

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПИСЬМО

от 18 сентября 2013 года N 12/01-26174-ТИ

О порядке ведения административных дел в ПК ОСП АИС ФССП России

Управлением организации исполнительного производства проведен анализ работы территориальных органов ФССП России по представлению в центральный аппарат ФССП России данных по осуществлению полномочий административной юрисдикции.

Установлено, что в нарушение указания ФССП России от 02.04.2013 N 12/01-8883-ТИ "Об организации работы по заполнению баз данных ПК ОСП по линии административной практики" структурными подразделениями ФССП России до настоящего времени сведения о возбуждении дел об административных правонарушениях в ПК ОСП вносятся не в полном объеме.

Согласно ведомственной статистической отчетности, за 7 месяцев 2013 года территориальными органами ФССП России возбуждено 286627 дел об административных правонарушениях. В то же время в ЦБД АИС ФССП России должностными лицами ФССП России за 7 месяцев 2013 года внесены сведения о возбуждении 148488 дел об административных правонарушениях.

Управлением организации исполнительного производства разработаны рекомендации по порядку ведения административных дел в ПК ОСП АИС ФССП России.

Руководителям территориальных органов ФССП России необходимо организовать изучение прилагаемых рекомендации по порядку ведения административных дел в ПК ОСП АИС ФССП России, а также обеспечить надлежащий контроль за их применением в практической деятельности.

Заместитель директора
Федеральной службы
судебных приставов -
заместитель главного
судебного пристава
Российской Федерации
Т.П.Игнатьева

**Приложение. Рекомендации по порядку
ведения административных дел в ПК ОСП**

АИС ФССП России

Приложение
к письму ФССП России
от 18 сентября 2013 года N 12/01-26174-ТИ

1. Начало работы

1.1. Войти в ПК ОСП структурного подразделения территориального органа ФССП России.

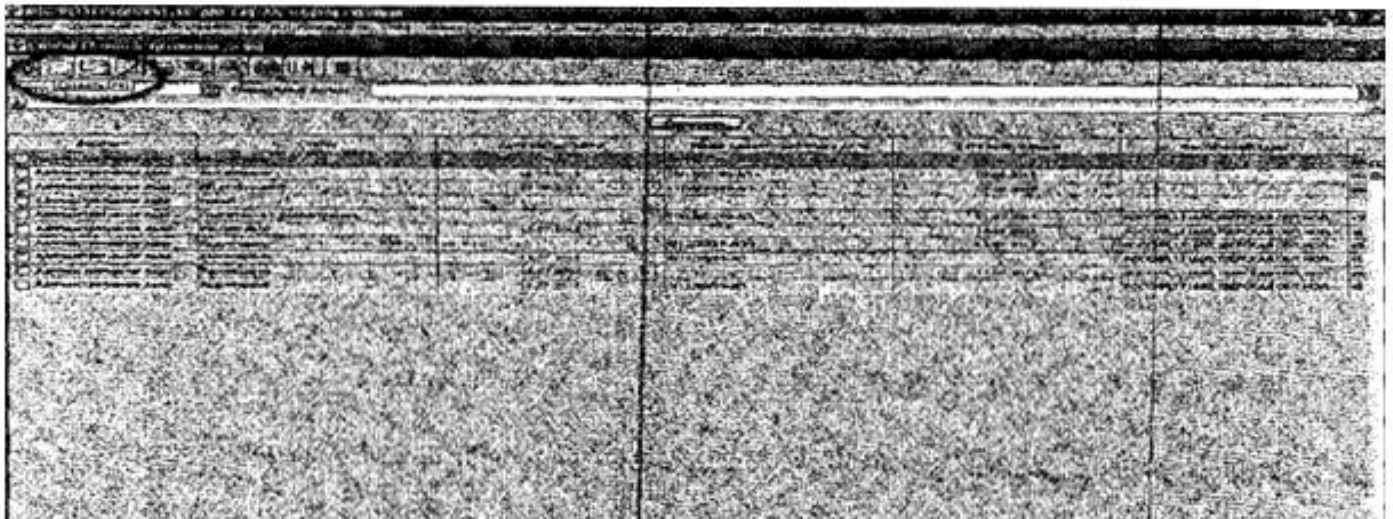
1.2. В меню выбрать вкладку "Административные дела", далее пункты "Административная практика" и "Административные дела", после чего нажать левую клавишу мыши.



(рис. 1)

2. Регистрация административного дела в ПК ОСП

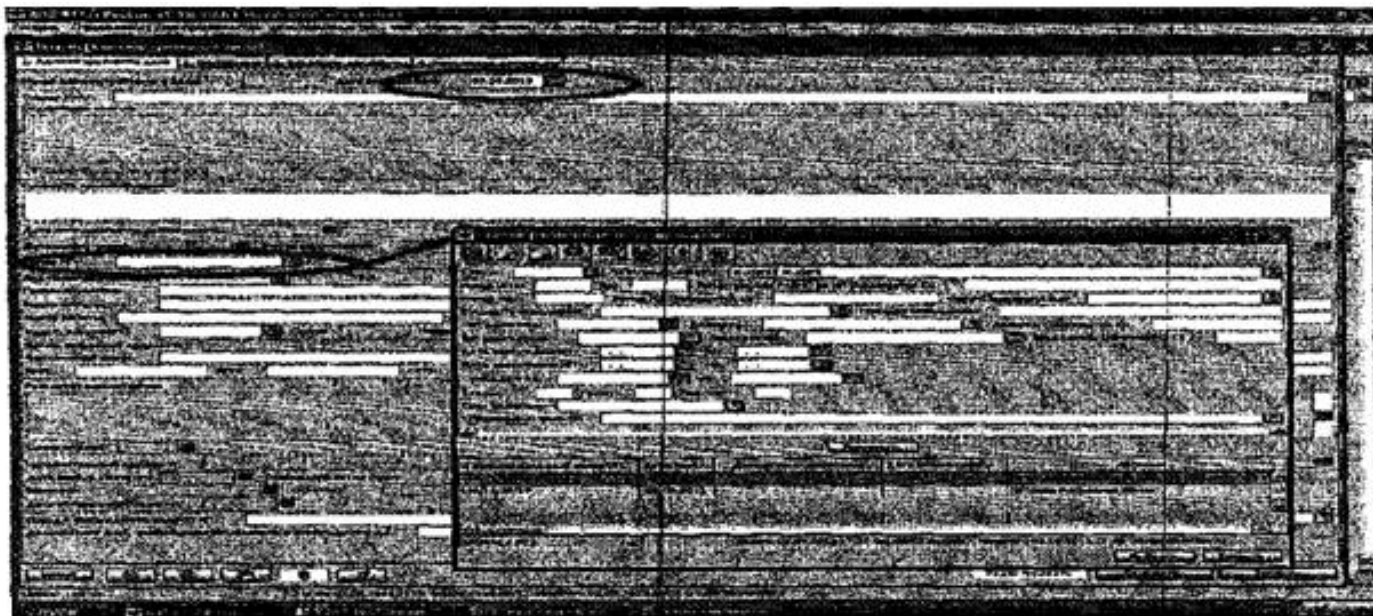
2.1. Открыть новый файл (в левом углу диалогового окна), путем нажатия кнопки "Создать" (F9).



