

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПИСЬМО

от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

Об итогах семинаров-совещаний по вопросам организационно-управленческой деятельности

Федеральной службой судебных приставов в период с 10 по 12 апреля 2012 года на базе Управления ФССП России по Краснодарскому краю, а также с 22 по 24 мая 2012 года на базе Управления ФССП России по Хабаровскому краю проведены семинары-совещания по вопросам организационно-управленческой деятельности (далее - семинары) начальников (и.о. начальников) отделов организационно-контрольной работы территориальных органов ФССП России (далее - территориальные органы), расположенных в Уральском, Сибирском и Дальневосточном федеральных округах. Кроме того, в семинарах приняли участие вновь назначенные начальники отделов организационно-контрольной работы территориальных органов иных федеральных округов, а также руководители и заместители (и.о. заместителей) руководителей ряда территориальных органов, курирующие деятельность организационно-контрольных подразделений.

Руководство семинарами осуществлял начальник Организационно-контрольного управления Сибилёв Ю.Н.

Системные недостатки, связанные с неэффективным использованием всех форм ведомственного контроля, неоднократно вскрывались в ходе проверок территориальных органов в 2011 году, а также обсуждались на заседании коллегии ФССП России в феврале 2012 года. Зачастую влияние на структурные подразделения со стороны аппаратов управления носит не системный, а точечный и одномоментный характер. Аппараты управления, включая отделы организационно-контрольной работы, ограничиваются поверхностным решением поставленных руководством ФССП России задач и утрачивают контроль над ситуацией, складывающейся в низовых звеньях управления. Вследствие этого одна из основных задач территориального органа - управление районными, межрайонными и специализированными отделами судебных приставов - надлежащим образом не реализуется.

В связи с этим на семинарах особо отмечалось, что основной целью организационно-контрольных подразделений является организация работы структурных подразделений территориальных органов, а внимание участников семинаров было сосредоточено на использовании действенных механизмов совершенствования организационно-управленческой деятельности.

В ходе семинаров широко обсуждались вопросы планирования работы территориального органа и его структурных подразделений, основные формы и методы, применяемые при планировании, а также имеющиеся в планировании недостатки. Участники семинаров получили исчерпывающие ответы на вопросы, накопившиеся с момента ввода в действие [Инструкции по организации планирования деятельности Федеральной службы судебных приставов](#), утвержденной [приказом ФССП России от 06.04.2011 N 109](#). К наиболее важным моментам следует отнести определение сроков исполнения мероприятий плана работы ФССП России для территориальных органов (приложения N 1 и N 2), а также использование электронных баз данных, создаваемых для оптимизации процесса контроля за выполнением поручений руководства, включая плановые мероприятия (приложения N 3 и N 4). Участниками семинаров высказаны предложения, которые будут учтены при подготовке новой редакции вышеуказанной Инструкции.

Значительное внимание на семинарах уделялось вопросам организации проверочной деятельности как одной из основных форм ведомственного контроля. Основной упор был сделан на реализацию мер по результатам проверок и оценку их влияния на эффективность деятельности территориальных органов и их структурных подразделений.

В последние годы широкое распространение нашли инспекционные выезды, проводимые для обеспечения рабочих поездок руководства ФССП России и ее территориальных органов. В связи с этим вниманию участников семинаров был предложен разработанный Организационно-контрольным

управлением и уже апробированный типовой план проверки структурного подразделения по вопросам организационно-управленческой деятельности (приложение N 7).

Отдельно рассматривался вопрос проведения камеральных проверок, которые позволяют оперативно реагировать на негативные факты без выезда на места. Такая форма проверки является актуальной в условиях ограниченности бюджетных средств на командирование работников, однако используется в территориальных органах недостаточно широко. Организация проведения камеральных проверок должна осуществляться в строгом соответствии с [Инструкцией о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов](#), утвержденной [приказом ФССП России от 05.04.2011 N 108](#), с соблюдением всех подготовительных этапов. Исходя из особенностей камеральной проверки, необходимо учитывать, что представление документа в аппарат управления в любом виде (в том числе по факсу или электронной почте) должно осуществляться по официальному запросу, с подтверждением его получения, что не позволит впоследствии нарушителю уклониться от ответственности. Срок представления документов должен быть минимальным, но достаточным для того, чтобы документ был направлен в аппарат управления.

