

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПИСЬМО

от 9 октября 2013 года N 06-13

Порядок проведения приема граждан директором ФССП России и заместителями директора ФССП России в режиме видеоконференции

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению приема граждан в режиме видеоконференции директором ФССП России и его заместителями (далее - прием).

1.2. Особое внимание при подготовке приема необходимо уделять тем гражданам, которые проживают в отдаленных регионах и исполнительное производство в пользу которых ведется в территориальном органе ФССП России по месту их проживания.

II. Организация приема

2.1. При подготовке приема проводятся следующие мероприятия:

2.1.1. Изучение сотрудниками Управления делопроизводства либо структурного подразделения центрального аппарата ФССП России материалов по обращениям заявителей, рассмотренным ими по существу, с целью внесения предложений директору ФССП России или его заместителям, курирующим структурные подразделения, о приеме авторов обращений.

2.1.2. Подготовка служебной записки директору ФССП России (его заместителям) с указанием кандидатов для приема, а также предполагаемой даты и времени приема.

2.1.3. Направление поручений в Управление информационных технологий и Управление делами о подготовке большого конференц-зала к приему и техническом сопровождении приема в режиме видеоконференции.

2.2. В приеме граждан директором ФССП России в обязательном порядке принимают участие:

от центрального аппарата ФССП России: начальник Управления рассмотрения обращений в исполнительном производстве, начальник Управления организации дознания, заместитель начальника Управления делопроизводства - начальник отдела писем и приема граждан, представители отдела по взаимодействию со средствами массовой информации, другие должностные лица по решению директора ФССП России;

от территориальных органов ФССП России: руководители территориальных органов ФССП России, их заместители, начальники профильных отделов аппарата Управления, старший судебный пристав, судебный пристав-исполнитель, на исполнении у которого находится исполнительное производство в пользу гражданина, обратившегося на прием, стороны исполнительного производства.

2.3. В приеме граждан заместителем директора ФССП России в обязательном порядке принимают участие:

от центрального аппарата ФССП России: начальник структурного подразделения, в котором обращения рассматривались по существу, представители отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и структурных подразделений центрального аппарата ФССП России по решению заместителя директора ФССП России;

от территориальных органов ФССП России: руководители территориальных органов ФССП России, их заместители, начальники профильных отделов аппарата Управления, старший судебный пристав, судебный пристав-исполнитель, на исполнении у которого находится исполнительное производство в пользу гражданина, обратившегося на прием, стороны исполнительного производства.

2.4. Техническое обеспечение приема осуществляют сотрудники Управления информационных технологий.

2.5. После согласования служебной записки директором ФССП России или его заместителями структурным подразделением центрального аппарата ФССП России - инициатором приема направляется поручение руководителям территориальных органов ФССП России о предоставлении в центральный аппарат ФССП России следующей информации:

2.5.1. обзорных справок по поставленным в обращениях вопросам с информацией о рассмотрении предыдущих обращений заявителей в территориальных органах ФССП России (при наличии таких обращений);

2.5.2. списков лиц, участвующих в приеме, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей;

2.5.3. копий заявлений граждан либо представителей организаций о согласии (отказе) участвовать в приеме.

III. Оформление результатов приема

3.1. По результатам приема структурным подразделением центрального аппарата ФССП России, ответственным за прием, заполняются карточки личного приема с указанием конкретных поручений руководителям структурных подразделений центрального аппарата ФССП России и руководителям территориальных органов ФССП России.

Карточки личного приема подписываются должностным лицом, проводившим прием.

3.2. По результатам приема структурным подразделением центрального аппарата ФССП России, ответственным за проведение приема, направляется письменный ответ заявителю.

3.3. Копии карточек личного приема направляются руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию приема, и в Управление делопроизводства для учета количества принятых граждан директором ФССП России и заместителями.

3.4. Структурным подразделением центрального аппарата ФССП России - инициатором приема направляются руководителям территориальных органов ФССП России поручения, указанные в карточке личного приема.

3.5. Управлением информационных технологий по служебной записке отдела по взаимодействию со средствами массовой информации размещается на официальном интернет-сайте ФССП России информация о результатах приема.

Управление делопроизводства

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень Федеральной службы
судебных приставов,
N 12, 2013 год