержит все его реквизиты без исключения с воспроизведением их значений.

Элементами печатной формы могут являться элементы шаблона печатной формы, реквизиты электронного документа, реквизиты электронной подписи, сведения о проверке электронной подписи, сведения о простой электронной подписи, сведения о печатной форме, штрихкоды, кодирующие электронный документ и его реквизиты, реквизиты для оплаты задолженности, электронную подпись документа, без размещения иных элементов на печатной форме электронного документа между сведениями о печатной форме и сведениями о проверке электронной подписи (сведениями о простой электронной подписи).

При использовании в качестве значения реквизита электронного документа кода элемента ведомственного или общероссийского справочника (классификатора) в печатной форме электронного документа могут быть отражены другие реквизиты элемента данного справочника (классификатора) по состоянию на дату создания электронного документа.

В случае использования в качестве значения реквизита электронного документа кода элемента ведомственного или общероссийского справочника (классификатора), в печатной его форме могут быть отражены другие реквизиты элемента данного справочника (классификатора) по состоянию на дату электронного документа.

Для описания печатной формы электронного документа рекомендуется использовать регулярные выражения или язык преобразования XML-документов XSLT.

9) В случае формирования печатной формы электронного документа для ее направления адресатам, не относящимся к структуре ФССП России, осуществляется проверка электронной подписи, в том числе в автоматическом режиме.

Результат проверки электронной подписи указывается на печатной форме электронного документа и заверяется лицом, ее сформировавшим."

Заверение печатной формы может не осуществляться в случае формирования печатной формы подразделением ФГУП "Почта России" при оказании Службе услуги по рассылке почтовых отправлений в форме электронных документов.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

##### 4.1. Основные принципы организации документооборота

###### в Службе

4.1.1. При организации документооборота в центральном аппарате (аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

4.1.2. В целях маршрутизации движения корреспонденции (документов) в документообороте Службы выделяются следующие основные документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

документация, используемая в управленческом процессе в центральном

аппарате (аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы (внутренняя).

С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются:

4.1.2.1. В составе входящей и исходящей документации:

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе содержащиеся в их актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации;

парламентские и депутатские запросы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации;

документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

документы из федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций;

документы из территориальных органов Службы;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

сообщения о преступлениях;

обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека;

обращения руководителей субъектов Российской Федерации;

обращения граждан и организаций (их представителей);

жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц Службы, поданные в порядке подчиненности;

другие группы документов.

4.1.2.2. В составе внутренних документов:

организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, планы и др.);

документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Службы (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и т.п.);

другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (объяснительные, докладные, аналитические) записки и др.).

4.13. Согласование проектов документов, создаваемых в центральном аппарате (аппарате управления территориального органа) Службы, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Инструкции.

4.1.4. В центральном аппарате и территориальных органах Службы доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, средствами системы электронного документооборота, в исключительных случаях – курьером.

Почтовой связью доставляются (отправляются) письма, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской связью – срочная корреспонденция государственных органов; электросвязью – факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы, системами электронной почты информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – сообщения электронной почты, средствами системы электронного документооборота – электронные документы.

## 4.2. Прием и первичная обработка поступивших документов

4.2.1. Прием корреспонденции, поступающей в центральный аппарат (аппарат управления и структурное подразделение территориального органа) Службы в рабочее время осуществляется отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства (подразделением документационного обеспечения аппарата управления, делопроизводителями структурного подразделения территориального органа) Службы (далее – подразделение документационного обеспечения):

4.2.1.1. Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения с выполнением следующих операций:

- 1) количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в накладной;
- 2) наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров;
- 3) факт приема корреспонденции оформляется записью о приеме, заверяющейся подписью уполномоченного должностного лица и печатью "Для документов" в накладной. В случае выявления несоответствия сведений накладной и почтовых реестров фактическому наличию корреспонденции в обоих экземплярах накладной оформляется

соответствующая запись.

4.2.1.2. Корреспонденция, доставленная фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения по описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, под роспись в ней, при доставке единичных пакетов – под роспись в отрывном талоне к пакету. Подпись о приеме заверяется печатью "Для документов".

4.2.1.3. Корреспонденция организации, доставленная ее представителем, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения с проверкой полномочий представителя (наличие доверенности, оформленной по установленным правилам, и документа, удостоверяющего личность представителя).

4.2.2. Корреспонденция, поступившая в вечернее время (после 18 часов 00 минут с понедельника по четверг, после 17 часов 00 минут – в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 часов 00 минут) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни, принимается оперативным дежурным центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы и в рабочее время (с 09 часов 30 минут до 10 часов 30 минут) передаются им в подразделение документационного обеспечения.

Корреспонденция, поступающая в структурное подразделение территориального органа Службы, принимается уполномоченным делопроизводителем структурного подразделения в рабочее время.

О документах с пометками "Срочно", "Оперативно", поступивших в нерабочее время, оперативный дежурный центрального аппарата (территориального органа) Службы по средствам связи информирует руководство Службы (руководителя территориального органа Службы) и в дальнейшем действует в соответствии с полученными распоряжениями.

4.2.3. Документы, доставленные курьером непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам центрального аппарата (в подразделения и должностным лицам аппарата управления территориального органа) Службы, в день поступления либо на следующий рабочий день (с 09 часов 30 минут до 10 часов 30 минут) передаются в подразделение документационного обеспечения для регистрации.

4.2.4. Обращение гражданина (физического лица), доставленное им лично, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения или уполномоченным должностным лицом, ведущим личный прием граждан, с проверкой документа, удостоверяющего личность гражданина. Обращение гражданина, доставленное его представителем, принимается с проверкой полномочий представителя (наличие доверенности, оформленной установленным порядком, и документа, удостоверяющего личность представителя).

4.2.5. При отсутствии документов, подтверждающих полномочия

представителя гражданина или организации, ему предлагается опустить документы в предусмотренный на этот случай ящик для корреспонденции, установленный при входе в служебное здание центрального аппарата (структурного подразделения или аппарата управления территориального органа) Службы.

4.2.6. Корреспонденция, поступающая в центральный аппарат (аппарат управления территориального органа) Службы, проходит первичную обработку и регистрацию в день поступления либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Первичная обработка корреспонденции, поступающей в центральный аппарат (аппарат управления, структурное подразделение территориального органа) Службы осуществляются подразделением документационного обеспечения с выполнением следующих операций:

4.2.6.1. Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется отсутствие их повреждений и повреждений вложений, а также правильность доставки и наличие на конвертах (упаковке) грифа секретности или отметки о конфиденциальности ("Секретно", "Для служебного пользования", "Заявка на участие в открытом конкурсе, аукционе... (наименование конкурса, аукциона). Конверт не вскрывать до... (...час...мин.)", "Лично" и др.) либо пометки "Срочно" ("Оперативно" и др.).

4.2.6.2. Конверты (бандероли, посылки) с грифом "Секретно" у фельдъегеря либо у оперативного дежурного центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения не принимаются, при обнаружении их в числе принятых – без вскрытия немедленно передаются по реестру в Отдел по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и гражданской обороне центрального аппарата (ответственному за ведение секретного делопроизводства в структурном подразделении, аппарате управления территориального органа) Службы.

4.2.6.3. Конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах без вскрытия по реестру передаются в Управление делами (финансово-хозяйственное подразделение территориального органа) Службы.

4.2.6.4. Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия по реестру передаются адресату.

4.2.6.5. Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой "Срочно" ("Оперативно"), вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, передаются на регистрацию вне очереди и в течение часа после регистрации направляются помощникам Директора либо его заместителей для доклада Директору (его заместителям) в территориальном органе Службы – докладываются руководителю.

4.2.6.6. Ошибочно доставленная почтовой связью корреспонденция

возвращается подразделению почтовой связи с пометкой "возврат" в накладной на передачу почтовых отправок или пересылается надлежащему адресату, если известен его адрес.

Корреспонденция, ошибочно доставленная фельдъегерем, не принимается. В описи корреспонденции, направленной фельдъегерем, в этом случае оформляется соответствующая запись, заверяемая печатью "Для документов".

4.2.6.7. После изъятия конвертов с грифом секретности и пометками, указанными в пп. 4.2.6.2, 4.2.6.3, 4.2.6.4 и 4.2.6.5 Инструкции, а также конвертов с обращениями граждан и ошибочно доставленной корреспонденции вскрываются все оставшиеся конверты (пакеты, упаковка).

Обращения граждан в аппарате управления (структурном подразделении) территориального органа Службы после вскрытия конвертов и регистрации - в подразделение по работе с обращениями граждан (начальнику отдела - старшему судебному приставу или одному из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей).

4.2.6.8. При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации, выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения центрального аппарата (территориального органа) Службы.

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

дублирующие копии документов, в том числе поступившие по электросвязи;

справочная информация, присланная для сведения;

поздравительные письма и телеграммы;

пригласительные билеты;

печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

документы, поступившие без сопроводительного письма:

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

заявления граждан о приеме на работу, заявления государственных служащих Службы об увольнении (о переводе, предоставлении отпуска и по другим кадровым вопросам);

формы статистической отчетности.



4.2.6.9. При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров, а также при неисправимом повреждении документов составляется акт:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) или при его неисправимом повреждении – в двух экземплярах: первый – с конвертом (с конвертом и неполным документом либо с неисправимо поврежденным документом) приобщается к накладной (реестру) на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения документационного обеспечения, второй – с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа либо неисправимо поврежденного документа) направляется отправителю документа;

при отсутствии приложения к документу – в трех экземплярах: первый – с копией документа приобщается к накладной (реестру) на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения документационного обеспечения, второй – вместе с некомплектным документом направляется адресату в порядке информации без регистрации, третий – с копией некомплектного документа направляется отправителю документа.

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего или неисправимо поврежденного документа. Акт подписывают государственный служащий, вскрывший конверт, и начальник подразделения документационного обеспечения либо его заместитель (в структурном подразделении территориального органа – иное должностное лицо канцелярии). Акт утверждает: в центральном аппарате Службы – начальник Управления делопроизводства или заместитель, исполняющий его обязанности; в аппарате управления территориального органа Службы – заместитель руководителя, курирующий подразделение документационного обеспечения; в структурном подразделении территориального органа Службы – начальник отдела – старший судебный пристав.

4.2.6.10. Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются по истечении недельного срока, за исключением случаев, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.

### 4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. В целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Службы (Директором и его заместителями), руководством территориального органа Службы, начальником отдела – старшим судебным приставом, подразделением документационного обеспечения перед регистрацией документов осуществляется их предварительное

рассмотрение (по обращениям граждан – подразделением по работе с обращениями граждан) .

4.3.2. Принятие решения в ходе предварительного рассмотрения о направлении поступившего документа для вынесения указания по исполнению документа Директору или его заместителям (руководителю территориального органа Службы или его заместителям, начальнику отдела – старшему судебному приставу или его заместителям) в соответствии с установленным распределением обязанностей между руководством Службы (руководством территориального органа Службы, руководством структурного подразделения территориального органа Службы) основывается на содержании документа, а не на адресовании документа соответствующему должностному лицу.

4.3.3. Для направления руководству Службы выделяются следующие поступившие документы:

4.3.3.1. Директору: поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе содержащиеся в их актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации (за подписью Министра юстиции и его заместителей), парламентские и депутатские запросы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации, а также документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека, обращения руководителей субъектов Российской Федерации, все поступившие в Службу федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, приказы и распоряжения Минюста России, а также корреспонденция, содержащая информацию о преступлениях, и жалобы, поданные в порядке подчиненности, на действия (бездействие) и постановления, вынесенные заместителями Директора, иные документы, по которым требуется принятие решения Директором в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.3.3.2. Заместителям Директора: документы, адресованные им лично, письма Министерства юстиции Российской Федерации (за подписью заместителей Министра юстиции, руководителей департаментов), документы за подписью заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти и руководителей их структурных подразделений, иные документы, адресованные руководству Службы, не указанные в пп. 4.3.3.1. Инструкции, а также корреспонденция, содержащая информацию о преступлениях (заместителю Директора, курирующему Управление организации дознания), и жалобы, поданные в

порядке подчиненности, на действия (бездействие) и постановления, вынесенные руководителем территориального органа Службы, в соответствии с установленным распределением обязанностей между руководством Службы.

4.3.4. В структурные подразделения центрального аппарата (аппарата управления территориального органа, государственным служащим структурного подразделения территориального органа) Службы направляются поступившие документы по вопросам, отнесенным к их ведению, не подлежащие рассмотрению руководством Службы (территориального органа, структурного подразделения территориального органа), а также документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям (государственным служащим).

4.3.5. Предварительное рассмотрение документов, поступивших по электросвязи, осуществляется со следующими особенностями:

поступивших телефонограмм, телеграмм и факсограмм – по их версиям, воспроизведенным на бумаге;

сообщений электронной почты – как правило, по электронным копиям документов, воспроизводимым на экране монитора персонального компьютера оператора электронной почты, в исключительных случаях – по их версиям, воспроизведенным на бумаге;

электронных документов – по их печатным формам, как правило, воспроизводимым на экране монитора персонального компьютера, в исключительных случаях – по их версиям, воспроизведенным на бумаге.

#### 4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Поступившие в центральный аппарат (аппарат управления, структурное подразделение территориального органа) Службы документы (за исключением по содержанию не относящихся к компетенции Службы, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации, указанных в пп. 4.2.6.8 Инструкции) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки подлежат регистрации.

4.4.2. Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки:

документов вышестоящих органов государственной власти с отметками "Срочно", "Оперативно", документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях – незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);

обращений граждан, за исключением содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, либо содержащих

заявления, ходатайства лиц, участвующих в исполнительном производстве, – в течение трех дней;

жалоб, поданных в порядке подчиненности, а также заявлений, ходатайств лиц, участвующих в исполнительном производстве, – не позднее следующего рабочего дня с момента поступления;

заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в рабочее время, – в день поступления, поступивших в нерабочее время – на следующий рабочий день;

жалоб на решения, действия (бездействие) ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

иных документов: в день поступления либо на следующий рабочий день.

При поступлении электронных документов допускается централизованная и автоматическая регистрация.

4.4.3. Регистрация поступивших документов производится в пределах документопотоков, выделенных в Службе, путем создания электронных регистрационных карточек (далее – ЭРК) в СЭД и ПК ОСП АИС ФССП России:

в центральном аппарате Службы – отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства;

в аппарате управления территориального органа Службы – подразделением документационного обеспечения;

в структурном подразделении территориального органа Службы – делопроизводителем с учетом требований раздела XII Инструкции.

4.4.4. Перечень сведений о документе, учитываемых в АИС ФССП России и подлежащих занесению в ЭРК документа, включает следующие реквизиты документа:

адресант;

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

дата поступления документа;

регистрационный номер входящего документа;

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;

наименование либо аннотация документа;

индекс дела;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

количество приложений;

общее количество листов приложений;

указания по исполнению документа;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

отметка о конфиденциальности;

отметка о контроле;

сведения об электронной подписи;

проверка электронной подписи;

файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Перечень сведений о документе, подлежащих занесению в ЭРК, может быть изменен по согласованию с Управлением делопроизводства и Управлением информационных технологий.

4.4.5. В целях обеспечения процесса регистрации поступивших документов Управление делопроизводства совместно с Управлением информационных технологий организует актуализацию ведомственных классификаторов (справочников), используемых в СЭД:

видов документов;

сроков хранения документов;

структурных подразделений;

должностных лиц;

исполнителей;

корреспондентов;

предметно-тематический (вопросов деятельности);

указаний по исполнению документа;

результатов исполнения документа и др.

4.4.6. 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.

После создания и сохранения электронной регистрационной карточки документ включается в систему электронного документооборота путем присоединения к электронной регистрационной карточке с использованием функционала СЭД электронной копии документа, поступившего на бумажном носителе, или поступившего электронного документа.

4.4.7. Структура регистрационного номера поступивших документов включает разделенные косой чертой порядковый номер документа в пределах календарного года, две последние цифры года, пятизначный код подразделения Службы, которым зарегистрирован документ. В отдельных случаях к указанным цифровым группам через дефис без дополнительных интервалов добавляются литеры из прописных букв русского алфавита.

Для жалоб, поданных в порядке подчиненности, через дефис добавляются литеры "АЖ", для иных заявлений, ходатайств лиц, участвующих в исполнительном производстве, поданных в соответствии со статьей 64.1 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", через дефис добавляется литера "х", для иных обращений через дефис добавляются литеры "ОГ" – для обращений граждан, "ОР" – для обращений работников ФССП России, или "ПО" – для обращений представителей организаций.

Для документов с отметкой о конфиденциальности вида "для служебного пользования" через дефис добавляются литеры "ДСП".

Например, 12345/13/Н00060-ОР-ДСП, где:

12345 – порядковый номер документа в пределах календарного года при регистрации входящих документов;

13 – две последние цифры года, в котором регистрируется документ;

00060 – код структурного подразделения Службы по ведомственному классификатору структурных подразделений ФССП России, которым зарегистрирован документ (в примере соответствует Управлению делопроизводства);

ОР – литеры, обозначающие, что документ является обращением, поступившим от работника ФССП России;

ДСП – литеры отметки о конфиденциальности документа.

При регистрации поступивших документов, в том числе обращений граждан и представителей организаций, они проверяются на повторность. В случае выявления повторности обращений одного и того же корреспондента по одному и тому же вопросу ЭРК регистрируемого обращения связывается с ЭРК первого обращения этого корреспондента по этому же вопросу в текущем году или с ЭРК его последнего обращения в предыдущем году, если в текущем году корреспондент по этому же вопросу еще не обращался.

4.4.8. На документах, поступивших на бумажном носителе информации и подлежащих регистрации, после создания и сохранения ЭРК в верхнем правом углу первого листа документа печатается отметка о поступлении с указанием даты поступления, входящего регистрационного номера документа и соответствующего им штрихкода, уникально его идентифицирующих, либо проставляется рукописно (без штрихкода) в оттиске штампа установленного образца.

4.4.9. электронная копия документа, поступившего на бумажном носителе и зарегистрированного в СЭД, создается уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения, выполнением операции сканирования документа.

Перед сканированием документа на первом его листе, в правом верхнем углу печатается либо наносится иным способом уникальный штрих-код, позволяющий идентифицировать документ и используемый в СЭД для присоединения электронной копии документа, поступившего на бумажном носителе, к электронной регистрационной карточке данного документа с использованием функционала СЭД.

Доступ не уполномоченных должностных лиц Службы к электронной копии документа, содержащего информацию, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, ограничивается средствами СЭД.

4.4.10. Поступивший электронный документ (электронная копия документа) присоединяется к его электронной регистрационной карточке с использованием функционала СЭД.

Абзац исключен. – Приказ ФССП России от 31.03.2014 N 112.

#### 4.5. Порядок передачи поступивших документов

на рассмотрение руководству Службы и доведения поступивших  
документов исполнителям

4.5.1. Поступившие документы передаются на рассмотрение Директору, иным должностным лицам Службы только после регистрации.

В исключительных случаях, когда документ поступил непосредственно

Директору (одному из его заместителей), руководителю территориального органа Службы (одному из его заместителей), начальнику отдела – старшему судебному приставу и рассмотрен ими до регистрации, документ секретарем Директора (секретарем его заместителя), иными уполномоченными должностными лицами передается в подразделение документационного обеспечения для регистрации и организации его движения в соответствии с указанием по исполнению документа.

4.5.2. Зарегистрированные поступившие документы в центральном аппарате Службы направляются:

помощникам Директора для доклада Директору – в течение дня, но не позднее 16 час. 00 мин.;

помощникам заместителей Директора для доклада заместителям Директора – в течение дня, но не позднее 16 час. 30 мин.;

государственным служащим, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, для доклада руководителям структурных подразделений – в течение рабочего времени.

4.5.3. Время и порядок ежедневного доклада документов помощниками Директора (заместителей Директора) устанавливается Директором, заместителями Директора соответственно. Время и порядок доклада документов в аппарате управления, структурном подразделении территориального органа Службы устанавливается руководителем территориального органа, начальником отдела – старшим судебным приставом соответственно.

Срочная корреспонденция, в том числе содержащая информацию о преступлениях, докладывается Директору (заместителю Директора, курирующему Управление организации дознания, руководителю территориального органа Службы или его заместителю, курирующему подразделение организации дознания, начальнику отдела – старшему судебному приставу) в течение одного часа с момента поступления.

4.5.4. В центральном аппарате Службы документы, поступившие на бумажном носителе, уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения передаются по реестрам установленного образца помощникам Директора (заместителей Директора) через секретаря Директора (секретарей заместителей Директора), а также работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата Службы.

В аппарате управления (структурном подразделении) территориального органа Службы документы, поступившие на бумажном носителе, докладываются руководителю территориального органа и его заместителям (начальнику отдела – старшему судебному приставу) уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения.

ЭРК с прикрепленными электронными копиями указанных документов



посредством СЭД направляются в "личные кабинеты" в СЭД секретарей, помощников Директора и его заместителей, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата Службы, в "личные кабинеты" в СЭД Директора, заместителей Директора, руководителей структурных подразделений, а в территориальном органе Службы – в "личные кабинеты" в СЭД руководителя территориального органа и его заместителей, в "личный кабинет" в СЭД начальника отдела – старшего судебного пристава в соответствии с произведенным ранее распределением.

4.5.5. Документы, поступившие в электронном виде, вместе с их ЭРК посредством СЭД уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения направляются в соответствии с произведенным ранее распределением:

в центральном аппарате ФССП России – в "личные кабинеты" в СЭД помощников и секретарей Директора и его заместителей, а также в "личные кабинеты" в СЭД Директора, заместителей Директора, руководителей структурных подразделений;

в аппарате управления территориального органа Службы – в "личные кабинеты" в СЭД руководителя территориального органа Службы и его заместителей, а также в "личные кабинеты" в СЭД начальников отделов аппарата управления;

в структурном подразделении территориального органа Службы – в "личный кабинет" в СЭД начальника отдела – старшего судебного пристава.

При необходимости секретарями Директора и его заместителей, уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы для доклада руководству формируется печатная форма электронного документа, на первом листе которой воспроизводится отметка о поступлении документа.

4.5.6. Помощники Директора и его заместителей изучают поступившие документы и вводят в соответствующем диалоговом окне ЭРК документа проект указания Директора (заместителя Директора) по исполнению документа.

К документам, поступившим на бумажном носителе, дополнительно прилагаются проекты указаний по исполнению документов, оформленные на отдельных листах бумаги формата А6.

В аппарате управления, структурном подразделении территориального органа Службы проект указания руководителя территориального органа, его заместителей, начальника отдела – старшего судебного пристава вводится в ЭРК уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения.

В проект указания по исполнению документа включаются: фамилии и инициалы должностных лиц, которым даются поручения, содержание

поручения, а также, при необходимости, срок исполнения поручения. Проект указания по исполнению документа, оформленный на листе бумаги, дополнительно содержит регистрационный номер поступившего документа, инициалы и фамилию Директора (заместителя Директора, руководителя территориального органа или его заместителя, начальника отдела – старшего судебного пристава), дату вынесения указания.

4.5.7. После рассмотрения поступивших документов Директор (заместитель Директора) передает секретарю документы, оформленные на бумажном носителе, с подписанными указаниями по их исполнению, а также, при необходимости, поручает ему внести изменения в электронные регистрационные карточки конкретных документов, поступивших как на бумажном носителе информации, так и в электронном виде, в части, касающейся уточнения указания по исполнению документа.

В аналогичном порядке руководители структурных подразделений центрального аппарата (руководитель территориального органа, его заместители, начальник отдела – старший судебный пристав) Службы передают документы после рассмотрения работникам, ответственным за делопроизводство (уполномоченному должностному лицу подразделения документационного обеспечения).

4.5.8. Секретарь Директора, секретари заместителей Директора, а также работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата, уполномоченные должностные лица подразделений документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа Службы, в соответствии с указаниями Директора, заместителей Директора, руководителей структурных подразделений центрального аппарата Службы (руководителя территориального органа Службы, его заместителей, начальника отдела – старшего судебного пристава соответственно) вносят, при необходимости, изменения в ЭРК рассмотренных руководством документов и направляют документы в соответствии с указаниями по их исполнению исполнителям:

4.5.8.1. Документы, исполненные на бумажном носителе информации, передаются главному исполнителю. Одновременно главному исполнителю посредством СЭД пересылаются электронные регистрационные карточки переданных документов.

Соисполнителям направляются электронные регистрационные карточки указанных документов с прикрепленными к ним электронными копиями документов.