В целях систематизации сведений о результатах проверочной деятельности для их объективного рассмотрения, принятия соответствующего управленческого решения и последующей выработки предложений по совершенствованию механизма проведения проверок участники семинара были ознакомлены с содержанием электронного реестра проверок, используемого в центральном аппарате ФССП России (приложение N 6). Одновременно были даны рекомендации, касающиеся ведения различных электронных баз данных и реестров, обеспечения контроля за их систематическим ведением и закрепления ответственности работников за порученный участок работы.

Отмечалась эффективность практики привлечения к участию в проверках, проводимых комиссиями центрального аппарата ФССП России, должностных лиц территориальных органов. Приобретение ими соответствующего опыта в ряде случаев способствует выдвижению в резерв, а впоследствии - и на высшие должности. Такая практика будет продолжена.

Проблематика влияния аппарата управления территориального органа на состояние и результаты деятельности структурных подразделений рассматривалась с позиций использования системы зонального контроля (приложение N 5), вводимой Положением об организации зонального контроля в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов, утвержденным приказом ФССП России от 22.03.2012 N 148. Основная роль в организации работы структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности отводится начальникам отделов аппарата управления территориального органа и назначаемым ими кураторам (зональным специалистам). Доведение до руководителя территориального органа проблем и недостатков в деятельности структурных подразделений должно осуществляться заместителями руководителя территориального органа, курирующими соответствующие направления деятельности.

Вместе с тем вводимая схема зонального контроля не исключает возможности распределения обязанностей между заместителями руководителей территориальных органов не только по предметному, но и по зональному принципу. В соответствии с таким распределением обязанностей заместитель руководителя территориального органа может возглавлять комиссию аппарата управления для проведения проверки структурного подразделения, принимать участие в совещаниях по подведению итогов его деятельности, проверять порядок ведения журнала учета проверок в

структурном подразделении, а также осуществлять иные полномочия, предусмотренные организационно-распорядительными документами территориального органа и не противоречащие Положению об организации зонального контроля в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов.

При обсуждении проблем организации работы коллегиальных и совещательных органов особое внимание уделялось вопросам проведения оперативных совещаний при начальниках отделов - старших судебных приставах. В частности, отмечался низкий качественный уровень принимаемых на них управленческих решений, зачастую не отвечающий реальному положению дел в структурных подразделениях. В связи с этим аппаратам управления территориальных органов необходимо изучать протоколы указанных совещаний не только на предмет соответствия их оформления установленным требованиям, но и на предмет актуальности принимаемых решений, а также степени их влияния на результаты деятельности структурного подразделения. Такая работа должна проводиться с привлечением профильных отделов аппаратов управления, специалисты которых осуществляют мониторинг фактического состояния дел по зональному принципу и обеспечивают своевременное выявление негативных тенденций в работе курируемых структурных подразделений.

На семинарах обсуждались вопросы ведения ведомственной статистической отчетности, связанные, в частности, с использованием АИС ФССП России, обеспечивающей единый учет исполнительных документов и процессуальных действий всех работников Службы. Основное внимание уделялось организационным моментам в подготовке статистической информации и соблюдении особого порядка формирования статистической отчетности в структурных подразделениях территориальных органов, утвержденного [приказом ФССП России от 14.02.2011 N 43](#) (далее - особый порядок).

Заложенный в АИС ФССП России механизм обеспечения достоверности статистической отчетности самостоятельно контролирует процесс ее формирования, начиная с регистрации и классификации документов (сведений) до их консолидации и сверки. При таком механизме системные нарушения относятся к регистрационной дисциплине, в связи с чем внимание участников семинаров акцентировалось на необходимости надлежащего контроля своевременности и правильности внесения информации в базы данных. В соответствии с особым порядком эта обязанность возложена на начальников отделов - старших судебных приставов. Однако многими из них такие контрольные функции в настоящее время практически не реализуются, что остается без должного внимания со стороны аппаратов управления, в том числе отделов организационно-контрольной работы.

Также в ходе семинаров обсуждалась практика осуществления контроля за ведением архивов окончанных исполнительных производств, с чем напрямую связана достоверность статистической информации, а также практика использования в оформлении документов архивного учета баз данных АИС ФССП России.