(рис.2)

2.2. В открывшейся карточке "Новый" (Административное дело) заполнить необходимые поля. Поле "дата возбуждения" заполняется вручную.

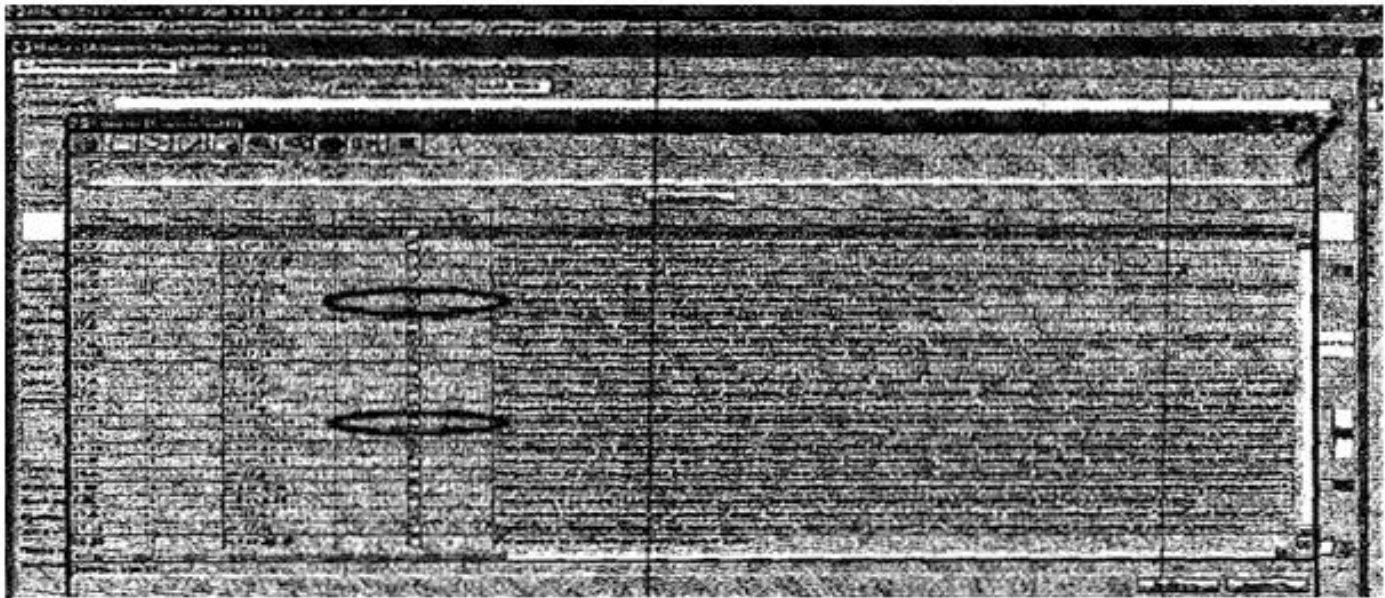
2.3. Если административное дело заводится в рамках исполнительного производства, то в поле "Номер исполнительного производства" необходимо выбрать "Исполнительное производство".



(рис.3)

2.4. Если административное дело **рассматривается должностным лицом ФССП России** с ролью "Старший судебный пристав", в административном деле в поле "Рассматривается ФССП" указывается статья [КоАП РФ](#) со значком "V".

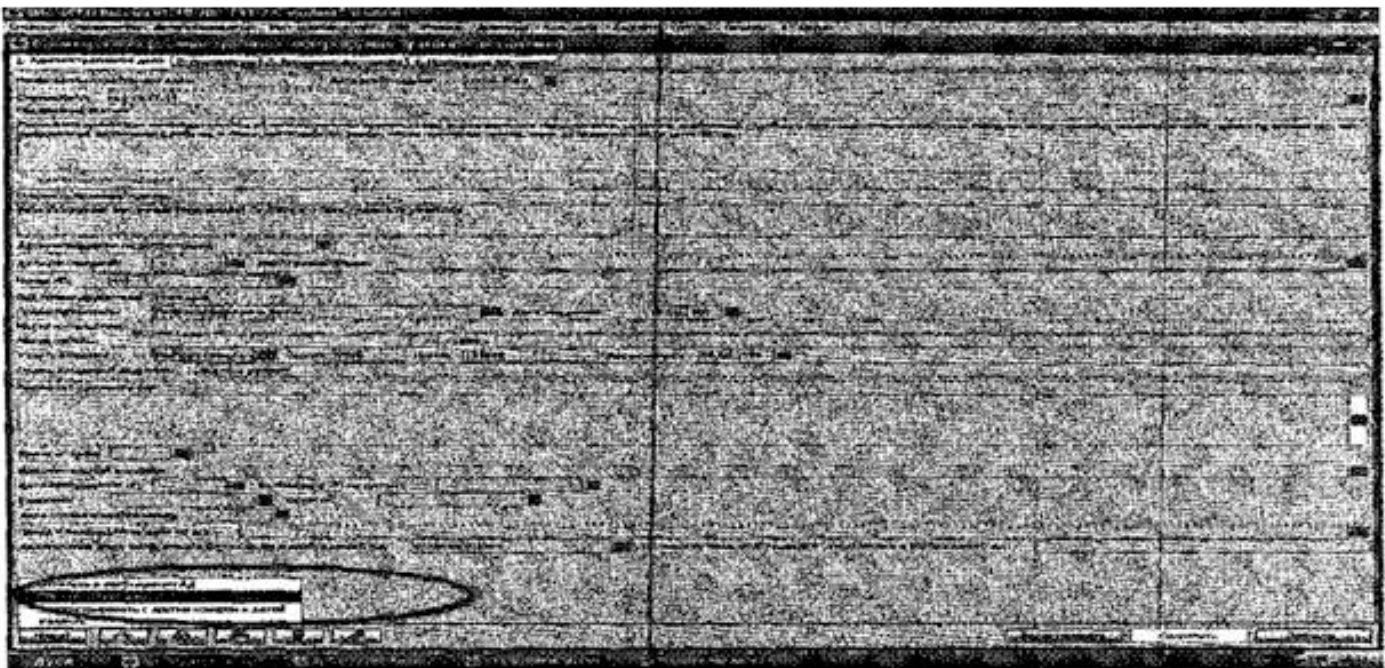
2.5. Если административное дело **рассматривается судебным органом**, в административном деле указывается статья [КоАП РФ](#) в поле "Рассматривается ФССП" **без значка "V"**.



(рис.4)

2.6. После заполнения всех необходимых полей карточки "Административное дело" нажать на кнопку "Сохранить".

2.7. Далее нажать кнопку "Новый" и выбрать пункт "Принять к рассмотрению".