Документы, исполненные на бумажном носителе, заместителю Директора (заместителю руководителя, должностным лицам структурного подразделения территориального органа Службы) с указанием Директора (руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава соответственно), а также структурному подразделению центрального аппарата (подразделению аппарата управления, должностным лицам структурного подразделения

территориального органа) Службы с указанием Директора или заместителя Директора (руководителя территориального органа, его заместителя, начальника отдела – старшего судебного пристава соответственно) передаются только через подразделение документационного обеспечения.

4.5.8.2. Документы, поступившие в электронном виде, направляются исполнителям вместе с ЭРК без переноса на бумажный носитель. Если для доклада Директору (заместителям Директора, руководству территориального органа Службы) формировалась печатная форма электронного документа на бумажном носителе, то она направляется главному исполнителю в порядке, предусмотренном пп. 4.5.8.1 Инструкции.

4.5.8.3. Документы, содержащие информацию о преступлениях, независимо от способа их доставки с указаниями Директора (руководителя территориального органа Службы, начальника отдела – старшего судебного пристава), а также заместителя Директора (заместителя руководителя территориального органа Службы), курирующего работу Управления организации дознания (подразделения дознания территориального органа), передаются в Управление организации дознания (подразделение дознания, дознавателю структурного подразделения территориального органа) соответственно (при необходимости и в другие структурные подразделения) в порядке, предусмотренном в подпунктах 4.5.8.1 и 4.5.8.2 Инструкции, немедленно.

4.5.8.4. Поступившие в Службу законопроекты, проекты иных правовых актов для заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, направляются в Правовое управление (при необходимости и в другие структурные подразделения).

4.5.8.5. Документы, по которым в указаниях Директора (руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава) установлен конкретный срок исполнения, вместе с ЭРК направляются для постановки на контроль и последующей передачи исполнителям:

в центральном аппарате Службы – в отдел контроля исполнения документов Управления делопроизводства;

в территориальном органе Службы – уполномоченному должностному лицу подразделения документационного обеспечения.

Документы с контрольными сроками заместителей Директора (заместителей руководителя территориального органа) ставятся на контроль секретарями заместителей Директора (уполномоченными должностными лицами подразделения документационного обеспечения).

4.5.9. Документ, поступивший для исполнения, передается из одного структурного подразделения центрального аппарата (подразделения аппарата управления территориального органа) Службы в другое не позднее одних суток с момента его поступления:

4.5.9.1. Если деятельность структурных подразделений центрального аппарата (подразделений аппарата управления территориального органа) Службы координируется разными заместителями Директора (заместителями руководителя территориального органа) – на основании решения Директора (руководителя территориального органа Службы соответственно), зафиксированного в указании по исполнению документа, принятого по мотивированному устному или письменному докладу заместителя Директора (заместителя руководителя территориального органа), курирующего структурное подразделение центрального аппарата (подразделение аппарата управления территориального органа) Службы, инициировавшее передачу документа.

4.5.9.2. Если деятельность структурных подразделений координирует один заместитель Директора (заместитель руководителя территориального органа) – на основании решения заместителя Директора (заместителя руководителя территориального органа), зафиксированного в указании по исполнению документа, принятого по мотивированному докладу руководителя структурного подразделения центрального аппарата (подразделения аппарата управления территориального органа) Службы, инициировавшего передачу документа.

4.5.10. Документы, поступившие на бумажном носителе, передаются для исполнения в другое структурное подразделение центрального аппарата (подразделение аппарата управления территориального органа) Службы только через подразделение документационного обеспечения.

4.5.11. Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении центрального аппарата (в подразделении аппарата управления территориального органа) Службы, инициировавшем передачу документа на исполнение в другое подразделение, уведомляет о принятом решении:

в центральном аппарате Службы – по документам, исполнение которых находится на контроле Директора, – отдел контроля исполнения документов, по остальным документам – отдел документационного обеспечения Управления делопроизводства;

в территориальном органе Службы – подразделение документационного обеспечения.

4.5.12. Уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения на основании указания Директора (руководителя территориального органа Службы) или заместителя Директора (заместителя руководителя территориального органа соответственно) о передаче документа на исполнение в другое структурное подразделение центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы вносит в ЭРК документа сведения об изменении в его движении.

4.5.13. Исполнительные документы, поступившие для исполнения в подразделение судебных приставов, передаются в другие подразделения

судебных приставов в соответствии с требованиями части 7 статьи 33 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве". Порядок организации движения исполнительных документов в этом случае изложен в подразделе 12.1 раздела XII Инструкции.

В случае передачи исполнительного производства в другое структурное подразделение территориального органа ФССП России в порядке частей 7 – 7.2 статьи 33 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" заявление о предоставлении государственной услуги, относящееся к материалам переданного исполнительного производства, направляется в соответствующее структурное подразделение территориального органа ФССП России, в том числе через АИС ФССП России в электронном виде.

4.5.14. После регистрации заявление о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, уполномоченному на его рассмотрение, в том числе через АИС ФССП России, в трехдневный срок со дня его поступления.

Заявление об отложении исполнительных действий и об отложении применения мер принудительного исполнения, о приостановлении или прекращении исполнительного производства передается должностному лицу, уполномоченному на его рассмотрение, в том числе через АИС ФССП России, после регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

4.5.15. Жалоба на решения, действия (бездействие) ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, в течение срока, не превышающего одного рабочего дня.

4.5.16. Жалоба на решения, действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги, принятие решения по которой не входит в компетенцию ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется ими в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется в письменной форме о ее перенаправлении.

#### 4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, предусмотренными разделом III Инструкции, за своевременное представление проекта документа, при необходимости, для редактирования уполномоченному должностному лицу Управления делопроизводства (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы, за внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами Службы, а при необходимости и внешнее согласование с другими органами власти и организациями отвечает исполнитель, а также

руководитель структурного подразделения центрального аппарата (подразделения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы – исполнителя документа.

4.6.2. Проекты исходящих документов Службы готовятся на бланках (с использованием электронных шаблонов бланков) установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.3. Проект исходящего документа визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения центрального аппарата (подразделения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы – исполнителя документа (должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости иными должностными лицами Службы. Визы оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными в пп. 3.1.5.15 и части 3 пп. 3.3.3.9 Инструкции.

4.6.4. Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – отметки редактора, справок или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, указателя рассылки документа.

4.6.5. На подпись уполномоченному должностному лицу Службы представляется первый экземпляр исходящего документа, оформленный с использованием официального бланка, и второй – визовый экземпляр документа, оформленный на листах бумаги формата А4, с приложением, при необходимости, поясняющих справочных материалов или документов. В случае, когда документ подлежит направлению нескольким адресатам (от двух до четырех включительно) количество экземпляров исходящего документа, оформленных с использованием официального бланка, должно соответствовать количеству адресатов.

4.6.6. Исполнитель передает проект исходящего документа для подписи Директором или его заместителем помощникам Директора, заместителей Директора через секретаря Директора, секретарей заместителей Директора соответственно.

По согласованию с Директором проект исходящего документа может быть доложен ему для подписи лично заместителем Директора, курирующим структурное подразделение центрального аппарата Службы, исполнившее проект документа, либо руководителем указанного структурного подразделения.

По согласованию с заместителем Директора проект исходящего документа может быть доложен ему для подписи лично руководителем структурного подразделения центрального аппарата Службы, исполнившего проект документа.

В аналогичном порядке проекты исходящих документов представляются на подпись руководителю территориального органа Службы, его заместителям.

4.6.7. Проект исходящего документа представляется для подписи руководителю структурного подразделения центрального аппарата (структурного подразделения территориального органа) Службы лично исполнителем, либо передается через работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

4.6.8. Проект документа, подписанный Директором (заместителем Директора, руководителем структурного подразделения), передается через секретаря (через работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении) исполнителю для подготовки к регистрации.

В аппарате управления, структурном подразделении территориального органа Службы подписанные исходящие документы возвращаются исполнителю через подразделение документационного обеспечения.

Не подписанный проект документа с замечаниями возвращается исполнителю в аналогичном порядке для доработки.

4.6.9. Исполнитель проверяет комплектность подписанного исходящего документа (наличие листов основного текста и указанных приложений), прилагает к нему входящий документ, послуживший основанием для его подготовки, а также, при необходимости, указатель рассылки документа и передает подписанный исходящий документ работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении центрального аппарата (уполномоченному работнику подразделения документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы, для регистрации.

4.6.10. Проект исходящего электронного документа представляется на подпись уполномоченному должностному лицу Службы и подписывается им с использованием функционала СЭД АИС ФССП России. Порядок действий исполнителя, иных должностных лиц Службы в этом случае определен инструкцией пользователя СЭД АИС ФССП России.

#### 4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Регистрация отправляемых документов ведется в соответствии с выделенными документопотоками и осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день не позднее 11 час. 00 мин.

4.7.2. Отправляемые документы регистрируются в подсистемах АИС ФССП России путем создания и сохранения ЭРК документа в подразделе "Исходящие документы":

в структурном подразделении центрального аппарата Службы, которое является исполнителем (головным исполнителем) документа – ответственным за делопроизводство (в Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств отдельные документы – судебным

приставом-исполнителем) ;

в аппарате управления территориального органа Службы – уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения;

в структурном подразделении территориального органа Службы – ответственным за делопроизводство (отдельные документы – судебным приставом-исполнителем) .

При регистрации отправляемого документа в АИС ФССП России в ЭРК документа заносятся сведения о регистрируемом документе в соответствии с перечнем, установленным п. 4.4.4 Инструкции, применяемые в дальнейшем для учета, поиска, хранения и использования документов.

4.7.3. После создания и сохранения ЭРК исходящего документа, оформленного на бумажном носителе информации, должностные лица Службы, указанные в пункте 4.7.2 Инструкции, проставляют дату документа и присвоенный ему исходящий регистрационный номер на первом экземпляре исходящего документа в предусмотренной позиции бланка документа, а на визовом экземпляре исходящего документа – на первом листе от левой границы текстового поля в верхней его части и направляют ЭРК с использованием функционала АИС ФССП России в "личный кабинет" в СЭД уполномоченного должностного лица подразделения документационного обеспечения, а также передают ему же по реестру исходящий документ, исполненный на бумажном носителе информации, для проверки правильности формирования ЭРК, комплектности документа, наличия, при необходимости, указателя рассылки документа, а также для организации дальнейшего движения документа;

При регистрации исходящего электронного документа должностные лица Службы, указанные в пункте 4.7.2 Инструкции, проставляют дату документа и его регистрационный номер в шаблоне бланка электронного документа, с использованием функционала АИС ФССП России присоединяют исходящий электронный документ к его ЭРК и направляют ее уполномоченному должностному лицу подразделения документационного обеспечения для проверки и организации дальнейшего движения документа.

4.7.4. Структура регистрационного номера отправляемых документов включает: разделенные косой чертой пятизначный код подразделения Службы, подготовившего документ, две последние цифры года, порядковый номер документа в пределах календарного года. Для документов, подписанных руководством Службы, руководством территориального органа Службы через дефис указываются литеры, составленные из первых букв имени и фамилии подписавшего служебное письмо. Для документов с отметкой о конфиденциальности вида "для служебного пользования" через дефис добавляются литеры "ДСП".

Например, 00060/13/12345-АП-ДСП, где:



00060 – код структурного подразделения Службы, подготовившего служебное письмо (в примере соответствует Управлению делопроизводства), по ведомственному классификатору структурных подразделений ФССП России;

13 – две последние цифры года, в котором регистрируется документ;

12345 – порядковый номер документа в пределах календарного года при регистрации исходящих документов;

АП – буквенный литер, добавленный при регистрации служебного письма, подписанного Директором, составленный из первых букв его имени и фамилии (А. Парфенчиков). В случаях, когда первые буквы имени и фамилии совпадают с литерами "СС" или "ОВ", используемыми в секретном делопроизводстве, к буквенному литеру регистрационного номера служебного письма добавляется первая буква отчества. Например, для документов, подготовленных за подписью первого заместителя Директора Сазанова С.В. – "СВС" (С.В. Сазанов);

ДСП – литеры отметки о конфиденциальности документа.

4.7.5. Доверенности на право совершения действий от имени Службы (территориального органа Службы, его структурного подразделения), представления их интересов в государственных, общественных и судебных органах, в организациях, оформленные в соответствии с пп. 3.3.3.11 Инструкции, регистрируются подразделением документационного обеспечения в СЭД.

Структура регистрационного номера доверенности включает: буквенную литеру "Д", отделенную через дефис от разделенных косой чертой пятизначного кода подразделения Службы, подготовившего документ, двух последних цифр года, порядкового номера документа в пределах календарного года. Для документов, подписанных руководством Службы, руководством территориального органа Службы, через дефис указываются литеры, составленные из первых букв имени и фамилии должностного лица, подписавшего доверенность.

Например, Д-00110/13/123-АП, где:

Д – признак группы документов "Доверенности";

00110 – код структурного подразделения Службы, подготовившего проект доверенности (в примере соответствует Управлению информационных технологий), по ведомственному классификатору структурных подразделений ФССП России;

13 – две последние цифры года, в котором регистрируется документ;

123 – порядковый номер документа в электронной базе данных по регистрации доверенностей в СЭД;

АП – буквенные литеры, добавленные при регистрации доверенности, подписанной Директором, составленные из первых букв его имени и

фамилии (А. Парфенчиков).

4.7.6. Уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы проверяет правильность оформления ЭРК зарегистрированных исходящих документов, поступивших из структурных подразделений центрального аппарата (подразделений аппарата управления, от исполнителей структурного подразделения территориального органа) Службы соответственно, наличие, при необходимости, указателя рассылки документа.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, возвращаются исполнителю для доработки.

4.7.6.1. Правильно оформленный исходящий электронный документ передается уполномоченному должностному лицу подразделения документационного обеспечения центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы, для отправки корреспонденту по соответствующей системе электросвязи с использованием функционала АИС ФССП России.

4.7.6.2. Правильно оформленный исходящий документ, исполненный на бумажном носителе информации, уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы с использованием функционала АИС ФССП России включает в СЭД в форме электронной копии документа (наносит на первый лист первого экземпляра исходящего документа штрихкод документа, соответствующий его дате и регистрационному номеру, осуществляет процедуры сканирования документа, верификации полученной электронной копии документа и проверки правильности его присоединения к ЭРК).

После включения электронной копии исходящего документа, исполненного на бумажном носителе информации, в СЭД уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы передает по реестру первый экземпляр исходящего документа на бумажном носителе информации в экспедицию для отправки корреспонденту, а визовый экземпляр возвращает исполнителю для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Исходящий документ, исполненный на бумажном носителе информации и подлежащий массовой рассылке, возвращается исполнителю для представления указателя рассылки документа на утверждение:

в центральном аппарате Службы – начальнику Управления делопроизводства или одному из его заместителей;

в территориальном органе Службы – руководителю подразделения документационного обеспечения или должностному лицу, исполняющему

его обязанности;

в структурном подразделении территориального органа Службы – начальнику отдела – старшему судебному приставу или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После утверждения указателя рассылки документа исполнитель размножает зарегистрированный исходящий документ, исполненный на бумажном носителе информации, в требуемом количестве копий и передает их с утвержденным указателем рассылки документа в экспедицию для отправки корреспондентам.

4.7.6.3. Зарегистрированный оригинал доверенности выдается представителю (доверенному лицу) под подпись, а его завизированная копия помещается в номенклатурное дело в подразделении документационного обеспечения.

#### 4.8. Отправка документов

4.8.1. Отправку исходящих документов производит экспедиция подразделения документационного обеспечения центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы.

Документы, исполненные на бумажном носителе, передаются в экспедицию для отправки уполномоченным работником группы регистрации исходящих документов подразделения документационного обеспечения или работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, или исполнителем по реестрам установленного образца.

Электронные документы передаются для отправки посредством СЭД.

4.8.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, а также ответ на жалобу на решения, действия (бездействие) ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги передаются исполнителем в подразделение документационного обеспечения для направления заявителю в день их вынесения и направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их вынесения.

4.8.3. Экспедиция с учетом действующих государственных контрактов на оказание услуг производит сортировку документов, исполненных на бумажном носителе информации, по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, документы, подлежащие отправке фельдъегерской связью, международная почта):

4.8.3.1. Документы, подписанные Директором или заместителями Директора, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее – высшие органы государственной власти), в министерства и ведомства Российской Федерации, служебные письма и организационно-распорядительные документы, направляемые в территориальные органы Службы, документы, имеющие отметку о конфиденциальности "Для служебного пользования", отправляются фельдъегерской связью.

Из территориального органа Службы с использованием фельдъегерской связи направляются документы, имеющие отметку о конфиденциальности "Для служебного пользования", а также иные служебные документы в центральный аппарат Службы, в территориальные органы иных органов государственной власти и в иные территориальные органы Службы, в органы власти субъектов Российской Федерации.

4.8.3.2. Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в Отдел по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

4.8.3.3. Документы, не предусмотренные пп. 4.8.3.1 и 4.8.3.2 Инструкции, в центральном аппарате, территориальном органе Службы и его структурных подразделениях отправляются почтовой и электросвязью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1557).

4.8.3.4. Регистрируемым почтовым отправлением направляются автору жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы, поданной в порядке подчиненности, копия постановления уполномоченного должностного лица Службы с сопроводительным письмом.

Регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату направляется должнику постановление о возбуждении исполнительного производства.

По решению уполномоченных должностных лиц Службы регистрируемыми почтовыми отправлениями, в том числе с уведомлением о вручении адресату, могут направляться иные документы.

4.8.4. Документы, отправляемые фельдъегерской или почтовой связью,

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

Документы, направляемые почтовой (фельдъегерской) связью в один адрес, вкладываются в один конверт. При направлении документа более чем в 4 адреса его адресование осуществляется в соответствии с указателем рассылки документа. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

4.8.5. Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов. Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам установленного образца (форма 103), в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором также отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки. Регистрационные номера отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены.

Накладные и реестры на отправку корреспонденции оформляются в двух экземплярах, один из которых после отправки корреспонденции возвращается в экспедицию с отметкой оператора отделения почтовой связи, фельдъегеря или иного лица, обеспечивающего отправку корреспонденции, и хранится в номенклатурном деле Управления делопроизводства, подразделения документационного обеспечения территориального органа Службы, его структурного подразделения.

4.8.6. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера экспедицией к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.8.7. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений электронной почты, электронных документов.

4.8.8. 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 подразделением документационного обеспечения.

#### 4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать порядку прохождения отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Подготавливаемые работниками ФССП России проекты документов до момента полного оформления установленных для них реквизитов и их регистрации являются внутренними документами.

4.9.2. Регистрация внутренних документов производится в разделе СЭД "Внутренние документы" по видам документов. При регистрации в электронную регистрационную карточку вносятся сведения об основных реквизитах документа (дата, адресат, заголовок (аннотация), исполнитель и другие), формируется его регистрационный номер, а также фиксируется его прохождение.

4.9.3. Зарегистрированный внутренний документ включается в систему электронного документооборота путем присоединения к ЭРК с использованием функционала СЭД электронной копии внутреннего документа, исполненного на бумажном носителе, или электронного документа.

4.9.4. Регистрация, учет и движение внутренних документов в Службе, оформленных в порядке, предусмотренном разделом III Инструкции, осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, а также по отдельным видам документов (приказы, распоряжения, указания, государственные контракты на оказание услуг, доверенности и др.) уполномоченными должностными лицами Управления делопроизводства, Управления государственной службы и кадров, Управления делами путем создания и сохранения электронных регистрационных карточек регистрируемых внутренних документов в СЭД.

4.9.5. Приказы (распоряжения, указания) представляются исполнителями для регистрации вместе с оформленными указателями рассылки документа:

1) Приказы (распоряжения, указания) по основной деятельности (в том числе и по кадровым вопросам), а также приказы о заграничных командировках и по административно-хозяйственным вопросам – в отдел документационного обеспечения УДП.

2) Приказы (распоряжения) по личному составу, в том числе о командировках государственных служащих на территории Российской Федерации – в Управление государственной службы и кадров.

4.9.6. Подлинные экземпляры приказов (распоряжений, указаний) по основной деятельности, а также приказы о заграничных командировках и по административно-хозяйственным вопросам, копии приказов (распоряжений) по личному составу помещаются в номенклатурные дела, хранящиеся в Управлении делопроизводства, подлинные экземпляры приказов (распоряжений) по личному составу – в номенклатурные дела Управления государственной службы и кадров.

4.9.7. Копии приказов (распоряжений, указаний) с удостоверяющими надписями, оформленными в соответствии с разделом III Инструкции, заверенными печатью Управления делопроизводства (Управления государственной службы и кадров), направляются адресатам в

соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с копией приказа (распоряжения, указания).

4.9.8. Договоры (соглашения) об организации взаимодействия и сотрудничества регистрируются отделом документационного обеспечения УДП.

Регистрация договоров (соглашений) об организации взаимодействия и сотрудничества осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в электронную регистрационную карточку. Подпись Директора (заместителя Директора) на договоре (соглашении) заверяется оттиском печати Службы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.9.9. Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело Управления делопроизводства отделом документационного обеспечения, остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

Копии договора (соглашения) с удостоверяющей надписью и печатью Управления делопроизводства направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором (соглашением).

4.9.10. Финансово-хозяйственные, иные гражданско-правовые договоры после подписания регистрируются и заверяются в Управлении делами печатью Службы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Один экземпляр договора Управлением делами помещается в номенклатурное дело, остальные экземпляры через отдел документационного обеспечения УДП направляются сторонам договора.

4.9.11. Постановления коллегиальных, протоколы совещательных и консультативных органов Службы оформляются секретарями указанных органов и после подписи председательствующим регистрируются в СЭД.

Постановления коллегиальных органов Службы объявляются приказом ФСП России, протоколы совещательных и консультативных органов Службы доводятся исполнителям через единую информационную сеть центрального аппарата Службы.

4.9.12. Методические рекомендации регистрируются в СЭД уполномоченным работником отдела документационного обеспечения УДП и после регистрации сканируются. Полученная электронная копия прикрепляется к электронной регистрационной карточке, первый экземпляр методических рекомендаций остается на хранении в отделе документационного обеспечения, а второй и последующие рассылаются в соответствии с указателем рассылки с использованием СЭД.

4.9.13. Внутренние документы информационно-справочного характера регистрируются в следующем порядке:

4.9.13.1. Служебные письма (поручения), подписанные Директором либо его заместителем, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), адресованные Директору либо его заместителю, служебные записки с предложениями структурного подразделения – соисполнителя структурному подразделению – главному исполнителю документа регистрируются в подразделе СЭД "Внутренние документы" (пункт "Записка (служебная, аналитическая и т.п.)") работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

При регистрации в ЭРК вносятся сведения об основных реквизитах документа (дата, адресат, заголовок (аннотация), исполнитель и другие), формируется его регистрационный номер, а также фиксируется прохождение документа.

Регистрационный номер состоит из двух групп цифр, разделенных косой чертой, и добавленных к ним без пробела буквенных литер из строчных букв "вн". В первой группе цифр указывается код подразделения, подготовившего проект внутреннего документа, вторая группа цифр является порядковым номером документа, формируемым при его регистрации в СЭД единым счетчиком документов пункта "Записка (служебная, аналитическая и т.п.)" подраздела "Внутренние документы".

4.9.13.2. Обмен иной справочной информацией между структурными подразделениями осуществляется в электронном виде через единую информационную сеть центрального аппарата Службы с ее регистрацией в разделе СЭД в подразделе СЭД "Внутренние документы" (пункт "Записка (служебная, аналитическая и т.п.)", тип записки – "Информационно-справочная"). Структура регистрационного номера данной группы документов аналогична указанной в пп. 4.9.13.1 Инструкции: порядковый номер документа формируется также единым счетчиком документов пункта "Записка (служебная, аналитическая и т.п.)" подраздела СЭД "Внутренние документы", к цифровым группам добавляется без пробела буквенная литера "и".

Контроль за доведением указанной информации адресату и своевременным получением, при необходимости, ответа от него возлагается на структурное подразделение – инициатора направления информации.

4.9.14. Доведение адресатам центрального аппарата Службы внутренних документов, за исключением приказов (распоряжений, указаний), осуществляется структурным подразделением – исполнителем документа посредством СЭД в безбумажном варианте. Приказы (распоряжения, указания) по основной и административно-хозяйственной деятельности доводятся адресатам в соответствии с указателем рассылки документа уполномоченным лицом Управления делопроизводства, приказы (распоряжения) по личному составу – Управлением государственной службы и кадров.