При рассмотрении вопросов, связанных с организацией контроля, отмечалось, что непосредственно в аппаратах управления его уровень в последние годы существенно возрос. Вместе с тем в большинстве территориальных органов системная организация контроля на сегодняшний день по-прежнему отсутствует вследствие ненадлежащей работы механизма обратной связи на уровне "структурное подразделение - аппарат управления". Зачастую аппараты управления, удовлетворяясь формальными отчетами старших судебных приставов, оставляют без должного внимания качество реализации в структурных подразделениях решений ФССП России,

вследствие чего их основная цель - повышение эффективности деятельности - не достигается.

С учетом изложенного руководителям территориальных органов предлагается:

организовать изучение настоящего информационного письма в отделах аппаратов управления и в структурных подразделениях территориальных органов в целях оптимизации организационно-управленческой деятельности;

представить в Организационно-контрольное управление (отдельным разделом аналитической записки о результатах организационно-управленческой деятельности за первое полугодие 2012 года) перечень кандидатур начальников организационно-контрольных подразделений и заместителей руководителей территориальных органов, курирующих указанные отделы, которые могут привлекаться к участию в проверках территориальных органов в составе комиссий центрального аппарата ФССП России.

Первый заместитель директора
Федеральной службы судебных приставов -
первый заместитель главного судебного
пристава Российской Федерации
С.В.Сазанов

Приложение N 1. Пример N 1 определения сроков исполнения мероприятий для соисполнителей

Приложение N 1
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

План работы ФССП России

Провести анализ практики исполнения судебных решений о взыскании задолженности по ЖКХ за 2011 год. О результатах анализа доложить руководству ФССП России.
Исполнители: УИП, ТО.

Срок – 30.03.2012

План работы Управления ФССП России

Провести анализ практики исполнения судебных решений о взыскании задолженности по ЖКХ за 2011 год. О результатах анализа доложить руководству Управления и направить информацию в УИП ФССП России.

Исполнители: ОИП, СП.

Срок – 20.02.2012

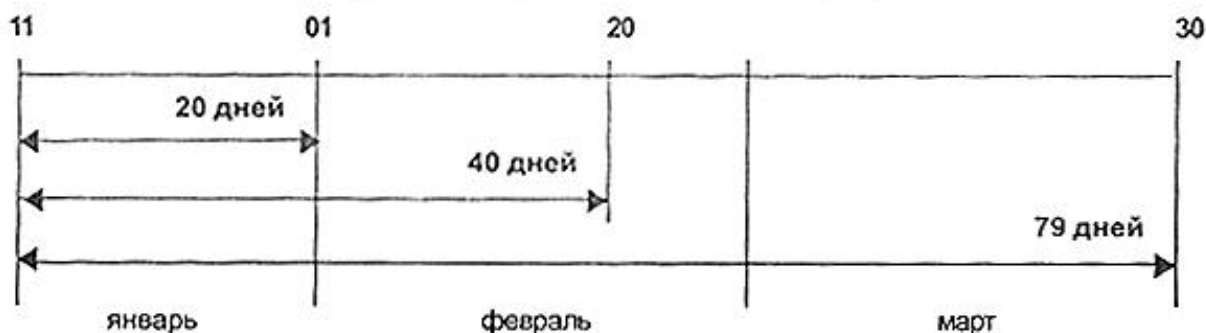
Типовой план работы структурного подразделения Управления ФССП России

Провести анализ практики исполнения судебных решений о взыскании задолженности по ЖКХ за 2011 год. Результаты анализа направить ОИП Управления.

Исполнители: СП.

Срок – 01.02.2012

Методика расчетов сроков исполнения мероприятия



Приложение N 2. Пример N 2 определения сроков исполнения мероприятий для соисполнителей

Приложение N 2
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

План работы ФССП России

Провести анализ результатов работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ФССП России в 1 квартале 2012 года. О результатах анализа доложить руководству ФССП России.
Исполнители: УДП, ТО.

Срок – 30.04.2012

План работы Управления ФССП России

Провести анализ результатов работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление в 1 квартале 2012 года. О результатах анализа доложить руководству Управления, информацию направить в УДП ФССП России.

Исполнители: ОДО, СП.