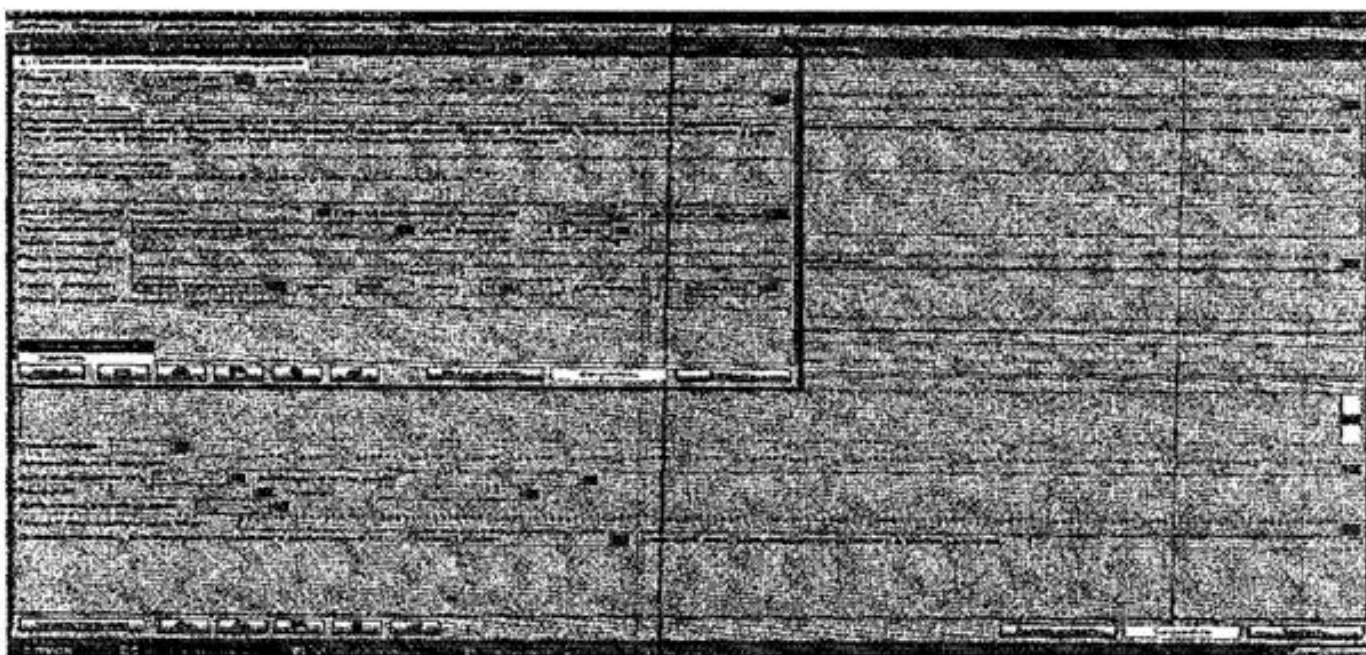


(рис.5)

2.8. Административное дело перейдет в статус "Зарегистрирован" и будет создан документ "Протокол об административном правонарушении" в статусе "Новый", после регистрации которого станет доступным рассмотрение административного дела.

Для регистрации протокола об административном правонарушении в открывшемся окне нового **"Протокола об административном правонарушении"** необходимо нажать кнопку "Редактировать" и заполнить необходимые поля.

2.9. Нажать последовательно кнопки "Сохранить", "Новый" и выбрать пункт "Зарегистрировать". С данного момента протокол об административном правонарушении считается зарегистрированным.



(рис.6)

2.10. После регистрации протокола административное дело перейдет в статус "Подготовка к рассмотрению".

2.11. В случае ошибки либо описки при регистрации административного дела возможно внесение изменений в карточку "Административное дело" в статусе "Новый".

Для удаления административного дела на статусе "Новый" необходимо:

1. Открыть карточку административное дело и нажать на статусную кнопку "Новый".

2. Выбрать пункт меню "Удалить".

Для перевода административного дела на статус "Удален необходимо удалить все связанные с ним документы.

3. Порядок рассмотрения административного дела в ПК ОСП должностными лицами ФССП России

Рассмотрение административного дела доступно соответствующему должностному лицу ФССП России после регистрации протокола об административном правонарушении

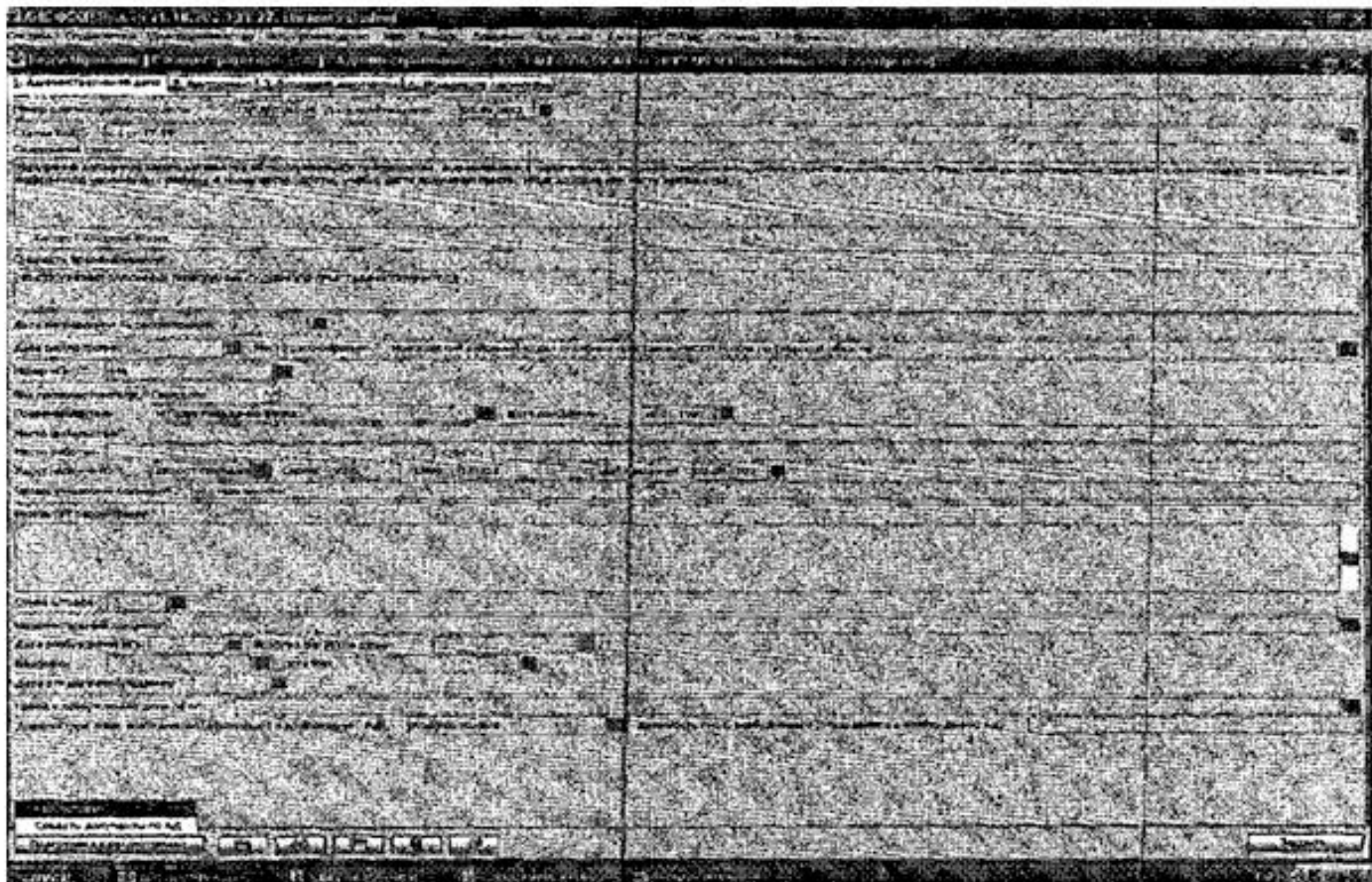
3.1. Открыть соответствующее административное дело, находящееся в статусе "Подготовка к рассмотрению".