Документы, исполненные на бумажном носителе, работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, передаются в другие структурные подразделения по реестру только



через отдел документационного обеспечения УДП.

4.9.15. Завершенные в делопроизводстве внутренние документы, исполненные на бумажном носителе, помещаются в номенклатурные дела структурных подразделений, исполненные в электронном виде – в электронный архив.

4.9.16. Обработка внутренних документов в аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа Службы осуществляется в порядке, определенном в пунктах 4.9.4 – 4.9.15 Инструкции для центрального аппарата Службы.

#### 4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.10.1. Поступающая иностранная корреспонденция при предварительном рассмотрении Управлением делопроизводства выделяется в группу документов, докладываемых Директору (лицу, исполняющему его обязанности). Организация подготовки перевода и аннотации поступивших документов осуществляется отделом международного сотрудничества Правового управления. При необходимости привлечения для подготовки перевода специализированных организаций оформление заказа и оплату выполненной работы осуществляет Управление делами.

4.10.2. Поступающая иностранная корреспонденция регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции.

4.10.3. После рассмотрения Директором поступившая иностранная корреспонденция с его поручением передается Правовому управлению как главному исполнителю для рассмотрения и подготовки, при необходимости, проекта ответа.

Ответы, направляемые адресатам, находящимся в странах Содружества независимых государств, оформляются на русском языке, в иных государствах – как правило, на английском (визовый экземпляр ответа оформляется на двух языках: русском и английском).

4.10.4. Документы, направляемые зарубежным корреспондентам, подписываются Директором или по его поручению одним из заместителей Директора и регистрируются в порядке, предусмотренном подразделом 4.7 Инструкции.

4.10.5. Документы, относящиеся к переписке с зарубежными корреспондентами, формируются в соответствующее номенклатурное дело и хранятся в Правовом управлении.

#### 4.11. Особенности работы с электронными документами

4.11.1. В Службе создаются и включаются в СЭД:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и электронные копии документов;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов, исполненных на бумажном носителе информации.

Электронные документы в Службе оформляются по общим правилам делопроизводства и должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При создании электронных документов без предварительного документирования на бумажном носителе используются электронные шаблоны бланков документов Службы.

4.11.2. Документы, поступающие в Службу и создаваемые в Службе на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в СЭД возможно после его верификации <9>.

Процедура включения электронной копии документа, исполненного на бумажном носителе информации, в электронный документооборот осуществляется в три этапа:

4.11.2.1. На первом этапе после завершения регистрации документа и сохранения соответствующей ему ЭРК с использованием принтера штрихкодов на этикетке специальной ленты принтера, изготовленной из термочувствительной бумаги, печатается уникальный идентификационный штрихкод зарегистрированного документа.

Этикетка с напечатанным на ней штрихкодом наклеивается на первый лист документа (для входящего документа – в верхней правой части первого листа, для исходящего документа – в верхней правой части первого листа первого экземпляра документа).

При регистрации и включении в электронный документооборот электронных копий внутренних документов, исполненных на бумажном носителе, и неиспользовании потокового сканирования штрихкоды не печатаются и не наносятся на документ.

4.11.2.2. На втором этапе осуществляется подготовка документа к сканированию и сканирование документа. Документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист документа с присоединенным штрихкодом поступал в сканирующее устройство первым. В пачке подготовленных для сканирования документов их листы располагаются в аналогичном порядке.

После этого включается программа сканирования. В процессе сканирования создается электронная копия документа, распознается и анализируется штрихкод документа, в соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные копии документов автоматически прикрепляются к соответствующим им ЭРК, хранящимся в базе данных СЭД.

4.11.2.3. На третьем этапе производится процедура верификации. Проверка соответствия электронной копии подлиннику документа, исполненного на бумажном носителе информации, осуществляется уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения. При необходимости электронная копия документа заверяется электронной подписью.

4.11.3. Прием и отправка электронных документов в центральном аппарате, в аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа Службы осуществляется уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения с использованием функционала АИС ФССП России.

4.11.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Службе используются сертифицированные ФСБ России средства электронной подписи.

4.11.4.1. При получении электронных документов от других органов власти или организаций проверку подлинности электронной подписи осуществляет уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы.

4.11.4.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и организации, гражданам документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы – автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

4.11.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем электронном документообороте центрального аппарата (аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы усиленная квалифицированная электронная подпись для подтверждения действий с электронными документами может не использоваться.

4.11.6. Электронные документы, поступающие по системе МЭДО, проходят регистрацию в СЭД в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции, и включаются в электронный документооборот Службы с использованием функционала АИС ФССП России.

При загрузке электронного сообщения из системы МЭДО в СЭД реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, используются функционалом АИС ФССП России для заполнения полей ЭРК поступившего документа в электронной форме.

4.11.7. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Службы. При создании, обработке и хранении в СЭД электронных документов, содержащих информацию, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности должна применяться система разграничения доступа СЭД.

Состав электронных документов, обращающихся в СЭД Службы, определяется Директором.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается приказом Службы по согласованию с Федеральным архивным агентством.

4.11.8. Рассмотрение электронных входящих документов руководством, вынесение поручений по ним, организация их движения на основании вынесенных поручений осуществляется в соответствии с подразделом 4.5 Инструкции путем направления в электронные кабинеты должностных лиц соответствующих этим документам ЭРК.

4.11.9. Движение электронных документов, подготовленных в Службе, от исполнителя к руководству осуществляется в соответствии с подразделами 4.6, 4.7 Инструкции также путем направления в электронные кабинеты должностных лиц проектов документов с соответствующими им ЭРК.

4.11.10. Для рассмотрения электронных документов руководством, руководителями структурных подразделений центрального аппарата и руководителями территориальных органов Службы может создаваться с использованием информации, содержащейся в ЭРК электронного документа, его печатная форма на бумажном носителе.

4.11.11 – 4.11.16. Исключены. – Приказ ФССП России от 31.03.2014 N 112.

4.11.11. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется. Ответ на обращение, поступившее в центральный аппарат, территориальные органы или должностным лицам Службы в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.11.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Службы. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.11.13. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел центрального аппарата (территориального органа) Службы. Дела с электронными документами индексируются в порядке, предусмотренном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в графе "примечания" указывается, что такое дело ведется в электронном виде со ссылкой на перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.11.14. Место, а также форматы хранения электронных документов определяются с учетом функционирующих в Службе программно-технических средств СЭД, требований нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

4.11.15. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого уполномоченным должностным лицом Службы, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

4.12. Обработка документов в структурных подразделениях центрального аппарата (подразделениях аппарата управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы

4.12.1. Функция обработки документов в структурных подразделениях центрального аппарата (подразделениях аппарата управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы (далее – подразделение) закрепляется положениями об управлениях и отделах, а также должностными регламентами конкретных государственных служащих.

4.12.2. Организация работы с документами в подразделениях Службы осуществляется на основании указаний по исполнению документов Директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений центрального аппарата, руководителя и заместителей руководителя, начальников отделов аппарата управления, начальников отделов – старших судебных приставов территориального органа Службы.

4.12.3. Подразделение, отмеченное Директором Службы или его заместителем, иным должностным лицом, указанным в пункте 4.12.2 Инструкции, в указании по исполнению документа первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения. Руководитель подразделения – головного исполнителя организует работу по исполнению указания и несет ответственность за своевременность и качество его исполнения.

В ЭРК таких документов головной исполнитель указывается первым, а также дополнительно выделяется установленным в СЭД символом. В этом

случае в журнале учета движения документа в СЭД отмечается, что главному исполнителю направлен оригинал документа, а соисполнителям – копии.

Изменение главного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании решения руководителя, давшего указание.

4.12.4. Подразделение – соисполнитель в течение первой половины срока, отведенного на исполнение указания, представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, и отвечает за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем главной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего указание по исполнению документа.

4.12.5. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения руководством или на следующий рабочий день), срочные документы передаются в подразделение-исполнитель незамедлительно.

В подразделениях Службы устанавливаются в необходимом количестве рабочие станции с доступом в СЭД. ЭРК документа, предназначенного для рассмотрения и исполнения в подразделении, поступает в персональный кабинет соответствующего подразделения в СЭД.

Руководитель подразделения имеет возможность ознакомиться с поступившим документом в СЭД и внести соответствующее указание по исполнению документа непосредственно в его ЭРК. Ввод в ЭРК указания по исполнению документа, вынесенного руководителем подразделения, может поручаться работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении.

Документы, поступившие в подразделение, в том числе с указаниями руководства по их исполнению, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

ЭРК с присоединенными электронными документами или с электронными копиями документов, исполненных на бумажном носителе, предназначенными для исполнения в соответствующем подразделении, работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении центрального аппарата, подразделением документационного обеспечения территориального органа Службы, направляются в персональный кабинет отдела в СЭД и в период исполнения хранятся в нем.

4.12.6. При обработке документов в подразделениях работниками, ответственными за делопроизводство, осуществляются следующие процедуры:

4.12.6.1. С периодичностью не реже 1 раза в течение двух часов рабочего времени проверяется поступление в электронный кабинет структурного подразделения электронных регистрационных карточек

документов и получают в отделе документационного обеспечения под роспись в реестре входящие, организационно-распорядительные и иные внутренние документы, адресованные в подразделение, оформленные на бумажном носителе.

4.12.6.2. Поступившие документы посредством СЭД или на бумажном носителе представляются руководителю структурного подразделения.

4.12.6.3. Документы с указаниями руководителя структурного подразделения по их исполнению своевременно по СЭД доводятся до сведения государственных служащих – исполнителей.

4.12.6.4. Ведется учет в СЭД движения документов в структурном подразделении в соответствии с указанием по исполнению документа руководителя структурного подразделения.

4.12.6.5. Контролируется исполнение документов и поручений руководителя структурного подразделения.

4.12.6.6. Регистрируются документы, исполненные в подразделении, путем создания и сохранения в СЭД соответствующих им ЭРК.

ЭРК зарегистрированного исходящего документа, подготовленного во исполнение входящего, присоединяется в СЭД в виде связки к ЭРК входящего документа, послужившего основанием для подготовки ответа (исходящего документа).

После этого ЭРК исходящего документа направляется посредством СЭД в электронный кабинет подразделения документационного обеспечения. Одновременно с направлением ЭРК в подразделение документационного обеспечения по реестру передаются исходящие документы, оформленные на бумажном носителе информации.

ЭРК исполненного в подразделении и зарегистрированного внутреннего документа отправляется адресатам в центральном аппарате (аппарате управления, структурном подразделении территориального органа) Службы также посредством СЭД. Внутренние документы, исполненные в подразделении на бумажном носителе, передаются через подразделение документационного обеспечения.

4.12.6.7. Составляется и ведется раздел структурного подразделения в сводной номенклатуре дел центрального аппарата (территориального органа) Службы.

4.12.6.8. Оформляются номенклатурные дела, заверенные в делопроизводстве.

#### 4.13. Работа исполнителя с документами

4.13.1. Специалисты подразделений Службы в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

представление в случаях и в порядке, предусмотренном Инструкцией, проекта документа в электронном виде уполномоченному должностному лицу Управления делопроизводства (подразделения документационного обеспечения аппарата управления территориального органа, отдела судебных приставов соответственно) для редактирования;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

подготовку указателя рассылки документа (при необходимости);

представление проекта документа на подпись (утверждение) уполномоченному должностному лицу Службы;

определение места хранения документа (визового экземпляра документа) с проставлением в электронной регистрационной карточке документа, а также на первом листе визового экземпляра документа отметки с указанием индекса дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ (визовый экземпляр документа).

4.13.2. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то из их числа руководителем подразделения определяется ответственный исполнитель с предоставлением ему права созывать соисполнителей для выработки совместного решения и возложением на него ответственности за организацию подготовки проекта документа.

Если для исполнения проекта документа привлекаются специалисты различных подразделений, то для работы над ним решением Директора или его заместителя (руководителя, заместителя руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава) Службы может создаваться рабочая группа. Состав рабочей группы, порядок и сроки ее работы могут определяться распоряжением ФССП России (территориального органа Службы, отдела судебных приставов соответственно).

4.13.3. Специалисты подразделений Службы, являющиеся соисполнителями поручения, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю свои предложения и отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений. В случае



несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.13.4. Допускается внесение исполнителем руководству обоснованных предложений по порядку организации и срокам исполнения документа. Если отсутствуют реальные условия выполнения задания, исполнитель может делать пометки на полях документа о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

4.13.5. С документами (проектами документов), содержащими информацию, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

#### 4.14. Учет и анализ объемов документооборота

4.14.1. Количество документов, поступивших в центральный аппарат (аппарат управления или структурное подразделение территориального органа) Службы и созданных соответствующим подразделением федерального органа исполнительной власти за определенный период времени (месяц, год) составляет объем документооборота этого подразделения <\*>.

-----

<\*> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76 (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 26.04.2010 N 01/6756-ДК). Типография ООО "ИПО "У Никитских ворот", г. Москва, 2010.

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в федеральный орган исполнительной власти и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.14.2. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в СЭД в центральном аппарате Службы отделом контроля исполнения документов УДП, в аппарате управления и структурном подразделении территориального органа Службы – уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения:

4.14.2.1. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

4.14.2.2. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются как один документ.

4.14.2.3. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.14.3. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного бюро и определения численности персонала.

4.14.4. Управление делопроизводства (подразделение документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа Службы) ежемесячно до 10-го числа следующего месяца и ежегодно до 15 января на основании данных СЭД подсчитывает объем документооборота структурных подразделений и в целом за центральный аппарат Службы (подразделений аппарата управления и за аппарат управления территориального органа в целом, структурного подразделения соответственно) и представляет справку о документообороте Службы курирующему заместителю Директора (руководителю территориального органа, начальнику отдела – старшему судебному приставу соответственно), а также направляет ее руководителям структурных подразделений центрального аппарата (подразделений аппарата управления территориального органа) Службы.

## V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов (далее – контроль) состоит из осуществляемых Управлением делопроизводства и другими структурными подразделениями центрального аппарата, уполномоченными должностными лицами подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа Службы процедур по учету, анализу сроков и качества исполнения резолюций (поручений) по входящим документам с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности Службы.

5.2. К указанным процедурам относятся: постановка документа на контроль, предварительный контроль, предупредительный контроль, снятие документа с контроля, аналитический контроль.

5.3. Централизованному автоматизированному контролю, осуществляемому Управлением делопроизводства (уполномоченными должностными лицами подразделений аппарата управления и структурных

подразделений территориального органа) Службы, 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, совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, коллегии Минюста России, парламентских и депутатских запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросов, писем и обращений, по которым дано поручение Министра юстиции Российской Федерации или его заместителей, директоров департаментов Минюста России (по документам с конкретными сроками исполнения и документам, об исполнении которых необходимо проинформировать корреспондента), а также исполнение документов, по которым установлены контрольные сроки исполнения Директором (для территориального органа дополнительно исполнение документов, по которым установлены контрольные сроки исполнения руководителем территориального органа, начальника отдела - старшего судебного пристава).

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

Структурные подразделения центрального аппарата Службы осуществляют контроль за исполнением документов в соответствии с их компетенцией во взаимодействии с Управлением делопроизводства, подразделения аппарата управления территориального органа - во взаимодействии с подразделением документационного обеспечения.

5.4. При регистрации поступивших документов уполномоченными должностными лицами подразделения документационного обеспечения (в центральном аппарате - отдела документационного обеспечения УДП) в ЭРК документа, подлежащего централизованному контролю в соответствии с требованиями Инструкции, в информационное поле "Примечания" вносится фраза: "подлежит централизованному контролю".

После рассмотрения документов Директором (лицом, исполняющим обязанности Директора) секретарь Директора осуществляет верификацию указаний по исполнению каждого документа, вынесенных Директором, с предложенными их проектами и при необходимости вносит уточнения в электронные регистрационные карточки документов в части, касающейся изменения Директором содержания указания по исполнению документа.

По завершении процедуры верификации и уточнения указаний по исполнению документов секретарь Директора направляет посредством СЭД ЭРК рассмотренных документов в кабинет отдела контроля исполнения документов УДП.

Рассмотренные Директором документы, исполненные на бумажном носителе информации, передаются секретарем Директора в УДП по реестру через отдел документационного обеспечения.

Электронные регистрационные карточки документов, рассмотренных Директором и не подлежащих постановке на централизованный контроль, уполномоченным должностным лицом отдела контроля исполнения документов УДП направляются посредством СЭД в кабинет отдела документационного обеспечения для осуществления процедуры доведения их исполнителям, в ходе которой в электронной регистрационной карточке каждого документа фиксируется его дальнейшее движение, а сама электронная регистрационная карточка в соответствии с указанием по исполнению документа посредством СЭД направляется в кабинеты исполнителей.

Аналогичные процедуры с поступившими документами осуществляются уполномоченными должностными лицами подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы.

5.5. Постановка документов на централизованный контроль осуществляется уполномоченным работником подразделения документационного обеспечения (в центральном аппарате Службы – уполномоченным работником отдела контроля исполнения документов УДП) введением в соответствующем информационном окне ЭРК поступившего документа, подлежащего централизованному контролю, признака контрольного документа, а также указанием контрольной даты исполнения указания по документу.

На документе, подлежащем централизованному контролю, поступившем на бумажном носителе, уполномоченным работником подразделения документационного обеспечения (в центральном аппарате Службы – уполномоченным работником отдела контроля исполнения документов УДП) в правом верхнем углу его первого листа синим цветом проставляется штамп "ФССП России/ Контроль" ("ФССП России/ Особый контроль").

5.6. Руководитель подразделения, в электронный кабинет которого в СЭД поступил контрольный документ, определяет его исполнителя (ответственного исполнителя и соисполнителей), который обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, подготовку необходимых документов, проектов ответов (служебных записок) о результатах исполнения, а также соблюдение установленных сроков.

5.7. Отдел контроля исполнения документов УДП (уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы) по документам, подлежащим централизованному контролю исполнения, систематизирует электронные регистрационные карточки по группам документов, по исполнителям, по срокам исполнения и осуществляет по указанной группе документов предварительный, предупредительный, аналитический контроль и снятие документов с централизованного контроля:

5.7.1. Предварительный контроль состоит в проверке уполномоченными

работниками отдела контроля исполнения документов УДП (уполномоченными работниками подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы) своевременности доведения поручения до конкретного исполнителя (головного исполнителя) путем просмотра в СЭД движения электронной регистрационной карточки документа в соответствии с указанием Директора (руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава) по его исполнению. Информация о доведении поручения исполнителю, при необходимости, уточняется с работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях, по телефону.

5.7.2. Предупредительный контроль состоит в формировании уполномоченными работниками отдела контроля исполнения документов УДП (подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы) в СЭД перечня контрольных документов с поручениями Директора (руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава соответственно), срок исполнения которых истекает в течение заданного периода, и направлении его не реже одного раза в неделю в электронном виде подразделениям-исполнителям и, при необходимости, курирующим их заместителям Директора (заместителям руководителя территориального органа, заместителям начальника отдела – заместителям старшего судебного пристава). Перечень контрольных документов содержит краткие сведения о контрольных документах и сроках их исполнения.

В соответствии с указанным перечнем отдел контроля исполнения документов УДП (уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы) по телефону получает от работника, ответственного за делопроизводство в подразделении (от исполнителя), информацию об исполнителе контрольного документа (фамилия, имя, отчество и телефон), текущем состоянии исполнения, продлении срока исполнения документа по решению Директора (руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава), а также напоминает об истечении срока исполнения.

5.7.3. Снятие документов с централизованного контроля осуществляется отделом контроля исполнения документов УДП (подразделением документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы) посредством СЭД на основании официальной информации подразделения – исполнителя, указанной им при заполнении отчета об исполнении документа и проставлении даты фактического исполнения поручения в электронной регистрационной карточке документа.

5.7.4. Аналитический контроль состоит в еженедельном анализе состояния работы с контрольными документами в структурных подразделениях центрального аппарата (подразделениях аппарата управления, структурных подразделениях территориального органа) Службы уполномоченными работниками отдела контроля исполнения

документов УДП (подразделения документационного обеспечения аппарата управления, (структурного подразделения) территориального органа Службы).

Аналитическая информация об исполнении контрольных документов с указаниями Директора (руководителя территориального органа, начальника отдела – старшего судебного пристава соответственно) оформляется в виде справки об исполнении контрольных документов за неделю. В аналитическую справку включается табличная форма, формируемая СЭД, содержащая информацию об общем объеме контрольных документов, количестве документов, срок исполнения которых истек за текущую неделю, а также нарастающим итогом с начала года, о количестве документов, исполненных в срок, с нарушением срока или не исполненных.

Аналитическая справка представляется Управлением делопроизводства (подразделением документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы) Директору (руководителю территориального органа, начальнику отдела – старшему судебному приставу соответственно) еженедельно по пятницам не позднее 16 часов.

Копии справки направляются заместителям Директора (заместителям руководителя территориального органа, заместителям начальника отдела – заместителям старшего судебного пристава) и подразделениям-исполнителям.

5.8. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с законодательством несут должностные лица Службы (заместители Директора, руководители подразделений, иные должностные лица, исполнители), которым адресовано поручение.

5.9. В порядке, аналогичном изложенному в п. п. 5.4 – 5.7 Инструкции, секретари заместителей Директора (заместителями руководителя территориального органа), работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях, осуществляют контроль за исполнением документов, поставленных на контроль заместителями Директора (заместителями руководителя территориального органа), руководителями подразделений, и иных поручений, не подлежащих централизованному контролю исполнения. Снятие с контроля исполнения указанных документов осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях, в СЭД на основании официальной информации исполнителя поручения, указанной им при заполнении отчета об исполнении документа и проставлении даты фактического исполнения поручения в электронной регистрационной карточке документа.

Полноту и корректность формирования отчета об исполнении документа и проставление даты фактического исполнения поручения в электронной регистрационной карточке документа обеспечивает исполнитель.

5.10. После выполнения содержащихся в контрольных документах, исполненных на бумажном носителе, поручений по существу (направления

ответов (докладов) Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным адресатам, авторам контрольных документов, если они не возвращены на повторное рассмотрение), государственный служащий подразделения, ответственный за исполнение документа, оформляет на контрольном документе отметку об исполнении и направлении его в дело в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.

5.11. Сроки исполнения документов, подлежащих централизованному контролю, устанавливаются:

5.11.1. Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами вышестоящих государственных органов и исчисляются в календарных днях, отсчет которых начинается с даты контрольного документа или с даты его поступления в Службу (в Минюст России, если он направлен из министерства).

5.11.2. В резолюциях на конкретном документе Директором или его заместителями (руководителем территориального органа и его заместителями, начальником отдела – старшим судебным приставом) могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов.

5.11.3. Поручение Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, которое дано во исполнение поручения Президента Российской Федерации, подлежит исполнению за 5 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока, если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей не указан иной срок.

5.11.4. Поручения Правительства Российской Федерации подлежат исполнению:

1) в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то – до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

2) в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки "срочно", "незамедлительно";

3) в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно";

4) в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения.

5.11.5. Ответ на парламентский запрос Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок не более 15 дней со дня получения запроса или

в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации.

5.11.6. Ответ на запрос члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок не более 30 дней со дня получения запроса или иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответы на поручения Правительства Российской Федерации по запросам депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, адресованным Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, подписываются (не на бланке) Директором или заместителем Директора, исполняющим его обязанности, и направляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом в 20-дневный срок.

5.11.7. Письма иных государственных органов исполняются в следующие сроки:

1) Администрации Президента Российской Федерации – не более месяца с их исходящих дат;

2) полномочного представителя Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации – не более 15 дней с их исходящих дат;

3) полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации – не более месяца с их исходящих дат;

4) полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

5) Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации – не более 15 дней с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

6) запросы Конституционного Суда Российской Федерации – не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

7) представления Счетной палаты Российской Федерации – не более 20 дней с исходящей даты, если в них не установлены иные сроки;

8) протесты прокуроров (заместителей прокуроров) на противоречащие закону правовые акты – не более 10 дней с даты поступления в Службу, если в них не установлены иные сроки;

9) представления прокуроров (заместителей прокуроров) об устранении нарушений законов – не более месяца со дня их внесения.

5.11.8. Обращения граждан, в которых обжалуются судебные решения, а также обращения, не поддающиеся прочтению, возвращаются адресантам в течение 7 дней.



5.11.9. Сроки исполнения документов, поступивших от других индивидуальных и коллективных адресантов, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Службы, и не должны превышать 30 дней.