Срок – 15.04.2012

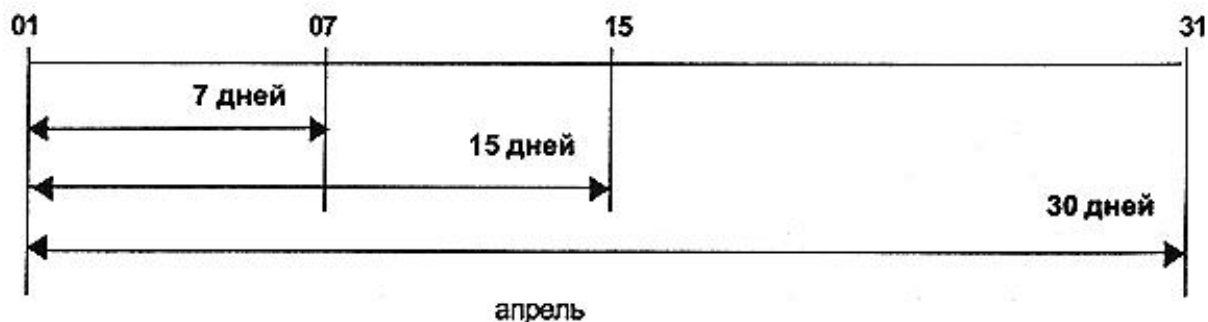
Типовой план работы СП Управления ФССП России

Провести анализ результатов работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ОСП в 1 квартале 2012 года. Информацию направить в ОДО Управления.

Исполнители: СП.

Срок – 07.04.2012

Методика расчетов сроков исполнения мероприятия



Приложение N 3. Примерная форма базы контроля исполнения

Приложение N 3
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

Microsoft Excel: РАСПИСАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ ТОСМ

№	Наименование дела (поручения)	№ пункта	Содержание поручения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Статус
2	Титов об отплате	п. 1.2	Представить в ОИП справку об исполнении судебных решений о взыскании задолженности по ЖСЭС	Иванов И.И.	02.04.2011	
3	Титов об отплате	п. 2.10	Представить в ОРИД предложение по осуществлению розыска должников-граждан и детей с учетом изменения законодательства	Петрова Н.А.	30.03.2011	Исполнено. Информацию направлена в ОРИД от 28.03.2011 № 02-234
4	Протокол № 2 оперативного совещания при руководителе ТО от 23.01.2012	п. 2	Подготовить и направить в ОРИД предложение об отмене меры принудительного исполнения в доход государства Срок исполнения информации от 28.04.2011 (сл. от 20.04.2011 № 02-234)	Иванов И.И.	25.04.2011	
5	Поручение ССП от 29.05.2011		Представить начальнику отдела отчеты о работе за май 2011 г.	Иванов И.И., Петрова Н.А., Сидорова А.А., Васильев П.И.	02.06.2011	
6	Проект УФОСП по № области от 05.05.2011 № 453	4	Подготовить и направить в ОДАП информацию о проблемах правового дисбалансированной регистрационной, принадлежащих к угрозной ответственности	Васильев П.И.	04.03.2011	

Автофильтр позволяет сортировать сведения в таблице путем задания условий поиска необходимой информации. Автофильтр устанавливается путем выделения строки 2 и последовательным нажатием левой кнопкой мыши в меню «Данные» – «Фильтр» – «Автофильтр».

При переносе срока исполнения мероприятия сведения об основаниях переноса срока указываются в графе «Мероприятие» с одновременным изменением срока в графе «Срок исполнения» на новый

Заполняется только после окончания выполнения мероприятия и представления ответственным исполнителем копий документов, подтверждающих исполнение

Для обеспечения возможности сортировки должен выдерживаться единый формат при заполнении граф. Например, дд.мм.ггг.; дд.мм.гг.