Статус	Суд	Дата рассмотрения	Инициатор	Дата возбуждения	Исполнитель
Административное дело	Административное	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	
Административное дело	Административное	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	
Административное дело	ИТ	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	
Административное дело	ИТ	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	
Административное дело	Полномочия в расследовании	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	РОССИЯ, ТИМБ, ПЕРСОНА ОБЛАСТ.
Административное дело	Инициатор	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	РОССИЯ, ТИМБ, ПЕРСОНА ОБЛАСТ.
Административное дело	Инициатор	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	РОССИЯ, ТИМБ, ПЕРСОНА ОБЛАСТ.
Административное дело	Инициатор	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	РОССИЯ, ТИМБ, ПЕРСОНА ОБЛАСТ.
Административное дело	Инициатор	13.09.2012	Инициатор	08.08.2012	РОССИЯ, ТИМБ, ПЕРСОНА ОБЛАСТ.

(рис.7)

3.2. В карточке "Административное дело" нажать на кнопку "Подготовка к рассмотрению", выбрать пункт "Рассмотреть".

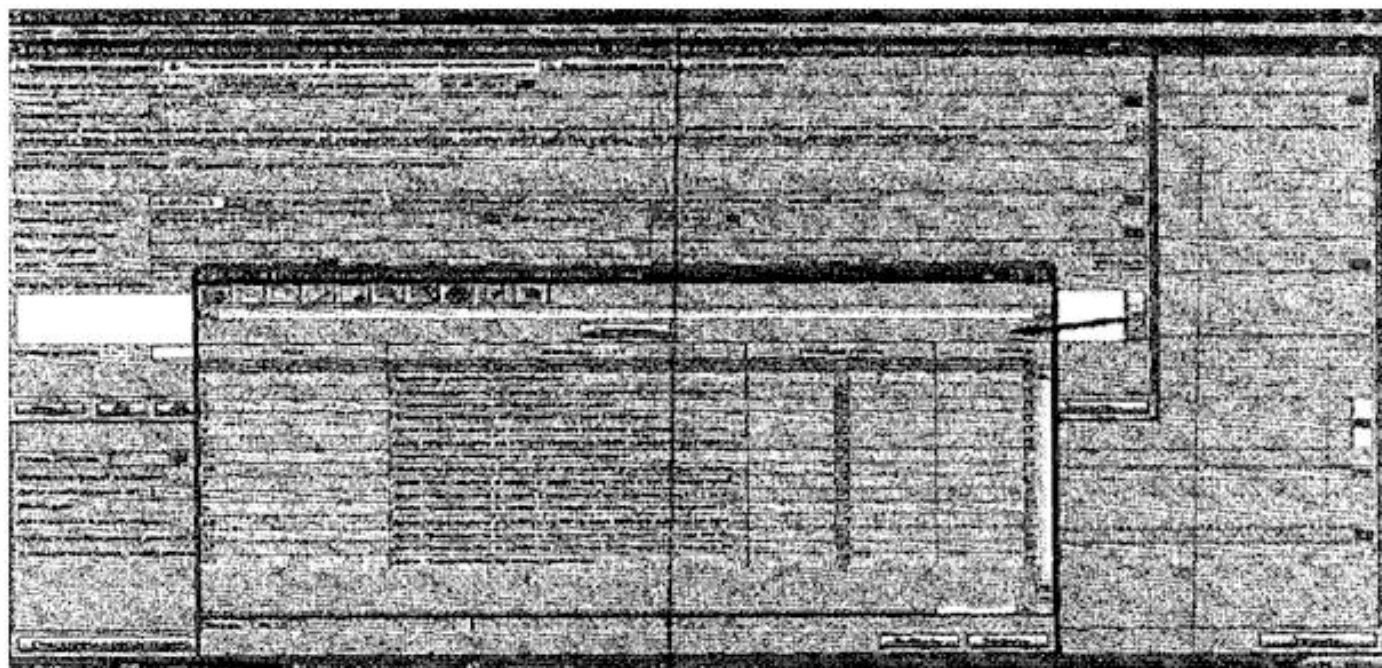
Данное действие будет доступно в случае указания на статью [КоАП РФ](#), имеющую ссылку "Рассматривается ФССП".



(рис.8)

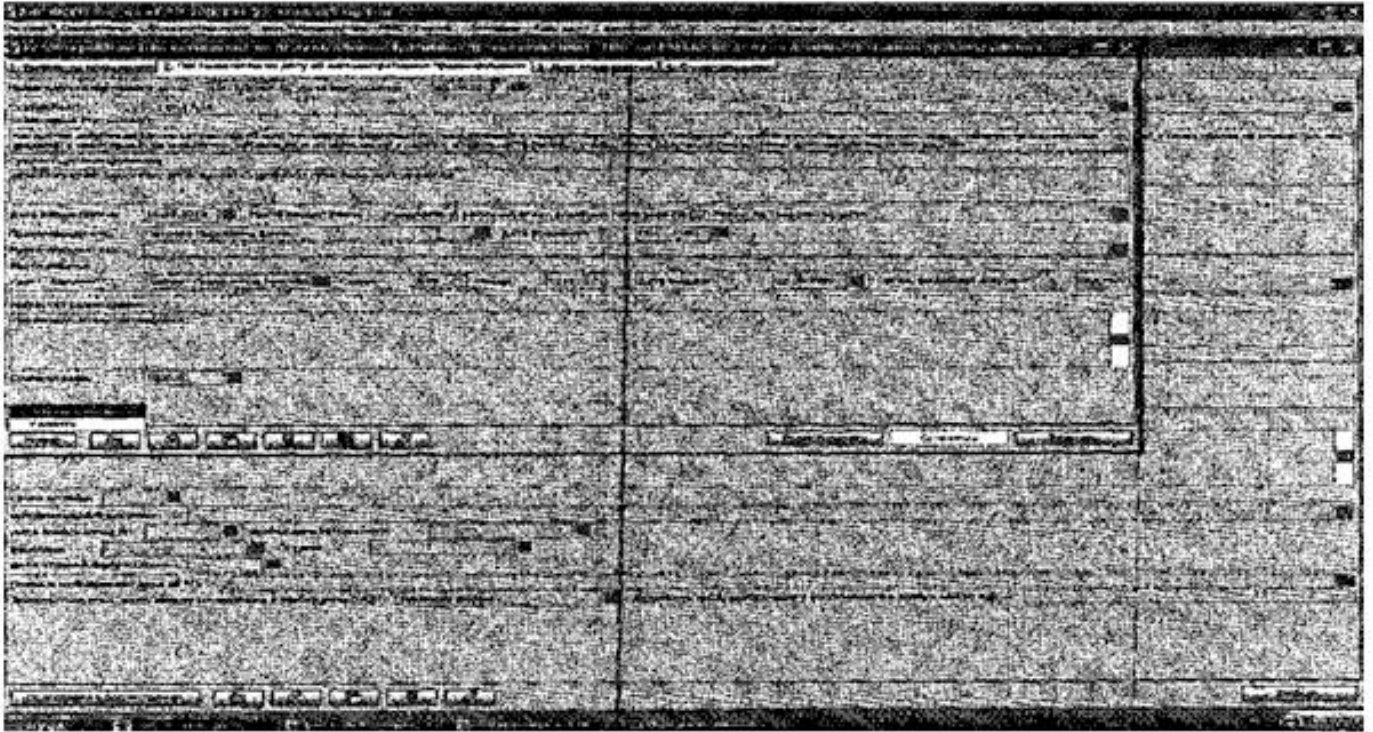
3.3. В открывшейся карточке **"Постановление по делу об административном правонарушении"** заполнить необходимые поля, путем нажатия на кнопку **"Редактировать"**.