Заявления о предоставлении государственной услуги, подаваемые в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы судебных приставов по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица, утвержденным приказом Минюста России от 23.04.2014 N 86, и Административным регламентом Федеральной службы судебных приставов по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений в рамках исполнительного производства об исправлении допущенных в постановлении судебного пристава описок или явных арифметических ошибок, о продлении сроков в исполнительном производстве, об отложении исполнительных действий и об отложении применения мер принудительного исполнения, о приостановлении или прекращении исполнительного производства, об отмене постановления судебного пристава об окончании исполнительного производства, о проведении проверки правильности удержания и перечисления денежных средств по судебному акту, акту другого органа или должностного лица, о розыске должника, его имущества или розыске ребенка, о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 28.04.2014 N 92, рассматриваются в сроки, установленные указанными административными регламентами.

Срок рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.10. Сроки представления проектов документов на подпись Директору и его заместителям:

1) ответов (докладов) Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации на их срочные поручения – в начале дня, в который заканчивается срок исполнения;

2) ответов (докладов) Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации на их поручения с оперативным сроком исполнения – не позднее чем за 1 день до окончания срока исполнения;

3) ответов (докладов) Президенту Российской Федерации и

Правительству Российской Федерации на их поручения со сроком исполнения – месяц – не позднее 5-ти дней до окончания срока;

4) ответов (докладов) в Министерство юстиции Российской Федерации – не позднее чем за 1 день до окончания срока исполнения;

5) по срочным поручениям Директора и его заместителей – в начале дня, в который заканчивается срок исполнения;

по поручениям Директора и его заместителей с оперативным сроком исполнения – не позднее чем за 1 день до окончания срока исполнения.

5.12. В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, в Правительство Российской Федерации не менее чем за 10 дней до истечения контрольного срока направляется мотивированное предложение о его продлении с указанием причины и планируемой даты исполнения. В случае, когда поручение поступило через Минюст России, предложение о его продлении направляется через Минюст России не менее чем за 13 дней до истечения контрольного срока.

5.13. Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

5.14. В случаях, когда Служба определена соисполнителем поручения, она представляет головному исполнителю предложения, подписанные Директором (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

5.15. При неисполнении поручения в установленный срок в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение, в Правительство Российской Федерации представляется объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении государственных служащих, виновных в неисполнении поручения.

5.16. Приостанавливать исполнение контрольных документов, продлевать срок исполнения, а также отменять поручения имеют право только их авторы.

5.17. Обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать уполномоченных работников отдела контроля исполнения документов УДП (подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы), которыми вносятся необходимые изменения в ЭРК документов.

## VI. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ РАССМОТРЕНИИ В СЛУЖБЕ

### ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. В Службе рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения) по вопросам компетенции Службы, поступающие в письменной форме, форме устного обращения к должностному лицу Службы во время личного приема граждан или посредством электросвязи (телеграммы, факсограммы, сообщения электронной почты, а также обращения в форме электронных документов).

6.2. Обращение (за исключением заявления о преступлении, поданного непосредственно должностному лицу Службы, уполномоченному принимать указанное заявление) подлежит обязательной централизованной регистрации отделом документационного обеспечения УДП в течение трех дней с момента поступления в Службу в разделе "Обращения граждан" путем создания и сохранения в СЭД соответствующей электронной регистрационной карточки.

Если окончание срока регистрации обращения приходится на нерабочий день, то последним днем срока для регистрации обращения считается первый следующий за ним рабочий день.

К электронной регистрационной карточке обращения присоединяется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции, электронная копия обращения (обращение в форме электронного документа):

К ЭРК обращения присоединяется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции, электронный образ обращения, поступившего на бумажном носителе информации (обращение, поступившее в форме электронного документа).

В ЭРК обращения вносятся основные реквизиты поступивших обращений:

дата обращения (если указана в обращении);

фамилия, имя, отчество автора обращения;

абзацы шестой – восьмой исключены. – Приказ ФССП России от 02.06.2016 N 366.

Факт регистрации обращения, поступившего на бумажном носителе, подтверждается нанесением на лицевой стороне первого листа штрихкода или проставлением регистрационного штампа Службы в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции. В оттиске штампа указываются дата получения обращения и его регистрационный номер в СЭД.

Реквизит "Дата" оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 14.03.2008.

Реквизит "Регистрационный номер" поступивших обращений граждан формируется в порядке, предусмотренном в пп. 4.4.7 Инструкции.

На поступившее в Службу обращение заполняется электронная

статистическая карточка обращения (далее – статистическая карточка), являющаяся неотъемлемой частью его электронной регистрационной карточки. Допускается ведение статистической карточки на бумажном носителе. В статистической карточке указываются сведения о рассмотрении обращения и его основные реквизиты, в том числе:

регистрационный номер обращения;

фамилия, имя, отчество автора обращения;

почтовый адрес для ответа;

краткое содержание обращения;

дата поступления обращения в Службу;

код структурного подразделения или наименование организации, в которую обращение направлено для рассмотрения.

Методические рекомендации по порядку оформления и использования статистической карточки разрабатываются отделом писем и приема граждан. Статистическая карточка используется для обобщения и анализа состояния работы с обращениями граждан.

На каждое обращение, рассматриваемое в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", поступившее впервые, отделом писем и приема граждан УДП (подразделением документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы заводится отдельный том соответствующего номенклатурного дела (далее – производство), в который подшиваются все документы, поступившие на бумажном носителе (печатные формы электронных документов на бумажном носителе), относящиеся к рассмотрению данного обращения, и все последующие обращения этого автора в хронологическом порядке. На обложке производства указывается регистрационный номер обращения и код подразделения, в которое оно направлено для рассмотрения.

6.3. Зарегистрированные обращения, поступившие на бумажном носителе или в форме электронных документов, в зависимости от содержания отделом документационного обеспечения УДП передаются для доклада Директору (его заместителям) либо направляются в соответствующие структурные подразделения и территориальные органы ФССП России, руководители которых обеспечивают рассмотрение обращений по существу с соблюдением установленных сроков и несут ответственность за качество и своевременность их рассмотрения.

Электронные регистрационные карточки обращений с присоединенными к ним электронными копиями обращений (обращениями в форме электронных документов) направляются посредством СЭД должностным лицам Службы в порядке, предусмотренном разделом IV Инструкции. Для доклада Директору (его заместителям) обращения в форме электронных

документов могут дополнительно переноситься на бумажный носитель.

Обращения и запросы субъектов персональных данных или их представителей, поданные в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в центральном аппарате (территориальном органе) Службы.

В аналогичном порядке зарегистрированные обращения докладываются руководителю территориального органа и его заместителям, руководителям подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа Службы.

6.4. Вынесение указания по исполнению документа Директором (его заместителями, руководителями структурных подразделений центрального аппарата, руководителем (заместителями руководителя), руководителями подразделений аппарата управления, начальниками отделов – старшими судебными приставами Службы) по обращениям граждан, организация их движения, контроль исполнения указаний осуществляются в порядке, предусмотренном разделами IV, V Инструкции.

6.5. Структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы Службы обязаны своевременно информировать Управление делопроизводства о результатах рассмотрения обращений, в том числе принятых в ходе личного приема граждан.

6.6. Обращения в центральном аппарате (аппарате управления территориального органа) Службы передаются для рассмотрения в другие структурные подразделения в порядке, предусмотренном п. 4.5.9 Инструкции.

6.7. Обращения граждан по вопросам, не входящим в сферу деятельности Службы, в течение семи дней со дня регистрации направляются Управлением делопроизводства в компетентные организации с сопроводительным письмом, подписанным начальником (заместителем начальника) Управления делопроизводства или начальником отдела документационного обеспечения (в территориальном органе Службы – руководителем или заместителем руководителя территориального органа, начальником отдела – старшим судебным приставом), о чем письменно уведомляются заявители.

Первичные обращения граждан (представителей организаций), рассмотрение которых входит в компетенцию территориальных органов Службы, в срок не более семи дней со дня их регистрации в УДП направляются для проверки и рассмотрения по существу руководителям территориальных органов ФССП России с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным работником Управления делопроизводства (исполнителем поручения по обращению). О направлении обращения сообщается заявителю. Первичные обращения граждан (представителей организаций) из аппарата управления территориального органа в аналогичном порядке направляются в структурные подразделения с сопроводительным письмом, подписанным руководителем или

заместителем руководителя территориального органа Службы.

6.8. Ответы на обращения, подготовленные структурными подразделениями центрального аппарата (подразделениями аппарата управления, структурными подразделениями территориального органа) Службы, оформляются на бланках Службы, подписываются уполномоченными должностными лицами в порядке, предусмотренном частью 3) пункта 3.3.3.9 и регистрируются в соответствии с подразделом 4.7 Инструкции.

Ответы на повторные обращения подписывают заместители Директора, руководители структурных подразделений центрального аппарата, руководители территориальных органов Службы, если предыдущие ответы уже соответственно подписывали руководители структурных подразделений центрального аппарата, руководители территориальных органов Службы или их заместители.

6.9. Рассмотрение обращений, порученных Директором, его заместителями, руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Службы нескольким структурным подразделениям (подразделениям аппарата территориального органа соответственно), координируют подразделения, указанные в резолюциях первыми. Ответы на такие обращения должны быть согласованы со всеми структурными подразделениями, участвующими в рассмотрении. В случае возникновения разногласий окончательное решение принимает Директор, его заместитель (руководитель, заместитель руководителя территориального органа Службы).

6.10. Если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 N 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений" (зарегистрирован в Минюсте России 30.12.2005, регистрационный N 7339), а также Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 02.05.2006 N 139 "Об утверждении Инструкции о едином порядке организации приема, регистрации и проверки в Федеральной службе судебных приставов сообщений о преступлениях" (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2006, регистрационный N 7811).

6.11. Обращение, поступившее в Службу в электронном виде, подлежит регистрации и направлению на рассмотрение в порядке, установленном подразделом 4.11 Инструкции.

Ответ на обращение, поступившее в Службу в электронном виде, исполняется на бумажном носителе информации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.12. Обращения по отдельным видам правоотношений рассматриваются в соответствии с федеральными законами, регулируемыми эти правоотношения.

## VII. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ РАССМОТРЕНИИ

### ЖАЛОБ НА ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ

#### ЛИЦ СЛУЖБЫ, ПОДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ПОДЧИНЕННОСТИ

7.1. В порядке подчиненности в Службе рассматриваются жалобы, оформленные в соответствии с требованиями статьи 124 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

7.2. Жалоба, поданная в порядке подчиненности, не позднее следующего дня с момента ее поступления регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции с включением в регистрационный номер буквенных литер "АЖ".

Жалобы, поданные в порядке подчиненности, регистрируются уполномоченными должностными лицами Управления делопроизводства, подразделения документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа Службы в подсистемах АИС ФССП России с фиксацией в ЭРК обращения признака "обращение гражданина" или "представителя юридического лица".

Жалоба, поданная в порядке подчиненности, в день ее регистрации передается в подразделение (должностному лицу), в компетенцию которого входит подготовка проекта постановления по жалобе, поданной в порядке подчиненности (далее – подразделение по рассмотрению жалоб).

7.3. Жалоба, поданная ненадлежащему должностному лицу, в трехдневный срок с момента поступления направляется подразделением по рассмотрению жалоб должностному лицу, правомочному ее рассматривать, о чем в письменной форме уведомляется автор жалобы.

Сопроводительное письмо, с которым жалоба направляется для рассмотрения должностному лицу, правомочному ее рассматривать, подписывают старший судебный пристав, или главный судебный пристав субъекта (главный судебный пристав субъектов) Российской Федерации, или главный судебный пристав Российской Федерации (их заместители).

7.4. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу подразделение по рассмотрению жалоб в течение трех дней со дня ее поступления представляет на подпись соответствующему должностному лицу проекты постановления об отказе в рассмотрении

жалобы по существу и сопроводительного письма автору жалобы.

7.5. При рассмотрении жалобы по существу подразделение по рассмотрению жалоб в течение десяти дней со дня ее поступления представляет на подпись должностному лицу, рассматривающему жалобу, проекты постановления по результатам рассмотрения жалобы и сопроводительного письма автору жалобы.

7.6. Если при необходимости подразделение по рассмотрению жалоб запрашивает исполнительные производства и иные необходимые документы, срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления данных документов, но не более чем на десять дней.

Указанные документы могут быть истребованы (получены) с использованием электросвязи (факсограмма, сообщение электронной почты, электронный документ).

7.7. Заявление об отзыве жалобы, поступившее до принятия по ней постановления, регистрируется подразделением документационного обеспечения в подсистемах АИС ФССП России не позднее следующего дня с момента его поступления и в день регистрации передается в подразделение по рассмотрению жалоб.

Заявлению присваивается регистрационный номер в соответствии с подразделом 4.4 Инструкции, который помещается на первой странице заявления вместе с датой регистрации. В электронной регистрационной карточке заявления в обязательном порядке указываются реквизиты отзываемой жалобы.

Жалоба возвращается лицу, ее подавшему, подразделением документационного обеспечения с сопроводительным письмом, подготовленным подразделением по рассмотрению жалоб и подписанным соответствующим должностным лицом, по правилам направления исходящей корреспонденции не позднее трех дней со дня поступления заявления об отзыве жалобы.

Жалоба также может быть возвращена заявителю лично под расписку. Расписка о возврате жалобы, поданной в порядке подчиненности, составляется в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его регистрации, серии и номера паспорта, наименования органа, выдавшего паспорт, и даты выдачи паспорта. Если жалоба выдается на основании доверенности, то в расписке указываются адрес места регистрации, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, и дата выдачи паспорта доверенного лица.

После возвращения жалобы заявителю и внесения сведений об этом в ее ЭРК в подсистеме АИС ФССП России подразделение документационного обеспечения направляет визовый экземпляр сопроводительного письма о возврате жалобы (расписку о возврате жалобы) и копию жалобы в подразделение по рассмотрению жалоб для его помещения в номенклатурное дело (судебный пристав-исполнитель помещает визовый экземпляр сопроводительного письма о возврате жалобы (расписку о



возврате жалобы) и копию жалобы в исполнительное производство).

7.8. Постановления должностных лиц, вынесенные по результатам рассмотрения жалоб, поданных в порядке подчиненности, в день их подписания регистрируются ответственным за делопроизводство подразделения, в котором рассматривалась жалоба, в подразделе СЭД "Исходящие документы" (пункт "Постановления по результатам рассмотрения жалобы") АИС ФССП России в соответствии с подразделом 4.7 Инструкции и передаются уполномоченному должностному лицу подразделения документационного обеспечения для проверки и направления корреспондентам.

7.9. Постановление после оформления регистрационного номера и даты тиражируется в необходимом количестве копий, которые заверяются в порядке, предусмотренном в разделе III Инструкции.

7.10. Копии постановления с соответствующими сопроводительными письмами не позднее трех дней со дня принятия указанного постановления направляются подразделением делопроизводства автору жалобы и должностным лицам, постановления, действия (бездействие) которых обжаловались.

В случае необходимости срочного исполнения постановления копии указанных документов могут быть направлены факсимильной (электронной) связью с последующим направлением подлинников по почте.

7.11. Сведения о результатах рассмотрения жалобы фиксируются в ее электронной регистрационной карточке в подсистеме АИС ФССП России.

7.12. Подлинники постановлений, принятых должностными лицами по результатам рассмотрения жалоб, формируются в отдельное номенклатурное дело.

Документы по каждой жалобе (жалоба или ее копия, копии постановлений, заявления, копии сопроводительных писем и другие документы, относящиеся к рассмотрению жалобы), объединяются в производство. Производства по рассмотрению жалоб, поданных в порядке подчиненности, формируются в номенклатурное дело "Жалобы, поданные в порядке подчиненности, и документы к ним (копии постановлений, сопроводительных писем, запросов, заявления, справки и др.)".

Указанные номенклатурные дела формируются подразделением по рассмотрению жалоб.

Копии документов по рассмотрению жалоб, поданных в порядке подчиненности, также помещаются в соответствующие исполнительные производства.

## VIII. ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Централизованное тиражирование служебных документов, относящихся к деятельности Службы, производится копировально-множительным подразделением под руководством Управления делами.

8.2. Копировально-множительные работы выполняются только при предъявлении исполнителем бланка-заказа установленной формы, подписанного руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Службы, а также начальником (заместителем начальника) Управления делопроизводства, который имеет право сократить тираж в случае отсутствия достаточного обоснования количества экземпляров или отказать в тиражировании в случаях несоответствия заказа требованиям Инструкции.

Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие расчетам рассылки документов несут руководители структурных подразделений – заказчиков.

8.3. Тиражирование документов в зависимости от объема и сложности работы производится в сроки от одного до пяти рабочих дней в порядке поступления документов и в соответствии с графиком работы копировально-множительного подразделения.

Срочно (в присутствии заказчика) тиражируются документы, поступающие от Директора и его заместителей. Срочность определяется пометкой "срочно" начальника (заместителя начальника) Управления делопроизводства на бланке-заказе.

8.4. Документы информационного, справочного и методического характера объемом более пяти листов копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45 – 50 страниц формата А4).

8.5. Качество печати поступающих на размножение документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер формата бумаги не более А4; скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются заказчиком.

Не производится тиражирование книг, справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, нечетких ксеро- и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных, с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

Не подлежат тиражированию официальные бланки Службы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Документы, направленные на тиражирование с нарушением указанных условий, копированию не подлежат и возвращаются заказчику.

8.6. Копировально-множительное подразделение ведет учет выполненных работ по тиражированию документов, использования расходных материалов и комплекующих к оргтехнике.

Заказы на выполнение копировальных работ регистрируются в специальном журнале. Изготовленные копии вместе с оригиналом документа выдаются заказчику под роспись в журнале.

Бланки-заказы на произведенные работы хранятся в копировально-множительном подразделении в течение года.

8.7. При отсутствии копировально-множительного подразделения копировальные работы проводятся с использованием копировальной и электронно-вычислительной техники подразделений при соблюдении требований пунктов 8.2 - 8.6 Инструкции.

## IX. ПЕЧАТИ И БЛАНКИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫЕ ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ

9.1. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в Службе осуществляются в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24, ст. 2461; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5587), ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (Издательство стандартов, 2001), ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (Издательство стандартов, 2003).

9.2. Изготовление печатей и бланков Службы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется централизованно по заказу Управления делами (в территориальном органе Службы - по заказу соответствующего подразделения аппарата управления) полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

### 9.3. Печати и штампы

9.3.1. Заявки о необходимости изготовления печатей (штампов), их эскизы оформляются структурными подразделениями - инициаторами,

визируются начальником Управления делопроизводства и передаются в Управление делами.

Изготовление печатей и штампов для нужд центрального аппарата Службы осуществляется по решению Директора или лица, исполняющего его обязанности, централизованно по заказам, оформляемым Управлением делами.

Изготовленные по заказу Управления делами печати (штампы) передаются по накладным в отдел документационного обеспечения УДП. После учета по Книге учета печатей и штампов Управления делопроизводства печати и штампы передаются под роспись государственным служащим структурных подразделений, оформивших заявки.

Листы Книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.3.2. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

9.3.3. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в Управление делами, где уничтожаются по акту.

9.3.4. Гербовые печати применяются в Службе для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

9.3.5. Решение о необходимом количестве гербовых печатей принимает Директор.

Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовых печатей возлагается на должностных лиц, которым они выданы. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения Директора не допускается.

В центральном аппарате Службы изготавливаются три гербовые печати. Первая гербовая печать хранится у Директора, вторая – у заместителя начальника Управления делами – главного бухгалтера, третья – у начальника Управления государственной службы и кадров.

9.3.6. В Службе гербовой печатью заверяются подписи Директора, заместителей Директора, начальника Управления делами, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Службы предоставлены соответствующие полномочия.

9.3.7. Гербовой мастичной печатью удостоверяются:

все виды договоров и соглашений, заключаемых Службой с другими организациями в пределах ее компетенции;

финансовые документы и отчеты, представляемые в Минфин России, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Службы;

акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;

гарантийные письма;

доверенности;

характеристики государственных служащих (работников);

представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения наград;

трудовые книжки, свидетельства, справки о прохождении государственной службы, архивные, льготные и другие;

отдельные процессуальные документы, образующиеся при осуществлении исполнительного производства, в соответствии с примерными формами исполнительных документов, утвержденными приказом ФССП России;

другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

9.3.8. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В финансовых документах (например, чеках) печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

9.3.9. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Директора (заместителя Директора) изготавливается по решению Директора. Должностное лицо, ответственное за хранение и использование факсимиле, определяется решением Директора (заместителя Директора соответственно).

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Директора (заместителя Директора) используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа

для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

9.3.10. В Службе могут изготавливаться печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений без государственной символики (Управление делопроизводства, Управление государственной службы и кадров и другие).

Печатами с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи их руководителей или государственных служащих, удостоверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

9.3.11. Территориальный орган Службы имеет, как правило, одну гербовую печать территориального органа, а также по одной гербовой печати отдела судебных приставов в каждом районном (межрайонном, городском) отделе судебных приставов. Изготовление второй гербовой печати территориального органа (районного (межрайонного, городского) отдела судебных приставов) Службы в случае служебной необходимости допускается только по разрешению Директора.

Вторая гербовая печать территориального органа Службы хранится у главного бухгалтера территориального органа, вторая гербовая печать районного (межрайонного, городского) отдела судебных приставов – у заместителя начальника отдела судебных приставов – заместителя старшего судебного пристава, курирующего исполнительное производство.

Эскизы гербовой печати территориального органа Службы и гербовых печатей районных (межрайонных, городских) отделов судебных приставов согласовываются с Управлением делопроизводства.

9.3.12. Заказ на изготовление печатей и штампов для нужд аппарата управления и входящих в состав территориального органа Службы районных (межрайонных, городских) отделов судебных приставов территориальный орган осуществляет централизованно в пределах бюджетных средств, выделенных ему на эти цели.

#### 9.4. Бланки Службы

9.4.1. В Службе применяются официальные бланки в соответствии с подразделом 3.2 Инструкции, которые используются для оформления приказов, распоряжений, указаний, служебных писем, положений, регламентов, доверенностей и других официальных документов.

9.4.2. В центральном аппарате Службы бланки изготавливаются на основании заявок структурных подразделений, направляемых

ежеквартально в Управление делами (до 20 числа последнего месяца текущего квартала).

Единый заказ на изготовление бланков на полиграфических предприятиях с нанесением учетной нумерации в нижней части оборотной стороны бланка оформляется Управлением делами.

Изготовленные в необходимом количестве бланки Управлением делами выдаются государственным служащим, материально ответственным в структурных подразделениях, на основании поданных заявок под роспись в соответствующем журнале.

9.4.3. В структурных подразделениях бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, выдаются государственным служащим под роспись в журнале учета и выдачи бланков. Передача бланков другим организациям и лицам запрещается.

9.4.4. Ответственность за обеспечение сохранности бланков, а также правильности их использования несут руководители структурных подразделений и государственные служащие, за которыми закреплены соответствующие обязанности.

## X. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА СЛУЖБЫ

10.1. Номенклатура дел служит основой формирования документального фонда Службы. Документальный фонд Службы составляют документы, созданные в Службе и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

В соответствии с номенклатурой дел исполненные в структурных подразделениях документы помещаются в дела, осуществляется их систематизация и учет, определяются сроки хранения, составляются архивные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также ведется учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел включает систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в структурных подразделениях с указанием сроков их хранения, ежегодно оформляемый в установленном Инструкцией порядке.

10.2. В структурном подразделении центрального аппарата Службы номенклатура дел составляется государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется до 15 октября текущего года в отдел документационного обеспечения УДП.

Отдел документационного обеспечения УДП оформляет по установленной

форме сводную номенклатуру дел центрального аппарата Службы, обеспечивает ее согласование с Центральной экспертной комиссией Службы (далее – ЦЭК) и Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (не реже одного раза в 5 лет), затем представляет на утверждение приказом Службы.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел документационного обеспечения, который в установленном порядке вносит соответствующие изменения в приказ Службы об утверждении сводной номенклатуры дел.

В аналогичном порядке разрабатывается сводная номенклатура дел территориального органа Службы.

10.3. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают копии соответствующего приказа с приложениями конкретных разделов номенклатуры.

10.4. Сводная номенклатура дел центрального аппарата (территориального органа) Службы в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.5. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры центрального аппарата (территориального органа) Службы.

10.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, располагаемые в последовательности, предусмотренной утвержденной структурой центрального аппарата (территориального органа) Службы.