Сортировка сведений, содержащихся в базе данных, через функцию «Автофильтр» позволяет выделить мероприятия:

- конкретное вида поручения
- ответственным исполнителем которых является конкретное должностное лицо
- которые должны быть выполнены к определённому сроку или за определённый период
- мероприятия, находящиеся на контроле (неисполненные) или снятые с контроля (исполненные)

Приложение N 4. Примеры работы с электронной базой данных

Приложение N 4
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

Наименование плана (поручения)	№ пункта	Мероприятие	Отв. исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
(1) План работы ФССП России на полугодие 2011 года (приказ ФССП России от 02.12.2010 № 637)	п.1.1	Подготовить и направить в Администрацию Президента Российской Федерации информационно-результативные материалы по вопросам, подпадающим под компетенцию Российской Федерации и направить их в Администрацию Президента Российской Федерации в соответствии с ФССП России	УДП, ТО	07.02.2011	Сделано по указу Рамы (Сделано по указу Рамы)
(1) План работы ФССП России на полугодие 2011 года (приказ ФССП России от 02.12.2010 № 637)	п.1.5	Обобщить результаты работы с обращениями граждан и организаций в центральном аппарате ФССП России и в территориальных органах. Представить предложения руководству ФССП России по рассмотрению результатов обобщения в заседании коллегии ФССП России по итогам работы за 2010 год.	УДП, ТО	10.02.2011	Исполнено. Дополнено директору ФССП России 1 шаг 02.2011 № 2 шаг
(1) План работы ФССП России на полугодие 2011 года (приказ ФССП России от 02.12.2010 № 637)	п.1.5	Обобщить результаты работы с обращениями граждан и организаций в центральном аппарате ФССП России и в территориальных органах. Направить соответствующие документы в Правительство Российской Федерации, «Мирот Россия»	УДП, ТО	28.02.2011	Исполнено Направлено в Правительство РФ от 01.02.2011 № 1206-2061-АП; в Минюст России от 01.02.2011 № 1206-2061-АП

Пример № 1: Задача – Вам необходимо определить перечень мероприятий, срок исполнения которых истекает в феврале 2011 г. Последовательность действий:

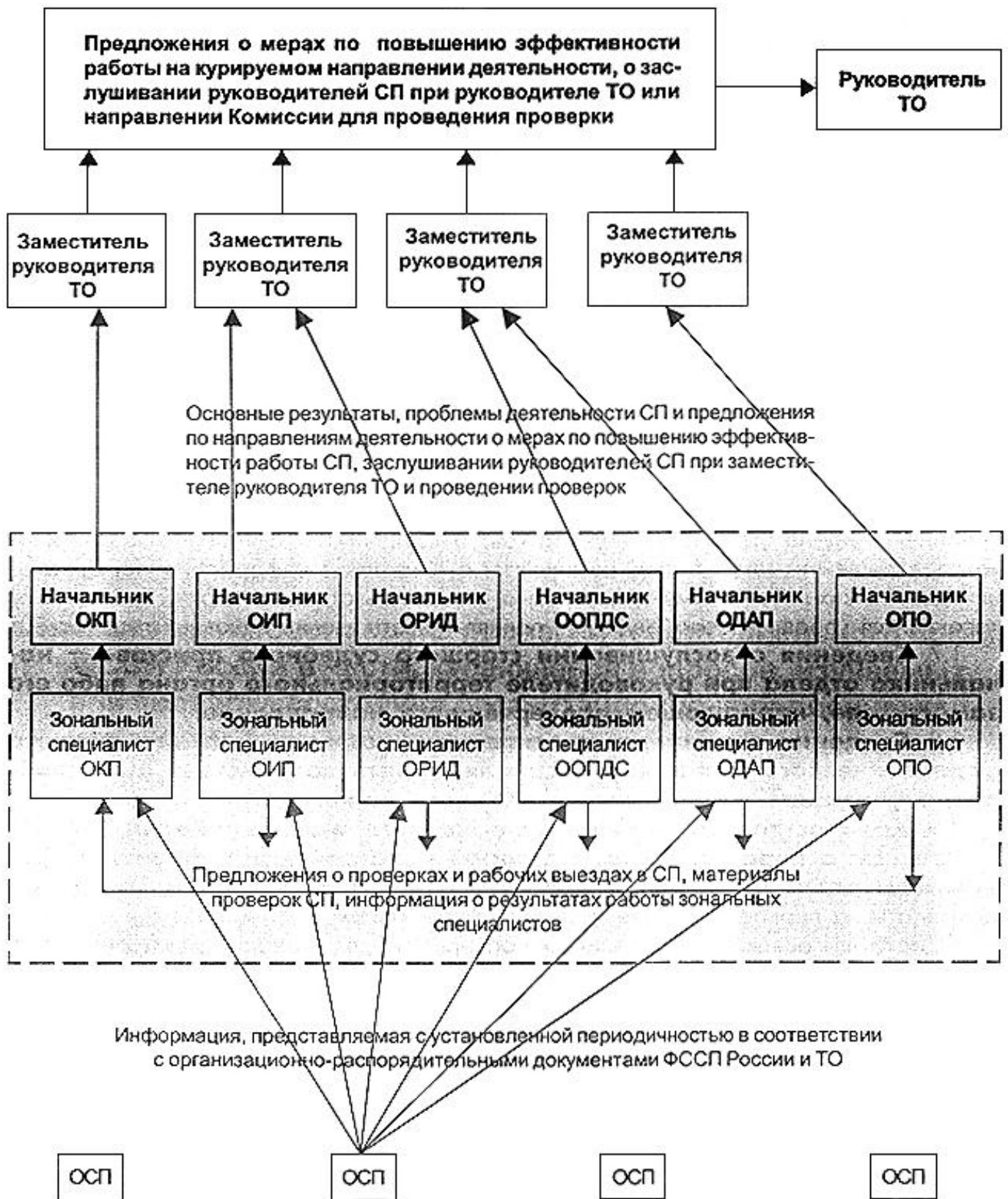
1. Подвести курсор к значку «Автофильтр» в графе «Срок исполнения» и нажать левую кнопку мыши.
2. На появившейся развертке нажать на «28.02.2011». На экране останутся только те мероприятия, которые Вас интересуют.