Поле **"Результат рассмотрения"** заполняется путем выбора из справочника, расположенного справа от поля.



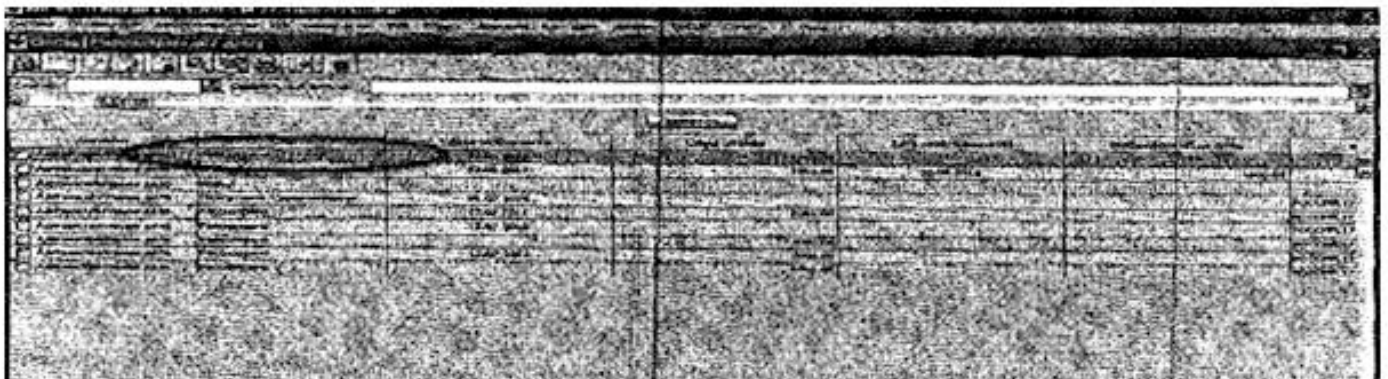
(рис.9)

3.4. После заполнения всех необходимых полей карточки "Постановление по делу об административном правонарушении" нажать последовательно кнопки "Сохранить", "Новый" и выбрать пункт "Зарегистрировать".



(рис.10)

3.5. После регистрации постановления будет сформировано вложение в статусе "Утвержден". Административное дело перейдет в статус "Рассмотрено" и ему будет присвоен регистрационный номер.



(рис.11)

Следует иметь в виду, что административное дело в статусе "Новый" или в статусе "Зарегистрирован" не является рассмотренным. Административное дело необходимо перевести на статус "Рассмотрено".

3.6. Для отмены регистрации и удаления "Постановления по делу об административном правонарушении" необходимо:

1. В карточке постановления нажать кнопку "Зарегистрирован" и выбрать пункт "Отменить регистрацию".

2. Нажать кнопку "Новый" и выбрать пункт "Удалить".

Административное дело перейдёт на статус "Зарегистрирован".

Для отмены регистрации и удаления "Протокола об административном правонарушении" необходимо:

1. В карточке протокола нажать кнопку "Зарегистрирован" и выбрать пункт "Отменить регистрацию".

2. Нажать кнопку "Новый" и выбрать пункт "Удалить".

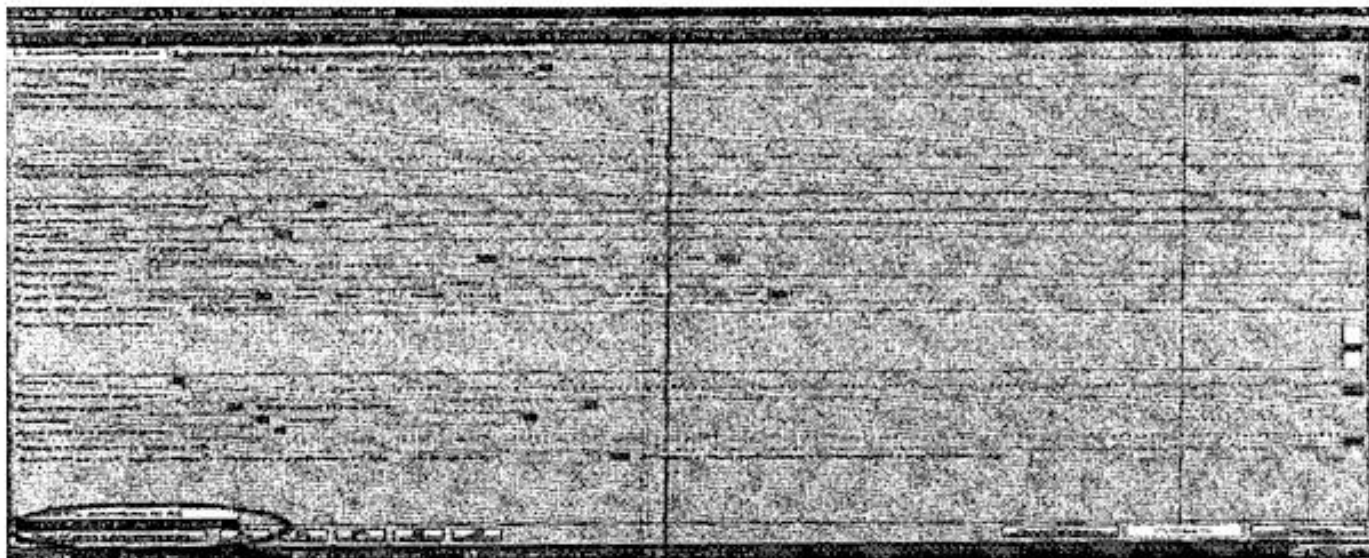
Административное дело перейдёт на статус "Новый".

4. Передача административного дела на рассмотрение в суд

Административное дело может быть направлено в суд для рассмотрения. Для этого в ПК ОСП АИС ФССП России необходимо:

4.1. Открыть соответствующее административное дело, находящееся в статусе "Подготовка к рассмотрению".

4.2. В контекстном меню выбрать пункт "Направить на рассмотрение в суд".