10.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления деятельности Службы в соответствии с положением о ней (положением о территориальном органе Службы).

10.8. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

10.8.1. Графа 1 "Индексы дел" включает индекс дела, состоящий из кода структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела в разделе и двух последних цифр порядкового номера года, разделенных дефисом. Например: индекс дела 24012-04-13, где 24012 – код ОСП по Советскому району г. Красноярска, 04 – порядковый номер заголовка дела в разделе "ОСП по Советскому району г. Красноярска, 13 – две последние цифры порядкового номера года (2013 год).

10.8.2. Графа 2 "Заголовки дел (томов, частей)" – краткое обобщенное наименование документов дела включает: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); слов "ФССП России" или "управления" ("отдела"); наименование организации – адресата (адресанта) документов дела;



краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разные материалы", "общая переписка" и т.д., вводных слов, сложных оборотов, а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

В заголовках дел с документами по одному вопросу, не связанных последовательностью исполнения, для обозначения вида дела может употребляться название "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов (планы, списки, доклады и т.д.), например: "Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности ФССП России (планы, списки, доклады, информации)".

В заголовках дел "Переписка..." указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными адресатами, указывается их общее видовое название, например: "Переписка с территориальными органами ФССП России о повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных гражданских служащих".

Не указываются разные адресаты в заголовках дел, содержащих переписку с ними, например: "Переписка о награждении федеральных государственных гражданских служащих, присвоении им почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например: "Переписка с Российской правовой академией Минюста России по вопросам подготовки кадров".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Полугодовые статистические отчеты территориальных органов ФССП России".

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, кроме общего заголовка могут составляться заголовки каждого тома (части).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале разделов располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

10.8.3. Графа 3 "Количество единиц хранения" заполняется по окончании календарного года. В графе указывается количество томов дела, заведенных в течение года.

10.8.4. Графа 4 "Срок хранения дела, номера статей" заполняется по

Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010, регистрационный N 18380), или указывается срок хранения, согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства.

10.8.5. Графа 5 "Примечание" может включать названия перечней документов, отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

10.9. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в структурных подразделениях в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

10.10. После окончания календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## XI. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРНЫХ ДЕЛ,

### ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

11.1. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела осуществляется структурными подразделениями Службы.

11.2. Завершенные в делопроизводстве документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем государственному служащему, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел.

11.3. Работники, ответственные за формирование дел, руководствуются следующими правилами:

11.3.1. В номенклатурные дела, за исключением переходящих дел, помещаются только исполненные документы одного календарного года.

11.3.2. Запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату.

11.3.3. По объему дело не должно превышать 250 листов (4 см по толщине). При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и т.д.

11.3.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

11.3.5. Приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

11.3.6. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

11.3.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

11.3.8. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

11.3.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

11.3.10. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11.4. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет УДП (подразделение документационного обеспечения).

11.5. Номенклатурные дела Службы оформляются (готовятся к хранению) структурными подразделениями после завершения календарного года.

11.6. Осуществляется оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оно предусматривает: заполнение реквизитов обложки дела по установленной форме; проставление нумерации листов в деле (карандашом в правом верхнем углу листа); составление листа-заверителя и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

11.7. На обложке дела указываются: полное и сокращенное наименование Службы и структурного подразделения; номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения и архивный шифр дела. На делах постоянного хранения помещается надпись "Хранить постоянно". Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, помещается на обложках дел постоянного хранения после включения их в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Государственного архива Российской Федерации.

11.8. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его исполнитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

11.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Заверенная составителем внутренняя опись помещается в начале дела.

11.10. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

11.11. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается оставлять в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

11.12. Дела со дня их заведения до передачи в архив Службы или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

11.13. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

11.14. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

11.15. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

11.16. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

11.17. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

11.18. Дела документального фонда федерального органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив федерального органа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

11.19. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя подразделения делопроизводства, при реорганизации и ликвидации федерального органа исполнительной власти или его структурного подразделения.

11.20. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

11.21. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

11.22. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Выдача дел для работы сотрудникам внутри структурного подразделения осуществляется также под расписку в карте-заместителе.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных

подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам приема-передачи.

11.23. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

11.24. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11.25. Особенности формирования, оформления и оперативного хранения специальных номенклатурных дел:

11.25.1. Документы, поступающие в Службу и образующиеся в результате ее деятельности по принудительному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, указанных в части 1 статьи 1 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (исполнительные документы и сопроводительные письма к ним, заявления, постановления должностных лиц Службы, запросы и ответы на них, переписка со сторонами исполнительного производства и органами (должностными лицами органов) государственной и муниципальной власти по вопросам конкретного исполнительного производства и другие), формируются в номенклатурные дела, которые оформляются и хранятся в подразделениях Службы с применением отдельных требований, предусмотренных для дел с документами постоянного срока хранения (далее - специальные номенклатурные дела).

Специальные номенклатурные дела включаются в номенклатуру дел подразделения Службы для группировки документов по следующим темам:

исполнительное производство;

сводное исполнительное производство;

разыскное дело;

дело по розыску гражданина-ответчика и (или) ребенка;

дело по поручению совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения;

дело по жалобе, поступившей в порядке подчиненности;

дело об административном правонарушении;

дело по предварительной проверке сообщения о преступлении.

Дела по указанным темам оформляются, формируются и хранятся в подразделениях Службы с соблюдением отдельных требований, предусмотренных для дел с документами постоянного срока хранения.

11.25.2. Специальное номенклатурное дело в подразделении Службы заводится на основании одного из документов (далее – основной документ), поступивших в подразделение (созданных в подразделении):

исполнительного документа (заводится исполнительное производство);

постановления судебного пристава-исполнителя об объединении в сводное исполнительное производство (заводится сводное исполнительное производство);

постановления судебного пристава-исполнителя о розыске (заводится розыскное дело);

судебного акта по гражданскому делу о розыске гражданина-ответчика и (или) ребенка (заводится дело по розыску гражданина-ответчика и (или) ребенка);

постановления судебного пристава-исполнителя о поручении совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения (заводится дело по поручению совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения);

жалобы, поступившей в порядке подчиненности (заводится дело по рассмотрению жалобы, поступившей в порядке подчиненности);

протокола об административном правонарушении (заводится дело об административном правонарушении);

сообщения о преступлении (заводится дело по предварительной проверке сообщения о преступлении).

По каждому из указанных документов заводится и ведется обособленный том номенклатурного дела по соответствующей теме, в который помещаются все документы, образующиеся в процессе рассмотрения основного документа (его обработки, производства по нему).

11.25.3. Том специального номенклатурного дела имеет учетный номер, являющийся регистрационным номером соответствующего основного документа (в случае сводного исполнительного производства – номер исполнительного документа, на основании которого возбуждено исполнительное производство, входящее в сводное производство, имеющий наиболее раннюю дату регистрации), дополненный через дефис буквенными литерами.

Для исполнительного производства добавляется литеры "ИП", для сводного исполнительного производства по должнику - "СД", для сводного исполнительного производства о солидарном взыскании с нескольких должников в пользу одного взыскателя - "СВ", для розыскного дела - "РД", для дела по розыску гражданина - ответчика и (или) ребенка - "РГ", для дела по поручению совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения - "ПР", для дела по рассмотрению жалобы, поступившей в порядке подчиненности, - "АЖ", для дела об административном правонарушении - "АП".

Регистрационный номер тому специального номенклатурного дела предварительной проверки сообщения о преступлении присваивается в соответствии с правилами ведения Книги учета сообщений о преступлениях.

Первоначальное оформление обложки и его внутренней описи осуществляется уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения после регистрации основного документа в порядке, предусмотренном в разделе XII Инструкции (для тома специального номенклатурного дела предварительной проверки сообщения о преступлении - должностным лицом подразделения, уполномоченным осуществлять функции дознания).

#### 11.25.4. Особенности оформления книг учета

11.25.4.1. Книги учета при их заведении делопроизводителем подразделения прошиваются, нити прошивки скрепляются наклейкой с оттиском печати "Для документов". Листы в книгах делопроизводителем нумеруются.

Начальником (лицом, его замещающим) структурного подразделения (подразделения аппарата управления) территориального органа, структурного подразделения центрального аппарата Службы на последнем прошитом листе книги делается заверительная надпись с указанием количества листов в книге, должности и даты, которая заверяется его личной подписью с расшифровкой и печатью подразделения.

11.25.4.2. Все записи в книгах учета ведутся разборчиво, без сокращений, подчисток и записей карандашом.

При необходимости исключения неправильной записи она зачеркивается, рядом ставится подпись с расшифровкой фамилии и инициалов лица, исключившего неправильную запись, а также указываются дата, основание исправления и порядковый номер правильной записи.

Правильная запись помещается после всех записей с указанием номера страницы и порядкового номера исключенной записи.

11.25.4.3. При ведении книг регистрации и учета в электронном виде в подсистемах АИС ФССП России делопроизводителем их содержание ежедневно распечатывается. После процедуры верификации



делопроизводитель расписывается на каждом листе распечатки и помещает их в соответствующее номенклатурное дело. На последней странице распечатки делопроизводителем указываются первый и последний регистрационные номера основных документов (учетных записей), количество записей, дата, запись заверяется его личной подписью с расшифровкой.

Ведение номенклатурных дел книг учета еженедельно проверяется начальником структурного подразделения, о чем им после последней учетной записи последней распечатки вносится отметка о результатах проверки: "Правильность и достоверность учета проверена..." с указанием даты проверки, проверяемого периода, должности, инициалов и фамилии, личной подписи проверяющего. Тома указанных дел после завершения оформляются в порядке, предусмотренном в пп. 11.25.4.1 Инструкции.

В базу данных подсистемы АИС ФССП России по завершении исполнения основного документа (завершении дела) заносится информация в графы, не заполненные при учете этого документа в книге учета.

Книга учета с полностью заполненными графами может повторно выводиться на бумажный носитель в конце года и формироваться в соответствующее номенклатурное дело подразделения Службы.

Учетная информация книги учета в составе базы данных подсистемы АИС ФССП России и программные средства, обеспечивающие извлечение этой информации из базы данных, в течение срока, установленного номенклатурой дел подразделения Службы, сохраняются на съемном носителе информации, после чего включаются в акт и уничтожаются в установленном порядке.

Ведение книги учета сводных исполнительных производств в подсистемах АИС ФССП России допускается без распечатывания ее на бумажный носитель.

#### 11.25.4.4. Особенности оформления и ведения Книги учета арестованного имущества

1) Книга учета арестованного имущества прошивается, нити прошивки скрепляются наклейкой с оттиском печати подразделения судебных приставов "Для документов", на последнем прошитом листе Книги учета арестованного имущества главным судебным приставом субъекта (главным судебным приставом субъектов) Российской Федерации (начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств Федеральной службы судебных приставов) делается заверительная надпись с указанием количества листов в книге, должности и даты, которая заверяется его личной подписью с расшифровкой и гербовой печатью территориального органа Службы. Листы в Книге учета арестованного имущества нумеруются.

2) Допускается ведение учета арестованного имущества в электронном виде в форме электронной Книги учета арестованного имущества, формируемой в подсистеме АИС ФССП России.

Электронная Книга учета арестованного имущества ежемесячно выводится на бумажный носитель информации, заверяется подписью старшего судебного пристава и формируется в дело учета арестованного имущества. Ведение и оформление дела учета арестованного имущества, а также контроль за его ведением осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в Инструкции для Книги учета арестованного имущества, ведущейся на бумаге.

11.25.5. В случаях необходимости изъятия оригинала основного документа из тома специального дела (например, возврат взыскателю исполнительного документа) в том помещается его копия.

11.25.6. Возвращение завершенных томов специальных дел в производство производится на основании вновь поступивших документов (входящих повторных обращений, жалоб, постановлений судебного пристава-исполнителя, иных должностных лиц Службы об отмене, судебных актов по результатам обжалования постановлений и др.).

При этом за томом специального дела не сохраняется ранее присвоенный номер, ему присваивается очередной номер в порядке, определенном в пункте 11.25.3 Инструкции.

11.25.7. Регистрация дела под новым номером осуществляется делопроизводителем, изымающим дело из архива.

11.25.8. При ознакомлении с томом специального дела лиц, имеющих право на ознакомление с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, исполнителем, осуществляющим производство по делу, на листе ознакомления делается соответствующая запись, содержащая сведения о снятии копий с документов.

11.26. Особенности организации работы по оформлению завершенных в делопроизводстве специальных номенклатурных дел, книг учета и их оперативному хранению:

11.26.1. В целях обеспечения сохранности документов специальных номенклатурных дел (книг учета), завершенных в делопроизводстве, создания условий для быстрого их поиска в структурном подразделении (аппарате управления) территориального органа Службы (в Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств), в котором осуществлялось производство и учет по данным делам (далее – подразделение), организуется централизованное оперативное хранение указанных документов в отдельном помещении, удовлетворяющем требованиям, предъявляемым к хранилищам документов.

По истечении первого года оперативного хранения документов, указанных в первом абзаце данного пункта Инструкции, допускается организация их централизованного хранения в архиве аппарата управления территориального органа Службы (межрайонном хранилище при одном из подразделений судебных приставов).

В случае отсутствия в подразделении судебных приставов возможности

выделения служебного помещения для централизованного оперативного хранения специальных номенклатурных дел, книг учета руководителей территориального органа Службы принимает меры по организации хранения указанных документов в запирающихся шкафах, размещенных в служебных кабинетах и коридорах, исключая несанкционированный доступ к документам.

Оперативное хранение обычных номенклатурных дел осуществляется в рабочих кабинетах государственных гражданских служащих (работников), которым поручено ведение этих дел.

11.26.2. Обязанности по оформлению специальных номенклатурных дел (книг учета), завершенных в делопроизводстве, и организации их оперативного хранения закрепляются в должностных регламентах работников Службы.

11.26.3. Оформление специальных номенклатурных дел (книг учета), завершенных в делопроизводстве, осуществляется с соблюдением общих требований по оформлению номенклатурных дел, установленных Основными правилами работы ведомственных архивов.

В специальное номенклатурное дело группируются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. При этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

В том специального номенклатурного дела документы помещаются в хронологическом порядке (по датам поступления (отправки, создания), при этом документ-ответ помещается за документом-запросом). Пересистематизация документов в томах специальных номенклатурных дел при сдаче на централизованное архивное хранения не производится.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов группируются в отдельный том (часть тома), о чем в документе делается отметка.

Если объем тома специального дела превышает 250 листов, то он делится на части объемом до 250 листов без деления на части отдельных документов.

11.26.4. После завершения в делопроизводстве тома специального дела исполнитель подготавливает документы данного тома к передаче на централизованное оперативное хранение делопроизводителю:

подшивает или иным способом скрепляет документы тома, образовавшиеся или поступившие в ходе его производства. В случае исполнительного производства такими документами являются: заявление взыскателя о возбуждении исполнительного производства или сопроводительное письмо к исполнительному документу, исполнительный документ (в предусмотренных нормативными правовыми актами случаях его копия), постановление судебного пристава-исполнителя о возбуждении (об отказе в возбуждении, об окончании и иные) исполнительного

производства, обращения сторон исполнительного производства и другие. В том специального дела исполнительного производства имущественного характера, оконченного в связи с фактическим исполнением требований исполнительного производства, в обязательном порядке помещаются копии документов, подтверждающих оплату задолженности по исполнительному производству в полном объеме: копии платежных поручений, квитанций, расписок и т.п. Запросы, направленные в интересах осуществления исполнительного производства в регистрирующие органы, кредитные и иные организации в форме электронного документа, а также ответы на них, поступившие в форме электронного документа, на бумагу не переносятся. Во внутренней описи соответствующего специального дела они отмечаются примечанием "электронный документ";

нумерует листы документов, подшитых в том специального дела;

проверяет том специального дела на соответствие внутренней описи, оформляет итоговую запись к ней;

вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки тома специального дела (указывает результат исполнения с указанием основания завершения производства с обязательной ссылкой на статью соответствующего нормативно-правового акта, крайние даты дела, количество листов документов в нем);

представляет том специального номенклатурного дела начальнику подразделения (его заместителю, который в соответствии с распределением обязанностей курирует исполнительное производство) для проверки.

11.26.4.1. Подшивка документов тома специального номенклатурного дела:

1) в зависимости от объема тома дела, завершено в делопроизводстве, документы, включенные в его состав, скрепляются степлером либо прошиваются на три прокола в верхней трети левого поля листов с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, а также, при необходимости, их ксерокопирования.

Сложенный лист (формата А2, А3) разворачивается и прошивается за левый край. При этом верхний край такого листа выравнивается по верхним краям листов дела формата А4. Лист формата А5 также выравнивается по верхним краям листов дела формата А4.

При подготовке к прошивке или скреплению документов тома дела металлические скрепления (скобы, скрепки) из отдельных документов удаляются;

2) в начале тома специального дела перед документами подшивается внутренняя опись документов тома.

11.26.4.2. Нумерация листов документов завершено в

делопроизводстве тома специального номенклатурного дела:

- 1) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в завершённый том специального номенклатурного дела, все его листы (кроме внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором;
- 2) листы внутренней описи документов завершённого тома специального номенклатурного дела нумеруются отдельно;
- 3) листы частей томов специальных номенклатурных дел нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- 4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

Если к документу (листу документа) другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.) подклеены одним краем, то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

- 5) в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дел, допущенных исполнителем при подготовке их к передаче на оперативное хранение, допускается употребление литерных номеров листов, например: 4а, 4б, 4в и т.п.

11.26.4.3. Составление итоговой записи внутренней описи документов завершённого в делопроизводстве тома специального номенклатурного дела:

- 1) внутренняя опись документов тома специального номенклатурного дела ведется по установленной форме исполнителем;
- 2) в графы формы заносятся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов;
- 3) к внутренней описи документов завершённого в делопроизводстве дела исполнителем составляется итоговая запись, в которой

указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи;

4) внутренняя опись документов завершеного в делопроизводстве дела подписывается ее составителем (исполнителем);

5) изменения состава документов (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) завершеного в делопроизводстве дела отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи.

11.26.5. После завершения сдачи на централизованное оперативное хранение завершеного в делопроизводстве специальных номенклатурных дел (книг учета) делопроизводителем составляется сводная годовая опись дел, переданных на централизованное оперативное хранение за прошедший год.

Основанием для составления сводной годовой описи номенклатурных дел, переданных на централизованное оперативное хранение, служат акты приема-передачи завершеного в делопроизводстве дел и книг учета за каждый месяц прошедшего года, в том числе подготовленные с использованием подсистем АИС ФССП России в электронном виде.

Дела и их части по разделам сводной годовой описи номенклатурных дел, переданных на централизованное оперативное хранение, распределяются с учетом зонального принципа, месяца передачи на хранение и присвоенных при передаче порядковых номеров архивного учета.

11.26.6. Сводная годовая опись номенклатурных дел, переданных на централизованное оперативное хранение, утверждается начальником подразделения (в аппарате управления – руководителем территориального органа) и хранится в помещении для централизованного оперативного хранения документов вместе с документами соответствующего года (копия – у делопроизводителя).

11.26.7. Особенности оборудования служебных помещений для централизованного оперативного хранения документов завершеного в делопроизводстве специальных дел, книг учета. Противопожарные требования:

11.26.7.1. Для централизованного оперативного хранения документов завершеного в делопроизводстве дел, книг учета в каждом подразделении судебных приставов, аппарате управления выделяется и оборудуется отдельное служебное помещение, удовлетворяющее требованиям к помещениям хранилищ документов.

11.26.7.2. Служебные помещения, предназначенные для централизованного оперативного хранения документов завершеного в делопроизводстве специальных дел, книг учета, должны обеспечивать сохранность документов, соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям к служебным помещениям, исключать возможность проникновения в них посторонних лиц.

11.26.7.3. Служебные помещения, предназначенные для централизованного оперативного хранения документов завершенных в делопроизводстве специальных дел, книг учета, оборудуются стеллажами для хранения номенклатурных дел и обеспечиваются необходимым противопожарным инвентарем.

11.26.7.4. С делопроизводителем проводится инструктаж по вопросам пожарной безопасности, правилам пользования противопожарным инвентарем.

11.26.8. Особенности систематизации завершенных в делопроизводстве дел и книг учета при централизованном оперативном хранении:

11.26.8.1. Делопроизводитель осуществляет систематизацию принятых на хранение томов специальных дел, а также книг учета в связки толщиной 10 – 15 см или в коробки, с учетом сроков их завершения (в пределах месяца, года) и сроков хранения, а в пределах месяца окончания – в порядке следования регистрационных номеров дел, книг учета соответственно. Допускается учитывать в систематизации исполнительных производств зональный признак осуществления исполнительного производства, а также выделение в отдельные группы документов по признаку сводного исполнительного производства, по признаку окончания исполнительного производства по основанию п. 8 ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

11.26.8.2. На каждую связку (коробку) составляется внутренняя опись томов специальных дел (книг учета) и ярлык.

Во внутреннюю опись на связку (коробку) включаются графы: N п/п, индекс тома (книги учета), должник, взыскатель, предмет основного документа тома дела (наименование книги учета), примечания.

При заполнении внутренней описи на связку (коробку) в графах указывается следующая информация:

в графе 1 "N п/п" – порядковые учетные архивные номера томов специальных дел (книг учета), присвоенные им при сдаче в архив подразделения единым счетчиком ПК ОСП АИС ФССП России в пределах календарного года, в котором они окончены;

в графе 2 "Индекс документа" – номер тома дела (книги учета);

в графах 3 "Должник" и 4 "Взыскатель" – указываются лица, связанные с обработкой (рассмотрением, производством) основного документа тома дела (должник, взыскатель, правонарушитель, заявитель, должностное лицо, чьи действия (бездействие) обжалуются и др.): фамилия, имя, отчество (наименование организации, предприятия) должника (взыскателя);

в графе 5 "Предмет основного документа тома дела (наименование книги учета)" – предмет основного документа тома дела: предмет исполнения

(транспортный налог, штраф ГИБДД, госпошлина, алименты и т.п.), объект розыска, категория правонарушения, предмет жалобы и др., либо наименование книги учета;

в графе 6 "Примечания" – основания изъятия, сведения о временной выдаче.

После составления внутренней описи на связку (коробку) должностным лицом подразделения, ответственным за архив, в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 11.9 Инструкции составляется и подписывается итоговая запись.

Внутренняя опись помещается в пластиковом файле перед первым томом дела (книгой учета) в связке (коробке).

Ярлык к связке (коробке) выносится на боковую сторону связки (коробки) и содержит информацию о годе и месяце, в пределах которого завершены тома специальных дел (книг учета), сроке хранения документов, а также порядковые учетные архивные номера первого и последнего тома специального дела (книги учета), помещенных в связку (коробку), при необходимости, номер зонального участка и фамилии, инициалы судебных приставов-исполнителей.

11.26.8.3. Внутри связки (коробки) тома дел, книги учета располагаются в порядке их указания во внутренней описи на связку (коробку).

11.26.8.4. Связки (коробки) с томами специальных дел (книгами учета) на стеллажах размещаются по месяцам завершения в пределах года и по порядковым учетным архивным номерам. Допускается также размещение указанных связок (коробок) с учетом зональных участков (для исполнительных производств).

11.26.8.5. В случае служебной необходимости тома специальных дел, тома книг учета, находящиеся на централизованном оперативном хранении, выдаются делопроизводителем исполнителям во временное пользование под подпись в Журнале выдачи документов с письменного разрешения начальника подразделения.

11.26.8.6. В случае возвращения завершенных дел в производство делопроизводитель изымает из связки (коробки) соответствующее дело, находящееся на централизованном оперативном хранении. Об изъятии дела в графе примечания внутренней описи на связку (коробку) по строке на данное дело оформляется запись о дате и причине его изъятия.

11.26.9. Особенности уничтожения документов завершенных в делопроизводстве специальных дел, книг учета с истекшими сроками хранения:

11.26.9.1. Сроки хранения документов дел, книг учета устанавливаются приказом ФССП России по согласованию с Федеральным архивным агентством.



11.26.9.2. После завершения календарного года проводится выделение к уничтожению завершенных в делопроизводстве томов специальных дел, книг учета и иных документов, находящихся на оперативном хранении, срок хранения которых истек в прошедшем году.

Работа по выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения проводится специально создаваемой комиссией, численность которой определяется с учетом объема документов, подлежащих уничтожению, и должна составлять не менее трех человек (государственных гражданских служащих, работников).