Пример № 2: Задача – Вам необходимо определить мероприятия, находящиеся на контроле (неисполненные). Последовательность действий:

1. Подвести курсор к значку «Автофильтр» в графе «Отметка об исполнении» и нажать левую кнопку мыши.
2. На появившейся развертке нажать на «Пустые». На экране останутся только не снятые с контроля мероприятия (т. е. неисполненные).

Приложение N 5. Принципиальная схема организации зонального контроля в территориальном органе ФССП России

Приложение N 5
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС



Приложение N 6. Содержание электронного реестра проверок

Приложение N 6
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

1. Обязательные сведения о проведенных проверках, наиболее часто используемые при подготовке предложений о целесообразности проведения проверки структурного подразделения территориального органа ФССП России:

1.1. **Вид проверки** (комплексная, контрольная или любая другая, предусмотренная [Инструкцией о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов](#), утвержденной [приказом ФССП России от 05.04.2011 N 108](#));

1.2. **Отдел аппарата управления, являвшийся инициатором проверки** (всегда кто-то должен являться инициатором, внесшим руководству предложения о проведении проверки. Это не обязательно должен быть председатель комиссии, чье назначение - прерогатива руководителя территориального органа ФССП России);

1.3. **Сроки проведения проверки** (дата ее начала и окончания);

1.4. **Оценка, выставленная по результатам проверки** (оценок может быть несколько - по проверявшимся направлениям деятельности. Главное, чтобы оценено было каждое направление, даже если председателем комиссии в итоге и не принято решение о выставлении общей оценки);

1.5. **Краткие результаты проверки** (резолюция руководителя территориального органа ФССП России, в том числе предложения, изложенные в итоговой служебной записке, с которыми он согласился);

1.6. **Реализация результатов проверки** (информация о соблюдении сроков выполнения плана устранения недостатков; о сведениях о снятии его с контроля, каково решение может быть и не принято; о подготовке информационного письма или даче каких-либо письменных указаний по результатам проверки; о сведениях, касающихся управленческих решений, принятых в отношении виновных лиц, и т.п.);

1.7. **Сведения о заслушивании старшего судебного пристава - начальника отдела при руководителе территориального органа либо его заместителе, курирующем проверявшееся направление;**

1.8. **Сведения о принятии в отношении должностных лиц нижнего управленческого звена мер дисциплинарного воздействия (целесообразно учитывать и меры поощрительного характера);**

1.9. **Количество невыполненных показателей деятельности.**

Речь идет о периодичности, с которой целесообразно сравнивать **результаты работы**. По-видимому, для оценки влияния за год достаточно сравнить результаты за первое полугодие и за весь год в целом.

Однако для оценки степени влияния проверки на деятельность структурного подразделения в глобальном масштабе необходимо рассматривать более длительный временной период с более высокой дискретностью. Особенно выигрышным будет результат исследования в том случае, если начальник отдела - старший судебный пристав не менялся на протяжении длительного времени.