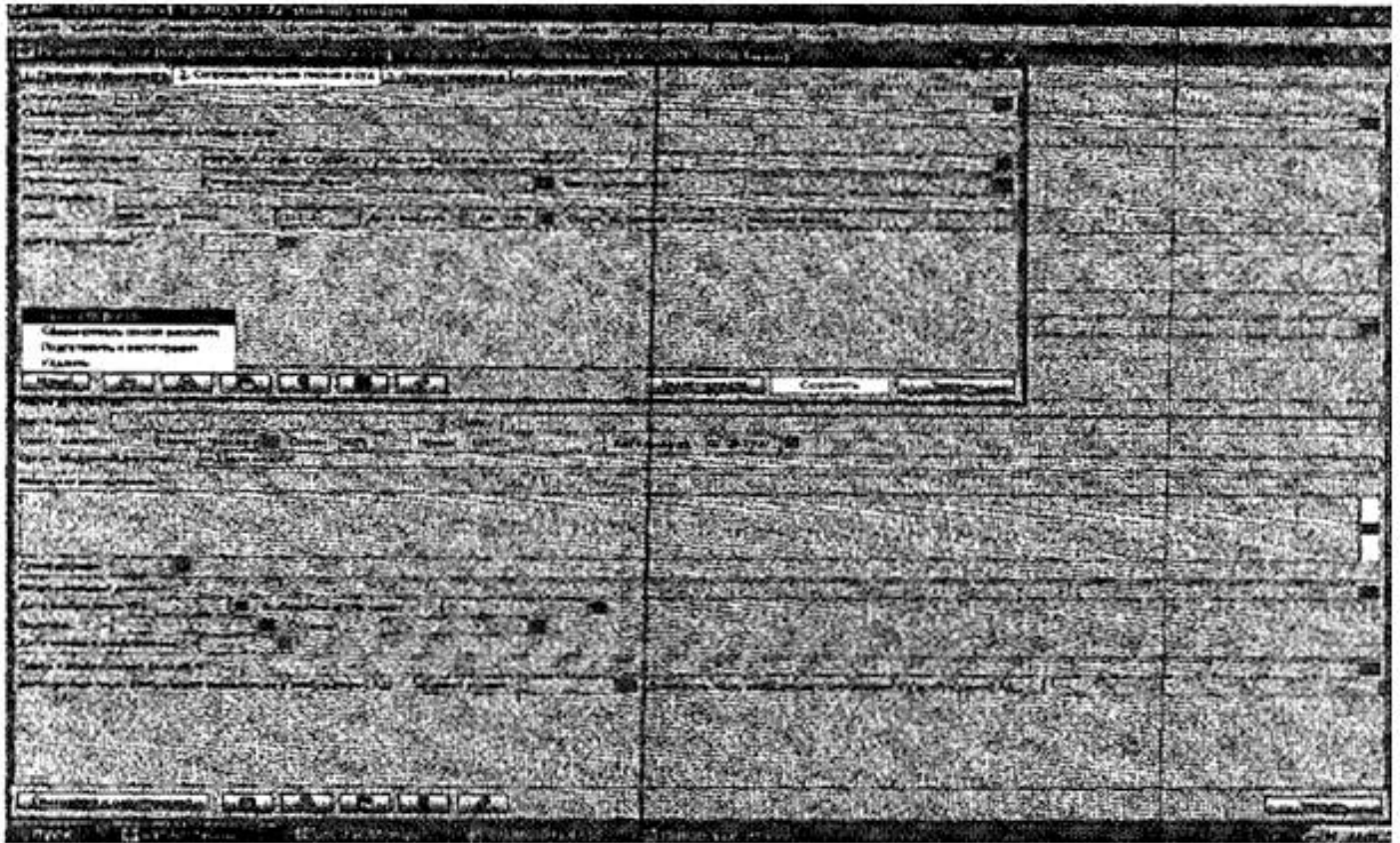


(рис.12)

Действие доступно, если в административном деле указана статья [КоАП РФ](#), не имеющая признака "Рассматривается ФССП".

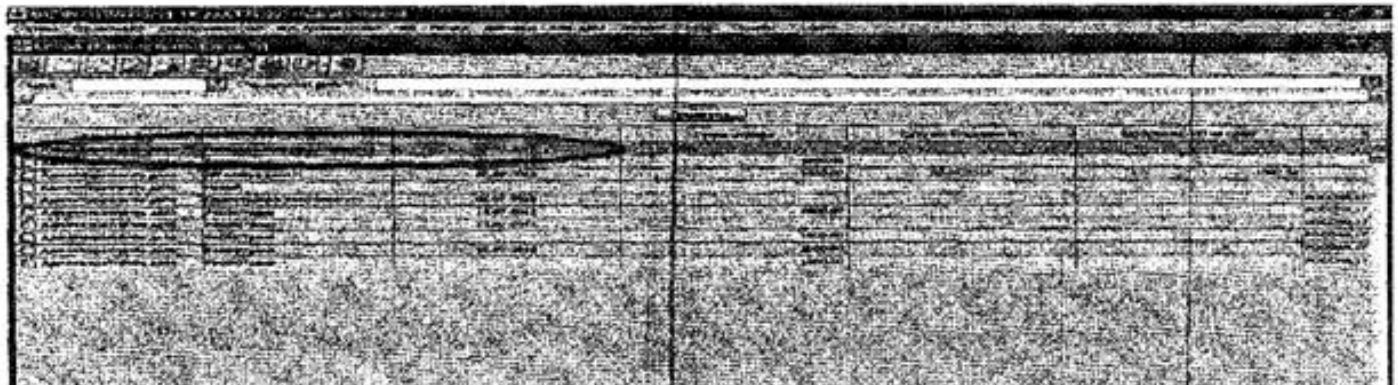
4.3. В открывшейся карточке "Сопроводительное письмо в суд" заполнить необходимые поля с обязательным указанием судебного органа, в который направляется протокол для рассмотрения.

4.4. Далее последовательно нажать кнопки "Сохранить", "Новый" и выбрать пункт "Зарегистрировать".



(рис.13)

4.5. Административное дело перейдет в статус "Направлено на рассмотрение в суд".



(рис.14)

5. Входящие документы по административному делу

Входящим документом по административной практике является "Решение суда по административному правонарушению".

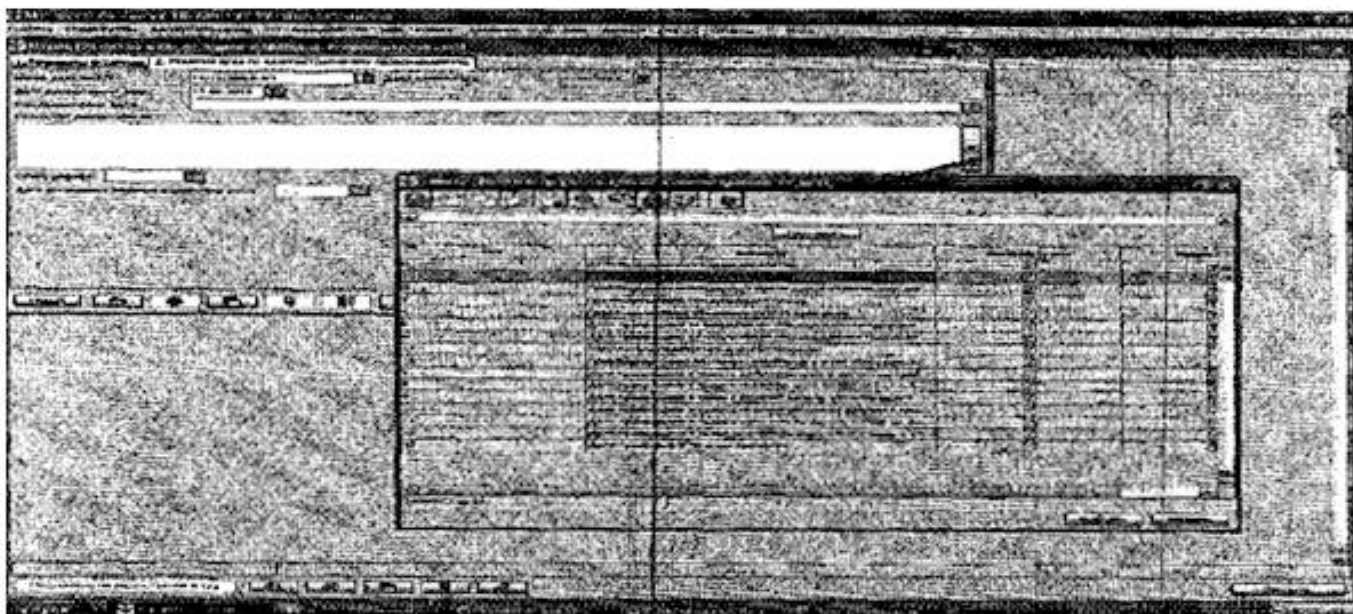
Для регистрации "Решения суда по административному правонарушению" необходимо:

5.1. В карточке административного дела, находящего в статусе "Направлено на рассмотрение в суд" выбрать вкладку "Входящие документы" и нажать кнопку "Создать".