Комиссию по выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения возглавляет начальник подразделения. Персональный состав комиссии определяется его решением. В состав комиссии по согласованию с руководством территориального органа Службы включается представитель экспертной комиссии территориального органа. В состав комиссии также включается специалист аппарата управления территориального органа Службы, осуществляющий функции по обеспечению информационной безопасности.

11.26.9.3. Работа по выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения завершается оформлением акта по установленной форме о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

11.26.9.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем территориального органа Службы.

11.26.9.5. В акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, книги учета, находящиеся на централизованном оперативном хранении, указываются отдельным разделом в начале акта.

11.26.9.6. Документы, не подлежащие хранению, уничтожаются механическим способом. После уничтожения документов завершается оформление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и полностью оформленные акты помещаются в номенклатурное дело соответствующего подразделения с актами.

11.27. Ведение специальных номенклатурных дел в электронном виде

11.27.1. Отдельные категории специальных номенклатурных дел, ведение которых осуществляется в электронном виде, помечаются в номенклатуре дел отметкой "(ведется в электронном виде)".

11.27.2. Электронное дело представляет собой ЭРК дела в подсистеме АИС ФССП России, содержащую внутреннюю опись, в которую включены ЭРК документов дела с привязанными к ним электронными документами или электронными копиями документов, исполненных на бумажном носителе.

11.27.3. При ведении в подразделении специальных номенклатурных дел в электронном виде для всех дел указанной категории должны выполняться следующие требования:

ведение электронных дел производится в автоматизированной системе, содержащей единую базу данных электронных дел подразделения;

делопроизводителем (при оформлении дела) и исполнителем (при производстве дела) обеспечивается актуальность информации о деле, содержащейся в карточке электронного дела в подсистеме АИС ФССП России;

карточки всех документов, сформированных или поступивших на бумажном носителе, включаются в состав электронного дела вместе с электронными копиями данных документов и с указанием должности, инициалов и фамилии работника, сформировавшего электронную копию документа;

оригиналы документов, оформленных или поступивших на бумажном носителе, после их сканирования и привязки к электронному делу, включаются в состав обычного номенклатурного дела, сформированного для данного вида документов ("исполнительные документы", "заявления и ходатайства сторон исполнительного производства", "ответы на запросы кредитных организаций" и др.);

операции над электронным делом (формирование, передача в другое подразделение, проверка начальником подразделения, завершение, передача на оперативное хранение, возврат в производство, уничтожение и др.) регистрируются в подсистеме АИС ФССП России с указанием даты операции, инициалов и фамилии работника, который ее произвел.

11.27.4. Внутренняя опись электронного дела ведется автоматически на основании карточек документов, включенных в состав электронного дела. При необходимости формирование карточки электронного дела и внутренней описи электронного дела на бумажном носителе производится с помощью соответствующей подсистемы АИС ФССП России.

11.27.5. Местом хранения завершенных в делопроизводстве дел является подсистема АИС ФССП России подразделения. Уничтожение дел после истечения срока хранения производится с использованием функционала подсистемы АИС ФССП России по процедуре, аналогичной для дел на бумажных носителях.

## XII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СЛУЖБЫ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ

#### ФССП РОССИИ

##### 12.1. Регистрация исполнительных документов

и иных документов, образующихся в процессе осуществления

функций ФССП России, заведение тома специального

номенклатурного дела, передача специальных  
номенклатурных дел

12.1.1. Прием, обработка входящих документов, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, контроль их исполнения осуществляется в порядке, предусмотренном разделами IV и V Инструкции.

12.1.2. После регистрации документов, указанных в пункте 11.25.2 Инструкции, уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения заводится соответствующий том специального номенклатурного дела (за исключением тома специального номенклатурного дела предварительной проверки сообщения о преступлении) .

12.1.3. Делопроизводитель при заведении дела включает в него обложку дела установленного образца, напечатанную на листе бумаги формата А4 с частично заполненными реквизитами. На обложке тома дела указывается:

номер номенклатурного дела и номер тома;

дата поступления основного документа;

срок хранения;

инициалы и фамилия исполнителя, которому передается дело с основным документом для исполнения (для исполнительного производства, в т.ч. сводного, - судебного пристава-исполнителя с учетом зонального принципа обслуживания территории, для розыскного дела - судебного пристава-исполнителя, уполномоченного осуществлять розыскные мероприятия, отдельные исполнительные действия и (или) отдельные меры принудительного исполнения и т.д.);

№ зонального участка (для исполнительного производства, в т.ч. сводного);

предмет основного документа:

для исполнительного производства, в т.ч. сводного, - предмет исполнения;

для розыскного дела и для дела по розыску гражданина - ответчика и (или) ребенка - объект розыска;

для дела по поручению совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения - вид поручения судебного пристава-исполнителя;

для дела по жалобе, поступившей в порядке подчиненности, - предмет

жалобы;

для дела об административном правонарушении – категория правонарушения;

для дела по предварительной проверке сообщения о преступлении – основной состав;

сведения о лицах, связанных с обработкой (рассмотрением, производством) основного документа дела (должник, взыскатель, правонарушитель, заявитель, должностное лицо, чьи действия (бездействие) обжалуются, разыскиваемое лицо и др.).

Делопроизводитель при заведении тома специального номенклатурного дела включает в него:

печатный образ бланка внутренней описи тома дела установленного образца на бумажном носителе, ведущейся в электронном виде и являющейся неотъемлемой частью ЭРК основного документа, с записью в нем основного документа и иных поступивших с ним документов (заявление, сопроводительное письмо, доверенность и др.);

основной документ (подлинник или копия) и иные поступившие с ним документы.

Для исполнительного производства такими документами могут являться заявление взыскателя или его представителя о возбуждении исполнительного производства, сопроводительное письмо к акту уполномоченного органа, надлежащим образом оформленная доверенность стороны исполнительного производства, лист ознакомления с материалами дела.

12.1.4. Поступивший (созданный) основной документ, на основании которого заведен том специального номенклатурного дела, учитывается в соответствующей книге учета под присвоенным ему регистрационным номером.

Исполнительные документы учитываются в книге учета исполнительных документов, постановления судебного пристава-исполнителя о розыске – в книге учета постановлений о розыске, розыскные дела – в журнале учета (регистрации) розыскных дел, судебные акты по гражданским делам о розыске гражданина-ответчика и (или) ребенка – в книге учета судебных актов по гражданским делам о розыске граждан-ответчиков и (или) детей и т.п.

Книги и журналы учета включаются в номенклатуру дел подразделения Службы в качестве номенклатурных дел.

12.1.5. Том специального дела после его заведения делопроизводителем передается исполнителю в трехдневный срок со дня поступления (создания) основного документа в подразделение Службы, а по исполнительным документам, подлежащим немедленному исполнению, – после поступления в подразделение судебных приставов и регистрации

немедленно.

Том специального дела после его получения из другого подразделения Службы (например, исполнительное производство, передаваемое в соответствии с ч. 7 ст. 33 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве") делопроизводителем передается исполнителю в трехдневный срок со дня его поступления в подразделение Службы.

Факт получения исполнителем основного документа (тома специального дела с основным документом), поступившего из другого подразделения Службы тома специального дела, удостоверяется в соответствующей книге учета (в распечатке книги учета при ведении ее в электронном виде) или в реестре на передачу документов установленного образца его подписью с расшифровкой и указанием даты получения.

12.1.6. Документы (их копии в случаях, предусмотренных законодательными или нормативными правовыми актами), созданные или полученные при рассмотрении основного документа тома специального дела (его обработки, производства по нему), исполнитель приобщает к материалам соответствующего тома дела и заносит сведения о приобщенных документах во внутреннюю опись документов тома в день их создания или получения.

Обращения, заявления, ходатайства (за исключением жалоб, поданных в порядке подчиненности), поступившие в подразделение и связанные с обработкой (рассмотрением, производством) основного документа тома специального дела, а также копии результатов их рассмотрения передаются после их регистрации делопроизводителем исполнителю, ведущему производство, для приобщения к материалам соответствующего тома специального номенклатурного дела.

Запросы в интересах осуществления исполнительного производства сведений о должнике или его имуществе, подготовленные и направленные судебным приставом-исполнителем в форме электронного документа в регистрирующие органы, кредитные и иные организации, а также ответы на них, поступившие в форме электронного документа, сохраняются с их ЭРК в базе данных ПК ОСП структурного подразделения без создания и оформления на бумаге соответствующей им печатной формы. ЭРК указанных документов связываются с ЭРК основного документа соответствующего специального дела, их даты и регистрационные номера фиксируются во внутренней описи этого дела с примечанием "электронный документ".

12.1.7. При ознакомлении сторон исполнительного производства, их представителей с документами исполнительного производства судебным приставом-исполнителем на листе ознакомления делается соответствующая запись, содержащая сведения о снятии копий с документов.

12.1.8. Передача тома специального дела между исполнителями внутри подразделения Службы оформляется актом приема-передачи, утверждаемым начальником структурного подразделения. В акте

отражается N тома, его комплектность с указанием количества листов, дата передачи, инициалы и фамилия исполнителя, передавшего и принявшего, при необходимости, другая информация.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых помещается в переданный том дела, второй – в номенклатурное дело подразделения с актами. При передаче всех дел от одного исполнителя другому в связи с увольнением, отпуском, изменением должностных обязанностей и др. помещение копии акта в переданные тома дел не обязательно.

12.1.9. Передача специальных номенклатурных дел по исполнительным производствам, в т.ч. сводным, между подразделениями Службы осуществляется в порядке, определенном статьей 33 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Том специального дела направляется в другое подразделение судебных приставов с сопроводительным письмом нарочно или заказной почтой.

При массовой передаче дел между подразделениями Службы в случае реорганизации подразделений Службы (создании, расформировании, изменении их функций, зоны обслуживания) оформляется акт приема-передачи, утверждаемый начальниками этих структурных подразделений.

В акте отражаются N специальных номенклатурных дел и их томов, их комплектность с указанием количества листов, дата передачи, инициалы и фамилия исполнителя, передавшего и принявшего дело, при необходимости, другая информация (например, новый номер дела, присвоенный при его регистрации в подразделении-получателе).

Акт оформляется в двух экземплярах, помещаемых в номенклатурное дело с актами в соответствующих подразделениях.

12.1.10. Дела, не завершенные по состоянию на 31 декабря текущего года, учитываются в заведенной на новый календарный год книге учета без перерегистрации с сохранением присвоенных им ранее уникальных регистрационных номеров.

## 12.2. Особенности ведения Книги учета арестованного имущества

12.2.1. В подразделении судебных приставов территориального органа (Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств) Службы старшим судебным приставом или иным государственным служащим, на которого возложена эта обязанность, ведется Книга учета арестованного имущества, оформленная в соответствии с разделом XI Инструкции.

12.2.2. В указанную книгу вносятся сведения о подлежащем передаче взыскателю или реализации имуществе, арестованном для обеспечения

его сохранности, а также при исполнении судебных актов: о конфискации имущества (обращения его в собственность государства); о наложении ареста на имущество, принадлежащее должнику и находящееся у него или у третьих лиц (арестованное в целях обеспечения иска).

12.2.3. Записи о процессуальных действиях, совершенных судебным приставом-исполнителем, вносятся в Книгу учета арестованного имущества в течение двух рабочих дней с момента совершения действия.

12.2.4. Старший судебный пристав ежемесячно, а главный судебный пристав субъекта (главный судебный пристав субъектов) Российской Федерации ежеквартально проверяют правильность ведения Книги учета арестованного имущества (Директор или его заместитель, курирующий Управление по исполнению особо важных исполнительных производств, – Книги учета арестованного имущества Управления по исполнению особо важных исполнительных производств соответственно) и делают запись о результатах проверки, которую заверяют личной подписью.

12.2.5. Ежемесячно в Книгу учета арестованного имущества включается запись баланса с указанием:

- 1) общей стоимости арестованного имущества;
- 2) общей стоимости арестованного и переданного на реализацию имущества;
- 3) суммы денежных средств, полученных от реализации указанного имущества, зачисленных на счет структурного подразделения;
- 4) стоимости нереализованного и отозванного с реализации имущества;
- 5) стоимости имущества, переданного взыскателю;
- 6) стоимости имущества, возвращенного должнику;
- 7) суммы денежных средств, перечисленных взыскателю (должнику).

Баланс подводится в Книге учета арестованного имущества нарастающим итогом с учетом остатка на начало года и заверяется личной подписью старшего судебного пристава (начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств), а также печатью соответствующего структурного подразделения. Баланс подводится в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.

12.2.6. Книга арестованного имущества хранится в металлическом шкафу (сейфе) в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности.

12.2.7. Ежегодно заводится новая Книга учета арестованного имущества, в которую переносятся сведения:

- 1) об имуществе, подлежащем реализации, которое не реализовано,

не передано взыскателю и не возвращено должнику;

2) об имуществе, подлежащем передаче взыскателю, которое не передано взыскателю;

3) об имуществе, подлежащем передаче в собственность государства, которое не передано государственным органам или организациям для обращения в государственную собственность;

4) об имуществе, арестованном в обеспечение иска, о чем ставится соответствующая отметка в графе 26 Книги учета арестованного имущества.

12.2.8. Старший судебный пристав (начальник Управления по исполнению особо важных исполнительных производств) в конце года производит проверку законченной книги, составляет итоговый баланс с указанием стоимости имущества по остатку на начало года, имущества, переданного на реализацию в текущем году, и имущества, которое переходит остатком на следующий отчетный год, заверяет итоги проверки своей подписью и оттиском печати отдела.

После оформления законченной Книги арестованного имущества старший судебный пристав (начальник Управления по исполнению особо важных исполнительных производств) в течение 14 дней предоставляет ее для проверки главному судебному приставу субъекта (главному судебному приставу субъектов) Российской Федерации (Директору или его заместителю, курирующему Управление по исполнению особо важных исполнительных производств директора, соответственно), который оформляет результаты проверки записью "Согласен" или "Не согласен" (с обоснованием несогласия) и заверяет ее личной подписью с указанием даты.

После проверки Книги арестованного имущества главным судебным приставом субъекта (главным судебным приставом субъектов) Российской Федерации (Директором или его заместителем, курирующим Управление по исполнению особо важных исполнительных производств, соответственно) законченная книга в течение 10 дней возвращается в соответствующее подразделение судебных приставов для передачи на оперативное хранение.

### 12.3. Организация передачи документов завершенных

в делопроизводстве томов специальных дел, книг учет

на централизованное оперативное хранение

12.3.1. Завершение в делопроизводстве томов специальных дел производится:

для исполнительного производства – при окончании или прекращении исполнительного производства;



для сводного исполнительного производства – при окончании или прекращении последнего из исполнительных производств в его составе;

для розыскного дела – при прекращении розыска;

для дела по розыску гражданина-ответчика и (или) ребенка – при прекращении розыска;

для дела по поручению совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения – на основании отчета судебного пристава-исполнителя об исполнении поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения;

для дела по жалобе, поступившей в порядке подчиненности, – на основании результата рассмотрения жалобы, поступившей в порядке подчиненности (постановления, служебного письма);

для дела об административном правонарушении – при наступлении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП Российской Федерации;

для дела по предварительной проверке сообщения о преступлении – на основании постановления о возбуждении уголовного дела или постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

12.3.2. Завершение в делопроизводстве тома специального дела оформляется по результатам его проверки начальником подразделения (его заместителем, который в соответствии с распределением обязанностей курирует исполнительное производство) на его обложке. Запись о результатах проверки начальник подразделения (его заместитель) заверяет личной подписью с указанием инициалов и фамилии, проставлением даты оформления записи.

При проверке дела исполнительного производства имущественного характера, оконченого в связи с фактическим исполнением требований исполнительного производства, старший судебный пристав (его заместитель) в обязательном порядке проверяет наличие в деле копий документов, подтверждающих оплату задолженности по исполнительному производству в полном объеме (копии платежных поручений, квитанций, расписок и т.п.).

Проверка факта направления запроса в форме электронного документа и получения ответа на него осуществляется просмотром информации по соответствующему тому специального дела, хранящейся в АИС ФССП России.

12.3.3. Прием документов (томов специальных дел, книг учета), передаваемых исполнителями для централизованного оперативного хранения, распределение их в помещении для хранения осуществляется уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения (делопроизводителем).

12.3.3.1. Передачу исполнителями завершенных в делопроизводстве дел, а также ведущихся ими книг учета на централизованное оперативное хранение делопроизводителю организует начальник подразделения.

12.3.3.2. Старший судебный пристав (начальник Управления по исполнению особо важных исполнительных производств) утверждает график приема делопроизводителем на централизованное оперативное хранение завершенных в делопроизводстве в прошедшем месяце томов специальных дел и книг учета, ведущихся судебными приставами-исполнителями, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

12.3.3.3. Делопроизводителем прием на централизованное оперативное хранение от судебных приставов-исполнителей завершенных в делопроизводстве в прошедшем месяце томов специальных дел и книг учета производится в течение месяца, следующего за отчетным.

12.3.3.4. Проекты графиков приема на централизованное оперативное хранение завершенных в делопроизводстве томов специальных дел, книг учета делопроизводитель разрабатывает во взаимодействии с судебными приставами-исполнителями и представляет для утверждения старшему судебному приставу (начальнику Управления по исполнению особо важных исполнительных производств) ежемесячно не позднее 10 числа.

12.3.3.5. При приеме на централизованное оперативное хранение завершенных в делопроизводстве томов специальных дел делопроизводитель проверяет:

наличие отметки начальника подразделения (его заместителя) о проверке завершеного в делопроизводстве тома специального дела и ее содержание;

соответствие документов тома специального дела внутренней описи. При проверке дела исполнительного производства имущественного характера, оконченного в связи с фактическим исполнением требований исполнительного производства, в обязательном порядке проверяется наличие в деле копий документов, подтверждающих оплату задолженности по исполнительному производству в полном объеме (копии платежных поручений, квитанций, расписок и т.п.). Проверка факта направления запроса в форме электронного документа и получения ответа на него осуществляется просмотром информации по соответствующему тому специального дела, хранящейся в АИС ФССП России;

надежность скрепления или прошивку документов дела.

В случае, когда дело подготовлено к передаче на централизованное оперативное хранение в порядке, предусмотренном п. 11.26.5 Инструкции, делопроизводитель во внутренней описи дела делает отметку о соответствии описи фактическому составу дела.

Отметка делопроизводителя заверяется его подписью с указанием инициалов и фамилии, проставлением даты приема дела.

12.3.3.6. Факт передачи исполнителем делопроизводителю в соответствии с утвержденным графиком завершенных в делопроизводстве дел, книг учета фиксируется в двухстороннем акте, который подписывается указанными выше должностными лицами и утверждается начальником подразделения.

12.3.3.7. Проекты актов о передаче на централизованное оперативное хранение завершенных в делопроизводстве томов специальных номенклатурных дел (книг учета) исполнители, передающие указанные документы, готовят в двух экземплярах.

После подписи акта сдающим и принимающим должностными лицами и утверждения его начальником подразделения один экземпляр акта передается делопроизводителю, второй хранится у исполнителя.

Акт о передаче на централизованное оперативное хранение завершенных в делопроизводстве томов специальных номенклатурных дел (книг учета) может оформляться и храниться в форме электронного документа в подсистеме АИС ФССП России с использованием исполнителем, делопроизводителем и начальником подразделения простой электронной подписи.

12.3.4. После сдачи завершенных в делопроизводстве дел прошедшего года на централизованное оперативное хранение руководители территориальных органов Службы организуют проведение инвентаризации указанных документов комиссиями, возглавляемыми начальниками подразделений, с включением в их состав не менее одного специалиста аппарата управления по направлению деятельности. Допускается проведение инвентаризации завершенных в делопроизводстве дел поквартально с составлением соответствующих актов.

В ходе инвентаризации проверяется соответствие сводной годовой описи номенклатурных дел, переданных на централизованное оперативное хранение, учетным данным подсистемы АИС ФССП России за соответствующий период, а также правомерность и обоснованность принятия решений о завершении дел, укомплектованность томов специальных дел в соответствии с внутренними описями. Выявленные недостатки устраняются в ходе инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются актом. При поквартальной инвентаризации завершенных в делопроизводстве дел итоговый акт инвентаризации оформляется на основании квартальных актов.

О проведении инвентаризации завершенных в делопроизводстве дел прошедшего года, переданных на централизованное оперативное хранение, и ее результатах руководители территориальных органов Службы ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, информируют Управление делопроизводства.

#### XIII. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ

## ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ

- 13.1. Экспертиза ценности документов проводится в Службе при подготовке номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.
- 13.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Службе создается Центральная экспертная комиссия.
- 13.3. Правовой статус ЦЭК, а также порядок ее деятельности определяется положением о ней, согласованным с Федеральным архивным агентством, утвержденным приказом Службы.
- 13.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях государственными служащими, ответственными за делопроизводство, совместно с ЦЭК.
- 13.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел: постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Службы; с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 13.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Службы путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК.
- 13.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
- 13.8. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.
- 13.9. В архивный фонд Службы дела сдаются по описям, подготовленным структурными подразделениями по установленной форме через три года после завершения дел в делопроизводстве <\*>.

-----

<\*> Основные правила работы ведомственных архивов. Введены в действие Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263. Изданы типографией газеты "Красная звезда", Москва, 1986.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Службы, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

13.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

13.11. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

13.12. Опись дел структурного подразделения (в двух экземплярах) подписывает ее составитель с указанием его должности, согласовывает начальник Управления делопроизводства и утверждает руководитель структурного подразделения. Один экземпляр описи передается в архив Службы вместе с делами, второй – остается в структурном подразделении.

13.13. Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЦЭК. Затем после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации описей дел постоянного хранения акты об уничтожении документов утверждаются первым заместителем Директора, возглавляющим ЦЭК.

13.14. При составлении акта о выделении документов к уничтожению за центральный аппарат Службы названия его структурных последовательно указываются перед соответствующими группами заголовков дел.

#### XIV. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

14.1. Документы Службы являются федеральной собственностью, относятся к Архивному фонду Российской Федерации и после проведения экспертизы ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

14.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив Службы не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в структурных подразделениях Службы.

Передача дел в архив Службы производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях Службы.

14.3. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение осуществляет отдел документационного обеспечения УДП, который обеспечивает формирование и использование архивного фонда Службы.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив Службы не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

14.4. До передачи в архив Службы номенклатурные дела формируются и хранятся в течение трех лет в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и государственные служащие, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

14.5. При подготовке структурными подразделениями дел к передаче в архив Службы отделом документационного обеспечения УДП предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел Службы. При этом выявленные недостатки в формировании и оформлении дел устраняются структурными подразделениями.

Прием дел осуществляется отделом документационного обеспечения УДП в присутствии государственного служащего структурного подразделения, ответственного за передачу дел. На обоих экземплярах описи напротив заголовка каждого переданного дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи государственных служащих отдела документационного обеспечения УДП, принявшего дела, и структурного подразделения, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Службы передаются регистрационные картотеки на документы или электронные базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой

картотеки или базы данных включается в опись.

В случае исключения структурного подразделения из структуры Службы либо изменения структуры, государственный служащий, ответственный за делопроизводство, оформляет завершённые в делопроизводстве дела и передает их в архив Службы независимо от сроков хранения.

14.6. Передача дел, упакованных в связки, в архив Службы осуществляется по графику, подготовленному отделом документационного обеспечения, согласованному со структурными подразделениями и утвержденному приказом Службы.

14.7. О выполнении графика передачи дел в архив Службы, состоянии переданных дел, соответствии их количества сводной номенклатуре Управление делопроизводства информирует служебной запиской первого заместителя Директора.

## XV. О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

### И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ

15.1. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (далее – обращения граждан) в Службе ведется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, настоящей Инструкцией.

15.2. В Службе рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, а также ходатайства в их поддержку по вопросам деятельности ФССП России, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Обращения граждан и организаций по вопросам определения порядка общения с детьми и об определении места жительства детей, поступившие в центральный аппарат Службы, не направляются в территориальные органы ФССП России, а рассматриваются в центральном аппарате Службы.

15.3. Положения настоящего раздела распространяются на порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам, входящим в предмет ведения Службы, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами.

15.4. Для целей настоящего раздела Инструкции используются следующие термины:

обращение – направленные в Службу, ее должностным лицам в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Службу;

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов по направлениям деятельности Службы, развитию общественных отношений в сферах обеспечения установленного порядка деятельности судов, принудительного исполнения судебных решений и актов иных уполномоченных органов;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Службы, ее должностных лиц, либо критика указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

15.5. Порядок приема, регистрации обращений, их формирования в производства, оформления производства, размножения, систематизации и хранения, а также контроля за их рассмотрением устанавливается разделами V, VI и VII настоящей Инструкции.