2. Обязательные сведения о проведенных проверках, составляющие рабочую область информации и упрощающие процессы формирования плана командирования, подготовки обзоров по проверкам, формирования ведомственной статистической отчетности (форма N 5-1 "Сведения о проверках"):

2.1. **Форма проверки** (плановая - внеплановая);

2.2. **Пофамильные списки председателей и членов проверочных комиссий;**

2.3. **Номера и даты приказов о командировании;**

2.4. **Даты утверждения планов проведения проверок;**

2.5. **Информация о соблюдении всех сроков, касающихся плана устранения недостатков** (даты представления плана на согласование, его окончательного утверждения, представления отчета о выполнении плана, снятия его с контроля);

2.6. **Сведения о включении проверки в статистическую форму N 5-1 за первое и второе полугодия;**

2.7. **Информация о принятии решения о проведении контрольной проверки, ее фактическом проведении и результатах контрольной проверки.**

Из опыта работы Организационно-контрольного управления: база данных по проверкам интерактивно связана с итоговыми справками и служебными записками. "Продвигаясь" по базе, можно автоматически загружать указанные справки и записки. При этом в самих первичных документах синим шрифтом выделены недостатки, красным - положительные моменты, выявленные в ходе проверки. Данное разграничение является большим подспорьем при подготовке обзоров, информационных писем и иной аналитической информации.

Приложение N 7. Выписка из типового плана проверки территориального органа ФССП России в части, касающейся вопросов, изучаемых при проверке состояния организационно-управленческой

деятельности в структурном подразделении, и ее оценки

Приложение N 7
к письму ФССП России
от 13 июня 2012 года N 12/05-14064-СВС

1. Вопросы организационного характера:

Состояние прилегающей к административному зданию территории, общий порядок в кабинетах и помещениях общего пользования.

Состояние организации пропускного режима в структурном подразделении (наличие журналов учета посетителей, использование технических средств видеонаблюдения и контроля).

Наличие на административных зданиях структурного подразделения вывесок, соответствие информации, размещенной на вывесках, требованиям приказа ФССП России от 16.09.2009 N 395.

Наличие информации о режиме работы структурного подразделения.

Наличие в структурном подразделении информационных стендов, соответствие их установленным требованиям.

Доступность стендов для граждан и оборудование места (мест) для написания ими заявлений, жалоб и обращений.

Наличие информации о должностных лицах структурного подразделения, их месте расположения.

Наличие информации о приеме граждан должностными лицами структурного подразделения, в том числе в вечернее время и выходные дни.

Наличие в структурном подразделении информации для посетителей о судебных приставах-исполнителях, закрепленных за ними зонах ответственности или предмете исполнения (конкретная территория, алиментная группа, ЖКХ и т.д.), их месте расположения в помещении структурного подразделения.

Наличие в структурном подразделении наряда с указаниями и распоряжениями по вопросам организации его деятельности. Оценка порядка ведения наряда и правомерности принимаемых решений.

Наличие в структурном подразделении реестра (табеля) поручений и указаний Управления, собственных управленческих решений, принимаемых начальником отдела - старшим судебным приставом.

Осуществление начальником отдела - старшим судебным приставом контроля за поручениями и указаниями, внесенными в реестр (табель).

Меры реагирования, принимаемые начальником отдела - старшим судебным приставом к нарушителям исполнительской дисциплины.

Наличие в структурном подразделении внутренней локальной сети и использование ее возможностей для контроля за деятельностью подчиненных работников.

Организация приема входящей корреспонденции и исполнительных документов, самостоятельно предъявляемых гражданами на принудительное исполнение в структурное подразделение.

Организация начальником отдела - старшим судебным приставом учета рабочего времени подчиненных работников.

Организация и учет приема посетителей в структурном подразделении.

Наличие в проверяемом подразделении условий для посетителей (установка стульев, скамеек и иной мебели при возможности их размещения в помещениях).

Наличие в помещении структурного подразделения наглядной информации о лучших работниках, достижениях структурного подразделения по основным направлениям деятельности. Актуальность размещенной информации.

Наличие в структурном подразделении помещения (места) для хранения расходных материалов, необходимых в повседневной деятельности работников.