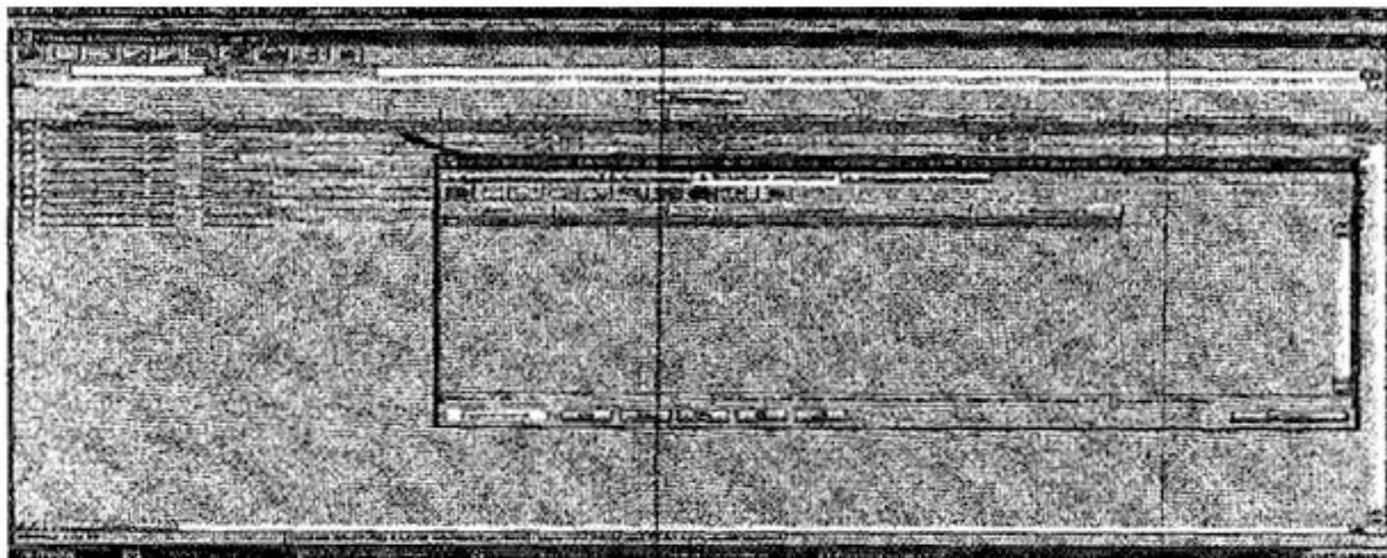
(рис.15)

5.2. В открывшейся карточке "Решения суда по административному правонарушению" заполнить необходимые поля, в т.ч. поле "Результат рассмотрения", и зарегистрировать документ.



(рис.16)

5.3. Административное дело перейдет в статус "Рассмотрено".



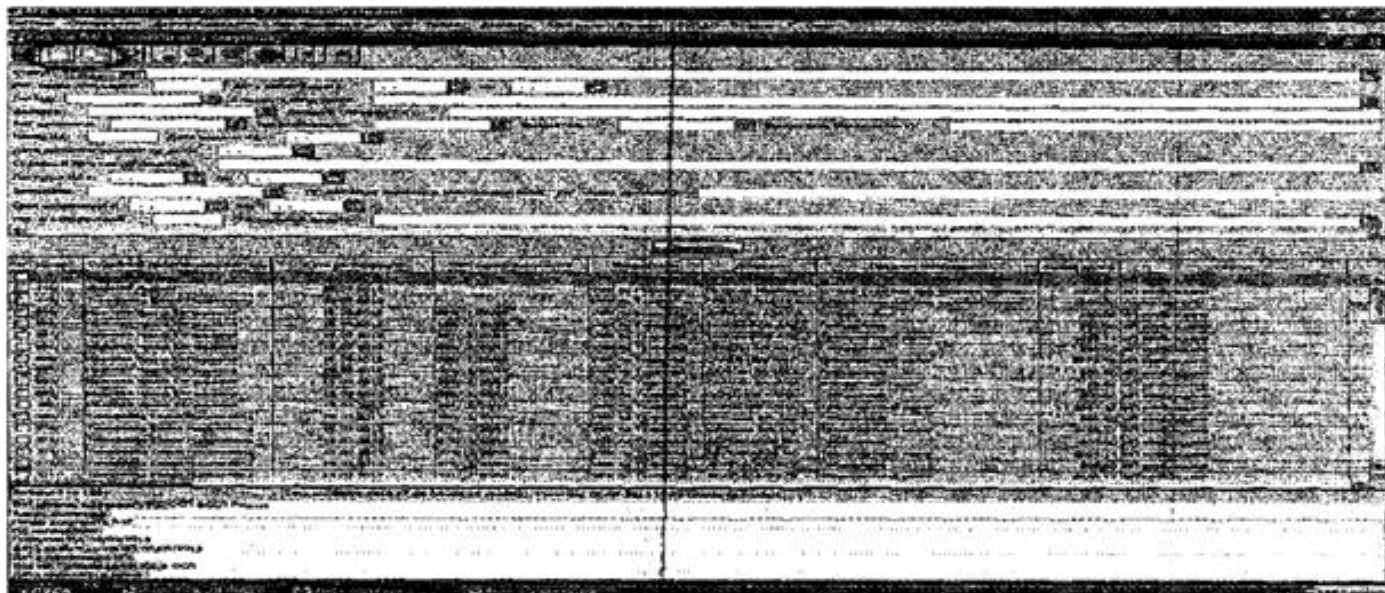
(рис.17)

6. Порядок регистрация постановления по делу об административном правонарушении, в качестве исполнительного документа, и возбуждения исполнительного производства

При регистрации исполнительного документа о взыскании штрафа в рамках административного дела, рассматриваемого в структурном подразделении (в исполнительном документе **не отмечен** признак "Принято из другого ОСП"), с сущностью исполнения "Штраф по постановлению должностного лица ФССП", необходимо **указать номер рассматриваемого административного дела**.

6.1. В меню выбрать вкладку "Делопроизводство", далее выбрать пункт "Исполнительный документ" и нажать левую клавишу мыши.

6.2. Открыть новый файл (в левом углу диалогового окна), нажать кнопку "Создать" (F9).