15.6. Общие требования к рассмотрению обращений граждан и представителей организаций:

15.6.1. Обращение, поступившее в Службу или ее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением обращений, указанных в пунктах 15.6.6, 15.6.11, 15.6.12 настоящей Инструкции.

Обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

15.6.2. Федеральная служба судебных приставов:

15.6.2.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

15.6.2.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

15.6.2.3. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

15.6.2.4. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;



15.6.2.5. Уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

15.6.3. Обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, считается повторным:

если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первому обращению;

если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю даны исчерпывающие ответы уполномоченными должностными лицами Службы.

15.6.4. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в Службу, или обращения одного и того же заявителя с одинаковым текстом считаются дубликатами.

Дубликаты обращений, поступившие в течение месяца со дня дачи заявителю исчерпывающего ответа, повторному рассмотрению не подлежат и помещаются в производство по рассмотрению первого обращения.

При поступлении нескольких обращений от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, в которых обжалуются решения, принятые по предыдущим обращениям, и при этом в обращениях не приводятся новые данные или обстоятельства, все последующие обращения регистрируются как дубликаты и приобщаются к ранее поступившим обращениям с уведомлением заявителя о результатах рассмотрения обращения, поступившего первым.

15.6.5. Ответ на письменное обращение, поступившее в Службу либо ее должностному лицу в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

15.6.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

15.6.7. В сообщении о результатах рассмотрения заявителю указывается, какие меры приняты по полному или частичному восстановлению его законных прав и интересов или мотивы отказа в удовлетворении обращения.

Обращение гражданина считается удовлетворенным, когда приняты меры

по полному или частичному восстановлению его прав и законных интересов.

Повторным удовлетворенным считается обращение гражданина, в котором обжалуется ответ должностного лица Службы, ранее оставившего обращение без удовлетворения, и которое удовлетворено при рассмотрении вышестоящим должностным лицом Службы. При этом первичное решение отменяется.

15.6.8. Директор (руководитель территориального органа ФССП России) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по вопросу, на который ему неоднократно направлялись письменные ответы по существу, при условии, что очередное и ранее направляемые обращения направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу Службы и в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Решение о прекращении переписки, принятое Директором (руководителем территориального органа ФССП России), оформляется в виде резолюции на заключении о прекращении переписки с гражданином, подготовленном исполнителем.

В указанном заключении излагаются конкретные доводы и причины прекращения переписки с гражданином, оно подписывается руководителем структурного подразделения и визируется курирующим данное подразделение заместителем Директора (заместителем руководителя территориального органа ФССП России).

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

15.6.9. Если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган или должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

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

15.6.11. Служба или ее должностное лицо при получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

При отказе в рассмотрении обращения ответ должен быть мотивирован и понятен.

Решение об оставлении обращения без ответа принимается должностными лицами Службы, уполномоченными рассматривать обращения граждан, на основании служебной записки исполнителя.

15.6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не направляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Гражданин, направивший подобное обращение, уведомляется об этом, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

15.6.14. По каждому обращению, зарегистрированному в центральном аппарате (территориальном органе) Службы, должно быть принято одно из следующих решений, с обязательным уведомлением заявителя в течение семи дней со дня регистрации обращения:

принять обращение к рассмотрению по существу;

направить обращение для рассмотрения в территориальный орган (структурное подразделение территориального органа) Службы;

направить обращение в другой государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

приобщить обращение к ранее поступившему обращению;

оставить обращение без рассмотрения.

15.6.15. Категорически запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

15.6.16. В случаях обжалования решения по обращению, принятого должностным лицом Службы, жалоба рассматривается и разрешается вышестоящим начальником.

15.6.17. По проверке заявлений, которые рассматриваются или проверяются в центральном аппарате Службы, в необходимых случаях могут даваться соответствующие поручения руководителям территориальных органов ФССП России.

15.6.18. Подразделениями по рассмотрению обращений граждан Службы на "особый контроль" берутся обращения граждан, направляемые в ФССП России из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, если после рассмотрения обращения им требуется дать ответ.

При необходимости любые заявления и жалобы, направленные в территориальные органы или подразделения для рассмотрения по существу, а также поручения по ним могут быть взяты на особый контроль начальниками структурных подразделений центрального аппарата Службы.

15.6.19. По обращениям, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения (о местонахождении исполнительного документа, адресах сторон исполнительного производства, об органе, принявшем решение), подразделение по рассмотрению обращений граждан в семидневный срок со дня регистрации уведомляет заявителей о необходимости представления дополнительной информации для рассмотрения их обращений по существу.

15.7. Сроки рассмотрения обращений граждан:

15.7.1. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию центрального аппарата Службы, направляются Управлением делопроизводства в течение семи дней со дня регистрации в территориальные органы ФССП России, в государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении.

15.7.2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

15.7.3. Письменные обращения, поступившие в центральный аппарат (территориальные органы) Службы, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

15.7.4. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Директором либо заместителем Директора, курирующим соответствующее направление деятельности, но не более чем на 30 дней на основании мотивированной докладной записки. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения.

15.7.5. Обращения, взятые на особый контроль, снимаются с контроля только после разрешения и направления ответа заявителю.

15.7.6. По поручению, направленному из центрального аппарата Службы в ее территориальный орган в связи с обращением граждан, ответ заявителю направляется за подписью руководителя территориального органа (исполняющего обязанности руководителя) или его заместителя со ссылкой, что проверка проведена по поручению Службы.

15.8. Обобщение итогов работы по рассмотрению обращений граждан:

15.8.1. Руководители структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Службы несут персональную

ответственность за организацию работы по рассмотрению и разрешению обращений граждан, проводят анализ результатов рассмотрения поступивших обращений за полугодие и год, разрабатывают и осуществляют мероприятия, обеспечивающие рассмотрение обращений граждан в точном соответствии с требованиями федерального законодательства.

#### 15.8.2. Управление делопроизводства:

проверяет организацию работы по рассмотрению обращений граждан в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Службы;

осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений структурными подразделениями центрального аппарата Службы;

обобщает результаты работы центрального аппарата и территориальных органов Службы по рассмотрению обращений граждан за полугодие и год и представляет доклад Директору;

представляет Директору по итогам года проект доклада о результатах рассмотрения обращений граждан в Службе для последующего направления в Минюст России и Правительство Российской Федерации.

Согласовано

Руководитель Федерального

архивного агентства

А.Н.Артизов

12 августа 2010 г.

Приложение N 2

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№

Образец бланка приказа Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение № 3

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 № 682

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО МОСКВЕ (УФССП РОССИИ ПО МОСКВЕ)

ПРИКАЗ

Москва

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№

Образец бланка приказа территориального органа Федеральной  
службы судебных приставов

Приложение № 4

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

N

---

---

Образец бланка распоряжения Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 5

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО МОСКВЕ (УФССП РОССИИ ПО МОСКВЕ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

N

Образец бланка распоряжения территориального органа  
Федеральной службы судебных приставов

Приложение N 6  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (УФССП РОССИИ  
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

ОТДЕЛ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО БАЛАКОВСКОМУ  
И ХВАЛЫНСКОМУ РАЙОНАМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Балаково

\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_

Образец бланка распоряжения отдела судебных  
приставов территориального органа Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 7  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682



Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

УКАЗАНИЕ

Москва

\_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_

Образец бланка указания Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 8

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО МОСКВЕ (УФССП РОССИИ ПО МОСКВЕ)

УКАЗАНИЕ

Москва

\_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_

Образец бланка указания территориального органа Федеральной  
службы судебных приставов

Приложение N 9  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (УФССП РОССИИ  
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

ОТДЕЛ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО БАЛАКОВСКОМУ  
И ХВАЛЫНСКОМУ РАЙОНАМ

УКАЗАНИЕ

Балаково

\_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_

Образец бланка указания отдела судебных  
приставов территориального органа Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 10  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА СУДЕБНЫХ  
ТАМОЖЕННАЯ  
ПРИСТАВОВ

СЛУЖБА

ПРИКАЗ

Москва

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
N

Образец оформления реквизитов на первом листе  
совместного приказа

Приложение N 11  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ВЫПИСКА из ПРИКАЗА

Москва

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
N

Образец бланка выписки из приказа Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 12  
к Приказу ФССП России

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ДИРЕКТОР

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 64 05,  
Факс: (495) 621 82 82  
sa@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма

директора Федеральной службы судебных приставов – главного  
судебного пристава Российской Федерации

Приложение N 13

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

(ФССП России)

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 64 05,  
Факс: (495) 621 82 82  
ca@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма Федеральной службы судебных приставов

Приложение N 14  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ  
(УФССП России по Москве)

ул. Бутырский Вал, д. 5, Москва, 125047  
Телефон/Факс: (499) 558-04-22  
fssp-moscow@mail.ru  
ОКПО 7539334, ОГРН 1047704058093,  
ИНН 7704270863/КПП 771001001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма территориального органа Федеральной  
службы судебных приставов

Приложение N 15  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ  
(УФССП России по Москве)

Пресненский районный отдел  
судебных приставов

ул. Бутырский Вал, д. 5, Москва, 125047  
Телефон/Факс: (499) 270-59-34

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма отдела судебных  
приставов территориального органа Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 16  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА

СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Москва

Образец общего бланка Федеральной службы судебных приставов

Приложение N 17

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ  
(УФССП России по Москве)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Москва

Образец общего бланка территориального органа Федеральной  
службы судебных приставов

Приложение N 18

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Герб России	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИСТАВОВ	
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ МОСКВЕ (ФССП России) Москва)	
ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1, Москва, 107996 125047 Телефон: (495) 620 64 05, 558-04-22 Факс: (495) 621 82 82 fssp-moscow@mail.ru ca@fssprus.ru	
----- 1047704058093, ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791, 771001001 ИНН 7709576929/КПП 770901001	
N _____	
На N _____ от _____	

Герб России	
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СУДЕБНЫХ	
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО (УФССП России по	
ул. Бутырский Вал, д. 5, Москва, Телефон/Факс: (499)	
ОКПО 7539334, ОГРН ИНН 7704270863/КПП	
N _____	
На N _____ от _____	

Герб России	
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ (УФССП России по Москве)	



Пресненский районный отдел  
судебных приставов

ул. Бутырский Вал,  
д. 5, Москва, 125047  
Телефон/Факс: (499) 270-59-34

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образцы оттисков клише угловых штампов

Приложение N 19  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Москва

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Образец бланка протокола Федеральной службы  
судебных приставов

Приложение N 20  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Образец оформления виз согласования  
на приказе (распоряжении, указании) Федеральной службы  
судебных приставов

_____	С.В. Сазанов
_____	В.В. Воронин
_____	А.А. Волков
_____	В.А. Иванов
_____	А.Р. Голубева

(личная подпись, дата)

А.В. Петров (личная подпись, дата)  
699 88 77

Приложение N 21  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Лист	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
согласования			
проекта приказа Федеральной службы судебных приставов и			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 —  
 "  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_\_  
 —

Должность

Образец оформления листа согласования совместного приказа

Приложение N 22  
 к Приказу ФССП России  
 от 10.12.2010 N 682

ДИРЕКТОР ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДИРЕКТОРА	ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ - ГЛАВНЫЙ СУДЕБНЫХ	ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
СУДЕБНЫЙ ПРИСТАВ ЗАМЕСТИТЕЛЬ	ПРИСТАВОВ - ПЕРВЫЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИСТАВА	ГЛАВНОГО СУДЕБНОГО
	РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сазанов	А.О. Парфенчиков	С.В.
"__" _____ 20__ г.		"__" _____ 20__ г.
	вх. _____	вх.
<hr/>		
СУДЕБНЫХ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО СУДЕБНОГО ПРИСТАВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПРИСТАВОВ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Иванов	В.В. Воронин	В.А.
"__" _____ 20__ г.		"__" _____ 20__ г.
	вх. _____	вх.

Образцы бланков указаний должностных лиц по исполнению  
документа на бумажном носителе

Приложение N 23  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Начальник

Управления  
делопроизводства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ  
ДОКУМЕНТА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководство

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| |

(директор,  
заместители  
директора ФССП  
России)

\_\_\_\_\_

Министерство  
юстиции Российской  
Федерации

Управления  
Федеральной службы  
судебных приставов

01

Управление  
организации  
исполнительного  
производства

- 03 Управление  
организации  
обеспечения  
установленного  
порядка  
деятельности судов
- 04 Управление  
организации  
дознания
- 05 Организационно-конт  
рольное управление
- 06 Управление  
делопроизводства
- 07 Правовое управление
- 08 Управление делами
- 09 Управление  
государственной  
службы и кадров
- 10 Отдел по защите  
государственной  
тайны,  
мобилизационной  
подготовке и  
гражданской обороне
- 11 Управление  
информационных  
технологий
- 12 Управление  
противодействия  
коррупции,  
обеспечения работы с  
кадрами и вопросов  
безопасности

- 13 Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации
- 14 Управление организации работы по розыску должников, их имущества и розыску детей
- 15 Управление рассмотрения обращений в исполнительном производстве
- 16 Управление по исполнению особо важных исполнительных производств

Главные управления  
Министерства  
юстиции Российской  
Федерации

- 1 Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области
- 2 Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области
- 3 Главное управление

Министерства  
юстиции Российской  
Федерации по  
Новосибирской  
области

- 4 Главное управление  
Министерства  
юстиции Российской  
Федерации по  
Ростовской области
- 5 Главное управление  
Министерства  
юстиции Российской  
Федерации по  
Свердловской  
области
- 6 Главное управление  
Министерства  
юстиции Российской  
Федерации по Москве
- 7 Главное управление  
Министерства  
юстиции Российской  
Федерации по  
Санкт-Петербургу и  
Ленинградской  
области
- 8 Главное управление  
Министерства  
юстиции Российской  
Федерации по  
Ставропольскому  
краю
- Организации Минюста  
России
- 1 Редакция журнала  
"Бюллетень Минюста  
России"



- 2 Редакция журнала  
"Бюллетень  
Федеральной службы  
судебных приставов"
- 3 Российская правовая  
академия Минюста  
России (РПА)
- 4 Международный  
юридический  
институт при Минюсте  
России (МЮИ)

Всего экземпляров \_\_\_\_\_

цифрами

прописью

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон)

Начальник управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
подписи)

(расшифровка

Террито риальны е органы Федерал ьной службы судебны х пристав ов	УФССП России по	Кол-во экз.	Примеча ние	№ п/п	УФССП России по	Кол-во экз.	Примеча ние
---	-----------------------	----------------	----------------	-------	-----------------------	----------------	----------------

№ п/п

1 Республ  
ике  
Адыгея

44 Кемеров  
ской  
области

2	Республике Алтай	45	Кировской области
3	Республике Башкортостан	46	Костромской области
4	Республике Бурятия	47	Курганской области
5	Республике Дагестан	48	Курской области
6	Республике Ингушетия	49	Ленинградской области
7	Кабардино-Балкарской Республике	50	Липецкой области
8	Республике Калмыкия	51	Магаданской области
9	Карачаево-Черкесской Республике	52	Московской области
10	Республике Карелия	53	Мурманской области

11	Республике Коми	54	Нижегородской области
12	Республике Марий Эл	55	Новгородской области
13	Республике Мордовия	56	Новосибирской области
14	Республике Саха (Якутия )	57	Омской области
15	Республике Северная Осетия – Алания	58	Оренбургской области
16	Республике Татарстан	59	Орловской области
17	Республике Тыва	60	Пензенской области
18	Удмуртской Республике	61	Псковской области
19	Республике	62	Ростовской

	Хакасия		области
20	Чеченской Республике	63	Рязанской области
21	Чувашской Республике	64	Самарской области
22	Алтайскому краю	65	Саратовской области
23	Забайкальскому краю	66	Сахалинской области
24	Камчатскому краю	67	Свердловской области
25	Краснодарскому краю	68	Смоленской области
26	Красноярскому краю	69	Тамбовской области
27	Пермскому краю	70	Тверской области
28	Приморскому краю	71	Томской области
29	Ставропольскому краю	72	Тульской области

30	Хабаровскому краю	73	Тюменской области
31	Амурской области	74	Ульяновской области
32	Архангельской области	75	Челябинской области
33	Астраханской области	76	Ярославской области
34	Белгородской области	77	Москве
35	Брянской области	78	Санкт-Петербургу
36	Владимирской области	79	Еврейской автономной области
37	Волгоградской области	80	Ханты-Мансийскому АО – Югре
38	Вологодской области	81	Чукотскому АО
39	Воронежской области	82	Ямало-Ненецкому АО

40 Ивановской области

83 Ненецкому АО

41 Иркутской области

84 Республике Крым

42 Калининградской области

85 Севастополю

43 Калужской области

ИТОГО \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Приложение N 24  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Статистическая карточка обращения

\_\_\_\_\_

| | | |

\_\_\_\_\_

год

\_\_\_\_\_

| | | | | | | | |

\_\_\_\_\_

регистрационный номер

Гр-н (ка),  
(наименование  
организации, фамилия и  
инициалы представителя) \_\_\_\_\_

поступило:  
Управление


Президента  
Отдел \_\_\_\_\_

Собрания

I. Поступление и движение обращений:

1. Дата поступления в ФССП  
России \_\_\_\_\_  
2. Дата поступления в  
управление \_\_\_\_\_  
3. Дата поступления в  
\_\_\_\_\_

отдел \_\_\_\_\_  
4. Передано в другие  
управления \_\_\_\_\_  
самоуправления  
5. Передано  
специалисту \_\_\_\_\_  
фамилия, дата  
гражданина \_\_\_\_\_  
6. Рассмотрено \_\_\_\_\_  
члена его \_\_\_\_\_  
дата ответа  
область, город

II. Вид обращения

интересы  
1. Первичное  
проживает  
2. Повторное:

2.1. На отказ в признании  
рассмотрения  
обоснованным ранее поданного  
обращения в ФССП России  
2.2. На длительное рассмотрение  
обращения в ФССП России  
3. Дубликат

III. Дополнительные сведения по  
обращениям

IV. Обращение

1. Из Администрации  
Российской Федерации  
2. Из палат Федерального

Российской Федерации  
3. Из Аппарата Правительства  
Российской Федерации  
4. Из Минюста России  
5. Из иных федеральных органов  
государственной власти

каких именно  
6. По телефону доверия  
7. Из органов местного  
8. Из учреждений  
9. От депутата  
10. Непосредственно от  
11. От военнослужащего или  
семьи  
12. Республика, край,

регион, где затронуты  
заявителя, или где он

V. Результат

обращения:

1. Признано обоснованным  
1.1. В том числе из повторно  
поступивших  
2. Признано необоснованным  
2.1. В том числе из повторно  
поступивших  
3. Дано разъяснение

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. Взято на ОСОБЫЙ КОНТРОЛЬ   | 4. Дан устный ответ            |
| 2. С ЛИЧНОГО ПРИЕМА:          | 5. Приобщено к уголовному делу |
| 2.1. Специалистом управления  | 6. Ответ не давался            |
| 2.2. Руководством ФССП России | 7. Возвращено гражданину       |
|                               | 8. Оставлено без ответа        |

-----  
-----

оборотная сторона

#### VI. По обоснованному обращению

1. Ранее признано нижестоящими территориальными органами ФССП России  
необоснованным

#### VII. Направлено на рассмотрение:

1. В территориальные органы ФССП России с контролем
2. В территориальные органы ФССП России без контроля

\_\_\_\_\_

именно какой

3. В государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам

\_\_\_\_\_

какие именно

#### VIII. Нарушение сроков направления обращения

1. Обращение направлено на рассмотрение в территориальные органы ФССП  
России, государственные органы, органы местного самоуправления или  
должностным лицам в срок свыше 7 дней

#### IX. Нарушение сроков разрешения обращения

1. Обращение рассмотрено в срок до 30 дней
  2. Обращение рассмотрено в срок свыше 30 дней
  3. Обращение, требующее дополнительного изучения и проверки, рассмотрено в  
срок свыше 30 дней, но не более 2-х месяцев
  4. Обращение рассмотрено в срок свыше 2-х месяцев
  5. Срок продлен руководством ФССП России
  6. Особые отметки
- \_\_\_\_\_



Х. Содержание обращения (предложения, жалобы, заявления) :

- Обращения, касающиеся: 1. действий судебных приставов по обеспечению  
установленного порядка деятельности  
судов  
2. действий (бездействия)  
судебных приставов-исполнителей, в том числе:
- 2.1. по алиментным делам
  - 2.2. по трудовым спорам
  - 2.3. по жилищным спорам
  - 2.4. по взысканию пособий
  - 2.5. по взысканию денежных средств
  - 2.6. по взысканию денежных средств из  
федерального бюджета
  - 2.7. по взысканию денежных средств  
субъекта Российской Федерации
  - 2.8. о взыскании налогов и сборов в бюджеты
  - 2.9. о взыскании вкладов
  - 2.10. по исполнительным документам  
неимущественного характера
  - 2.11. по ограничению выезда
  - 2.12. о сносе построек
  - 2.13. об определении места проживания  
ребенка
3. вопросов дознания и административной  
практики  
4. вопросов, не относящихся к  
компетенции ФССП России и ее территориальных органов

Специалист

\_\_\_\_\_ дата

подпись,

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

№ \_\_\_\_\_

УПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ  
(ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЗАЯВЛЕНИЕ, ЖАЛОБА)

---

---

---

---

---

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Образец обложки производства по рассмотрению обращения  
гражданина (представителя организации) (для территориального  
органа Федеральной службы судебных приставов)

Приложение № 26

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 № 682

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

КАРТОЧКА  
личного приема гражданина

Дата приема \_\_\_\_\_

№

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Документ, удостоверяющий личность заявителя  
(доверенность))  
Почтовый адрес, телефон заявителя  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата первичного приема \_\_\_\_\_  
Прием осуществлял

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность  
государственного  
гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
Код структурного подразделения  
\_\_\_\_\_

Содержание устного обращения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Копия карточки направлена в:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись государственного служащего  
\_\_\_\_\_

(Подпись, инициалы,

фамилия)

Образец карточки личного приема гражданина

Приложение N 27  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Начальник  
делопроизводства

Управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_"

ЗАКАЗ  
на выполнение копировально-множительных работ

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия исполнителя \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Наименование документа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оригинал на \_\_\_\_\_ стр.  
\_\_\_\_\_ экз.

Тираж

Вид исполнения: 1:1; без оборота; с оборотом; с увеличением; с  
уменьшением;  
брошюрой; (нужное подчеркнуть)

Срочность исполнения: в течение дня; срочно (нужное подчеркнуть)

Начальник (заместитель

начальника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подписи)  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)

Образец бланка заказа на выполнение  
копировально-множительных работ

Приложение N 28  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

#### ЖУРНАЛ

учета копируемых документов

№ п/п	Дата	Вид	Код	Тираж	Примечан	Подпись
	поступле	документ	структур	(1:1,	ия	заказчик
	ния	а и его	ного	без		а
	заказа	наименов	подразде	оборота,		
		ание	ления	с		
				оборотом		
				, с		
				увеличен		
				ием, с		
				уменьшен		
				ием,		
				брошюрой		
				)		
1	2	3	4	5	6	7

Образец формы журнала учета копируемых документов

Приложение N 29

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

КНИГА учета печатей и штампов	Наименовани е печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименовани е подразделен ия, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата
--	--	------------------------------	--	---------------------------------

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименован  
ие  
структурног  
о  
подразделен  
ия)

N п/п

1

2

3

4

5

(правая  
страница  
книги)

Отметка о  
возврате  
печати  
(штампа),  
роспись

Дата возврата  
печати  
(штампа) в  
Управление  
делопроизводст

Примечания

Результаты  
ежегодной  
проверки  
наличия  
печатей и  
штампов: их  
оттиски и дата  
проверки

ответственного  
за  
делопроизводст  
во в  
структурном  
подразделении,  
дата возврата  
проверки

ва для  
уничтожения,  
их оттиск,  
роспись в  
приеме

6

7

8

9

Образец формы книги учета печатей и штампов

Приложение N 30  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

ЖУРНАЛ	Дата поступления	Наименовани е вида бланка	Получено бланков
учета бланков с воспроизвед ением Государстве нного герба  Российской Федерации			
_____			
_____			
_____			
_____			
—			
(наименован ие структурног о подразделен ия)			

№ п/п

количество      номера

бланков

1 2 3 4 5

(правая Израсход Уничтоже Примечан  
страница овано по но по ия  
журнала) назначен акту  
ию (шт.) (шт.)