Организация работы по порядку получения, выдаче и контролю расходных материалов в структурном подразделении.

Организация работы по сдаче (приему) дел при назначении на должность или освобождении от должности начальника отдела - старшего судебного

пристава (наличие приказа территориального органа ФССП России и акта сдачи (приема)).

Состояние рабочего места начальника отдела - старшего судебного пристава и его заместителей:

наличие технического инструментария (телефонов (рабочего, мобильного), персональных компьютеров с программой АИС ОСП, доступность Интернета, правовых информационных систем);

наличие рабочего инструментария (наличие и использование в работе еженедельников, рабочих тетрадей, планингов, планов-календарей, электронных программ оперативного (перспективного) планирования работы, материалов подведения итогов, сводных статистических отчетов);

наличие служебного инструментария (положения об отделе, должностного регламента, служебного удостоверения, выписок из сводной номенклатуры дел, штатного расписания, распоряжения о закреплении зон ответственности судебных приставов-исполнителей, копии приказов о распределении обязанностей и взаимозаменяемости среди руководства территориального органа ФССП России, журнала учета рабочего времени, телефонного справочника территориального органа ФССП России, структурного подразделения).

Меры реагирования, принимаемые начальником отдела - старшим судебным приставом к нарушителям исполнительской дисциплины.

Оценка рабочих мест судебных приставов-исполнителей:

наличие технического инструментария (телефонов, расходных материалов, персональных компьютеров с программой АИС ОСП, принтеров, ксероксов), их работоспособность;

наличие рабочего инструментария (наличие и использование в работе еженедельников, планингов, [федеральных законов "О судебных приставах"](#) и ["Об исполнительном производстве"](#), рабочих тетрадей, конспектов, книги учета исполнительных производств, зональной книги, первичных статистических отчетов);

наличие служебного инструментария (служебного удостоверения, должностного регламента, нагрудного номерного знака, формы одежды).

Оценка общего порядка на рабочем месте судебного пристава (состояние исполнительных производств, их классификация по годам, по улицам, возможность быстрого поиска по номеру, внесенному в АИС ОСП).

2. Вопросы регулирующего характера:

Наличие типового плана работы структурного подразделения на полугодие.

Наличие иных планов, разрабатываемых в структурном подразделении для реализации инициативных мероприятий.

Организация контроля выполнения планов работы структурного подразделения.

Организация работы совещаний при начальнике отдела - старшем судебном приставе (наличие системы их проведения; порядок оформления протоколов, контроль выполнения решений).

Организация контроля исполнения планов устранения недостатков, формирование номенклатурных дел, содержащих подтверждающие исполнение документы.

Наличие в структурном подразделении журнала учета проверок, оценка организации его ведения.

Наличие в структурном подразделении должностного лица (лиц), в обязанности которого(-ых) входит сбор, обработка и обобщение данных ВСО. Закрепление этих обязанностей в должностных регламентах.

Соблюдение порядка представления судебными приставами-исполнителями отчетов по формам ВСО, предусмотренного [приказом ФССП России от 20.10.2008 N 439](#) (при проверке за период до введения особого порядка формирования ВСО):

соответствие отчетов судебных приставов-исполнителей сводному отчету по структурному подразделению в целом, как хранящемуся в отделе, так и ранее представленному в аппарат управления;

выборочная сверка данных ВСО у конкретного судебного пристава-исполнителя.

Соблюдение порядка представления индивидуальных отчетов о работе судебными приставами-исполнителями ([приказ ФССП России от 14.02.2011 N 43](#)).

Организация работы начальника отдела - старшего судебного пристава по подведению итогов деятельности (системность, конкретность, наглядность).

Оценка эффективности плановых (внеплановых) проверок на деятельность структурного подразделения (наличие оригиналов справок или служебных записок по итогам проверок, наличие планов устранения недостатков, выявленных в ходе проверок).

Навыки работы начальника отдела - старшего судебного пристава и его заместителей по осуществлению контроля за деятельностью судебных приставов с помощью АИС ОСП.

Формы работы начальника отдела - старшего судебного пристава по мотивации и стимулированию деятельности подчиненных работников.

Электронный текст документа

подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

Бюллетень Федеральной службы

судебных приставов,

N 7, 2012 год