(рис.18)

6.3. В карточке "Исполнительной документ" открыть вкладку "Параметры исполнительного производства".

6.4. В поле "Номер административного дела, в рамках которого был вынесен штраф", указать номер соответствующего административного дела, находящегося в статусе "Рассмотрено".



(рис.19)

После регистрации данного исполнительного документа его номер и дата регистрации будут внесены в поле "Исполнительный документ" карточки административного дела.

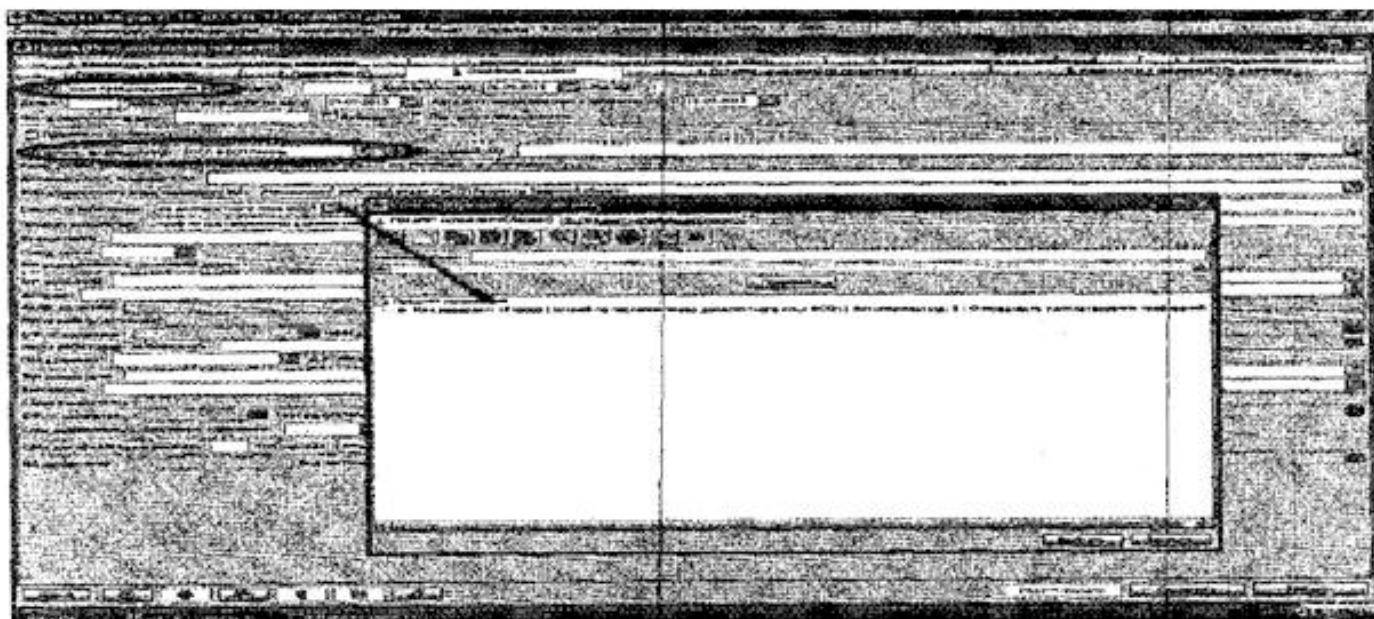
6.5. Во вкладке "Основные сведения" заполнить необходимые поля и в статусе "Новый" нажать "Зарегистрировать".

6.6. В поле "Тип исполнительного документа" необходимо выбирать "Акт по делу об административном правонарушении".

6.7. В случае вынесения постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом структурного подразделения территориального органа ФССП России, в поле "Тип органа, выдавшего исполнительный документ" выбирать "ОСП ФССП России".

6.8. В случае вынесения постановления о привлечении к административной ответственности должностным лицом территориального органа ФССП России необходимо выбирать "ТО ФССП России".

Следует отметить, что при данном способе заполнения указанных полей, поле "Сущность исполнения" имеет одно значение "Штраф по постановлению должностного лица ФССП России", а поле "Предмет исполнения" заполняется автоматически аналогичным значением.

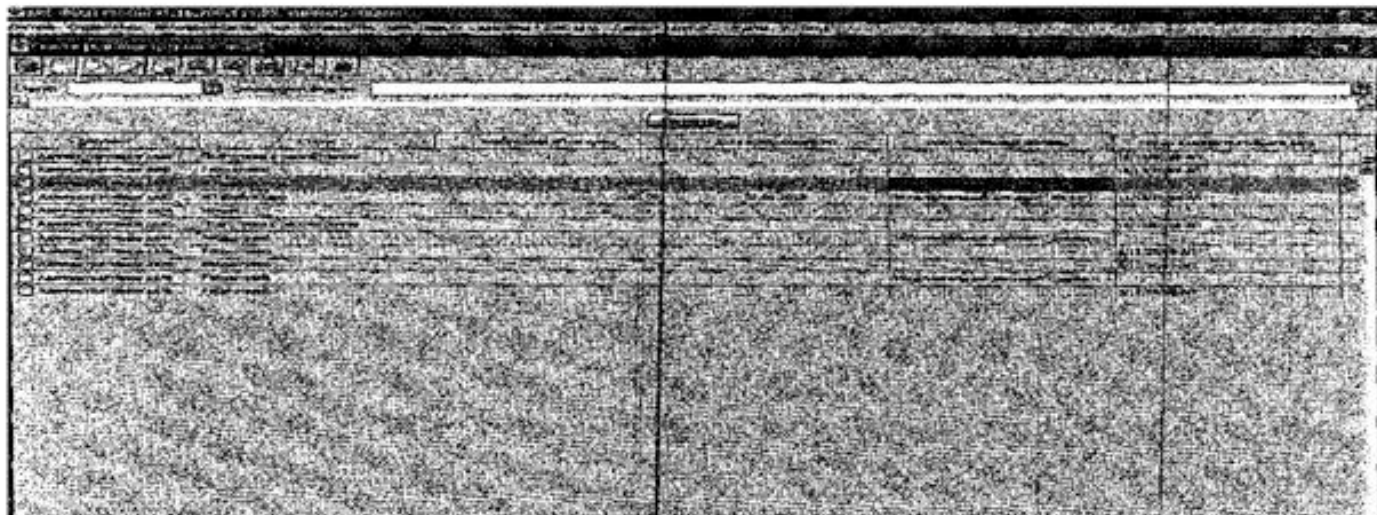


(рис.20)

6.9. После заполнения всех необходимых полей карточки "Новый (Исполнительный документ)" нажать последовательно кнопки "Сохранить", "Новый" и выбрать пункт "Зарегистрировать". После регистрации исполнительного документа в контекстном меню выбрать пункт "Передать СПИ".

6.10. Порядок возбуждения исполнительного производства на основании постановления по делу об административном правонарушении аналогичен порядку возбуждения исполнительного производства на основании иного исполнительного документа.

После возбуждения исполнительного производства из данного исполнительного документа в карточке административное дело поля "Дата возбуждения исполнительного производства" и "Возбуждено исполнительное производство на сумму" будут заполнены соответствующими значениями автоматически.



(рис.22*)

* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

Управление организации
исполнительного производства

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
официальный сайт ФССП России
www.fssprus.ru (сканер-копия)
по состоянию на 17.12.2013