Выдано  
бланков

количест номера наименов роспись  
во (шт.) бланков ание в  
подразде получени  
ления, и, дата  
должност  
ь и  
фамилия  
получате  
ля

6 7 8 9 10 11 12

Образец формы журнала учета бланков с воспроизведением  
Государственного герба Российской Федерации

Приложение N 31  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

Федеральная служба судебных приставов	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), N	Примечание
--	------------------------------------	--------------------------------------	--	------------



статей по  
перечню <\*>

Наименовани  
е  
структурног  
о  
подразделен  
ия

НОМЕНКЛАТУР  
А ДЕЛ

00.00.0000  
N

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место  
составления  
)  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела

1

2

3

4

5

Название раздела


Начальник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)  
(расшифровка

(подпись)

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Управления делопроизводства

-----

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив)

-----

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Приложение N 32

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Приложение N 1

	Заголовок	Количество	Срок	Примечание
УТВЕРЖДЕНА	дела (тома, дел	дел (томов,	хранения	
	части)	частей)	дела (тома,	
приказом			части), N	
ФССП России			статей по	
			перечню <*>	
от				

\_\_\_\_\_  
\_ N

\_\_\_\_\_



подписи)

" \_ "

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Заведующий  
архивом  
(лицо,  
ответственное  
за архив)

-----  
-----  
-----  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)  
(расшифровка

подписи)

" \_ "

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК  
ФССП России  
Протокол ЭПК  
Государственно  
го архива

Российской  
Федерации  
от

\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_ N

Итоговая  
запись о  
категориях и  
количестве  
дел,  
заведенных в  
\_\_\_\_\_ году в

центральном  
аппарате ФССП  
России

По срокам  
хранения

переходящих с отметкой  
"ЭПК"

1

2

3

4

постоянного

временного

(свыше 10 лет)

временного

(до 10 лет  
включительно)

Итого:

Начальник  
Управления делопроизводства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности  
передавшего сведения

-----

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Приложение N 33

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Федеральная служба УТВЕРЖД АЮ судебных приставов	Заголовок дела или групповые крайние даты заголовков дел	Дата дела	Номера описей (номенклатур за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения (тома, части) и N статей по перечням	Примечание
--	--	-----------	--	---	----------------------------	---	------------

Первый заместитель директора АКТ  
Федеральной службы судебных приставов

приставов - первый заместитель

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
главного судебного

го  
пристав  
а

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Российс  
кой  
Федерац  
ии

(место  
составл  
ения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпис  
ь)  
(расшиф  
ровка  
подписи  
)

о  
выделен  
ии к  
уничтож  
ению  
докумен  
тов, не  
подлежа  
щих

" "

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
хранени  
ю

На  
основан  
ии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(название  
фонда)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п

1 2 3 4 5 6 7 8

Итого \_\_\_\_\_ дел за  
\_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы, утверждены, а по  
личному  
составу согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК ФССП России  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в

\_\_\_\_\_ (наименование  
организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
государственного служащего  
ФССП России, сдавшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
государственного служащего  
Управления делопроизводства,  
внесшего изменения в учетные  
документы

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 34

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

НОМЕРА ЛИСТОВ

Лист-заверитель дела N

\_\_\_\_\_ В деле подшито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листа (ов),

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы

\_\_\_\_\_ пропущенные  
номера

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА

1

2

Должность

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 35

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Индекс	Дата	Заголовок	Номера	Примечани
ВНУТРЕННЯ	документа	документа	документа	листов
Я ОПИСЬ			дела	е

документо  
в дела N

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N п/п

1

2

3

4

5

6

Итого \_\_\_\_\_  
документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 36

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Государственный архив	
-----	
Российской Федерации	
-----	
-----	
(НАИМЕНОВАНИЕ	
ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)	

\_\_\_\_\_

Федеральная служба



	Индекс	Заголово	Дата	Кол-во	Срок	Примечан
(Форма	дела	к дела	дела	листов	в хранения	ие
описи	(тома,	(тома,	(тома,	деле	дела	
дел	части)	части)	части)	(томе,	(тома,	
постоянн				части)	части)	
ого,						

временно  
го  
(свыше  
10 лет)

хранения  
и по  
личному  
составу

структур  
ного  
подразде  
ления)

ФЕДЕРАЛЬ  
НАЯ  
СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ  
ПРИСТАВО  
В

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наимено  
вание  
структур  
ного  
подразде  
ления)

УТВЕРЖДА

Ю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование  
должности  
и  
руководителя

структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)  
)  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

ОПИСЬ N

\_\_\_\_\_

N п/п

1

2

3

4

5

6 <\*>

7

Наименование раздела


В данную опись внесено

\_\_\_\_\_ дел:  
 (цифрами и прописью)  
 с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ в том  
 числе:

литерные номера:

\_\_\_\_\_

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
 ответственного за делопроизводство

----- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник  
 структурного  
 Управления делопроизводства

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК  
 подразделения <\*\*\*>

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передал

\_\_\_\_\_

дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_

регистрационно-контрольных  
 (цифрами и прописью)  
 картотек к документам <\*\*\*>

Наименование должности  
 государственного служащего  
 структурного подразделения

----- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка



подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_

регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам

Наименование должности

государственного служащего архива

-----

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

<\*\*\*> Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение N 38

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

#### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

1. Наименование и краткое содержание документа  
(наименование и индекс дела)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Регистрационный номер документа, количество листов, автор документа  
(количество листов в деле)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Кому выдан документ (дело)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Управление (отдел)

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

подписи)

(расшифровка

Выдал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

подписи)

(расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о возврате \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись принявшего, дата)

подписи)

(расшифровка

КНИГА	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Основания, по которым обжалуются постановления, действия (бездействия) должностного лица	Фамилия, имя, отчество, должность лица, чьи постановления, действия (бездействия) обжалуются, наименование территориального подразделения (структурного подразделения)
учета жалоб на постановления, действия (бездействия) должностных лиц ФССП России, поданных в порядке подчиненности				

начата

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

окончена

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N п/п

1

2

3

4

5

(правая страница книги)	Сведения о поступлении заявления об отзыве жалобы до принятия по ней решения о получении	Отметка исполнителя о получении	Результат рассмотрения	Примечания
Отметка исполнителя о получении	Сведения о поступлении заявления об отзыве жалобы до принятия по ней решения о получении	Отметка исполнителя о получении	Результат рассмотрения	Примечания



(полное  
наименовани  
е  
подразделен  
ия,  
территориал  
ьного

органа ФССП  
России)

начат

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

окончен

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата  
регистрации  
жалобы

1

2

3

4

5

(правая  
страница  
журнала)

Должностное  
лицо,  
рассмотревш  
ее жалобу и  
(отказавшее  
и)  
в  
рассмотрени

Принятое  
решение в  
соответствии  
пунктами  
2, 3 ч. 3 ст.  
127 ФЗ <\*>

Отметка о  
дате  
направления  
постановлен  
ия  
(должностно  
му лицу,  
действия  
(бездействи  
е),  
постановлен  
ия которого  
обжалуются;  
копии  
заявителю)

Отметка об  
исполнении  
(дата  
исполнения,  
дата  
поступления  
сообщения об  
исполнении)

Заявленное в  
жалобе  
требование

6

7

8

9

10

Образец формы журнала регистрации постановлений,  
вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, поданных  
в порядке подчиненности

-----  
<\*> ФЗ - Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном  
производстве".

Приложение N 41  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

КНИГА	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя (представит еля)	Орган, выдавший исполнитель ный документ, дата его выдачи и номер	Должник, его адрес
-------	---------------------	--	--	-----------------------

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное  
наименовани  
е  
подразделен  
ия,

территориал  
ьного органа  
ФССП России)

начата  
\_\_\_\_\_

окончена

Регистрат  
ионный номер  
(по  
регистрат  
ионному  
журналу,  
базе данных)

1

2

3

4

5

(правая  
страница  
книги)

Предмет  
исполнения

Судебный  
пристав-исп  
олнитель,  
его  
зональный  
индекс

Результат  
исполнения  
<\*> и дата  
окончания  
направления  
исполнитель  
ного  
документа)

Подпись  
судебного  
пристава-ис  
полнителя в  
получении  
исполнитель  
ного  
документа

Взыскатель,  
его адрес

6

7

8

9

10

Образец формы книги учета исполнительных документов

-----  
<\*> Основание окончания исполнительного производства (возврата,  
направления исполнительного документа). Полное наименование  
получателя и адрес, в который возвращен (направлен) исполнительный  
документ.





Номер  
исполнительног  
о производства

1

2

3

4

(правая страница зональной  
книги)

Результат исполнения <\*> и  
дата окончания (возврата,  
направления исполнительного  
документа)

Предмет исполнения

5

6

Образец формы зональной книги учета исполнительных  
производств судебного пристава-исполнителя

-----  
<\*> Основание окончания исполнительного производства (возврата,  
направления исполнительного документа). Полное наименование  
получателя и адрес, в который возвращен (направлен) исполнительный  
документ.

Приложение N 43

к Приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Управление Федеральной службы судебных приставов  
по Ярославской области

Тутаевский районный отдел судебных приставов

ДЕЛО (ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО)

N \_\_\_\_\_

Зональный участок N \_\_\_\_\_  
Пристав-исполнитель \_\_\_\_\_

Предмет исполнения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Взыскатель

\_\_\_\_\_

Результат исполнения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о проверке начальником  
отдела - старшим судебным приставом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание окончания или прекращения исполнительного  
производства  
с обязательной ссылкой на статью Федерального закона  
от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"

Начато (Поступило): \_\_\_\_\_

Возбуждено: \_\_\_\_\_

Окончено:

\_\_\_\_\_

На

\_\_\_\_\_ листах

Хранить:

\_\_\_\_\_

Образец формы обложки дела, заводимого

по исполнительному документу

Приложение N 44  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

КНИГА	Номер исполнительног о производства	Номер исполнительног о документа, дата его выдачи, выдавший орган	Наименование должника, его адрес
-------	---	--	--

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное  
наименование  
структурного  
подразделения  
территориально  
го органа ФССП  
России)

начата

\_\_\_\_\_

—

окончена

\_\_\_\_\_

Номер сводного  
исполнительног  
о производства  
("С")

1

2

3

4

(правая страница  
книги)

Наименование  
взыскателя, его  
адрес

Предмет исполнения

Результат  
исполнения <\*> и  
дата окончания  
(возврата,  
направления  
исполнительного  
документа)

Образец формы книги учета сводных  
исполнительных производств

-----

<\*> Основание окончания исполнительного производства (возврата, направления исполнительного документа). Полное наименование получателя и адрес, в который возвращен (направлен) исполнительный документ.

Приложение N 45  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

ЛИСТ	Дата	Ф.И.О.,	Ф.И.О.,	Ф.И.О.	Запись о
	ознакомле	документы	документы	судебного	снятии
	ния	, ,	, ,	пристава-	копии
ознакомле		удостовер	удостовер	исполните	
ния с		яющие	яющие	ля	
исполните		личность	личность		
льным		(доверенн	(доверенн		
производс		ость),	ость),		
твом N		взыскател	должника		
_____		я (его	(его		
		представи	представи		
		теля)	теля)		

N п/п

1

2

3

4

5

6



(описательная)  
имущество  
а)  
(руб.  
.)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Дата Сумм Стои Дата Дата Стои Сумм Дата Стои Дата Дата Расп Прим  
хода а мост пере отче мост а возв мост пере возв реде ечан  
тайс дене ь дачи та о ь уцен рата ь дачи рата лени ие  
тва жных имущ имущ прин реал ки имущ имущ нерере е  
долж сред еств еств удит изов имущ еств еств ализ ализ дене  
ника ств, а, а на ельн анно еств а а, ован ован жных  
(взы полу оста прин ой го а, суде возв ного ного сред  
скат ченн влен удит реал прин прев бном раще имущ имущ ств  
еля) ая ного ельн изац удит ьшен у нног еств еств межд  
(ст. от взыс ую ии ельн ие прис о а а у  
87.1 само кате реал имущ о стои таву суде взыс долж взыс  
, стоя лями изац еств имущ мост -исп бном кате нику кате  
87.2 тель за ию, а еств и в олнии у лю, , лями  
ФЗ ной собо наим а резу телью прис его его ,  
от реал й енов льта , таву стои стои дата  
02.1 изац (ст. ание те прич -исп мост мост расп  
0.20 ии 87.2 спец реал ина олнии ь ь реде  
07 Имуш ФЗ иали изац возв телью лени  
229- еств от зиро ии рата (руб я  
ФЗ а 02.1 ванн .)  
"Об долж 0.20 ой  
испо нико 07 Н орга  
лнит м 229- низа  
ельн ФЗ ции  
ом "Об  
прои испо  
звод лнит  
стве ельн  
" ом  
прои  
звод  
стве  
")

14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

Приложение N 47  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

ЖУРНАЛ	Дата	Номер	Наименовани	Наименовани
выдачи	регистрации	исполнитель	е должника,	е
документов		ного	его адрес	взыскателя,
исполнитель		документа,		его адрес
ных		дата, орган,		
производств		его выдавший		

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное  
наименовани  
е  
структурног  
о  
подразделен  
ия

территориал  
ьного органа  
ФССП России)

начат

ОКОНЧЕН

Номер  
исполнитель  
ного  
производств  
а

1

2

3

4

5

(правая  
страница  
журнале)

Судебный  
пристав-исп  
олнитель,  
его  
зональный  
индекс

Дата выдачи  
исполнитель  
ного  
производств  
а

Отметка о  
возвращении  
исполнитель  
ного  
производств  
а

Дата  
возвращения  
исполнитель  
ного  
производств  
а

Предмет  
исполнения

6

7

8

9

10

Образец формы журнала выдачи документов  
исполнительных производств

Приложение N 48  
к Приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

СРОКИ ХРАНЕНИЯ

ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ



ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	Книга учета исполнительных документов	10 лет <1>	<1> - письмо Росархива от 18.10.2005 N 4/2091-К
2	Зональная книга учета исполнительных производств	5 лет, ст. 459о <*>	
3	Книга учета сводных исполнительных производств	5 лет ст. 459о <*>	
4	Журнал регистрации жалоб, поданных в порядке подчиненности	5 лет ст. 258е <*>	
5	Книга учета арестованного имущества	10 лет <1>	<1> - письмо Росархива от 18.10.2005 N 4/2091-К
6 <***>	Документы завершенных в делопроизводстве окончанных исполнительных производств (исполнительные документы, постановления, заявления, определения, решения, запросы,		<1> - после окончания или прекращения исполнительного производства, а для исполнительных производств, по которым ведется ведение из заработной

извещения,  
справки, акты,  
представления,  
предупреждения  
, уведомления,  
документы по  
розыску  
должника и его  
имущества,  
переписка и  
др.):

платы (дохода)  
должника, -  
после  
окончания  
исполнительног  
о  
производства,  
по которому  
удержания из  
заработной  
платы (дохода)  
должника  
произведены в  
полном объеме,  
срок хранения  
исчисляется с  
момента  
окончания в  
связи с

а) по  
исполнению  
актов судебных  
органов, актов

5 л. <1>

фактическим  
исполнением

других  
органов, а  
также  
нотариально  
удостоверенных  
соглашений об  
уплате  
алиментов

б) по  
исполнению  
судебных  
актов, актов  
других органов  
и должностных  
лиц по делам об  
административн  
ых  
правонарушения  
х;  
удостоверений,  
выдаваемых  
комиссиями по  
трудовым  
спорам; актов

3 г. <2>, ЭК<2> - после

окончания или  
прекращения  
исполнительног  
о  
производства,  
а по  
исполнительным  
производствам,  
оконченным  
фактическим  
исполнением,  
если сумма  
взыскания не  
превышает 5000  
руб., - 1 г.

органов,  
осуществляющих  
контрольные  
функции, о  
взыскании  
денежных  
средств;  
постановлений  
судебного  
пристава-испол  
нителя

после  
взыскания  
штрафа

-----

<\*> Статьи Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010, регистрационный N 18380).

<\*\*\*> Согласовано Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве. Решение ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве от 25.03.2010.

Приложение N 49  
к приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ДИРЕКТОР

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 65 41,  
Факс: (495) 621 92 15

ca@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма электронного шаблона бланка письма директора  
Федеральной службы судебных приставов – главного судебного  
пристава Российской Федерации для электронных документов

Приложение N 50  
к приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 65 41,  
Факс: (495) 621 92 15  
ca@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма электронного шаблона бланка письма Федеральной службы  
судебных приставов для электронных документов

Приложение N 51  
к приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ  
(УФССП России по Москве)

ул. Бутырский Вал, д. 5,  
Москва, 125047  
Телефон/Факс: (499) 558-04-22  
fssp-moskow@mail.ru  
ОКПО 7539334, ОГРН 1047704058093,  
ИНН 7704270863/КПП 771001001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма электронного шаблона бланка письма  
территориального органа Федеральной службы судебных  
приставов для электронных документов

Приложение N 52  
к приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ  
(УФССП России по Москве)

Пресненский районный отдел  
судебных приставов



№ п/п

1 2 3 4 5 6 7

Приложение № 54  
к приказу ФССП России  
от 10.12.2010 № 682

	Количество	Даты <1> сдачи	Примечания
УТВЕРЖДАЮ	исполнительных	документов,	
	производств,	оконченных	
	оконченных	исполнительных	
Начальник		производств	
отдела	в _____	20__	
	г.		
судебных			
приставов -	отчетный	месяц	
старший			
судебный			
пристав			

подпись

-----  
В.В. Яковлев

"\_\_"  
\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

ГРАФИК

приема на  
централизованн

ое хранение

исполнительных  
производств,  
оконченных

в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2012 г.

Фамилия и  
инициалы  
судебного  
пристава-испол  
нителя

Иванов И.И.	254	13 - 15
Петров П.П.	133	26 - 27
Федоров В.В.	70	11
Дроздов П.И.	175	22 - 23
Меднов А.А.	231	19 - 21
Лавров Г.Г.	68	12

Ответственный за архив <2>  
Иванова

подпись

В.В.

-----

<1> Указываются даты месяца, следующего за отчетным.

<2> Указывается должность работника по штатному расписанию.

Примерный вариант графика приема на централизованное  
хранение окончанных исполнительных производств



Приложение N 55  
к приказу ФССП России  
от 10.12.2010 N 682

ВНУТРЕННЯ Я ОПИСЬ	Индекс тома (книги учета)	Заголовок тома (книги учета)	Примечани е
----------------------	------------------------------------	---------------------------------------	----------------

на связку  
(коробку)  
томов  
специальн  
ых дел,  
переданны  
х

на  
оперативн  
ое  
архивное  
хранение

N п/п

	Должник	Взыскател ь	Предмет основного документа тома дела (наименов ание книги учета)
--	---------	----------------	---

1

2

3

4

5

6

Итого \_\_\_\_\_ ТОМОВ  
(книг учета)

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности  
составившего внутреннюю  
опись на связку (коробку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка

\_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерная форма внутренней описи на связку

(коробку) томов специальных дел, переданных на оперативное

архивное хранение

Приложение N 56

к приказу ФССП России

от 10.12.2010 N 682

Индекс Заголо  
УФССП дела вок  
России (тома, дела  
по части) (тома,  
Белгор части)  
одской  
област  
и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наиме

новани  
е  
структ  
урного  
подраз  
делени  
я)

УТВЕРЖ  
ДАЮ

Началь  
ник  
отдела

судебн  
ых  
приста  
вов -

старши  
й  
судебн  
ый  
приста  
в

ПОДПИС  
Ь

-----  
-----

В.В.  
Яковле  
в

" \_ "

\_\_\_\_\_

20 \_\_  
г.

ОПИСЬ  
N

\_\_\_\_\_

—  
дел  
времен  
ного

хранен  
ия  
за

\_\_\_\_\_  
ГОД

№ п/п

Должник	Взыскатель	Предмет основного документа дела (наименование книги учета)	Сумма долга (в руб.)	Основание окончания (ст. 229-ФЗ)
---------	------------	---	----------------------	----------------------------------

статья пункт подпункт

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Продолжение	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части) (лет)	Примечание
-------------	--	--	------------

Дата дела (тома, части)

дата начала (возбуждения)  
дата завершения

10 11 12 13 14

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел (томов, частей, книг учета):

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:

\_\_\_\_\_

пропущенные номера:

Наименование должности лица,  
ответственного за архив  
структурного подразделения

-----

\_\_\_\_\_

подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК УФССП России  
по Белгородской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 57

к приказу ФССП России

от 10 декабря 2010 г. N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ДИРЕКТОРА

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 64 06,  
Факс: (495) 628 19 03  
ca@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма

первого заместителя директора Федеральной службы судебных  
приставов - первого заместителя главного судебного пристава  
Российской Федерации

Приложение N 58

к приказу ФССП России

от 10 декабря 2010 г. N 682

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 64 20,  
Факс: (495) 620 64 07  
ca@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,

ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма  
заместителя директора Федеральной службы судебных  
приставов - заместителя главного судебного пристава  
Российской Федерации

Приложение N 59  
к приказу ФССП России  
от 10 декабря 2010 г. N 682

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ДИРЕКТОРА

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 64 06,  
Факс: (495) 628 19 03  
ca@fssp.rus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма электронного шаблона бланка письма  
первого заместителя директора Федеральной службы судебных

приставов – первого заместителя главного судебного пристава  
Российской Федерации для электронных документов

Приложение N 60  
к приказу ФССП России  
от 10 декабря 2010 г. N 682

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

ул. Кузнецкий Мост, д. 16/5, стр. 1,  
Москва, 107996  
Телефон: (495) 620 64 20,  
Факс: (495) 620 64 07  
ca@fssprus.ru  
ОКПО 00083316, ОГРН 1047796859791,  
ИНН 7709576929/КПП 770901001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма электронного шаблона бланка письма  
заместителя директора Федеральной службы судебных  
приставов – заместителя главного судебного пристава  
Российской Федерации для электронных документов

Приложение N 61



## Журнал учета (регистрации) розыскных дел

№ п/п	Наименование	Дата	Сумма	Дата	Ф.И.О.	Юридический адрес	Результат	Период	Кол-во	Пределы	Общая сумма	Общая сумма	Дата	Отметка
	Иванов Иван Иванович	10.12.2010	100000	10.12.2010	Иванов Иван Иванович	г. Москва, ул. Пушкина, д. 10	Розыск	10.12.2010	1	100000	100000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Петров Петр Петрович	10.12.2010	200000	10.12.2010	Петров Петр Петрович	г. Санкт-Петербург, пр. Невский, д. 20	Розыск	10.12.2010	2	200000	200000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Сидоров Сергей Сергеевич	10.12.2010	300000	10.12.2010	Сидоров Сергей Сергеевич	г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 30	Розыск	10.12.2010	3	300000	300000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Смирнов Алексей Александрович	10.12.2010	400000	10.12.2010	Смирнов Алексей Александрович	г. Новосибирск, пр. Мухоморова, д. 40	Розыск	10.12.2010	4	400000	400000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Тихонов Дмитрий Дмитриевич	10.12.2010	500000	10.12.2010	Тихонов Дмитрий Дмитриевич	г. Челябинск, ул. Советская, д. 50	Розыск	10.12.2010	5	500000	500000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Федотов Владимир Владимирович	10.12.2010	600000	10.12.2010	Федотов Владимир Владимирович	г. Омск, ул. Коммунаров, д. 60	Розыск	10.12.2010	6	600000	600000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Харьков Александр Александрович	10.12.2010	700000	10.12.2010	Харьков Александр Александрович	г. Самара, ул. Куйбышева, д. 70	Розыск	10.12.2010	7	700000	700000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Цыганов Игорь Игоревич	10.12.2010	800000	10.12.2010	Цыганов Игорь Игоревич	г. Пермь, ул. Горького, д. 80	Розыск	10.12.2010	8	800000	800000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Чайков Павел Павлович	10.12.2010	900000	10.12.2010	Чайков Павел Павлович	г. Волгоград, ул. Дзержинского, д. 90	Розыск	10.12.2010	9	900000	900000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010
	Шаров Евгений Евгеньевич	10.12.2010	1000000	10.12.2010	Шаров Евгений Евгеньевич	г. Саратов, ул. Чапаева, д. 1000000	Розыск	10.12.2010	10	1000000	1000000	10.12.2010	10.12.2010	10.12.2010

осу ног	ени
щес о	я
твл хар	ФСС
яющ акт	П
его ера	Рос
роз )	сии
ыск	либ
	о
	тер
	рит
	ори
	аль
	ног
	о
	орг
	ана
	ФСС
	П
	Рос
	сии

1 2 3 4 5 6 7 6 9 10 11 12 13 14 15